

Procédure Référent AGIRHE

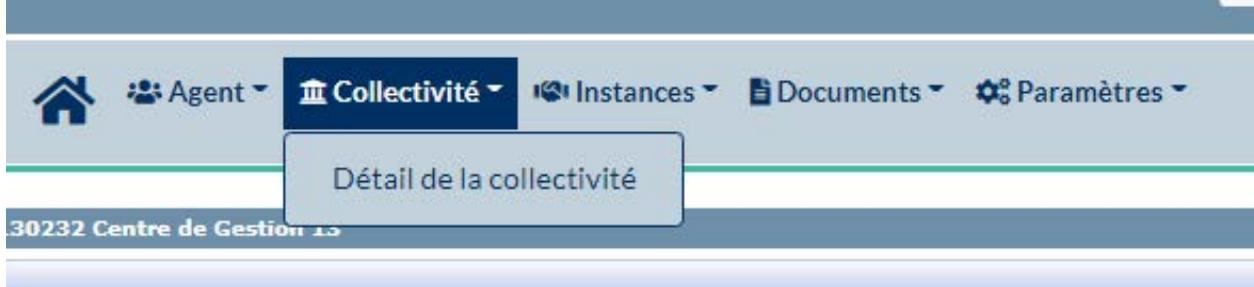
1. La fonction de référent

- Après avoir **modifié le mot de passe** lors de la première connexion, le référent devra créer les accès pour **tous ses collègues utilisateurs** (= collègues amenés à déposer des saisines pour le Conseil medical) et leur attribuer des autorisations et des droits de gestion sur AGIRHE.
- En cas d'oubli de mot de passe d'un Gestionnaire de la collectivité, le référent désigné est en charge de de lui renvoyer un nouveau mot de passe.
- En cas d'absence du référent, le/la Gestionnaire devra contacter notre service pour qu'il lui régénère un mot de passe.
- Si le referent désigné quitte la collectivité, merci de nous en informer afin que nous puissions procéder à la mise à jour des contacts sur AGIRHE.

2. Crédation et gestion d'un compte utilisateur AGIRHE

ETAPE 1

- Cliquer sur « Collectivité » puis sur « détail de la collectivité »,



- Cliquer ensuite sur Contacts et comptes

- Puis sur 

- La fenêtre ci-dessous s'ouvre : renseigner les champs nom/prénom/fonction/E-mail

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
Agent:						
<input checked="" type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame			Nom:		Prénom:	
Service:			Fonction:		Type:	
Téléphone:			E-mail:			
				<input checked="" type="button"/> Ajouter	<input type="button"/> Fermer	

- Une adresse électronique est **indispensable** car dès la fin de la création de l'accès, l'agent utilisateur recevra un mail l'invitant à se connecter et créer un mot de passe personnalisé.

- Par défaut :

* **Menu déroulant « Agent »** : sélectionner un contact

* **Menu déroulant Type** : sélectionner « Conseil médical » (pour les gestionnaires autre que l'administrateur) ou rien du tout

* **Menu déroulant Fonction : sélectionner « Conseil médical »**

- Cliquer sur « **Ajouter** » pour valider les informations saisies.

- La fenêtre qui s'ouvre récapitule les informations précédemment enregistrées.

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail			
 ALAZARD	Manon					manon.alazard@cdg69.fr			
 CHEMIER	Marie-Hélène					marie-helene.chemier@cdg69.fr			

- Si vous avez des **modifications** à apporter, Cliquer sur  dans la ligne à droite puis sur « **Mettre à jour** », si vous avez des modifications à apporter.

- Si vous voulez **supprimer le contact**, vous pouvez cliquer sur 

ETAPE 2

- Cliquer sur la **clé** 
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Droit utilisateur

Collectivité : CDG 69 Test

Agent : ENCOURSDETEST Jérémie

Contact : Jérémie ENCOURSDETEST

Identité

Nom prénom : Jérémie ENCOURSDETEST

Adresse mail :

Identifiants

Nom d'utilisateur :

Profil : Gestionnaire CM Collectivité

Mail

Objet mail : Agirhe-RH - Création d'un compte utilisateur

Modèle mail : creationcompte_mail_CM.doc

Valider les identifiants

- « **Nom d'utilisateur** » : renseigner une suite de **3 chiffres aléatoires-1^{ère} lettre du prénom.nom** (ex : **235-monique.durand**)
- **Profil** : sélectionner « **Gestionnaire CM collectivité** » en cochant la case

Profil : Gestionnaire CM Collectivité

Collectivité par défaut

Gestionnaire CM Collectivité

- **Envoyer un mail contenant le mot de passe à l'utilisateur concerné :**
- laisser le modèle de mail par défaut « **creationcompte_mail_CM.docx** »
- Cliquer sur « **Valider les identifiants** ».

Objet mail : Agirhe-RH - Création d'un compte utilisateur

Modèle mail : creationcompte_mail_CM.doc

Valider les identifiants

Un e-mail contenant les codes d'accès a été envoyé au gestionnaire

- **Un mail est alors adressé à l'agent** l'informant de la création de son compte ainsi que ses identifiants de connexion. Il sera invité dès la première connexion à modifier son mot de passe.