

# IVA – Enregistrements sonores Manuel de gestion des utilisateurs pour les offices Al

Version 1.13 du 17.07.2024

Liste	des abréviations	2
1.	Connexion	3
1.1.	Invoquer le lien et se connecter à l'application web	3
1.2.	Connexion à l'IDM	3
2.	Gestion des collaborateurs	4
2.1.	Création d'un utilisateur ou d'une utilisatrice	4
2.2.	Première connexion	6
2.3.	Edition d'un utilisateur ou d'une utilisatrice	7
2.4.	Octroi de droits d'administration à un utilisateur ou une utilisatrice	7
2.5.	Ajout/retrait de rôles	9
2.6.	Désactivation/suppression d'un utilisateur ou d'une utilisatrice	10



## 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

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

Veuillez 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.



#### 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 <u>https://iva.ivsk.ch/idm-admin/</u>  $\rightarrow$  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.

→ C	○ A ↔ https://lva.lvsk.	ch/ldm-admin/#tuser-mgmt			ប៉ A solution	tistrato	(@b/be		0 -
TED SECURITY PROVIDERS	BE						ende		
users Groups	Lusers				Actions	×.)	00	reate	2 User
Organizational Units	Add Filter	9							
	Usemame	* mobile	mail	displayName	Status	Act	ion		
000	administrator@ivbe	Ach +41444977728	stephan.hauser@ti8m.ch	Administrator	Active	/	督	0	*
	admin@idbe.ch	+41959995999	admin@vbe.ch	admin@ivbe.ch	Active	1	8	0	X
	all@Mbe.ch	+41444977728	stephan.hauser@tl8m.ch	Mr. Meeseeks	Active			0	-
	Connoencial@wbe.c	h +41444977728	stephanthauser@ubm.ch	Confidential	Active		W.	0	*
		11 1444937728	stephantrauser@ritkm.ch	Ermen	Active		46	0	*
	schulune@ivbe.ch	+/199999999	schulune@kbe.ch	schulune®ivbe.ch	Active		1		2
	0 ti8mgivbe.ch	+41444977728	stephan.hauser@ti8m.ch	Tim Bern	Active	1	쓭	0	÷
		C-700000000000	elluer vierlen Stillen de	Olhiar Warlan	Autor		245	0	

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)**:

- <u>Nom d'utilisateur («Username»)</u>: veuillez saisir l'adresse e-mail office AI de l'utilisateur ou utilisatrice comme nom d'utilisateur.
- <u>Mot de passe («Password»)</u>: veuillez saisir un mot de passe remplissant les critères suivants:
  - Doit contenir 8 caractères au minimum
  - 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.

- <u>Numéro de téléphone («mobile»</u>): 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)
- <u>Adresse e-mail («mail»)</u>: 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 <u>pas</u> 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.
- <u>User Management Role</u>: 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.
- <u>Preffered Language</u>: le champ peut rester vide.

🔺 Create User		
Username *	jane.doe@firma.ch	
Password	••••••	
mobile*	+41791234567	4
mail *	jane.doe@firma.ch	
displayName *	Jane Doe	
5	<ul> <li>User must change Password at next logon</li> <li>Password Never Expires</li> </ul>	
User Management Role	~	
Preferred Language	~	
	X Cancel	Ireate

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

	DE FR IT
۱ <mark>۱</mark> ۱۰ Enregistrements sonores Al	← Retour
Mot de passe ou	blié
Pas de problème ! Vous pouvez ici réinitial ancien mot de passe et en créer un nouve Courrier électronique	liser votre au.
Réinitialiser le mot de pa	sse

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



- Dès que vous aurez cliqué sur le lien figurant dans le mail, vous serez redirigé sur le site web 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 :
<ul> <li>Majuscule</li> <li>Minuscule</li> <li>Chiffre</li> <li>Caractère</li> </ul>
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.

🐣 Edit User		×
Username *	schulung@ivbe.ch	
Password		
mobile *	+41999999999	
mail *	schulung@ivbe.ch	
displayName *	schulung@ivbe.ch	
	<ul> <li>User must change Password at next logon</li> <li>Password Never Expires</li> </ul>	
User Management Role	~	
Preferred Language	~	
	× Cancel	✔ Update

#### 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	
	× 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.

Edit Group Membership	\$
Username	
downloader@ivbe.ch	
Search Groups	
Available Groups	Assigned Groups
Confidential Eraser	Downloader
	★ Cancel ✓ 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 premi

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.

