AIST22 santé au travail CÔTES D'ARMOR

La notion de RÔLE UTILISATEUR et les droits associés

Une fonction pour chaque utilisateur de l'espace adhérent

Dans votre espace adhérent, chaque utilisateur est associé à un rôle spécifique, ce qui détermine ses droits d'accès. En définissant ces rôles, vous pouvez attribuer à chacun des accès clairs et adaptés à ses missions. Cela simplifie les échanges avec votre service de santé, qui pourra ainsi identifier facilement le contact privilégié pour chaque sujet.

Identifier le rôle à affecter à un utilisateur

Chaque rôle donne accès à différentes fonctionnalités de l'espace adhérent. Il existe aujourd'hui 5 rôles :

- **ADMINISTRATEUR :** c'est le seul rôle obligatoire au sein de l'entreprise, il reçoit par défaut toutes les notifications, il peut gérer les utilisateurs de l'espace adhérent et peut réaliser toutes les actions.

- **DÉCLARATION :** il peut réaliser la déclaration annuelle d'effectif et reçoit les notifications liées à l'appel à déclarer. Il peut transférer la partie «Prévention» de la déclaration à une personne-ressource ayant accès à l'espace adhérent, et peut choisir le mode de paiement à la fin du parcours.

- **CONVOCATION :** il est en charge du suivi des salariés : il gère les convocations et les visites et peut télécharger les documents de fin de visite. C'est lui qui reçoit les notifications liées à la convocation des salariés.
    - Convocation restreint : il possède les mêmes attributions que le rôle Convocation, mais ne peut pas accéder aux documents de fin de visite.

- **SANTÉ SÉCURITÉ :** cela peut être une personne de la Direction ou un salarié référent de tous les sujets santé sécurité dans l'entreprise. Il peut recevoir et transmettre des documents au service de santé et aider à la déclaration des situations de travail dans l'entreprise.

- **FACTURATION :** il gère la facturation de l'entreprise pour la déclaration annuelle et la facturation mensuelle d'actes facturables. Il a la visibilité sur tous les éléments de facturation mais ne peut pas gérer les convocations et les visites. Les e-mails de facturation sont envoyés aux rôles facturation, à l'email de facturation, sinon au rôle administrateur. Les factures sont envoyées en pièce-jointe par e-mail.