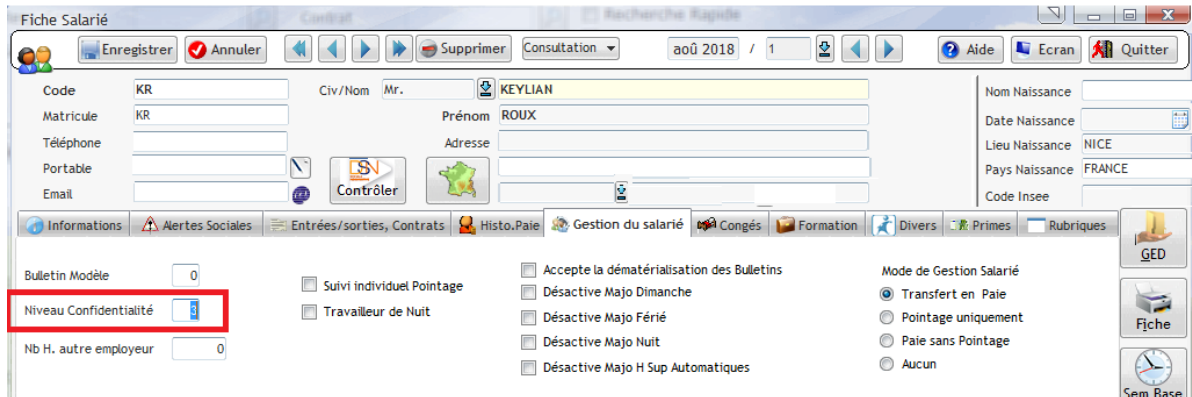


WO_NETT

Gestion de la Confidentialité Fiche salarié

Pour gérer la confidentialité d'informations dans les fiches salariés, il faut avoir renseigné dans l'onglet "Gestion du salarié", un Niveau de confidentialité entre 0 et 9 (voir capture d'écran ci-dessous)



Une fois ce paramètre défini il faut vérifier que chaque catégorie ayant accès soit renseigné dans les autorisations.

Pour cela, se rendre Dans « Outils » / « Configuration »/ « Autorisations Opérateurs », saisir "confident" dans le champ « Rechercher » .

Pour les catégories ayant accès à certaines fiches, il faut que le numéro des dizaines du niveau renseigné soit égal ou supérieur à celui indiqué dans la fiche salariée.

Exemple : Si on a mis 3 sur la fiche du salarié, les catégories de personnel ayant un niveau de confidentialité de 30 à 99 pourront avoir accès aux informations de la fiche du salarié. Ceux ayant un niveau de 0 à 29 ne pourront consulter des fiches salariées de 30 à 99 ...

Autorisations / Opérateurs

Enregistrer

Opérateurs | Autorisations | Dossier | Agence | Outils

Appliquer un niveau | Copier une catégorie | Afficher uniquement les lignes concernées par la sélection | Rechercher: confident

Désignation du menu		0	3	6	8	9	ADMIN	INVITE
Agenda - Plannings	Niveau de confidentialité salarié				10	20	99	
Bilans de chantiers	Niveau de confidentialité salarié				10	20	99	
Exploitation	Niveau de confidentialité salarié				10	20	99	
GRH	Niveau de confidentialité salarié				10	20	99	
Paie	Niveau de confidentialité salarié				10	20	99	
Secrétariat	Niveau de confidentialité salarié				10	20	99	

Désignation du menu et de l'élément	Désignation de la fonction	0	3	6	8	9	ADMIN	INVITE
Agenda - Plannings / Salariés	Modification du niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilans de chantiers / Salariés	Modification du niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploitation / Salariés	Modification du niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRH / Salariés	Modification du niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paie / Salariés	Modification du niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secrétariat / Salariés	Modification du niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour. Consulter davantage directement sur votre Helpdesk. (« Documentation », « Helpdesk ACE ») N'hésitez pas à nous faire une demande directement depuis votre espace