

La gestion des utilisateurs permet d'attribuer ou de retirer des droits à tout utilisateur disposant d'un fichier électronique du personnel.

Deux options dans le domaine Profil déterminent les droits d'accès au système :

1. RH
2. Employé

Si vous choisissez **RH**, un employé se voit attribuer les droits d'écriture et de lecture à toutes les sections, y compris l'administration de l'évaluation à 360 degrés ainsi que la gestion des fichiers du personnel.

Si **Employé** est sélectionné, les droits d'accès se limitent à répondre au questionnaire (à condition que l'employé participe à une évaluation) ainsi qu'aux sections **Qui est qui**, **Saisie des heures** et **Absences**.

Activer la connexion

Ce bouton permet d'accorder ou de révoquer le droit d'accès au logiciel Danielle pour le collaborateur en question. Si la case a été cochée, le collaborateur peut se connecter à l'aide de ses données de connexion. Si aucune coche n'a été cochée, la connexion ne fonctionnera pas. La coche est automatiquement supprimée pour les employés qui ont été classés comme **anciens**.

Envoyer les données de connexion maintenant

Lorsque vous créez un nouveau fichier personnel pour un collaborateur qui devrait avoir accès au logiciel Danielle Software, vous devez définir exactement quand il doit recevoir les détails de connexion. Pour qu'il ne puisse pas se connecter directement mais plutôt au moment où vous avez complété le fichier personnel dans la mesure du possible ou le collaborateur a effectivement commencé à travailler, vous pouvez définir l'heure à laquelle il doit recevoir le courriel. Une fois la case cochée et les modifications sauvegardées, le collaborateur recevra un courriel contenant ses données de connexion et un mot de passe initial qu'il pourra modifier lors de la connexion.

Toutefois, si un fichier personnel est créé lors de l'activation d'une évaluation à 360 degrés, le collaborateur recevra immédiatement une invitation par courriel avec son mot de passe initial lorsque le paiement aura été effectué ou à la date de début de l'évaluation, à condition que vous ayez défini la langue respective et les caractères génériques nécessaires pour l'invitation par courriel.

Réinitialisation d'un mot de passe

Si un collaborateur a oublié ses données d'accès, vous pouvez réinitialiser son mot de passe. Directement après avoir coché la case et enregistré les détails, le collaborateur recevra un courriel contenant un nouveau mot de passe initial qu'il pourra modifier lors de la connexion.

Vous pouvez créer un fichier personnel complet même si un collaborateur dans votre entreprise ne dispose pas de sa propre adresse électronique. Veuillez saisir n'importe quelle adresse électronique dans le champ **Adresse électronique professionnelle** par exemple, dans le format de vos autres adresses électroniques d'entreprise (prénom.nomdefamille@entreprise.com). Cette adresse de courriel ne doit pas nécessairement exister, il est également utilisé comme nom d'utilisateur et, par conséquent, comme nom de connexion pour l'employé en question.

Un nouvel onglet **Gestion des utilisateurs** est ajouté dès qu'un profil est saisi en tant que collaborateur ou RH sous Service.

Il faut configurer les suivants pour le collaborateur dans Gestion des utilisateurs : **Aucune livraison de courriel**. Cela signifie qu'aucun courriel n'est envoyé à l'employé par Danielle Software. Comme l'adresse électronique n'existe pas, mais qu'elle est utilisée uniquement pour la connexion, il n'est pas nécessaire d'envoyer un courriel.



Activer la connexion

Ce bouton permet d'accorder ou de révoquer le droit d'accès au logiciel Danielle Software pour le collaborateur en question. Si la case a été cochée, le collaborateur peut se connecter à l'aide de ses données de connexion. Si aucune coche n'a été cochée, la connexion ne fonctionnera pas. La coche est automatiquement supprimée pour les employés qui ont été classés comme **anciens**.

Attribuer mot de passe

La fonction automatique selon laquelle un collaborateur reçoit un mot de passe initial défini et envoyé par courriel est désactivée quand l'option **Aucune livraison de courriel** a été configurée. Vous devriez attribuer un propre mot de passe et l'envoyer manuellement au collaborateur de sorte qu'il puisse se connecter au logiciel Danielle Software. Tout mot de passe utilisé précédemment perd sa validité dès que le nouveau mot de passe est sauvegardé.