

# COMMENT GERER LES DROITS UTILISATEURS SUR EMPR1TE ?

MAJ du 20/12/22

# 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 en écriture)
- 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	∅	∅	∅	∅	∅	∅

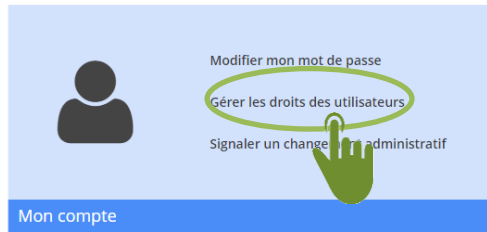
	RISQUES PROFESSIONNELS					RISQUES CHIMIQUES			
	Tableau de bord	Id risques	Cotation risques	Synthèse et matrices	Plan d'actions	Tableau de bord	Inventaire des produits	Analyse FDS	Synthèse FDS
Direction	E	E	E	L	E	E	E	E	L
Préventeur	E	E	E	L	E	E	E	E	L
RH	L	∅	∅	L	L	L	∅	∅	L
IRP	L	∅	∅	L	L	L	∅	∅	∅

E : Ecriture    L : Lecture seule    ∅ : Aucun accès

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

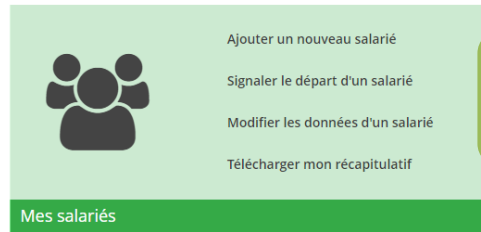
Important : Seul le profil « Direction » peut modifier les droits utilisateurs sous EMPR1TE.

1



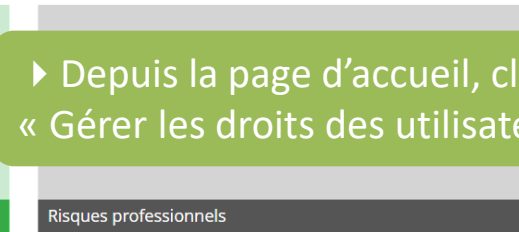
Modifier mon mot de passe  
Gérer les droits des utilisateurs  
Signaler un changement administratif

Mon compte

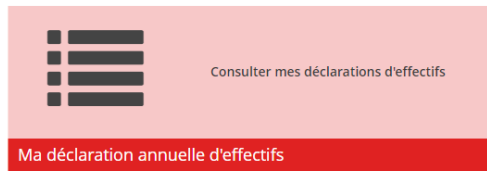


Ajouter un nouveau salarié  
Signaler le départ d'un salarié  
Modifier les données d'un salarié  
Télécharger mon récapitulatif

Mes salariés

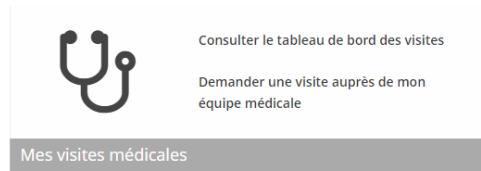


Risques professionnels



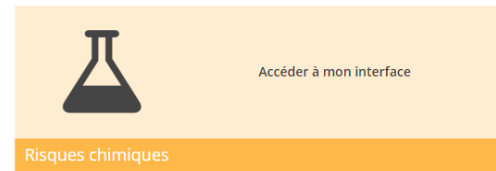
Consulter mes déclarations d'effectifs

Ma déclaration annuelle d'effectifs



Consulter le tableau de bord des visites  
Demander une visite auprès de mon équipe médicale

Mes visites médicales

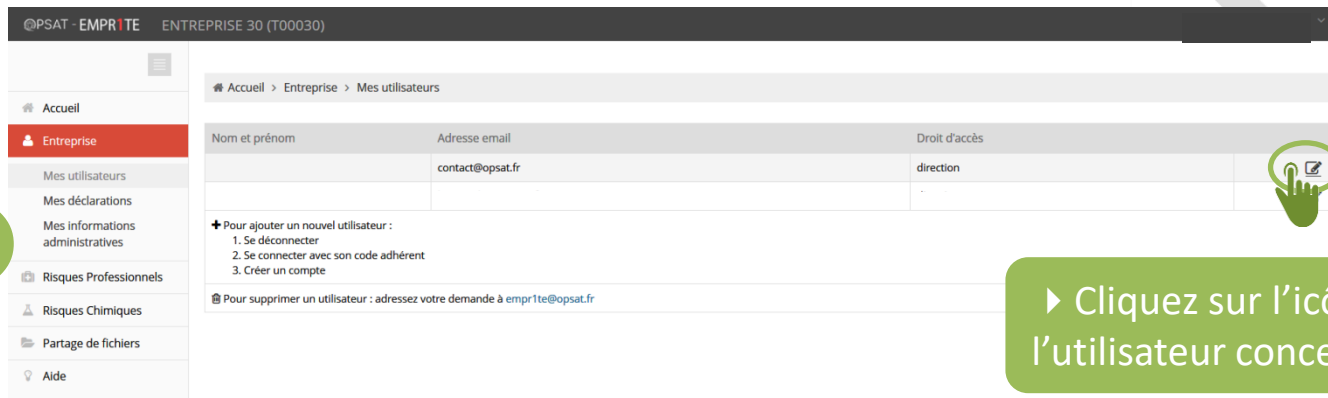


Accéder à mon interface

Risques chimiques

► 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 :  
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)

► 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

- Direction
- Prévention
- RH
- IRP

E : Écriture - L : Lecture - Ø : Aucun droit

	Entreprise						Risques Professionnels						Risques Chimiques			
	Mes utilisateurs	Mes salariés	Mes déclarations	Mes informations administratives	Mes visites médicales		Tableau de bord	Document unique				Plan d'actions	Tableau de bord	Inventaire	Analyse des FDS	Synthèse d'analyse des FDS
					Mon suivi de visites	Mes demandes de visites		Identification des risques	Coaction	Synthèse	Matrice unités / risques pro...					
Préventeur	L	L	Ø	L	Ø	Ø	E	E	E	L	L	E	E	E	L	
RH	L	E	E	E	L	E	L	Ø	Ø	L	L	L	L	Ø	Ø	L
IRP	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	L	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	L	Ø	Ø	Ø
Direction	E	E	E	E	L	E	E	E	E	L	L	E	E	E	E	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

The image shows two parts: a login form on the left and a document on the right. The login form is titled 'Connexion à votre espace' and has fields for 'Code adhérent' and 'N° télédéclarant'. A green callout box with the text 'Entrez votre code adhérent et N°télédéclarant' points to these fields. The document on the right is a 'Déclaration annuelle des effectifs' from OPSAT, with a green circle around the 'Code adhérent' and 'N° télédéclarant' fields.

- ▶ 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

The image shows an email from Empr1te. The header says 'Votre compte Empr1te' and 'Bonjour Brigitte MARTIN,'. The body text says 'Votre compte utilisateur sur Empr1te a été créé.' and 'Vous trouverez ci-dessous vos identifiants pour vous connecter à Empr1te :'. Below this, it lists the login and password: '. Login : brigitte.martin@entreprise.com' and '. Mot de passe : 123a456b'. At the bottom, it says 'Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, veuillez prendre contact avec le service de l'OPSAT.'



- ▶ 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 EMPRI1TE, adressez votre demande par mail à l'attention de : [serviceadherents@opsat.fr](mailto:serviceadherents@opsat.fr)

OPSAT - EMPRI1TE ENTREPRISE 30 (T00030)

Accueil > Entreprise > Mes utilisateurs

Nom et prénom	Adresse email	Droit d'accès
<b>OPSAT Prévention &amp; Santé au Travail</b>	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 [serviceadherents@opsat.fr](mailto:serviceadherents@opsat.fr)

Accueil

Entreprise

Mes utilisateurs

Mes déclarations

Mes informations administratives

Mes visites médicales

Risques Professionnels

Partage de fichiers

Aide