

# IVA – Enregistrements sonores

## Manuel de gestion des utilisateurs pour les offices AI

Version 1.20 du 12.12.2024

<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 collaborateurs</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Création d'un utilisateur ou d'une utilisatrice</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Première connexion</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Edition d'un utilisateur ou d'une utilisatrice</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Octroi de droits d'administration à un utilisateur ou une utilisatrice</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Ajout/retrait de rôles</b>	<b>9</b>
<b>2.6. Désactivation/suppression d'un utilisateur ou d'une utilisatrice</b>	<b>10</b>

## Liste des abréviations

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

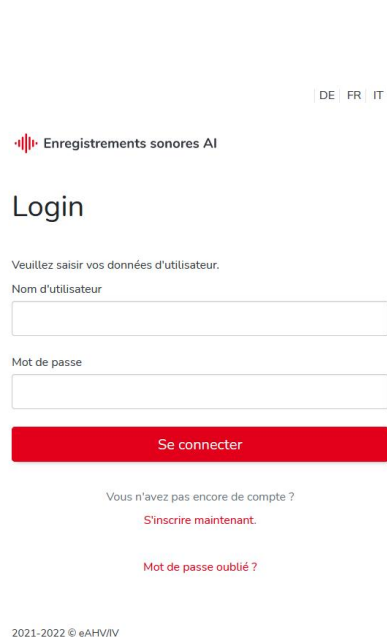
## 1. Connexion

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 **Continuer**. 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 ?](#)

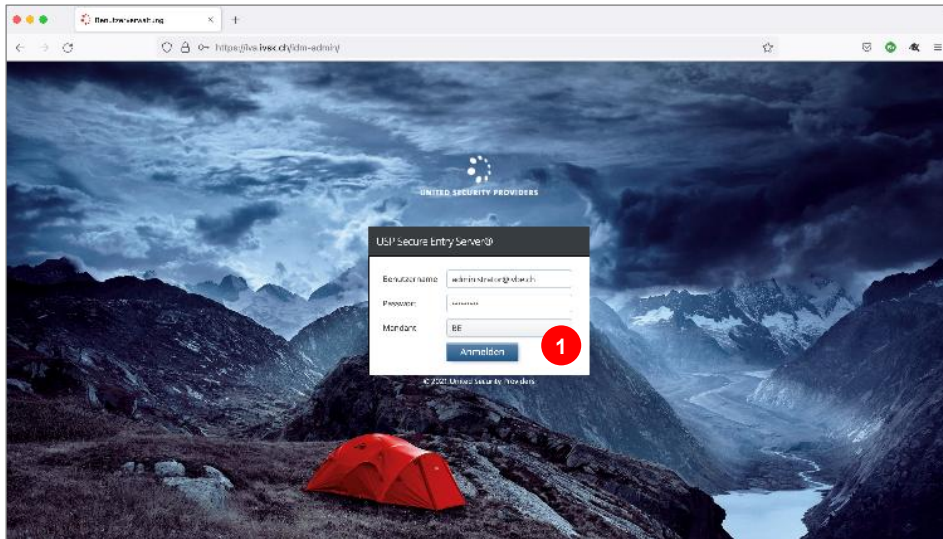
2021-2022 © eAHV/IV



### 1.2. Connexion à l'IDM

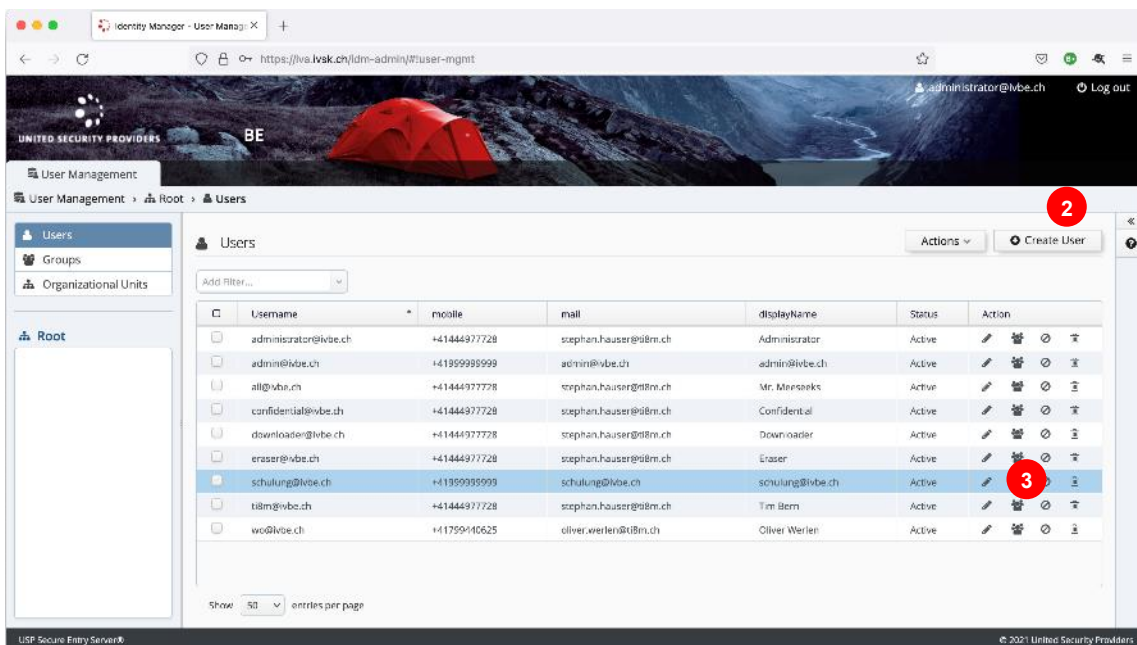
Après le succès de la connexion à l'application web, veuillez modifier l'URL dans la ligne du navigateur pour qu'elle corresponde à <https://iva.ivsk.ch/idm-admin/> → Le Slash / en fin de ligne est obligatoire.

Le système vous conduit à une autre fenêtre de connexion. Veuillez renseigner ici 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 collaborateurs et collaboratrices. Vous devez également sélectionner le mandant, 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 collaborateurs

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 ou une collaboratrice d'OAI, cliquez sur l'icône sur le côté droit **(3)**.

### 2.1. Création d'un utilisateur ou d'une utilisatrice

Une nouvelle fenêtre contextuelle contenant des champs vides s'ouvre lorsque vous avez cliqué sur **Create User (2)** en haut. Veuillez compléter les champs suivants **(4)**:

- **Nom d'utilisateur («Username»):** veuillez saisir l'adresse e-mail office AI de l'utilisateur ou utilisatrice comme nom d'utilisateur. Les informations doivent être saisies en minuscules.
- **Mot de passe («Password»):** veuillez saisir un mot de passe remplissant les critères suivants:
  - o Doit contenir 10 caractères au minimum
  - o Doit contenir 3 types de caractère sur les 4 suivants:

- Minuscule
- Majuscule
- Chiffre
- Caractère spécial

Le mot de passe ne doit pas être noté / transmis, car l'utilisateur ou utilisatrice devra réinitialiser le mot de passe lors de sa première connexion.

- Numéro de téléphone («mobile»): veuillez indiquer le numéro de téléphone sur lequel l'utilisateur pourra recevoir le code chiffré de vérification lors de la connexion. À noter: le numéro de téléphone doit être saisi sans espaces et précédé de l'indicatif du pays (par ex. +41562435434)
- Adresse e-mail («mail»): veuillez saisir ici la même adresse e-mail que celle utilisée pour le nom d'utilisateur.
- Nom d'affichage («DisplayName»): veuillez saisir le nom de l'utilisateur.
- La première case **User must change Password at next logon (5)** ne doit **pas** être cochée, sinon le nouvel utilisateur ou la nouvelle utilisatrice ne pourra pas se connecter.
- La case **Password Never Expires** doit être cochée. Il est inutile de modifier d'autres champs.
- User Management Role: si l'utilisateur doit être aussi administrateur, il faut cocher **Tenant Admin** ici. Si l'utilisateur ne doit pas être administrateur, ce champ peut rester vide.
- Preferred Language: le champ peut rester vide.

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

- Username \*: jane.doe@firma.ch
- Password: [masked]
- mobile \*: +41791 234567
- mail \*: jane.doe@firma.ch
- displayName \*: Jane Doe
- User must change Password at next logon (marked with a red 5)
- Password Never Expires
- User Management Role: [dropdown]
- Preferred Language: [dropdown]
- Buttons: Cancel, Create

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

L'administrateur ou l'administratrice qui a créé l'utilisateur ou l'utilisatrice informe la personne que cela a été fait. Le mot de passe ne doit pas être envoyé, car l'utilisateur ou l'utilisatrice créera son propre mot de passe lors de sa première connexion.

## 2.2. Première connexion

L'utilisateur ou l'utilisatrice reçoit de l'administrateur l'information que le compte a été créé. Le nouvel utilisateur ou la nouvelle utilisatrice doit désormais s'acquitter des étapes suivantes:

- Accéder au site web <https://iva.ivsk.ch> et cliquer sur **Mot de passe oublié?**
- Sur la page suivante, veuillez saisir votre adresse e-mail office AI.



- Vous recevrez un e-mail dans lequel vous trouverez un lien pour réinitialiser le mot de passe.

## Vérification par SMS



- Dès que vous aurez cliqué sur le lien figurant dans le mail, vous serez redirigé sur le site web [iva.ivsk.ch](https://iva.ivsk.ch) et devrez saisir le code SMS.

## Créer un nouveau mot de passe

Veuillez saisir un nouveau mot de passe.

Votre mot de passe doit être plus long que 8 caractères et contenir des caractères d'au moins 3 des catégories suivantes :

- Majuscule
- Minuscule
- Chiffre
- Caractère

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Modifier

- Vous pourrez alors saisir un nouveau mot de passe et cliquer sur **Modifier le mot de passe**.
- Désormais, vous pouvez vous connecter avec le nouveau mot de passe que vous avez défini.

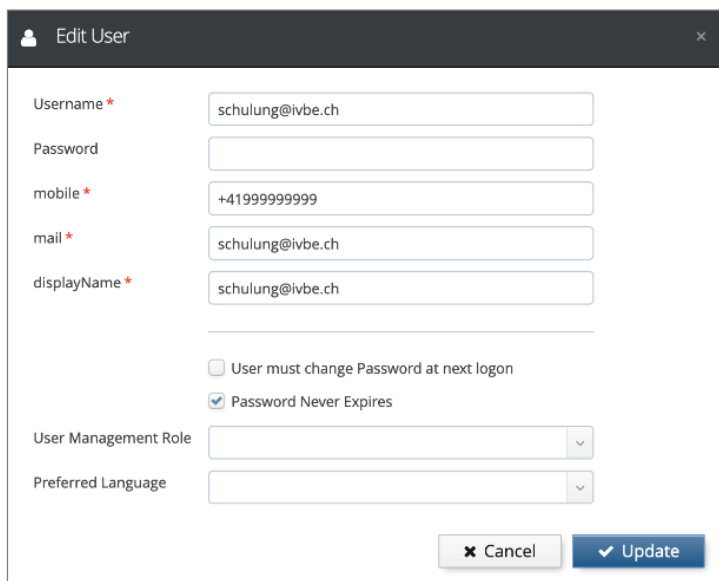
### 2.3. Edition d'un utilisateur ou d'une utilisatrice



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

Une fenêtre contextuelle contenant les renseignements relatifs à l'utilisateur ou l'utilisatrice s'ouvre alors. Procédez aux modifications souhaitées (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.



The screenshot shows a dialog box titled "Edit User" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and checkboxes:

- Username \*: schulung@ivbe.ch
- Password: (empty)
- mobile \*: +41999999999
- mail \*: schulung@ivbe.ch
- displayName \*: schulung@ivbe.ch
- Two checkboxes: "User must change Password at next logon" (unchecked) and "Password Never Expires" (checked).
- User Management Role: (empty dropdown)
- Preferred Language: (empty dropdown)
- Buttons: "Cancel" and "Update" (highlighted in blue).

### 2.4. Octroi de droits d'administration à un utilisateur ou une utilisatrice

Pour octroyer des droits étendus à un utilisateur ou une utilisatrice (par exemple pour un ou une responsable d'OAI), ouvrez à nouveau la fenêtre contextuelle pour éditer un utilisateur ou une utilisatrice. 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

## 2.5. Ajout/retrait de rôles

Si vous souhaitez octroyer plus de droits à un utilisateur ou une utilisatrice, 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 ou expertes, 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 ou une utilisatrice 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.

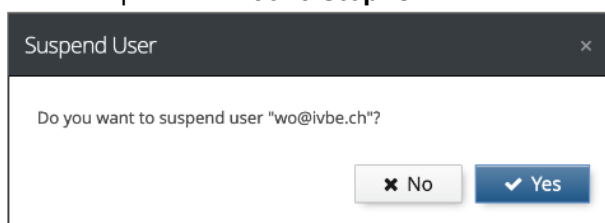
The screenshot shows a window titled "Edit Group Membership". It contains a "Username" field with the value "downloader@ivbe.ch" and a "Search Groups" field. Below these are two columns: "Available Groups" and "Assigned Groups". The "Available Groups" column lists "Confidential" and "Eraser". The "Assigned Groups" column lists "Downloader". Between the two columns are two arrow buttons: a right-pointing arrow (to add a role) and a left-pointing arrow (to remove a role). A red circle with the number "8" is placed over these arrows. At the bottom of the window, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

## 2.6. Désactivation/suppression d'un utilisateur ou d'une utilisatrice



Si vous souhaitez désactiver ou supprimer un utilisateur ou une utilisatrice 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.

