



VALSOLUTIONS

SANTÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION

# Manuel d' utilisation

## V3



PORTAIL INTERIMAIRE  
PREVENTIEL



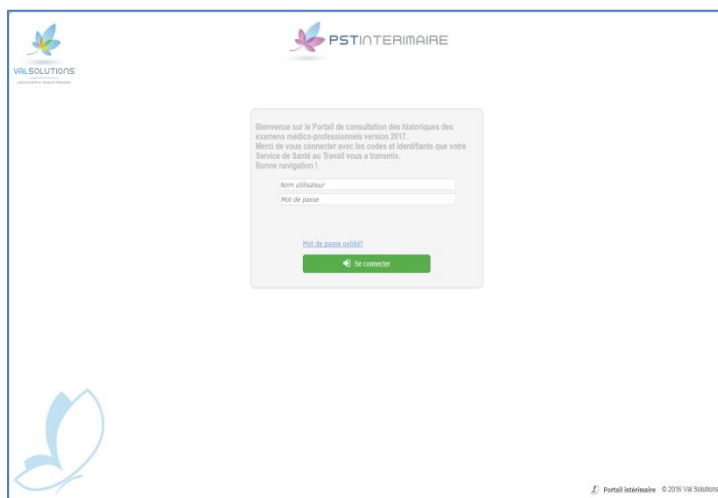
## Contenu

•	Que contient le portail ? .....	3
•	Comment se connecter ?.....	3
•	Comment gérer le mot de passe ?.....	3
☛	PREMIÈRE CONNEXION.....	3
☛	OUBLI DU MOT DE PASSE .....	4
☛	MODIFICATION DU MOT DE PASSE .....	4
•	Que contient la Page d'Accueil ? .....	5
•	Quelles fonctionnalités sont proposées ?.....	5
•	Comment rechercher les salariés ?.....	6
•	Comment imprimer un relevé d'emplois ? .....	7
•	Comment gérer son profil ?.....	8

## QUE CONTIENT LE PORTAIL ?

Pour chaque salarié présent dans ce fichier, vous pouvez accéder aux trois emplois pour lesquels une aptitude a été délivrée.

## COMMENT SE CONNECTER ?



Pour vous connecter, il est nécessaire de saisir votre nom utilisateur et votre mot de passe.

## COMMENT GÉRER LE MOT DE PASSE ?

### PREMIÈRE CONNEXION

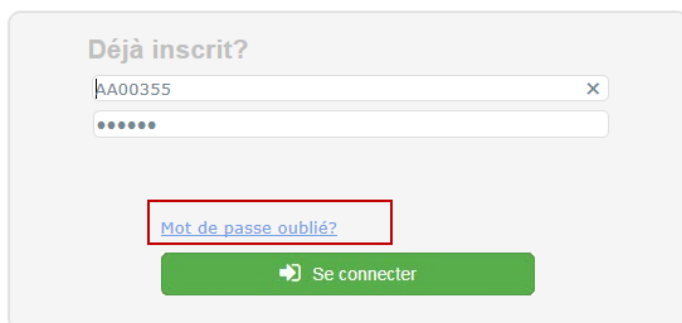


Lors de votre première connexion, pour des raisons de sécurité, modifiez le mot de passe fourni par votre service santé au travail.

Vos modifications ont bien été enregistrées.  
Veuillez vous reconnecter.

Lors du changement du mot de passe, le mail de référence vous est demandé ainsi que le nouveau mot de passe et sa confirmation. Pour valider les modifications, cliquez sur « **Enregistrer** ».

## 🔑 OUBLI DU MOT DE PASSE



Déjà inscrit?

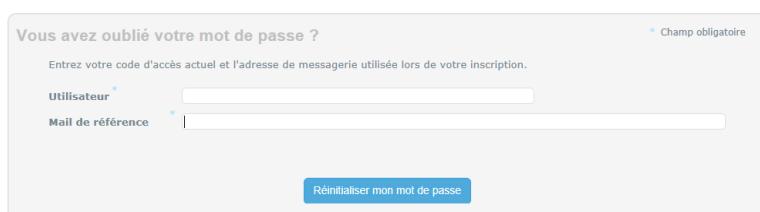
AA00355 x

.....

[Mot de passe oublié?](#)

➔ Se connecter

Dans la page de connexion, cliquez sur le lien « *Mot de passe oublié ?* ».



Vous avez oublié votre mot de passe ? \* Champ obligatoire

Entrez votre code d'accès actuel et l'adresse de messagerie utilisée lors de votre inscription.

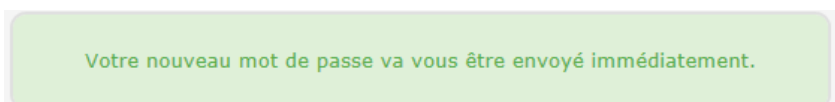
Utilisateur\*

Mail de référence\*

[Réinitialiser mon mot de passe](#)

Saisissez votre utilisateur ainsi que votre mail de référence. Puis cliquez sur « *Réinitialiser mon mot de passe* ».

Le message suivant apparaît :




Le nouveau mot de passe généré est envoyé à l'adresse de référence.

## 🔑 MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Vous avez aussi la possibilité de modifier votre mot de passe quand vous le souhaitez dès que vous êtes connectés. Pour cela, cliquez sur votre profil 👤.

## QUE CONTIENT LA PAGE D'ACCUEIL ?





La page d'accueil, vous permet de :

- ✓ Visualiser le texte de bienvenue
- ✓ Visualiser les statistiques. Le graphe vous présente le nombre de connexions, recherches et demandes de RDV réalisées par jour.
- ✓ Accéder à la recherche via 



## QUELLES FONCTIONNALITES SONT PROPOSÉES ?

A partir de la page d'accueil, vous accédez aux fonctionnalités suivantes :


- ✓  Accéder à la page d'accueil
- ✓  Rechercher les salariés pour visualiser les emplois.
- ✓  Modifier son profil utilisateur
- ✓  Se déconnecter du site Intérimaire

## COMMENT RECHERCHER LES SALARIÉS ?




Rechercher un salarié \* Champ obligatoire

Nom *	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text" value="31"/>	Sexe	<input type="text" value=""/>

[Rechercher](#)

Cliquez en haut à droite sur . La recherche de salarié s'effectue obligatoirement sur le nom et la date de naissance. Le système recherche le nom saisi dans les noms de naissance et les noms maritaux. Les critères de prénom et sexe peuvent vous servir à affiner votre recherche. Les zones de recherches n'acceptent pas les caractères génériques (% , \* , ...).



En cliquant sur « **Rechercher** », vous obtenez les salariés correspondant à votre recherche. Pour chacun de ces salariés, vous obtenez la liste de ses visites ainsi que le détail de ses événements et de ses emplois.










Salarié	Emplois	Evènements
 <b>NOM PRENOM</b>  22/01/1993 - 26 ans  <a href="#">Imprimer le relevé d'emplois</a>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>CARISTE</b> (au 18/09/2019)</li><li><b>OPERATEUR DE PRODUCTION</b> (au 18/09/2019)</li><li><b>PREPARATEUR DE COMMANDES</b> (au 18/09/2019)</li></ul>	<b>VIP du 18/09/2019</b> <b>Identité réalisateur : CLAIR-BASSON Aurelie</b> <b>Fonction réalisateur : Médecin</b> <b>SST : SISTNI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Médecin : CLAIR-BASSON Aurelie</b></li><li><b>Centre : Bourgoin-Jallieu</b></li><li><b>Téléphone centre : 0474281233</b></li></ul>

Au niveau de l'évènement, vous visualisez la date de l'évènement, l'identité et la fonction du réalisateur, le nom du service de santé au travail et les coordonnées du médecin référent.

Si l'emploi souhaité est indiqué, vous pouvez alors imprimer un relevé d'emplois. Pour cela, cliquez sur  « **Imprimer le relevé d'emplois** ».

## COMMENT IMPRIMER UN RELEVÉ D'EMPLOIS ?

Cliquez-en haut à droite sur  et recherchez le salarié et sur le tableau de résultat en dessous du nom du salarié, cliquez sur  « *Imprimer le relevé d'emplois* ».

Salarié	Emplois	Evènements
 <b>NOM PRENOM</b>  22/01/1993 - 26 ans  <a href="#">Imprimer le relevé d'emplois</a>	<ul style="list-style-type: none"><li> <b>CARISTE</b> (au 18/09/2019)</li><li> <b>OPERATEUR DE PRODUCTION</b> (au 18/09/2019)</li><li> <b>PREPARETEUR DE COMMANDES</b> (au 18/09/2019)</li></ul>	<b>VIP du 18/09/2019</b> <b>Identité réalisateur : CLAIR-BASSON Aurelie</b> <b>Fonction réalisateur : Médecin</b> <b>SST : SISTNI</b> <ul style="list-style-type: none"><li> <b>Médecin : CLAIR-BASSON Aurelie</b></li><li> <b>Centre : Bourgoin-Jallieu</b></li><li> <b>Téléphone centre : 0474281233</b></li></ul>

Le document suivant s'ouvre :

### Relevé des emplois de **NOM PRENOM**

**Identité** **NOM PRENOM**  
**Date de naissance** 22/01/1993 - 26 ans

Emplois	Evènements
<ul style="list-style-type: none"><li> <b>CARISTE</b> (au 18/09/2019)</li><li> <b>OPERATEUR DE PRODUCTION</b> (au 18/09/2019)</li><li> <b>PREPARETEUR DE COMMANDES</b> (au 18/09/2019)</li></ul>	<b>VIP du 18/09/2019</b> <b>Identité réalisateur : CLAIR-BASSON Aurelie</b> <b>Fonction réalisateur : Médecin</b> <b>SST : SISTNI</b> <ul style="list-style-type: none"><li> <b>Médecin : CLAIR-BASSON Aurelie</b></li><li> <b>Centre : Bourgoin-Jallieu</b></li><li> <b>Téléphone centre : 0474281233</b></li></ul>

**Ce document mentionne les emplois pour lesquels le salarié a été vu lors des évènements listés ci-dessus.**  
Il appartient à l'entreprise de travail temporaire de :  
1- se faire présenter la fiche d'aptitude ou l'attestation de suivi éditée à cette occasion.  
2- s'informer auprès du salarié qu'aucune inaptitude n'a été prononcée depuis la dernière visite.

## COMMENT GERER SON PROFIL ?

Cliquez en haut à droite sur p, vous avez la possibilité d'informer votre service de santé au travail d'un changement d'adresse ou de contact.

Sur cet écran, il est affiché votre adresse mail de référence ainsi que la date de fin de validité de votre abonnement au site intérimaire.

Lors de la validation de ces modifications, un mail est envoyé à votre service de santé au travail pour que ces modifications soient traitées dans les plus brefs délais.

### Mon compte utilisateur \* Champ obligatoire

Raison sociale	<input type="text" value="ADECCO"/>
Adresse *	<input type="text" value="4 RUE XAVI"/> <input type="text"/>
	<input type="text" value="11100"/> <input type="text" value="NARBONNE"/>
Téléphone *	<input type="text"/>
Contact *	<input type="text" value="MARTIN"/>
Mail de référence *	<input type="text" value="mmartin@val-solutions.fr"/>

Votre accès à ce site Intérimaire est valable jusqu'au 31/12/2016.

### Mon mot de passe

- Mot de passe actuel
- Nouveau mot de passe
- Confirmation