

1. Gestion du personnel

- [Enregistrement d'un nouvel utilisateur](#)
- [Activer l'accès à la consultation des documents](#)
- [Consulter les documents des salariés](#)

? Enregistrement d'un nouvel utilisateur

La procédure d'entrée se déroule en **plusieurs étapes successives**, guidées par l'interface.

? Étape 1 : Enregistrement de l'identité

Renseignez :

- La **civilité**,
- Le **nom**,
- Le **prénom**,
- Le **collège**.

☐ Le choix du collège a un impact :

- Sur le **format de l'adresse e-mail** générée à l'étape suivante,
- Sur la **liste des services** auxquels le collaborateur pourra être rattaché.

Arrivée d'un nouveau collaborateur

Identité

Civilité : *

Nom : *
Nom du nouvel arrivant, en majuscules

Prénom : *
Prénom du nouvel arrivant, première lettre en majuscule, le reste en minuscules

Collège : *
Unité de regroupement des collaborateurs

Personnel administratif

[Continuer](#)

Cliquez ensuite sur **Continuer**.

? Étape 2 : Adresse e-mail

Le logiciel :

- Génère automatiquement une **adresse e-mail** selon un modèle paramétré,
- Par défaut sous la forme : [prenom.nom@domaine.tld](#).

À cette étape, Elephant vérifie si le collaborateur **existe déjà** :

- Si c'est le cas, il vous propose de **retourner dans le listing du personnel** afin de **réactiver l'ancien compte**.

Arrivée d'un nouveau collaborateur

Identité

Civilité : *

Nom : *
Nom du nouvel arrivant, en majuscules

Prénom : *
Prénom du nouvel arrivant, première lettre en majuscule, le reste en minuscules

Collège : *
Unité de regroupement des collaborateurs

Adresse e-mail : *

[Continuer](#)

Cliquez sur **Continuer**.

? Étape 3 : Emploi

Renseignez les informations principales liées à l'emploi :

- Type d'emploi,
- Rattachement aux **services de l'entreprise**,
- Visibilité ou non sur le **planning des poseurs**.

Adresse e-mail : *

john.doe@[REDACTED].com

Emploi

Date d'arrivée : *

17/04/2024



Statut : *

-- Statut --



Type d'emploi : *

-- Type d'emploi --



Activité entreprise : *

-- Activité entreprise --



Services : *

- Achats
- Administratif
- Bureau d'études
- Commercial
- Direction
- Dépôt
- Logistique
- Métallerie
- QHSE
- RH
- SAV / SAME

Afficher dans le planning

Continuer →

Cliquez sur **Continuer**.

? Étape 4 : Compte utilisateur et droits

À la validation de l'étape précédente, plusieurs actions sont effectuées **automatiquement** :

- Création de l'**interlocuteur**, rattaché :
 - à votre société (CDI, CDD),
 - ou à un **tiers temporaire** (intérimaires) ;
- Création du **compte utilisateur** :
 - identifiant = adresse e-mail,
 - mot de passe généré automatiquement et **affiché une seule fois** ;
- Création du **dossier utilisateur sur le serveur**, à partir du dossier `_MODELE`.

Il vous reste alors à définir les **droits d'accès** :

- 01. Responsable Ressources Humaines
 - 01. Monteur
 - 02. Magasinier
 - 03. Conducteur de travaux
 - 04. Chargé d'études
 - 05. Chargé d'affaires
 - 06. Chargé de la facturation fournisseurs
 - 07. Chargé de la facturation client
 - 08. Chargé de la gestion de la métallerie
 - 09. Responsable Logistique
 - 10. Responsable du planning
 - 11. Responsable Sécurité
 - 12. Responsable du parc véhicules
- Accès à l'administration des questionnaires
- Accès à la gestion des droits du logiciel
- Accès à la gestion des projets
- Accès à la gestion du catalogue produits
- Accès à la validation des congés
- Accès à la validation des heures
- Accès aux fonctions de communication interne
- Accès aux paramètres administratifs
- Accès aux paramètres de comptabilité

1. Sélectionnez un **profil numéroté**, selon la fonction du collaborateur.
2. Ajoutez si besoin des **droits complémentaires** en cochant les autorisations.

Les autorisations sont **cumulatives** (ex. : validation des heures + validation des congés).

Cliquez sur **Continuer**.

? Fin de la procédure d'entrée

La procédure initiale est terminée.

Vous pouvez désormais :

- Compléter le **profil utilisateur**,
- Renseigner les **informations personnelles**,
- Enregistrer le **contrat de travail**.

Accédez à la fiche individuelle via les boutons disponibles ou via **Afficher la fiche personnelle**.

Le compte de John DOE est créé

Utilisez les boutons ci-dessous pour compléter les informations manquantes.

 Compléter le profil

 Compléter les informations personnelles

 Enregistrer le contrat de travail

 Afficher la fiche personnelle

? Activer l'accès à la consultation des documents

Cette fonctionnalité, accessible au **service Ressources Humaines**, permet d'autoriser les membres de l'équipe administrative à **consulter certains documents des salariés**.

△ L'activation du partage doit être réalisée avec précaution et conformément aux règles internes de l'entreprise.

? Partager des documents avec l'équipe administrative

Pour activer l'accès à la consultation des documents d'un salarié, suivez les étapes suivantes :

- 1 □ **Accédez au listing du personnel**, puis ouvrez la fiche de l'employé concerné
- 2 □ **Ouvrez l'onglet « Documents »**

Fiche de BOLLIGER Alfred



M. BOLLIGER Alfred

 BUREAU

[Profil](#)

[Informations personnelles](#)

[Contrats de travail](#)

[Evolution du coût moyen](#)


[Avances sur salaire](#)

[Documents](#)

[Documents partagés](#)

 Synchroniser avec le serveur NAS

 BOLLIGER Alfred

3  Cliquez sur le bouton de partage situé en face de chaque dossier que vous souhaitez rendre consultable

 BOLLIGER Alfred

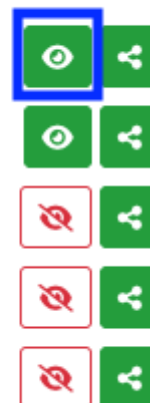
 DOCS DE CHANTIER

 FORMATION-HABILITATIONS

 IDENTITE

 SANTE

 VEHICULE



?? Bonnes pratiques & conformité RGPD

- Ne partagez **que les documents strictement nécessaires**
- Respectez les règles définies dans votre **charte RGPD**

- Limitez l'accès aux seules personnes habilitées
-

Cette configuration permet de concilier **collaboration interne** et **protection des données personnelles** des salariés.

? Consulter les documents des salariés

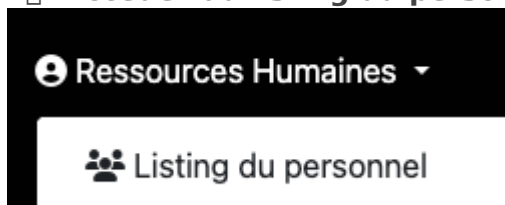
Les responsables du **service Ressources Humaines** peuvent vous autoriser à consulter certains **documents personnels des employés**.

△ L'accès à ces documents dépend des **droits accordés par le service RH**.


? Accéder aux documents partagés


Pour consulter les documents d'un salarié, suivez les étapes suivantes :

1 □ Accédez au listing du personnel



2 □ Ouvrez la fiche de l'employé recherché


A screenshot of a web application interface titled 'Listing du personnel'. At the top right, there are two buttons: 'Nouveau collaborateur' (with a plus icon) and a red minus icon. Below the title, there is a search bar with the text 'Rechercher :' and a search input field. To the left of the search bar, there is a dropdown menu for 'Afficher' set to '25' and the text 'éléments'. To the right of the search bar, there are two buttons: 'Excel' and 'PDF'. Below these elements is a table with the following columns: 'IDENTITÉ', 'N° TÉLÉPHONE', 'E-MAIL', 'STATUT', 'COÛT MOYEN', 'PLANNING', and a column with three icons (person, calendar, and red X).

IDENTITÉ	N° TÉLÉPHONE	E-MAIL	STATUT	COÛT MOYEN	PLANNING	
BOLLIGER Alfred	06 06 06 06 10	bolliger@entreprise.fr	Bureau	0.00 €/h	✓	  
CAPALDI Peter	06 06 06 06 09	capaldi@entreprise.fr	Chef d'équipe	0.00 €/h	✓	  


3 □ Ouvrez l'onglet « Documents partagés »

🏠 » Listing du personnel » BOLLIGER Alfred


Fiche de BOLLIGER Alfred



M. BOLLIGER Alfred

 BUREAU

[Profil](#) [Documents partagés](#)

 BOLLIGER Alfred

?? En cas de document manquant

Si vous ne trouvez pas le document recherché :

- Il est possible que le document n'ait pas été partagé
- Rapprochez-vous de votre **service RH**, qui pourra vérifier ou [activer l'accès à la consultation des documents](#)

Cette fonctionnalité permet de consulter en toute sécurité les documents nécessaires, dans le respect des droits et des autorisations définis par les Ressources Humaines.