

COMMENT GERER LES DROITS UTILISATEURS SUR EMPR1TE ?

MAJ du 13/12/19

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)

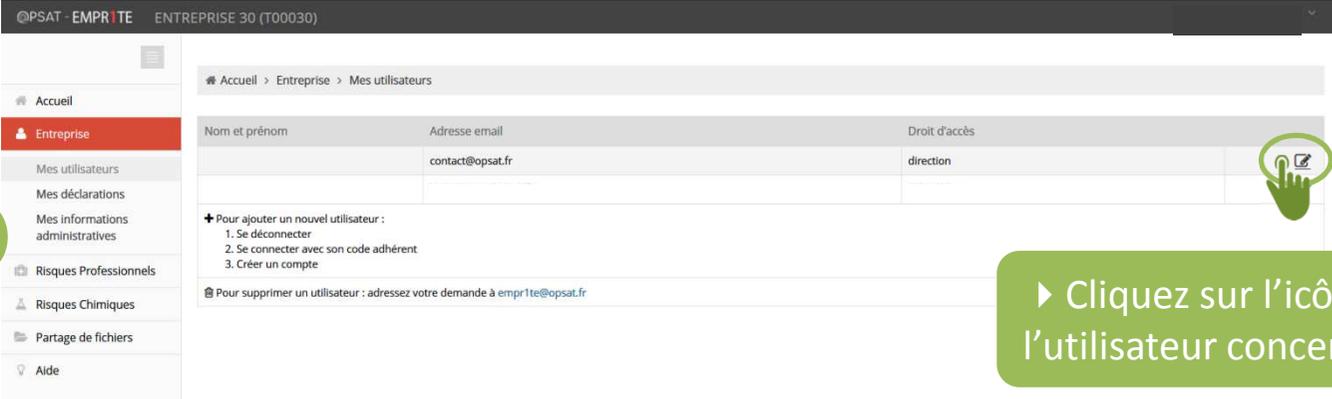
Important : Seul le profil « Direction » peut modifier les droits utilisateurs sous EMPRITE.

1



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

2



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

©PSAT - EMPRITE 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 emprite@opsat.fr

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 puis cliquez sur « Mon espace » et « Accéder à mon espace EMPR1TE »

OU

► Connectez-vous directement sur 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

N° télédéclarant

Valider

Code adhérent et/ou n° télédéclarant perdus ?

Contactez l'OPSAT : serviceadherents@opsat.fr

ENTREPRISE A
Grande rue
25462 ETUDES

Date: le 18 décembre 2018

Entrez votre code adhérent et N° télédéclarant

- ▶ 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 Empr1te

Bonjour Brigitte MARTIN,

Votre compte utilisateur sur Empr1te a été créé.

Vous trouverez ci-dessous vos identifiants pour vous connecter à Empr1te :

- . **Login** : brigitte.martin@entreprise.com
- . **Mot de passe** : 123a456b

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

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