

# IVA – Enregistrements sonores

## Manuel de gestion des utilisateurs pour les offices AI

Version 1.2 du 16.02.2022

|  |          |
|--|----------|
| <i>Liste des abréviations</i>                                    | 2        |
| <b>1. Connexion</b>  | <b>3</b> |
| <b>1.1. Invoquer le lien et se connecter à l'application web</b> | <b>3</b> |
| <b>1.2. Connexion à l'IDM</b>                                    | <b>3</b> |
| <b>2. Gestion des utilisateurs</b>                               | <b>4</b> |
| <b>2.1. Création d'un utilisateur</b>                            | <b>4</b> |
| <b>2.2. Edition d'utilisateurs</b>                               | <b>5</b> |
| <b>2.3. Octroi de droits d'administration à un utilisateur</b>   | <b>5</b> |
| <b>2.4. Ajout/retrait de rôles</b>                               | <b>7</b> |
| <b>2.5. Désactivation/suppression d'utilisateurs</b>             | <b>8</b> |

## Liste des abréviations

| Abréviation | Description                    |
|-------------|--------------------------------|
| Pa          | Personne assurée               |
| 2FA         | Authentification bifactorielle |
| IDM         | Identity Management System     |
| OAI         | Offices AI                     |
|             |                                |
|             |                                |
|             |                                |
|             |                                |

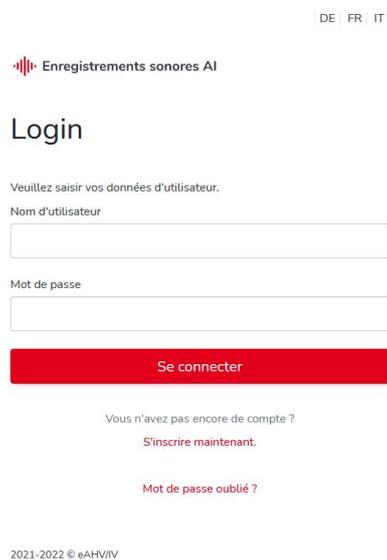
## 1. Connexion

Pour utiliser la gestion des collaborateurs, il faut d'abord se connecter à l'IDM:

### 1.1. Invoquer le lien et se connecter à l'application web

Veillez démarrer un navigateur actuel et vous connecter à l'application web sur <https://iva.ivsk.ch>.

Veillez indiquer le nom d'utilisateur (adresse e-mail) et le mot de passe correspondant à votre compte pour la plateforme des enregistrements sonores AI et cliquer ensuite sur **Se connecter**. Le système vous demande alors le second facteur.



DE | FR | IT

 Enregistrements sonores AI

### Login

Veillez saisir vos données d'utilisateur.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

**Se connecter**

[Vous n'avez pas encore de compte ?](#)  
[S'inscrire maintenant.](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

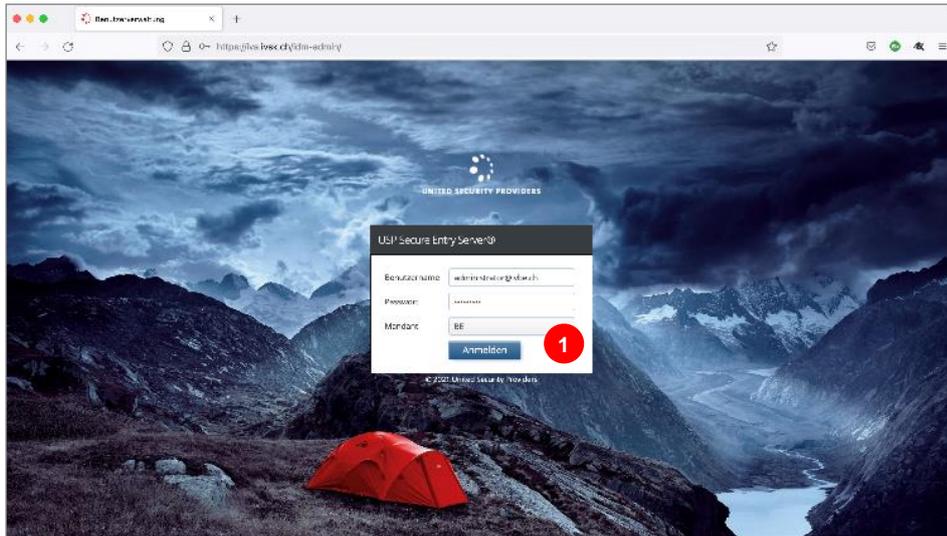
2021-2022 © eAHV/IV



### 1.2. Connexion à l'IDM

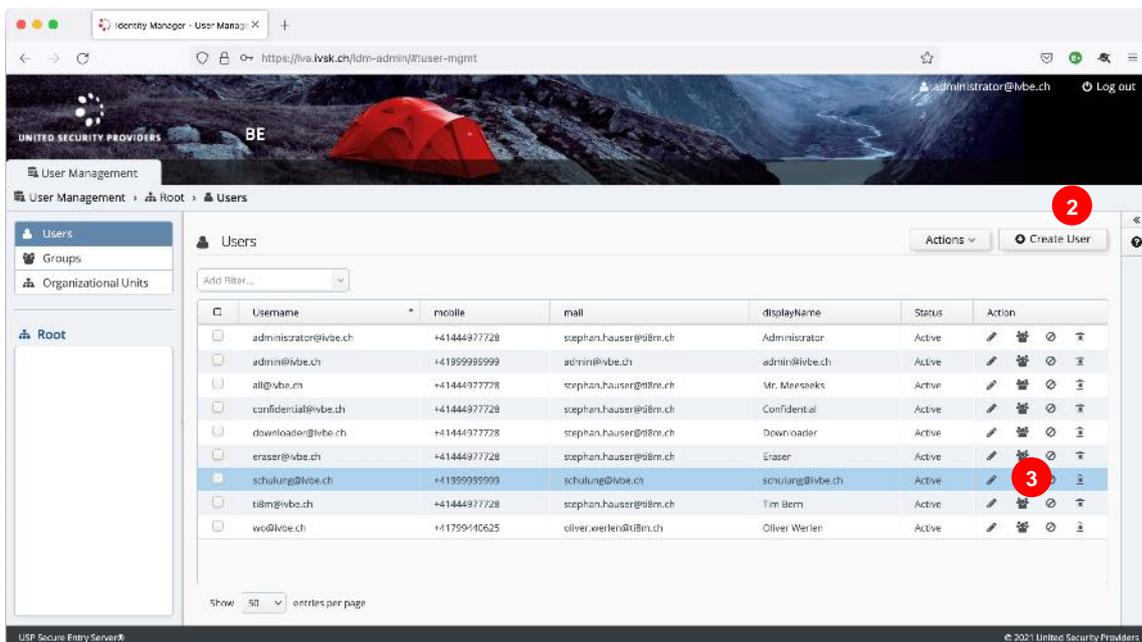
Après le succès de la connexion à l'application web, veuillez modifier l'URL dans la ligne du navigateur pour qu'elle corresponde à <https://iva.ivsk.ch/idm-admin/> → Le Slash / en fin de ligne est obligatoire

Le système vous conduit à une autre fenêtre de connexion. Veuillez renseigner à nouveau le nom d'utilisateur (adresse e-mail) et le mot de passe correspondant à votre compte des enregistrements sonores AI qui est habilité à gérer les utilisateurs. Vous devez également sélectionner les mandants, c'est-à-dire l'office AI du canton correspondant. Veuillez cliquer sur le **menu déroulant (1)** et sélectionner le sigle correspondant. Cliquez ensuite sur **Connexion**.



## 2. Gestion des utilisateurs

Vous voyez cette page d'aperçu une fois que vous êtes connecté.



Vous pouvez créer un nouveau collaborateur d'OAI dans **Create User (2)**.

Pour éditer un collaborateur d'OAI, cliquez sur l'icône sur le côté droit **(3)**.

### 2.1. Création d'un utilisateur

Une nouvelle fenêtre contextuelle contenant des cases vides s'ouvre lorsque vous avez cliqué sur **Create User (2)** en haut. Veuillez remplir les cinq premiers champs comme décrit dans la capture d'écran **(4)**. Il importe que le nom de l'utilisateur et l'adresse e-mail soient identiques à ceux figurant dans votre compte sur la plateforme d'enregistrements sonores AI. Laissez la case **Password Never Expires (5)** cochée. Il est inutile de modifier d'autres champs.

Create User

Username \* test@ivbe.ch

Password \*\*\*\*\*

mobile \* 0041763334455

mail \* test@ivbe.ch

displayName \* Test IVBE

User must change Password at next logon

Password Never Expires

User Management Role

Preferred Language

Cancel Create

Cliquez sur **Create** pour créer l'utilisateur. Vous devrez éventuellement encore assigner des rôles à l'utilisateur pour qu'il ait plus de droits. Ces aspects seront expliqués dans un chapitre ultérieur.

## 2.2. Edition d'utilisateurs



Pour éditer un utilisateur, cliquez sur le crayon dans la ligne correspondante.

Une fenêtre contenant les renseignements relatifs à l'utilisateur s'ouvre alors. Procédez aux modifications (l'ajout d'un nouveau numéro de téléphone par exemple) puis cliquez sur **Update** pour sauvegarder la modification.

**Important:** Le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail doivent être identiques à ceux figurant sur votre compte sur la plateforme des enregistrements sonores AI. Laissez la case **Password Never Expires** cochée.

Edit User

Username \* schulung@ivbe.ch

Password

mobile \* +41999999999

mail \* schulung@ivbe.ch

displayName \* schulung@ivbe.ch

User must change Password at next logon

Password Never Expires

User Management Role

Preferred Language

Cancel Update

## 2.3. Octroi de droits d'administration à un utilisateur

Pour octroyer des droits étendus à un utilisateur (par exemple pour un responsable d'OAI), ouvrez à nouveau la fenêtre contextuelle pour éditer un utilisateur. Cliquez sur le crayon dans la ligne correspondante.



Dans la partie inférieure de la fenêtre contextuelle, sélectionnez alors **Tenant Admin (7)** dans le menu déroulant **User Management Role (6)**. La modification est sauvegardée par un clic sur **Update**. L'utilisateur bénéficie alors de droits d'administration dans son office AI. Les droits d'administration peuvent à nouveau être révoqués de la même manière. Il suffit de sélectionner et de sauvegarder la ligne vide dans le menu déroulant (6).

User must change Password at next logon  
 Password Never Expires

**6** User Management Role |

Preferred Language

Tenant Admin **7**

✕ Cancel    ✓ Update

## 2.4. Ajout/retrait de rôles

Si vous souhaitez octroyer plus de droits à un utilisateur, veuillez cliquer sur l'icône de groupe dans la ligne correspondante sur la page d'aperçu. Trois rôles sont disponibles: **Downloader**, **Eraser** et **Confidential** (aucune fonction n'a encore été implémentée)



**Downloader:** En plus des droits d'un utilisateur standard qui peut écouter et affecter des enregistrements sonores, mais aussi gérer des experts, ce rôle peut également télécharger les enregistrements sonores. Ce droit ne doit être octroyé qu'à des personnes qui sont éventuellement tenues de fournir l'enregistrement sonore à un tribunal des assurances sociales.

**Eraser:** En tant qu'«Eraser», l'utilisateur est également autorisé à supprimer des enregistrements sonores. Comme la suppression est physique et irrévocable, seul un cercle restreint de collaborateurs doit y être habilité.

**Confidential:** Ce rôle a été prévu pour une fonction pouvant être implémentée éventuellement à une date ultérieure. Il n'a actuellement aucune fonction.

Vous pouvez ajouter ou retirer des rôles à un utilisateur en marquant les rôles et en les décalant vers la droite (affectation) ou vers la gauche (retrait) à l'aide des flèches (8). Veuillez cliquer sur le bouton bleu à la fin pour sauvegarder les modifications.

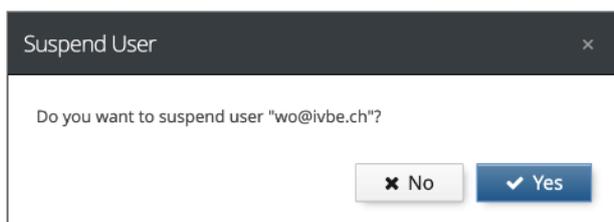
The screenshot shows a window titled "Edit Group Membership". At the top, there is a "Username" field containing "downloader@ivbe.ch" and a "Search Groups" field. Below these are two columns: "Available Groups" on the left, containing "Confidential" and "Eraser", and "Assigned Groups" on the right, containing "Downloader". Between the columns are two arrow buttons (right and left) with a red circle containing the number "8" overlaid on them. At the bottom of the window are "Cancel" and "Save" buttons.



## 2.5. Désactivation/suppression d'utilisateurs

Si vous souhaitez désactiver ou supprimer un utilisateur à la dernière minute, vous pouvez cliquer sur l'une des deux icônes dans la ligne correspondante.

Vous pouvez bloquer un utilisateur et le réactiver en cliquant sur l'**icône Stop**. Une fenêtre contextuelle de confirmation apparaît toujours en premier.



Vous pouvez supprimer un utilisateur en cliquant sur l'**icône de la poubelle**. Cette opération est irréversible.

Là encore, une fenêtre contextuelle de confirmation apparaît toujours en premier.

