

IVA – Tonaufnahmen

Anleitung Benutzerverwaltung für IV-Stellen

Version 1.2 vom 12.12.2024

<i>Abkürzungsverzeichnis</i>	2
1. Einloggen	3
1.1. Link aufrufen und in die WebApp einloggen	3
1.2. Ins IDM einloggen	3
2. Mitarbeitende verwalten	4
2.1. Benutzer oder Benutzerin erstellen	4
2.2. Erstmaliges Login	6
2.3. Benutzer oder Benutzerin bearbeiten	7
2.4. Einem Benutzer oder einer Benutzerin Adminrechte geben	7
2.5. Rollen hinzufügen/entfernen	9
2.6. Benutzer oder Benutzerin deaktivieren/löschen	10

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Beschreib
vP	Versicherte Person
2FA	Zwei-Faktor-Authentifizierung
IDM	Identity Management System
IVST	IV-Stellen

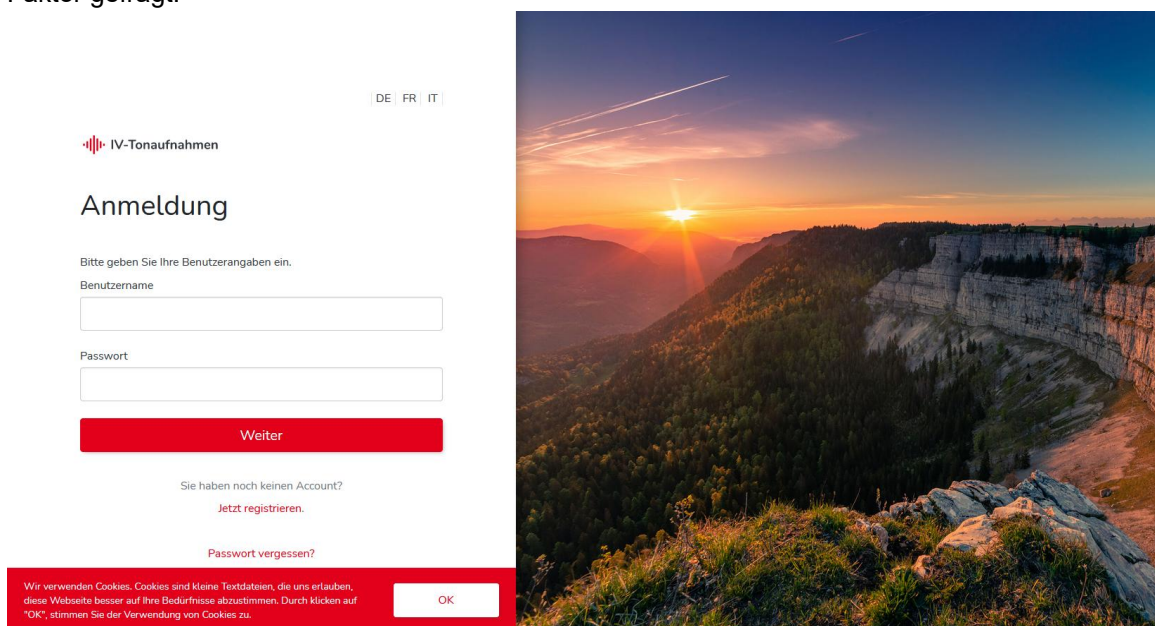
1. Einloggen

Um die Mitarbeiterverwaltung zu verwenden, muss man sich ins IDM einloggen:

1.1. Link aufrufen und in die WebApp einloggen

Bitte starten sie einen aktuellen Browser und loggen Sie sich unter dem Link <https://iva.ivsk.ch> in die Webapplikation ein.

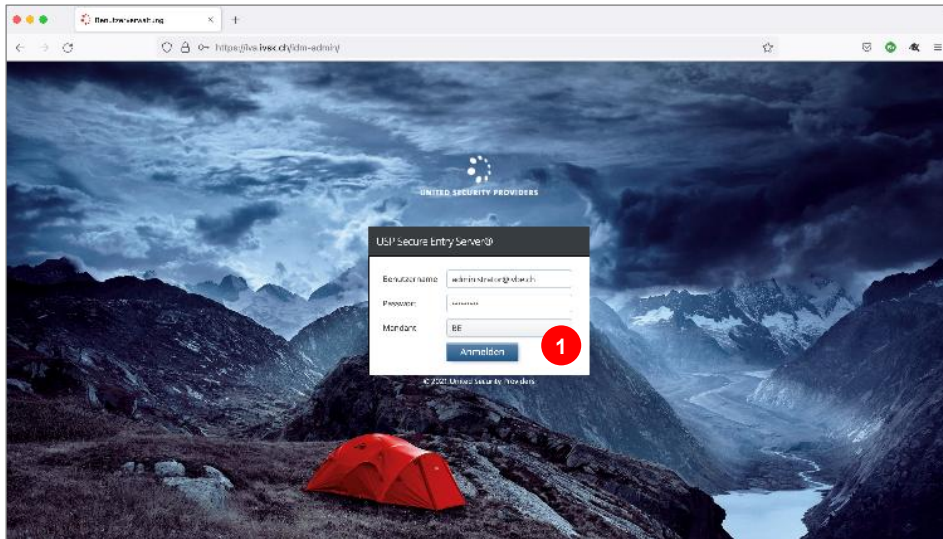
Bitte geben Sie dazu den Benutzername (E-Mail) und Ihr Passwort von Ihrem Konto für die IV-Tonaufnahmen Plattform ein und klicken Sie anschliessend auf **Weiter**. Sie werden nun nach dem 2. Faktor gefragt.



1.2. Ins IDM einloggen

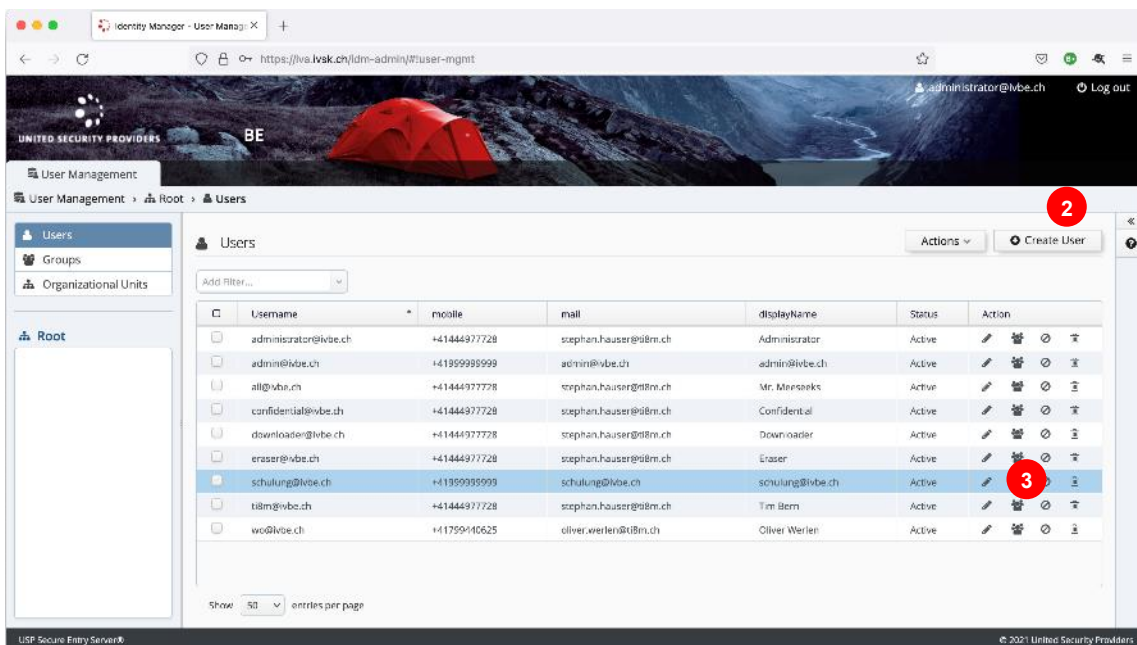
Ändern nach dem erfolgreichen Login in die Webapp die URL in der Zeile des Browsers auf <https://iva.ivsk.ch/idm-admin/> → Bitte zwingend mit anschliessendem Slash / eingeben.

Nun werden Sie auf ein weiteres Login-Fenster weitergeleitet. Geben Sie hier wieder Benutzername (E-Mail) und das Passwort von Ihrem IV-Tonaufnahmen Konto ein, welches berechtigt ist, die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu verwalten. Zusätzlich müssen Sie aktuell noch den Mandanten auswählen, also die IV-Stelle des entsprechenden Kantons. Bitte klicken Sie auf das **Dropdown (1)** und wählen Sie das passende Kürzel aus. Klicken sie anschliessend auf **Anmelden**.



2. Mitarbeitende verwalten

Wenn Sie eingeloggt sind, sehen Sie diese Übersichtseite.



Bei **Create User** (2) können Sie einen neuen IVST-Mitarbeitenden anlegen.

Um einen IVST-Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin zu bearbeiten, benutzen Sie bitte die Icons auf der rechten Seite (3).

2.1. Benutzer oder Benutzerin erstellen

Wenn Sie oben auf **Create User** (2) geklickt haben, öffnet sich ein neues Popup-Fenster mit leeren Feldern. Bitte füllen Sie die folgende Felder (4) aus:

- Username: Geben Sie die IV-Stellen Mailadresse des Benutzers oder der Benutzerin als Username ein. Die Angaben müssen in Kleinbuchstaben erfasst werden.
- Passwort: Bitte geben Sie ein Passwort ein, welches folgende Kriterien erfüllt:
 - o Muss mind. 10 Zeichen beinhalten

- Muss 3 von 4 Zeichentypen beinhalten:
 - Kleinbuchstaben
 - Grossbuchstaben
 - Zahl
 - Sonderzeichen

Das Passwort muss nicht notiert/weitergeleitet werden, da der Benutzer oder die Benutzerin beim ersten Login das Passwort zurücksetzen wird.

- Telefonnummer («mobile»): Bitte geben Sie die Telefonnummer ein, über welche der User beim Login den Verifikations-Zahlcode erhalten kann. Zu beachten: Die Telefonnummer ist ohne Leerzeichen und mit einer Ländervorwahl einzugeben (z.B. +41562435434)
- E-Mailadresse («mail»): Geben Sie hier dieselbe E-Mailadresse ein, welche bereits für den Username verwendet wurde.
- Displayname: Bitte geben Sie den Namen des Users ein.
- Die erste Checkbox **User must change Password at next logon (5)** darf **nicht** angewählt werden, ansonsten wird sich der neue Benutzer oder die Benutzerin nicht einloggen können.
- Die Checkbox **Password Never Expires** muss angewählt werden. Weitere Felder müssen nicht angepasst werden.
- User Management Role: Falls der User auch Administrator sein soll, muss hier **Tenant Admin** angewählt werden. Soll der User kein Administrator sein, kann dieses Feld leer gelassen werden.
- Preferred Language: Das Feld kann leer gelassen werden.

The screenshot shows a 'Create User' dialog box with the following fields and options:

- Username *: jane.doe@firma.ch
- Password: [masked]
- mobile *: +41791234567
- mail *: jane.doe@firma.ch
- displayName *: Jane Doe
- User must change Password at next logon (marked with a red circle 5)
- Password Never Expires
- User Management Role: [dropdown]
- Preferred Language: [dropdown]
- Buttons: Cancel, Create

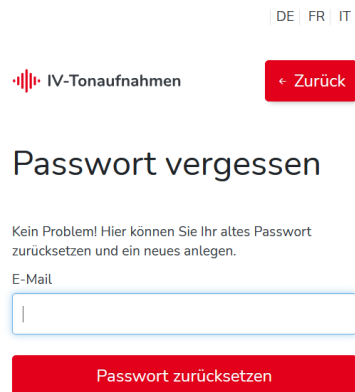
Klicken Sie unten rechts auf **Create**, um den Benutzer oder eine Benutzerin zu erstellen. Sie müssen gegebenenfalls dem Benutzer oder der Benutzer noch Rollen geben, damit er mehr Rechte hat. Dies wird in einem folgenden Kapitel erklärt.

Der Administrator oder die Administratorin, welche den User erstellt hat, informiert die Person, dass dies erledigt wurde. Das Passwort muss dabei nicht verschickt werden, da der User beim ersten Login ein Eigenes setzen wird.

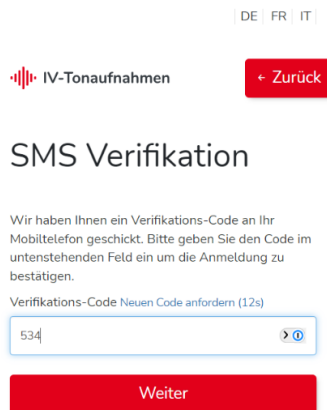
2.2. Erstmaliges Login

Der User erhält vom Admin die Information, dass der Account erstellt wurde. Folgende Schritte sind nun vom neuen User auszuführen:

- Die Webseite <https://iva.ivsk.ch> aufrufen und auf **Passwort vergessen?** klicken
- Auf der nächsten Seite geben Sie bitte Ihre IV-Stellen E-Mailadresse ein.



- Sie erhalten eine E-Mail, in welcher Sie einen Link für die Zurücksetzung des Passworts finden.
- Sobald Sie auf den Link der Mail geklickt haben, gelangen Sie zurück zur iva.ivsk.ch-Webseite und müssen den SMS-Code eingeben.



- Danach können Sie ein neues Passwort setzen und auf **Passwort ändern** klicken.



- Nun können Sie sich mit dem neu gesetzten Passwort einloggen.

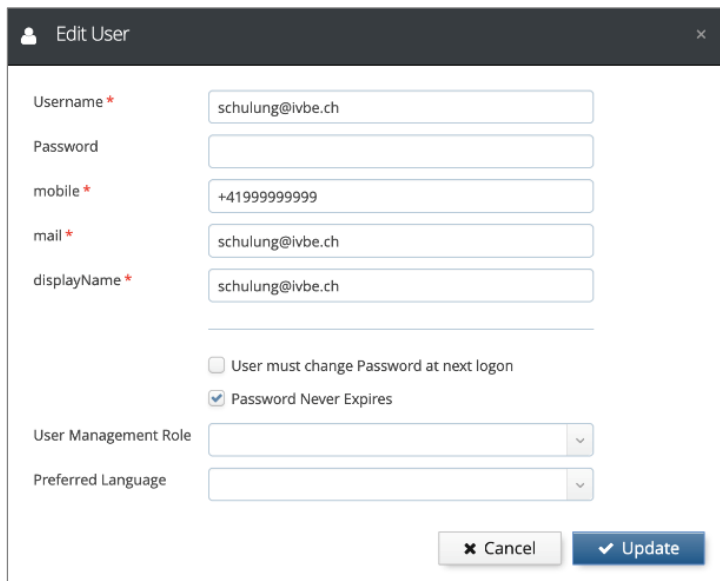
2.3. Benutzer oder Benutzerin bearbeiten



Um einen Benutzer oder einer Benutzerin zu bearbeiten, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das Bleistift.

Es öffnet sich ein Popup mit den Angaben zum Benutzer oder Benutzerin. Einfach die gewünschten Änderungen vornehmen (z.B. neue Tel.-Nummer) und abschliessend auf **Update** klicken, um zu speichern.

Wichtig: Der Benutzername und die E-Mail müssen identisch sein wie bei Ihrem Konto der IV-Tonaufnahmen Plattform. Die Checkbox **Password Never Expires** lassen sie bitte aktiviert.



2.4. Einem Benutzer oder einer Benutzerin Adminrechte geben

Um einem Benutzer oder einer Benutzerin erweiterte Rechte zu geben (z.B. für einem IVST-Verantwortlichen), öffnen Sie wieder das Popup um einen Benutzer oder eine Benutzerin zu bearbeiten. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das Bleistift.



Im unteren Teil des Popups wählen Sie nun beim Dropdown **User Management Role (6)** den Eintrag **Tenant Admin (7)** aus. Mit einem Klick auf **Update** wird die Änderung gespeichert und der Benutzer anschliessend Adminrechte auf seine IV-Stelle. Über dem gleichen Weg kann die Admin-Berechtigung wieder entzogen werden. Einfach beim Dropdown (6) die leere Zeile wählen und abspeichern

User must change Password at next logon
 Password Never Expires

6 User Management Role

Preferred Language

Tenant Admin 7

✕ Cancel ✓ Update

2.5. Rollen hinzufügen/entfernen

Möchten Sie einem Benutzer oder einer Benutzerin mehr Rechte geben, so klicken Sie bitte in Übersichtsseite auf der entsprechenden Zeile auf das Icon mit der Gruppe. Es stehen Ihnen 3 Rollen zur Verfügung: **Downloader**, **Eraser** und **Confidential** (noch keine Funktion implementiert),



- Downloader:** Zusätzlich zu den Rechten eines Standard-Nutzenden, welche Tonaufnahmen anhören und zuweisen wie auch Gutachter oder Gutachterinnen verwalten kann, kann diese Rolle auch die Tonaufnahmen herunterladen. Diese Berechtigung sollten nur Personen haben, welche die Tonaufnahme allenfalls einem Sozialversicherungsgericht zustellen muss.
- Eraser:** Als «Eraser» erhält man die zusätzliche Berechtigung, dass die Person auch Tonaufnahmen löschen kann. Da das Löschen physisch und unwiderruflich ist, sollten dies auch nur von einer geringen Anzahl Mitarbeitenden ausführbar sein.
- Confidential:** Die Rolle wurde für eine eventuell später zu implementierende Funktion vorgesehen, hat aktuell keine Funktion.

Sie können einem Benutzer oder einer Benutzerin Rollen hinzufügen oder entfernen, indem Sie die Rollen markieren und mit den Pfeilen **(8)** nach rechts (zuweisen) oder nach links (entfernen) verschieben. Am Schluss wieder auf den blauen Knopf klicken, um zu speichern.

The screenshot shows a window titled "Edit Group Membership". It contains a "Username" field with the value "downloader@ivbe.ch" and a "Search Groups" field. Below these are two columns: "Available Groups" containing "Confidential" and "Eraser", and "Assigned Groups" containing "Downloader". Between the columns are arrow buttons for moving items. A red circle with the number "8" is placed over these arrow buttons. At the bottom of the window are "Cancel" and "Save" buttons.

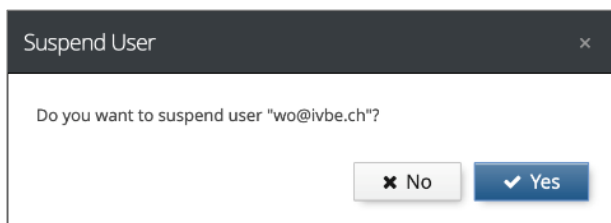
2.6. Benutzer oder Benutzerin deaktivieren/löschen

Möchten Sie einem Benutzer oder einer Benutzerin kurzzeitig deaktivieren löschen, können sie in der entsprechenden Zeile auf eines der beiden Icons klicken.



oder

Mit dem **Stopp-Icon** können Sie einen Benutzer sperren und anschliessend wieder reaktivieren. Es erscheint immer zuerst ein Bestätigungs-Popup.



Mit dem **Mülleimer-Icon** können Sie einen Benutzer löschen. Dieser Schritt ist unwiderrufflich. Aber auch hier erscheint immer zuerst ein Bestätigungs-Popup.

