

Guide

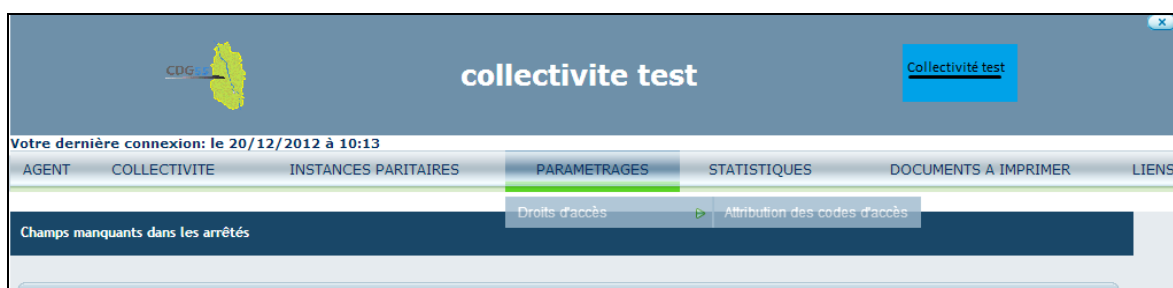
Attribution d'un accès à AGIRHE pour les agents de la collectivité

1- Attribuer un accès à un agent

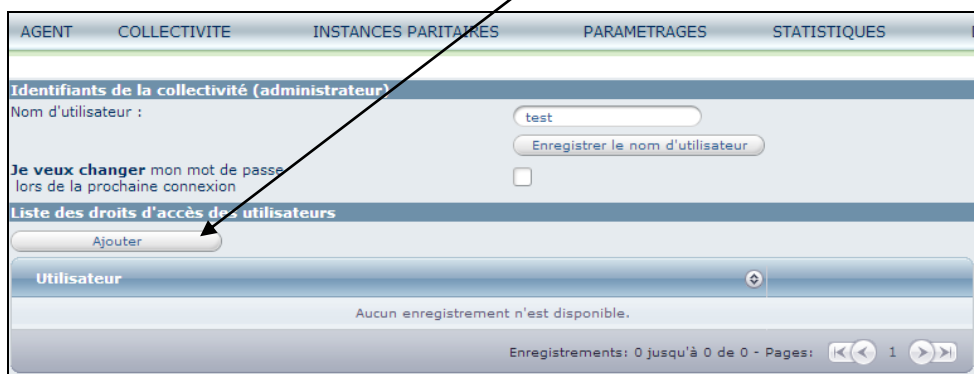
Il est possible de donner un accès personnel à chaque agent afin qu'il ait la possibilité de consulter les informations le concernant.

- Pour cela connectez-vous à AGIRHE avec les identifiants habituels, puis allez dans :

« PARAMETRAGES » → « Droits d'accès » → « Attribution des codes d'accès »



- Sur la page suivante cliquez sur « Ajouter »



- Choisissez ensuite l'agent pour lequel vous souhaitez donner un accès en utilisant la liste déroulante :



- Puis sélectionnez le type de droits (**très important**) : cochez « **Agent** »

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES, MEDECINE, REMPLACEMENT, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, and DOCUMENTS A IMPRIMER. Below the navigation bar, there are several sections:

- IDENTITE**: 'Nom prénom' is set to 'CARTIER Clarisse'.
- Type de droits**: Three radio buttons are present: 'Gestionnaire de la collectivité', 'Agent' (which is selected and circled in red), and 'Membres Instances Paritaires'.
- Identifiants**: 'Nom d'utilisateur' is set to 'C58560'. Below this is a button labeled 'Enregistrer le nom d'utilisateur'.
- Droits**: 'Droits pour les entretiens professionnels' has three radio buttons: 'Ne voir aucun entretien' (selected), 'Voir les agents sous sa responsabilité et modifier les entretiens', and 'Voir tous les agents de la collectivité et modifier les entretiens'.

A 'Retour' button is located at the bottom left of the form.

Après avoir coché « **Agent** », le nom d'utilisateur apparaît dans le champ en dessous.

Par défaut, c'est le code matricule de l'agent qui est renseigné mais vous avez la possibilité de choisir vous même cet identifiant (il doit être unique) en le saisissant directement dans le champ.

La dernière partie de cette page concerne les droits d'accès aux entretiens. Nous vous conseillons dans la plupart des cas de cocher la première option « **Ne voir aucun entretien** ».

Pour valider, il suffit de cliquer sur le bouton « **Enregistrer le nom d'utilisateur** », puis « **Retour** ».

Une nouvelle ligne apparaît alors dans le tableau contenant la liste des accès créés :

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES, MEDECINE, REMPLACEMENT, PARAMETRAGES, STATISTIQUES. Below the navigation bar, there are several sections:

- Identifiants de la collectivité (administrateur)**: 'Nom d'utilisateur' is set to 'test2'. Below this is a button labeled 'Enregistrer le nom d'utilisateur'.
- Je veux changer mon mot de passe** lors de la prochaine connexion: A checkbox is present and is currently unchecked.
- Liste des droits d'accès des utilisateurs**: A button labeled 'Ajouter' is present.
- Tableau des utilisateurs**: A table with one row. The first column is 'Utilisateur' with a dropdown arrow, and the second column is 'Supprimer'. The row contains the text 'CARTIER Clarisse'.

At the bottom of the page, there is a footer: 'Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1' with navigation arrows.

- Vous avez sans doute remarqué que vous n'avez pas choisi le **mot de passe** de cet agent. C'est tout à fait normal ; par défaut le mot de passe est **identique au nom d'utilisateur**.
- Vous pouvez maintenant communiquer à l'agent son nom d'utilisateur et son mot de passe (le même). Si on garde l'exemple actuel, le nom d'utilisateur de l'agent CARTIER Clarisse sera **C58560** et son mot de passe **C58560**.

- Le mot de passe est valide **uniquement pour la première connexion** car immédiatement après s'être connecté, il sera demandé à l'agent de choisir un **nouveau mot de passe** qui lui sera propre.

(Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe afin de le modifier)

Attention : Il n'y a pas de contrôle sur la complexité du mot de passe que l'agent choisira. Il est donc important de leur indiquer d'en choisir un qui ne soit pas trop simple à identifier. En effet, ces informations permettent d'accéder à des données personnelles.

2- Réinitialiser un mot de passe suite à un oubli de l'agent

- Si un agent a oublié ou perdu ses codes d'accès, vous avez la possibilité de les réinitialiser. Pour cela il suffit de retourner sur la page :

« PARAMETRAGES » → « Droits d'accès » → « Attribution des codes d'accès »

Cliquez sur l'agent concerné (*notez que vous avez aussi la possibilité de supprimer un accès*), puis cochez la case « **j'ai oublié mon mot de passe actuel** » :

A l'instant même où vous cliquez, l'action est effectuée. Aucune validation n'est nécessaire. Cette action a pour effet de réinitialiser le mot de passe à l'identique du nom d'utilisateur (*comme lors de la création : utilisateur C58560 et mot de passe C58560 pour notre exemple*).

En cas de problème, merci de contacter le service informatique du Centre de Gestion.