



Absenteisme : User Management

DOCUMENT HISTORY


Date	Author	Version	Comments
23/03/2021	Cabo Pascal	1.0	New version

Introduction à user management 2



Introduction à user management

Utilisez le lien <http://www.health.belgium.be/fr/medex/employeurs/gestion-des-absences-et-contrôles/administrations-federales> pour aller sur l'environnement de production.

 service public fédéral
SANTÉ PUBLIQUE, SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE ALIMENTAIRE ET ENVIRONNEMENT

THÈMES E-SERVICES PUBLICATIONS ET RECHERCHE ACTUALITÉS AGENDA À PROPOS DE NOUS

Article Loi Document Contact

- > [Application web absentéisme : gestion des absences, certificats et contrôles](#)
- > [Gestion des prestations réduites et varia](#)

APPLICATION WEB ABSENTÉISME : GESTION DES ABSENCES, CERTIFICATS ET CONTRÔLES


Cette page est destinée aux **services publics fédéraux** qui travaillent avec l'application web Absentéisme pour communiquer les données personnelles et les absences des membres de leur personnel, demander des contrôles, consulter les résultats des contrôles effectués et recevoir un compte-rendu sur les certificats médicaux que nous recevons des membres du personnel.

Outils Absentéisme

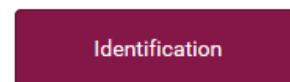
- ▶ [Application web Absentéisme](#) (! nouveau lien et connexion avec la carte d'identité électronique !)
- ▶ [Usermanagement](#)
- ▶ [Rapports absentéisme](#)

- Sélectionnez la langue FR / NL dans laquelle vous allez travailler.

S'identifier avec un lecteur de cartes eID

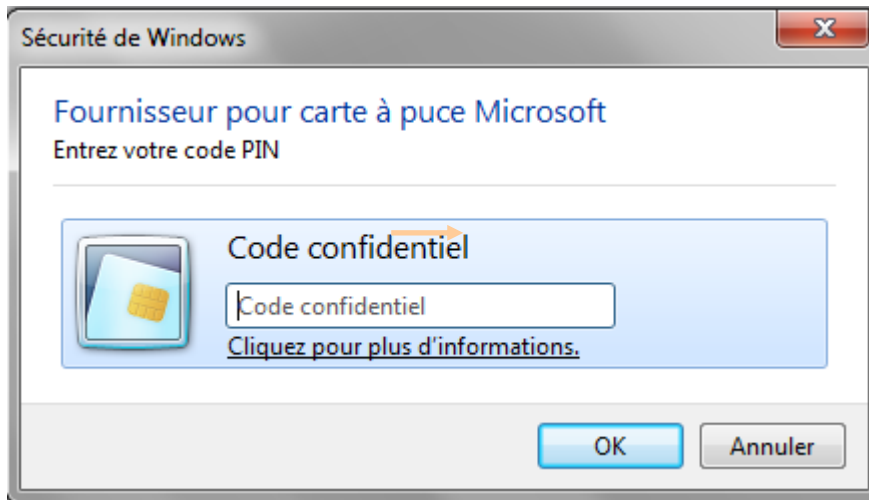
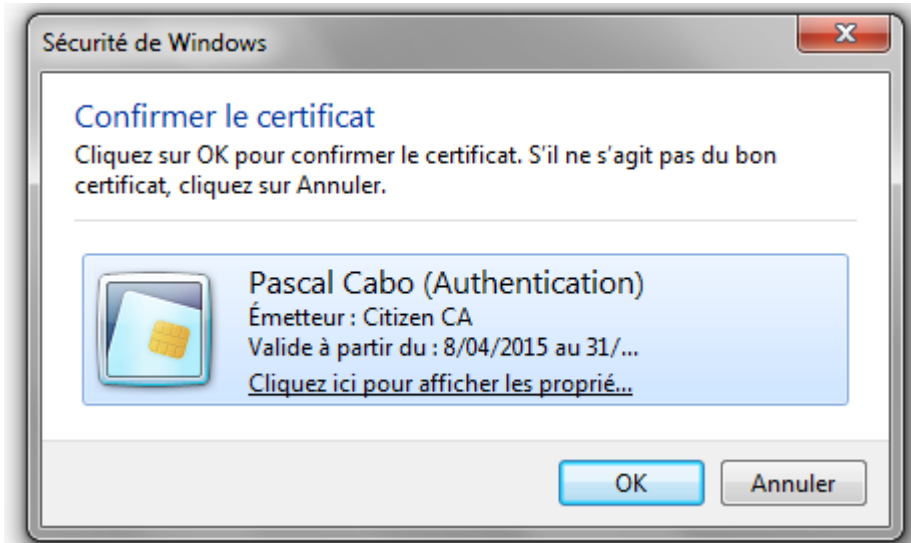


- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.





- Sélectionnez le certificat puis introduisez votre code pin





S'identifier avec Itsme



itsme

Identifiez-vous

Numéro de GSM

BE (+32) ×

Se souvenir de mon numéro?

envoyer

Pour créer un utilisateur : cliquez sur le symbole



Vous indiquez ensuite le nr national et cliquez sur les infos indiquées en bleu



National number *	66071706188 <input type="button" value="X"/>
First name *	66071706188 <input type="button" value="cabo"/> <input type="button" value="pascal"/>
Last name *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Preferred language *	<input type="text"/> ▼

Si l'utilisateur est déjà connu en absentisme, les infos sont complétées automatiquement. Dans le cas contraire il faudra indiquer tous les renseignements puis cliquer sur « Confirm »

1. Select users and select the minimum job title or manage applications and roles

User ID	Firstname	Lastname	E-mail	National number
plo	pascal	cabo	pascal.cabo@health.fgov.be	66071706188

Cliquez ensuite sur le cadenas pour donner les rôles

Change the rights of the selected users.

Applications, functionalities, roles	Overview	Confirmation
---	-----------------	---------------------

Selected users

User ID	Firstname	Lastname	E-mail	National number
plo	pascal	cabo	pascal.cabo@health.fgov.be	66071706188

Select one or more combinations

Select the rights you want to give to the selected users. Note that all roles and functionalities that are not selected for the user will be removed.
 When copying rights, the rights of the user with the most rights will be selected by default.

Tree representation of the available rights

<ul style="list-style-type: none"> ▾ Absenteisme ▸ Absenteisme
--



Cliquez sur les flèches où il est indiqué « Absenteisme » pour donner les rôles puis sur Next

Selected users


User ID	Firstname	Lastname	E-mail	National number
plo	pascal	cabo	pascal.cabo@health.fgov.be	66071706188

Select one or more combinations

Select the rights you want to give to the selected users. Note that all roles and functionalities that are not selected for the user will be removed.
When copying rights, the rights of the user with the most rights will be selected by default.

Tree representation of the available rights

- ▼ Absenteisme
 - ▼ Absenteisme
 - ABS_DEPARTMENT_MANAGER
 - ABS_EMPLOYEE_MANAGER
 - ABS_EMPLOYEE_REPORT

Cancel  - Next

Il y a ensuite un résumé des rôles, vous cliquez sur « Confirm »

Change the rights of the selected users.

Applications, functionalities, roles Overview Confirmation

Overview of the selected access configuration for the selected users

User ID	Firstname	Lastname	E-mail	National number
plo	pascal	cabo	pascal.cabo@health.fgov.be	66071706188

Tree representation of the available rights

- ▼ Absenteisme
 - ▼ Absenteisme
 - ABS_DEPARTMENT_MANAGER
 - ABS_EMPLOYEE_MANAGER
 - ABS_EMPLOYEE_REPORT

Previous - Confirm

Il y a ensuite un message qui indique que le(s) rôles ont été modifiés



Pour modifier les rôles d'un utilisateur : cadenas

Pour supprimer un utilisateur : la poubelle

Pour adapter les données d'un utilisateur : la feuille avec le crayon.