

# COMMENT GERER LES DROITS UTILISATEURS SUR EMPR1TE ?



# Comment gérer les droits d'accès à l'outil ?

## 4 profils différents :

- **Direction** : compte maître qui bénéficie de l'ensemble des accès (ex : employeur, directeur)
- **Préventeur** : profil de la personne chargée de l'EvRP ou de l'EvRC dans l'entreprise (ex : responsable HSE, personne en charge de la prévention)
- **RH** : profil de la personne chargée de la MAJ des données salariés (ex : service RH, service du personnel)
- **IRP** : lecture seule, aucun droit de modification des données ( ex : CSE, DP)

# Comment gérer les droits d'accès à l'outil ?

- Par défaut, le compte créé dispose des droits « Direction » (tous les droits)
- Possibilité ensuite d'affecter des droits différenciés :

	ENTREPRISE				MES VISITES MEDICALES	
	Mes utilisateurs	Mes salariés	Mes déclarations	Mes données administratives	Consulter le tableau de bord des visites	Demander une visite
Direction	E	E	E	E	L	E
Préventeur	L	∅	∅	L	∅	∅
RH	L	E	E	E	L	E
IRP	∅	∅	∅	∅	∅	∅

	RISQUES PROFESSIONNELS					RISQUES CHIMIQUES				
	Ouverture/clôture dossier	Id risques	Cotation risques	Synthèse et matrices	Plan d'actions	Edition dossier final	Ouverture/clôture dossier	Id produits	Synthèse FDS	Edition dossier final
Direction	E	E	E	L	E	L	E	E	L	L
Préventeur	E	E	E	L	E	L	E	E	L	L
RH	∅	∅	∅	L	L	L	∅	∅	L	L
IRP	∅	∅	∅	L	L	L	∅	∅	L	L

E : Ecriture

L : Lecture seule

∅ : Aucun accès

# Comment modifier les droits d'un utilisateur ? (1/2)

Important : Seul le profil « Direction » peut modifier les droits utilisateurs sous EMPR1TE.

1

©PSAT - EMPR1TE ENTREPRISE 30 (T00030)

EMPR1TE, votre tableau de bord pour déclarer vos effectifs, réaliser votre document unique, évaluer le risque chimique et suivre vos plans d'actions

Accueil

Entreprise

Risques Professionnels

Risques Chimiques

Partage de fichiers

Aide

La déclaration obligatoire des effectifs s'ouvre du 7/01/19 au 28/02/19. Pour rappels, le calcul de la cotisation est basé sur l'effectif présent au 1/01/19.

Attention : quand vous cliquez sur "Valider définitivement ma déclaration d'effectifs", la validation est irréversible et lance votre appel à cotisation annuelle.

En ce début d'année, vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux salariés sans avoir validé au préalable votre déclaration d'effectifs 2019.

Avant de demander un rendez-vous de visite, le salarié doit d'abord être déclaré sur EMPR1TE ; comptez ensuite un délai de 48h avant de contacter votre assistante médicale.

Accédez à une FAQ, des vidéos de démo et un mode d'emploi complet sur notre site : [www.opsat.fr/espace-adherents/](http://www.opsat.fr/espace-adherents/)

Besoin d'aide ? [empr1te@opsat.fr](mailto:empr1te@opsat.fr)

Mon compte

Modifier mon mot de passe

**Gérer les droits des utilisateurs**

Signaler un comportement administratif

Ma déclaration annuelle d'effectifs

Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année

Risques professionnels

Accéder à mon interface

Risques chimiques

Accéder à mon interface

► Depuis la page d'accueil, cliquez sur « Gérer les droits des utilisateurs »

2

©PSAT - EMPR1TE ENTREPRISE 30 (T00030)

Accueil > Entreprise > Mes utilisateurs

Nom et prénom	Adresse email	Droit d'accès
	contact@opsat.fr	direction

✚ Pour ajouter un nouvel utilisateur :

- Se déconnecter
- Se connecter avec son code adhérent
- Créer un compte

✉ Pour supprimer un utilisateur : adressez votre demande à [empr1te@opsat.fr](mailto:empr1te@opsat.fr)

► Cliquez sur l'icône « Modifier » de l'utilisateur concerné

# Comment modifier les droits d'un utilisateur ? (2/2)

3

Accueil > Entreprise > Mes utilisateurs

Édition de la ressource

Nom : Prévention & Santé au Travail en Franche Comté

Prénom : OPSAT

Adresse email : contact@opsat.fr

Permission : Direction

► Sélectionner le profil souhaité



E : Écriture L : Lecture Ø : Aucun droit

	ENTREPRISE				MES VISITES MEDICALES		RISQUES PRO					RISQUES CHIMIQUES				
	Mes utilisateurs	Mes salariés	Mes déclarations	Mes données administratives	Consulter le tableau de bord des visites	Demander une visite	Ouverture/Cléture dossier	Document unique			Plan d'action	Edition dossier final	Ouverture/Cléture dossier	Id produits	Synthèse	Edition dossier final
								Id risques	Cotation risques	Synthèse et matrices						
Direction	E	E	E	E	L	E	E	E	E	L	E	L	E	E	L	L
Préventeur	L	Ø	Ø	L	Ø	Ø	E	E	E	L	E	L	E	E	L	L
RH	L	E	E	E	L	E	Ø	Ø	Ø	L	L	L	Ø	Ø	L	L
IRP	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	L	L	L	Ø	Ø	L	L

# Comment ajouter un utilisateur ? (1/2)

1

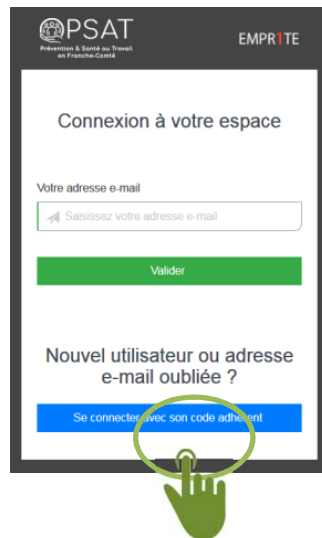


► Connectez-vous sur [www.opsat.fr](http://www.opsat.fr) puis cliquez sur « Mon espace » et « Accéder à mon espace EMPR1TE »

OU

► Connectez-vous directement sur [www.empr1te.org](http://www.empr1te.org)

2



► Cliquez sur « Se connecter avec son code adhérent »

# Comment ajouter un utilisateur ? (2/2)

**3**

Entrez votre code adhérent et N° télédéclarant

Code adhérent : [Saisissez...]

N° télédéclarant : [Saisissez votre n° télédéclarant]

Valider

Code adhérent et/ou n° télédéclarant perdus ?

Contactez l'OPSAT : [serviceadherents@opsat.fr](mailto:serviceadherents@opsat.fr)

OPSAT Prévention & Santé au Travail en Franche-Comté

EMPRITE

ENTREPRISE A Grande rue 25462 ETUDES

Date: le 18 décembre 2018

Établissement : ENTREPRISE A Grande rue 25462 ETUDES

Le Directeur Général Pascal LE GLOFF

OPSAT Siège administratif Aïda Huguenot - Zone Technologique BP 1036 - 25462 Etupes Cedex T. 03 83 40 20 00 F. 03 83 40 20 04

OPSAT Siège social 26 rue Boudaoud BP 107 - 19707 DOLE CEDEX T. 03 83 40 20 00 F. 03 83 40 20 04

WWW.OPSAT.FR - contact@opsat.fr

- ▶ Entrez votre code adhérent et N° télédéclarant, que vous trouverez sur le courrier postal d'OPSAT
- ▶ Saisissez ensuite votre nom, prénom, fonction et e-mail

**4**

**Votre compte Emprite**

Bonjour Brigitte MARTIN,

Votre compte utilisateur sur Emprite a été créé.

Vous trouverez ci-dessous vos identifiants pour vous connecter à Emprite :

- . **Login** : [brigitte.martin@entreprise.com](mailto:brigitte.martin@entreprise.com)
- . **Mot de passe** : 123a45bb

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, veuillez prendre contact avec le service de l'OPSAT.

1

- ▶ Le mot de passe vous est ensuite transmis par mail
- ▶ Connectez vous à l'aide de votre e-mail et du mot de passe

# Comment supprimer un utilisateur ?

Pour supprimer un utilisateur sur EMPR1TE, adressez votre demande par mail à l'attention de : [empr1te@opsat.fr](mailto:empr1te@opsat.fr)

PSAT - EMPR1TE ENTREPRISE 30 (T00030)

Accueil > Entreprise > Mes utilisateurs

Nom et prénom	Adresse email	Droit d'accès	
	contact@opsat.fr	direction	

✚ Pour ajouter un nouvel utilisateur :

1. Se déconnecter
2. Se connecter avec son code adhérent
3. Créer un compte

🗑 Pour supprimer un utilisateur : adressez votre demande à [empr1te@opsat.fr](mailto:empr1te@opsat.fr)