

Saisie SST

Gérer les utilisateurs

OBJECTIF

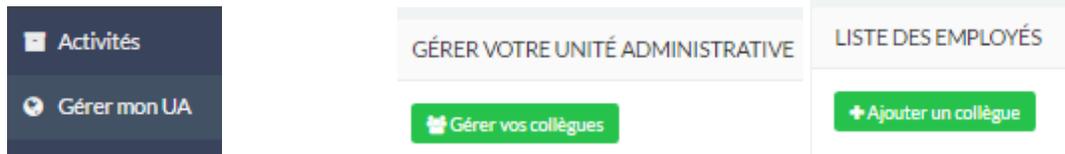
- Donner ou modifier les accès de vos utilisateurs pour toutes vos sous-unités

POUR QUI ?

- Les administrateurs locaux

1^{ERE} ÉTAPE - CRÉER UN UTILISATEUR

- 1- Cliquer sur *Gérer mon UA*
- 2- Cliquer sur *Gérer vos collègues*
- 3- Cliquer sur *Ajouter un collègue*



- 4- **Inscrire** les renseignements (Courriel; Prénom ; Nom de famille; Code « U »), **sélectionner** l'unité et les sous-unités pour lesquelles l'utilisateur devra faire la saisie.

- 5- Vous pouvez sélectionner les sous-unités en cliquant sur le **+** à la gauche de l'unité.



2^E ÉTAPE – MODIFIER L'ACCÈS D'UN UTILISATEUR

- 1- Cliquer sur *Gérer les employés* et ensuite sur *Modifier* à l'extrême droite sur la ligne de l'employé concerné.

Nom	Prénom	Code U	Unité administrative	Courriel	connexion	Titre	Étiquette	Action
Brault-Poliquin	Eric	XYZ	Global	ericbraultpoliquin@hotmail.com	21 mars 2017 11:27AM	Administrateur (trice)	-activés de prévention -donneur d'ouvrage	Modifier Etiquettes Logs Supprimer

- 2- Cliquer sur le **+** à la gauche de l'unité



- 3- **Ajouter** les sous-unités nécessaires

NOTE IMPORTANTE

Si un utilisateur a accès à une unité, il a accès à toutes les sous-unités de cette dernière.