

AIPL – Registrazioni audio

Istruzioni gestione utenti per uffici AI

Versione 1.3 del 26.07.2023

<i>Elenco delle abbreviazioni</i>	2
1. <i>Login</i>	3
1.1. Cliccare sul link ed effettuare il login nella WebApp	3
1.2. Accedere all'IDM	3
2. <i>Gestire i dipendenti</i>	4
2.1. Creare utente	4
2.2. Modificare utente	5
2.3. Concedere i diritti di amministratore a un utente	6
2.4. Aggiungere/eliminare ruoli	7
2.5. Disattivare/cancellare utenti	8

Elenco delle abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
Pa	Persona assicurata
2FA	Autenticazione a 2 fattori
IDM	Identity Management System
UAI	Uffici AI

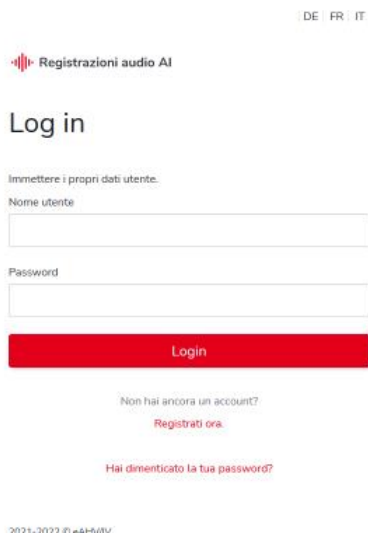
1. Login

Per utilizzare la gestione dei dipendenti bisogna accedere all'IDM:

1.1. Cliccare sul link ed effettuare il login nella WebApp

La preghiamo di avviare un browser attuale e di accedere attraverso il link <https://iva.ivsk.ch> all'applicazione web.

Inserisca il Suo nome utente (e-mail) e la password del Suo account per la piattaforma delle registrazioni audio AI e poi clicchi su **Login**. A questo punto Le verrà richiesto il 2° fattore.



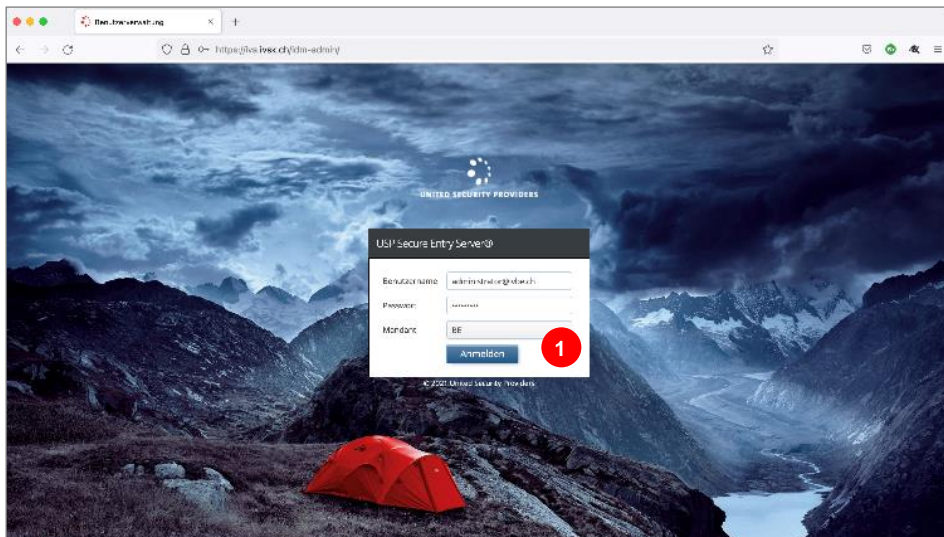
The screenshot shows a login page for 'Registrazioni audio AI'. At the top right, there are language options: 'DE | FR | IT'. Below the logo, the text 'Log in' is displayed. A sub-header reads 'Innmettere i propri dati utente.' Below this are two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. A red 'Login' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Non hai ancora un account? Registrati ora.' and 'Hai dimenticato la tua password?'.



1.2. Accedere all'IDM

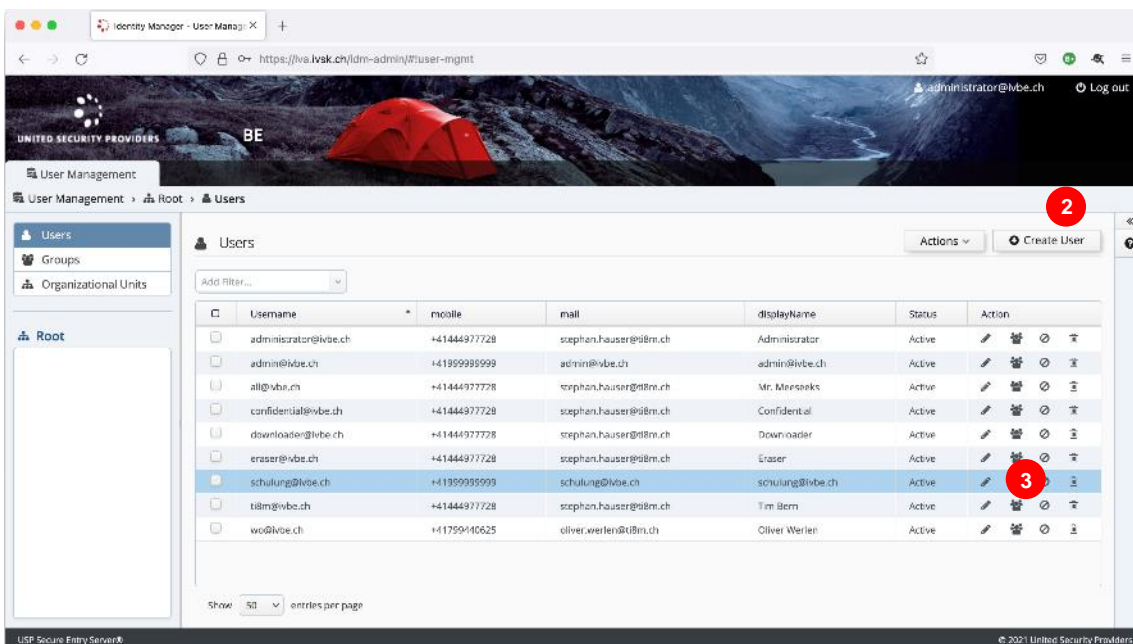
Dopo che l'accesso alla WebApp è andato a buon fine, modifichi l'URL nella riga del browser su <https://iva.ivsk.ch/idm-admin/> → Usare obbligatoriamente il seguente slash /

A questo punto avviene il reindirizzamento a un'altra finestra di login. Inserisca nuovamente il nome utente (e-mail) e la password del Suo account delle registrazioni audio AI, il quale è autorizzato a gestire i dipendenti. Inoltre Lei deve selezionare anche il cliente, cioè l'ufficio AI del relativo cantone. Clicchi sul **menù a tendina (1)** e selezioni l'abbreviazione corretta. Successivamente clicchi su **Registrazione**.



2. Gestire i dipendenti

Dopo avere effettuato il login, verrà visualizzata questa pagina riassuntiva.



Create User (2) Le consente di inserire un nuovo dipendente UAI.
Per modificare un dipendente UAI, usi le icone sul lato destro **(3)**.

2.1. Creare utente

Cliccando in alto su **Create User (2)** si apre un nuovo popup con campi vuoti. Compili i primi cinque campi come nello screenshot **(4)**. Il nome utente e l'e-mail devono essere identici a quelli del Suo account per la piattaforma delle registrazioni audio AI. Lasci attiva la casella di spunta **Password Never Expires (5)**. Gli altri campi non devono essere adattati.

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

Clicchi su **Create** per creare l'utente. Eventualmente Lei deve conferire ulteriori ruoli all'utente affinché egli abbia più diritti. Questo verrà spiegato in un capitolo successivo.

Se la persona per cui è stato creato l'account desidera cambiare la password iniziale con una propria password, può eseguire la procedura "Hai dimenticato la tua password" al primo accesso.



2.2. Modificare utente

Per modificare un utente clicchi nella rispettiva riga sul lapis.

Si aprirà un popup con i dati relativi all'utente. A questo punto sarà sufficiente apportare le modifiche desiderate (p.es. nuovo numero di telefono) e successivamente cliccare su **Update** per salvare.

Importante: il nome utente e l'e-mail devono essere identici a quelli del Suo account della piattaforma delle registrazioni audio AI. Lasci attiva la casella di spunta **Password Never Expires**

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. Concedere i diritti di amministratore a un utente

Per concedere maggiori diritti a un utente (p.es. per un responsabile UAI), riapra il popup per modificare un utente. Nella rispettiva riga cliccare sul lapis.

In basso nel popup selezioni quindi nel menù a tendina **User Management Role (6)** la voce **Tenant Admin (7)**. Cliccando su **Update** viene memorizzata la modifica e successivamente i diritti di amministratore per l'utente sul Suo ufficio AI. Allo stesso modo può essere nuovamente revocata l'autorizzazione dell'amministratore. Basta selezionare la riga vuota nel menù a tendina (6) e salvare.

User must change Password at next logon
 Password Never Expires

6 User Management Role

Preferred Language

Tenant Admin 7

✕ Cancel ✓ Update

2.4. Aggiungere/eliminare ruoli

Se Lei desidera conferire maggiori diritti a un utente, clicchi nella pagina riassuntiva nella rispettiva riga sull'icona con il gruppo. Sono disponibili 3 ruoli: **Downloader**, **Eraser** e **Confidential** (ancora non è stata implementata alcuna funzione),



Downloader: oltre ai diritti di un utente standard, come ascoltare e assegnare registrazioni audio e gestire i periti, questo ruolo può anche scaricare le registrazioni audio. Questa autorizzazione dovrebbe essere conferita soltanto a persone che devono tutt'al più recapitare una registrazione audio a un Tribunale cantonale delle assicurazioni.

Eraser: in qualità di «Eraser» si ottiene l'ulteriore autorizzazione a cancellare le registrazioni audio. Poiché la cancellazione è fisica e irrevocabile, ciò dovrebbe essere realizzabile soltanto da un numero limitato di dipendenti.

Confidential: questo ruolo è stato previsto per una funzione che eventualmente si può implementare successivamente e che attualmente non ha alcuna funzione.

Lei può aggiungere o eliminare dei ruoli a un utente contrassegnando il ruolo e spostandolo con le frecce (8) verso destra (assegnare) o verso sinistra (eliminare). Al termine cliccare nuovamente sul pulsante blu per salvare.

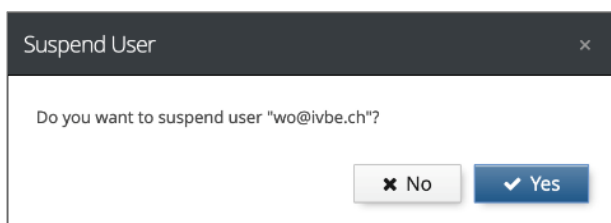
The screenshot shows a window titled "Edit Group Membership". At the top, there is a "Username" field containing "downloader@ivbe.ch" and a "Search Groups" field. Below these are two columns: "Available Groups" and "Assigned Groups". The "Available Groups" column lists "Confidential" and "Eraser". The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



2.5. Disattivare/cancellare utenti

Se Lei vuole disattivare o cancellare per breve tempo un utente, Lei può cliccare nella rispettiva riga su una delle due icone.

Con l'**icona Stop** Lei può bloccare un utente e successivamente riattivarlo. Dapprima viene sempre visualizzato un popup di conferma.



Con l'**icona Cestino** Lei può cancellare un utente. Questo passaggio è irrevocabile. Ma anche in questo caso viene sempre prima visualizzato un popup di conferma.

