Donner accès à vos équipes et prestataires

Pourquoi partager l'accès

Votre suivi sanitaire est rarement l'affaire d'une seule personne. Un technicien interne relève des températures, un prestataire réalise des désinfections, un comptable consulte des documents. Plutôt que de partager votre propre mot de passe, ce qui est risqué, le carnet vous permet d'inviter chaque intervenant avec ses propres accès et ses propres droits. Vous gardez ainsi la maîtrise de qui voit quoi et de qui peut agir.

Où se trouve la gestion des accès

Le partage d'accès se fait depuis « Délégations d'accès », dans la rubrique de votre compte. C'est là que vous invitez de nouvelles personnes, que vous ajustez leurs droits et que vous révoquez les accès devenus inutiles.

Inviter un délégué

- ? Ouvrez « Délégations d'accès » dans la rubrique compte.
- ? Choisissez d'ajouter un nouveau délégué.
- ? Renseignez son nom, son adresse e-mail et son téléphone.
- ? Indiquez son rôle, par exemple prélèveur, comptable, employé ou prestataire.
- ? Cochez les droits que vous souhaitez lui accorder, puis validez l'invitation.

La personne reçoit alors de quoi se connecter à son propre accès, sans jamais avoir besoin du vôtre.

Choisir ce que le délégué peut voir ou faire

Tout l'intérêt des délégations tient dans la finesse des droits. Vous n'ouvrez que ce qui est utile à chacun.

- ? Consulter : la personne voit certaines informations, par exemple les analyses, les interventions ou les documents, sans pouvoir les modifier.
- ? Saisir : la personne peut enregistrer des données, par exemple des relevés de terrain ou des échantillons, en plus de les consulter.
- ? Gérer : la personne dispose de droits plus étendus, par exemple planifier des interventions ou administrer certaines alertes.

Accordez toujours le minimum nécessaire. Un intervenant qui n'a besoin que de consulter n'a pas à pouvoir tout modifier.

Le cas du prélèveur ou du prestataire de maintenance

Ces profils sont fréquents et méritent un réglage adapté.

- ? Le prélèveur a typiquement besoin de saisir des échantillons et de consulter les interventions. Donnez-lui les droits de saisie correspondants, sans nécessairement ouvrir l'accès aux factures.
- ? Le prestataire de maintenance intervient sur les désinfections et les équipements. Il lui faut souvent consulter et saisir les interventions, et déposer des documents comme des certificats. Là encore, limitez

les droits à son périmètre réel.

En segmentant ainsi, chaque intervenant trouve exactement ce dont il a besoin, et rien de plus.

Révoquer un accès

Un prestataire change, un salarié quitte l'établissement, une mission se termine. Dans tous ces cas, retirez l'accès sans tarder.

- ? Ouvrez « Délégations d'accès » dans la rubrique compte.
- ? Retrouvez la personne concernée dans la liste des délégués.
- ? Révoquez son accès. Elle ne pourra plus se connecter, tout en conservant la trace de ce qu'elle a saisi par le passé.

La révocation est immédiate et réversible si besoin, vous pouvez réinviter une personne plus tard.

Les bons réflexes de sécurité

Ne partagez jamais votre mot de passe personnel, créez toujours une délégation. Revoyez régulièrement la liste de vos délégués pour retirer les accès devenus inutiles. Et privilégiez toujours le juste niveau de droit, c'est la meilleure protection pour vos données sanitaires et pour la confidentialité de votre établissement.