

? 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

Révision #5

Créé 2026-01-29 15:56:45 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-02-10 16:05:18 UTC par Anton RIVIERE