

Saisie SST

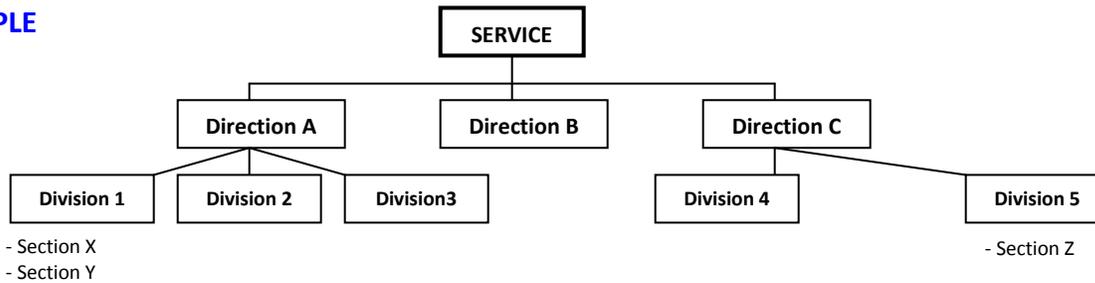
Guide de préparation

Pour qui ?

- Les administrateurs locaux

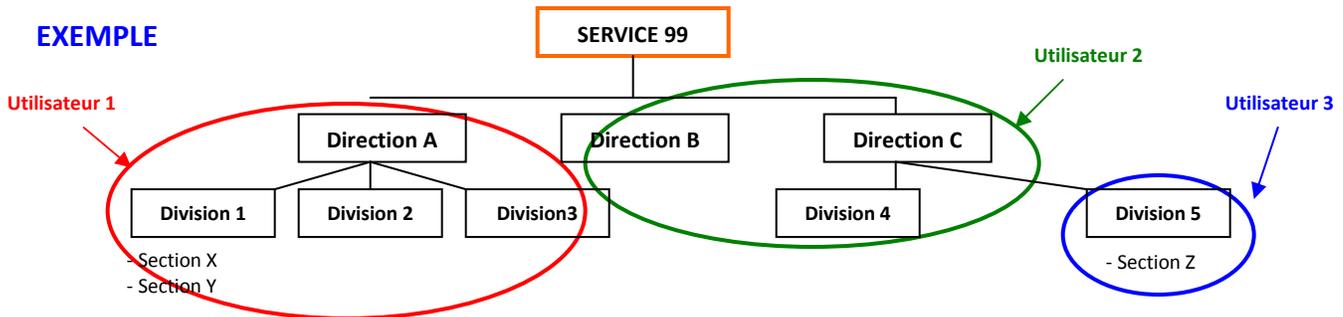
ÉTAPE 1 – Identifier l'arborescence de votre unité administrative

EXEMPLE



ÉTAPE 2 – Déterminer les utilisateurs responsables de la saisie pour vos sous-unités

EXEMPLE



Utilisateur 1 : Responsable de la saisie des données de la Direction A, **qui inclue** toutes les sous-unités (Divisions 1, 2,3 et sections X et Y).

+

Utilisateur 2 : Responsable de la saisie des données de la Direction B, C et Division 4 **MAIS qui exclue** la Division 5.

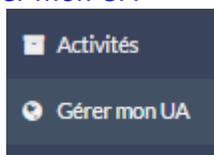
+

Utilisateur 3 : Responsable de la saisie des données de la Division 5, **qui inclue** la Section Z.

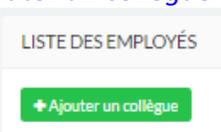
≡ données complètes du service 99

ÉTAPE 3 – Créer un utilisateur (non nécessaire si l'utilisateur existe déjà)

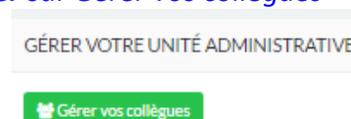
1- Cliquer sur Gérer mon UA



3- Cliquer sur Ajouter un collègue



2- Cliquer sur Gérer vos collègues



4- Compléter les renseignements (adresse courriel, prénom, nom de famille, code U)

ÉTAPE 4 – Attribuer l'accès d'une sous-unité à 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	ericbrautpoliquin@hotmail.com	21 mars 2017 11:27AM	Administrateur (trice)	-activités de prévention -donneur d'ouvrage	Modifier Supprimer

2- Pour sélectionner les sous-unités, cliquer sur le + à la gauche de l'unité.



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

Unité administrative

Seules les données de la Direction TP devront être saisies.

Confirmation de la seule sous-unité à saisir.

NOTE IMPORTANTE

Les données de la sous-unité Direction TP = somme de toutes les données de ses sous-unités.

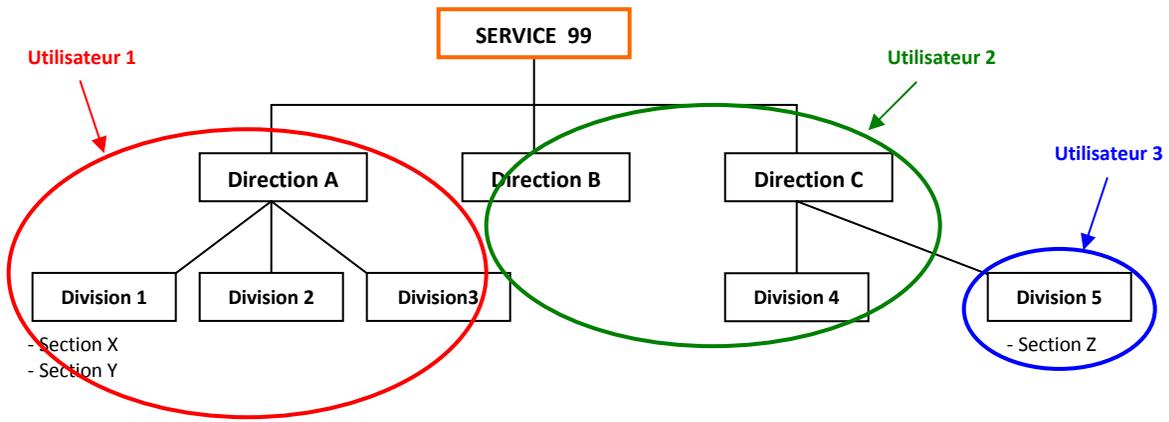
4- Pour identifier les données de chacune des sous-unités de la Direction TP, il faut attribuer l'accès des sous-unités aux utilisateurs

Unité administrative

Les données de chaque sous-unité de la Direction TP devront être saisies (voir crochet)

Confirmation de toutes les sous-unités de la Direction TP à saisir.

EXEMPLE D'ATTRIBUTION D'ACCÈS – Comment faire ?



Utilisateur 1 : Responsable de la saisie des données de la Direction A, **qui inclue** toutes les sous-unités (Divisions 1, 2,3 et sections X et Y).

Utilisateur 2 : Responsable de la saisie des données de la Direction B, C et Division 4 **MAIS qui exclue** la Division 5.

Utilisateur 3 : Responsable de la saisie des données de la Division 5, **qui inclue** la Section Z.

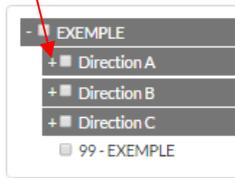
= données complètes du service 99

UTILISATEUR 1

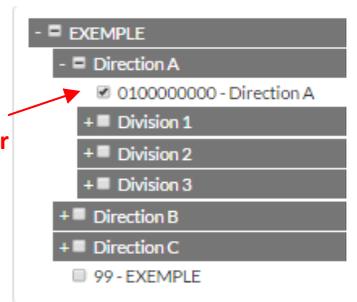
Cliquer sur le + à la gauche du nom du service



Cliquer sur le + à la gauche du nom de la Direction A



Cocher

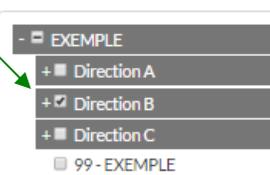


UTILISATEUR 2

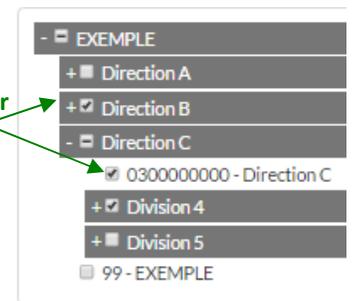
Cliquer sur le + à la gauche du nom du service



Cocher



Cocher



UTILISATEUR 3

Cliquer sur le + à la gauche du nom du service



Cocher

