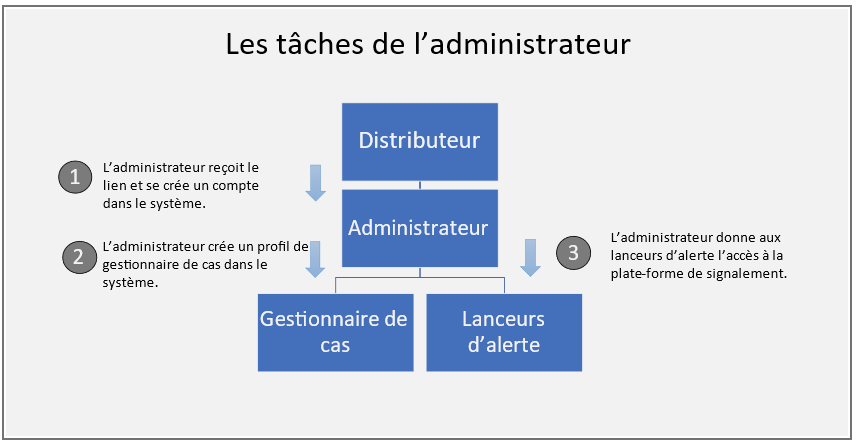


**Guide d’utilisation du système d’alerte**

**ADMINISTRATEUR**

**Administrateur tâches**



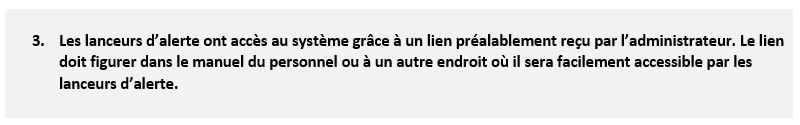
A logo for a company

Description automatically generated with low confidence



**Sélectionnez ensuite « Gestionnaire de cas » sur la troisième ligne et saisissez l’adresse e-mail et le numéro de téléphone portable du gestionnaire de cas. Terminez en cliquant sur « Créer ».**

**Le gestionnaire de cas recevra un e-mail avec un lien pour créer un compte de la même manière que pour le compte administrateur.**



**FAQ**

Q : Peut-on être à la fois administrateur et gestionnaire de cas ?

R : Non, une adresse e-mail utilisée par un administrateur ne peut pas être également utilisée par un gestionnaire de cas.

Q : Peut-on partager le rôle d’administrateur de sorte à être deux administrateurs en même temps ?

R : Oui. Pour cela, créez un nouvel utilisateur et choisissez « Administrateur » (voir section 2).

Q : Que faire si, en tant qu’administrateur, j’ai oublié mon mot de passe ?

R : Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur « Mot de passe oublié ? » sur la page d’accueil de <https://nordicwhistle.whistleportal.eu>.

Q : Comment faire si une nouvelle personne devient gestionnaire de cas ?

R : L’administrateur doit créer un nouveau compte gestionnaire de cas (voir section 2). Sur la page « Connexions utilisateur », l’administrateur pourra, sous la colonne « Actions », supprimer le gestionnaire de cas qu’il souhaite remplacer.

Q : Puis-je consulter les signalements déposés dans le système ?

R : En tant qu’administrateur, vous ne pouvez pas lire les signalements. Seul le gestionnaire de cas en a l’autorisation.