

# IVA – Registrazioni audio

## Istruzioni gestione utenti per uffici AI

Versione 1.13 del 17.07.2024

<i>Elenco delle abbreviazioni</i>	2
1. <i>Login</i>	3
1.1. <b>Cliccare sul link ed effettuare il login nella WebApp</b>	3
1.2. <b>Accedere all'IDM</b>	3
2. <i>Gestire i dipendenti</i>	4
2.1. <b>Creare un utente</b>	4
2.2. <b>Primo accesso</b>	6
2.3. <b>Modificare utente</b>	7
2.4. <b>Assegnare a un utente i diritti di amministratore</b>	7
2.5. <b>Aggiungere/eliminare ruoli</b>	9
2.6. <b>Disattivare/cancellare un utente</b>	10

## Elenco delle abbreviazioni

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

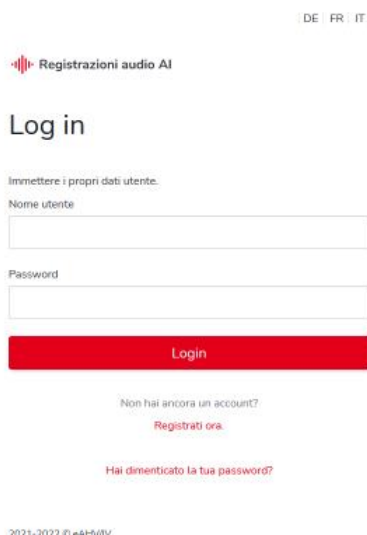
## 1. Login

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 **Continuare**. A questo punto Le verrà richiesto il 2° fattore.



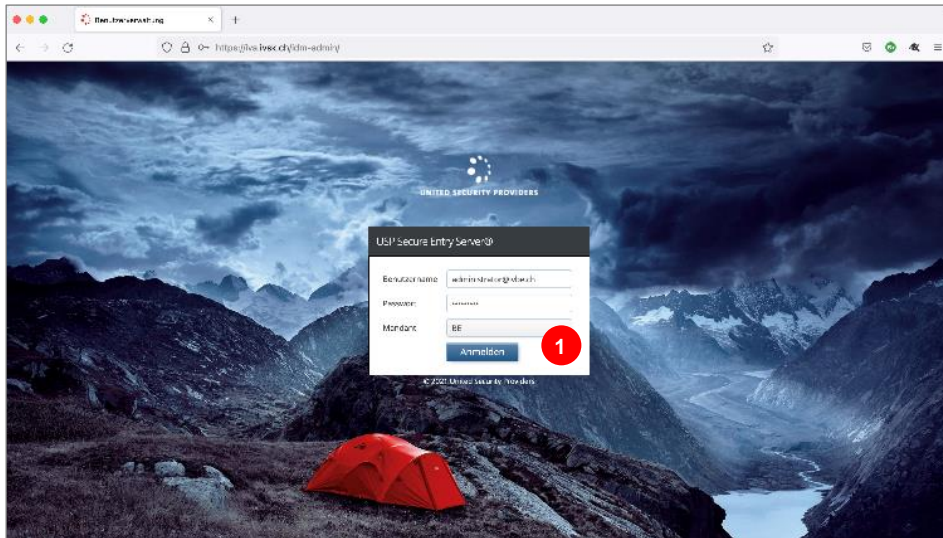
The screenshot shows the login interface for 'Registrazioni audio AI'. At the top right, there are language selection options: DE, FR, IT. Below the logo, the text 'Log in' is displayed. Underneath, it says 'Immettere i propri dati utente.' followed by two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. A red 'Login' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are three links: 'Non hai ancora un account?', 'Registrati ora.', and 'Hai dimenticato la tua password?'. The footer contains the text '©2021-2023 IV @ AHV/IV'.



### 1.2. Accedere all'IDM

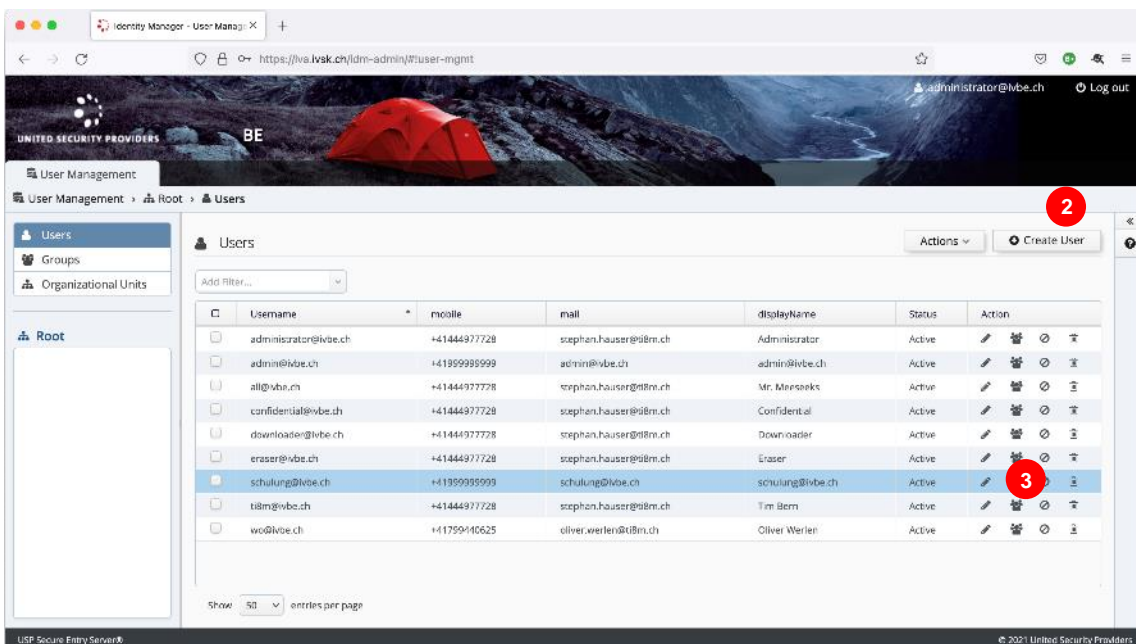
Dopo che l'accesso alla WebApp è andato a buon fine, modifichi l'URL nella riga del browser su <https://iva.ivsk.ch/idm-admin/> → Usare obbligatoriamente il seguente slash /

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 e le dipendenti. Inoltre, 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 o una dipendente UAI, usi le icone sul lato destro **(3)**.

### 2.1. Creare un utente

Cliccando in alto su **Create User (2)** si apre un nuovo popup con campi vuoti. Compili i seguenti campi **(4)**:

- **Username:** inserisca l'indirizzo e-mail degli uffici AI dell'utente come username
- **Password:** inserisca una password che soddisfi i seguenti criteri:
  - o deve avere almeno 8 caratteri
  - o deve contenere 3 dei 4 tipi di carattere:
    - minuscole

- maiuscole
- numero
- caratteri speciali

La password non deve essere annotata/inoltrata, poiché l'utente reimposta la password dopo il primo accesso.

- Numero di telefono («cellulare»): Inserisca il numero di telefono sul quale l'utente può ricevere il codice di verifica durante l'accesso. Attenzione: inserire il numero di telefono senza spazi e con il prefisso dello Stato (ad es. +41562435434)
- Indirizzo e-mail («e-mail»): inserisca qui lo stesso indirizzo e-mail, che ha già utilizzato per lo username.
- Displayname: inserisca qui il nome dell'utente.
- La prima casella di spunta **User must change Password at next logon (5) non** deve essere selezionata, altrimenti il nuovo utente non può effettuare l'accesso.
- La casella di spunta **Password Never Expires** deve essere selezionata. Gli altri campi non devono essere adattati.
- User Management Role: se l'utente deve essere anche amministratore, si deve selezionare **Tenant Admin**. Se l'utente non deve essere amministratore, questo campo può essere lasciato vuoto.
- Preferred Language: il campo può essere lasciato vuoto.

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

- Username \*: jane.doe@firma.ch
- Password: [Redacted]
- 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 menu]
- Preferred Language: [Dropdown menu]
- Buttons: Cancel, Create

Clicchi in basso a destra su **Create**, per creare l'utente. Eventualmente deve assegnare ulteriori ruoli all'utente utente, affinché abbia più diritti. Questo verrà spiegato in un capitolo successivo.

L'amministratore o l'amministratrice che ha creato l'utente, informa la persona dell'avvenuta creazione. Non è necessario inviare la password, poiché l'utente ne imposterà una propria al primo accesso.

## 2.2. Primo accesso

L'utente riceve l'informazione dall'amministratore, che l'account è stato creato. Ora il nuovo utente deve eseguire i seguenti passaggi:

- aprire il sito web <https://iva.ivsk.ch> e cliccare su **Hai dimenticato la tua password?** Cliccare
- Nella pagina seguente inserisca l'indirizzo e-mail dei Suoi uffici AI.

DE | FR | IT

Registrazioni audio AI [← Vai indietro](#)

### Password dimenticata

Nessun problema! Qui puoi resettare la tua vecchia password e crearne una nuova.

Email

[Ripristina la password](#)

- Riceverà un'e-mail in cui trova un link per reimpostare la password

### Verifica SMS

Abbiamo inviato un codice di verifica al tuo cellulare. Inserisci il codice nel campo sottostante per confermare la tua registrazione.

codice di verifica [Richiesta nuovo codice](#)

(27s)

[Login](#)

- Dopo aver cliccato sul link, verrà reindirizzato al sito web [iva.ivsk.ch](https://iva.ivsk.ch) e dovrà inserire il codice SMS.

## Creare nuova password

Inserire una nuova password.

La tua password dovrebbe essere più lunga di 8 caratteri e contenere caratteri di almeno 3 delle seguenti categorie:

- Lettere maiuscole
- Lettere minuscole
- Numero
- Caratteri

Nuova password

Conferma password

cambia

- Dopodiché potrà impostare una nuova password e cliccare su **Modificare password**.
- Ora può eseguire l'accesso con la nuova password impostata.

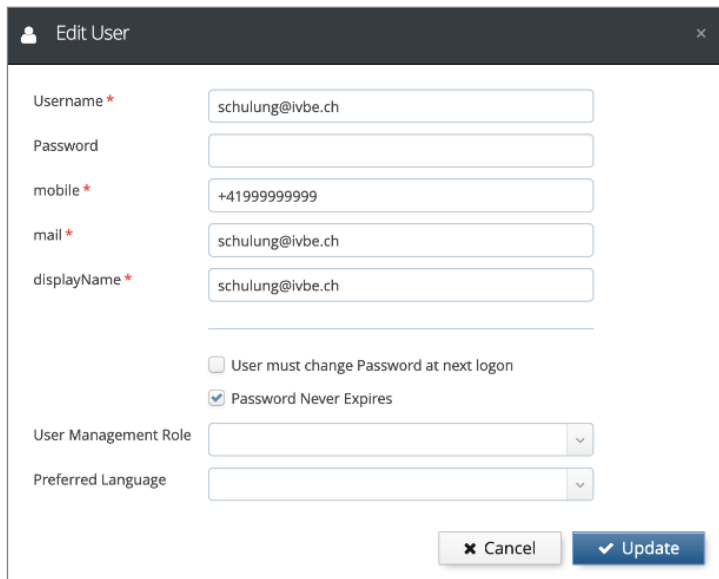
### 2.3. Modificare utente



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 (ad 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**.



The screenshot shows a 'Edit User' popup window with the following fields and options:

- Username \*: schulung@ivbe.ch
- Password: (empty)
- mobile \*: +4199999999
- mail \*: schulung@ivbe.ch
- displayName \*: schulung@ivbe.ch
- User must change Password at next logon
- Password Never Expires
- User Management Role: (dropdown menu)
- Preferred Language: (dropdown menu)
- Buttons: Cancel, Update

### 2.4. Assegnare a un utente i diritti di amministratore

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 **Tenent 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.

The screenshot shows a user management dialog box with the following elements:

- Two checkboxes: "User must change Password at next logon" (unchecked) and "Password Never Expires" (checked).
- A "User Management Role" dropdown menu, indicated by a red circle with the number 6. The dropdown is currently empty.
- A "Preferred Language" dropdown menu, indicated by a red circle with the number 7. The selected option is "Tenant Admin".
- Two buttons at the bottom: "Cancel" and "Update".



## 2.5. Aggiungere/eliminare ruoli

Se 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.

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.

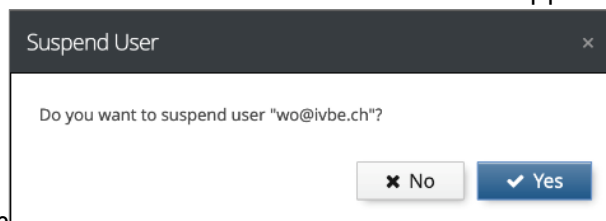
## 2.6. Disattivare/cancellare un utente

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



Con l'**icona Stop** può bloccare un utente e successivamente riattivarlo. Dapprima viene sempre

visualizzato un popup di conferma



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

