



Marche à suivre pour la gestion des droits des e-services CIFA / CIEPP

Pour accéder aux services en ligne CIFA / CIEPP, le requérant, respectivement le gestionnaire, doit au préalable mettre à jour les accès des autres utilisateurs, ceci dans le but d'assurer une confidentialité des données et une autonomie dans la gestion des droits.

Nous connaissons 3 niveaux d'autorisation différents dans nos e-services :

- Le **requérant** est la personne qui représente juridiquement la société. Tous les droits lui sont automatiquement donnés.
- Le **gestionnaire** a les mêmes droits que le requérant. Il peut créer, supprimer et modifier les accès d'une entreprise ou d'un utilisateur.
- Le **collaborateur** a accès uniquement aux services définis sur son profil par un requérant ou un gestionnaire.

Pour créer, supprimer ou modifier les accès d'un utilisateur, veuillez suivre les étapes suivantes :

ETAPE 1

Après avoir introduit votre identifiant et mot de passe, cliquez sur l'onglet > **Gestion des accès**.



Depuis ce menu, vous avez la possibilité de :



- 1) **Ajouter un collaborateur**
Saisissez les informations demandées et octroyez les accès aux e-services à un nouvel utilisateur.
- 2) **Gérer les autorisations de mes collaborateurs**
Ici, configurez les droits des utilisateurs (voir étape suivante).
- 3) **Modifier mon mot de passe**
Le mot de passe attribué peut être modifié en tout temps par l'utilisateur.

ETAPE 2

Gérez individuellement les accès de chaque utilisateur en cliquant sur > **Gérer les accès**.

The screenshot shows the 'Gérer les accès' (Manage Access) page for a user. On the left is a 'MENU' with options like 'Ajouter, gérer et supprimer des entreprises', 'Ajouter un collaborateur', and 'Gérer les autorisations de mes collaborateurs'. The main content area has a header: 'Vous avez la possibilité d'ajouter, modifier et supprimer des accès électroniques des collaborateurs de l'entreprise : 109.505-00 ART CONTACTS SARL'. Below this is a table with columns: 'Identifiant', 'Collaborateur', 'Niveau d'autorisation', and 'Statut'. The 'Statut' column has sub-columns for 'actif' and 'inactif'. There are three rows, each with a 'Gérer les accès' button. The second row is highlighted with an orange box, and its 'Désactiver' button is also highlighted. A yellow callout box points to the 'Désactiver' button with the text: '? Pour désactiver les accès rattachés à l'utilisateur'. Below the table, a note states: 'En modifiant le statut d'un collaborateur de "Actif" à "Inactif" vous supprimerez automatiquement tous les accès qu'il possède.'

ETAPE 3

Effectuez les réglages individuels pour chaque utilisateur en sélectionnant les services souhaités.

The screenshot shows the 'Bouquet de services' (Service Bundle) configuration page. The header indicates 'Gestion des autorisations pour : test, test'. Below, it says 'Vous avez la possibilité de modifier... sur l'option "Gérer les autorisations de mes collaborateurs"'. The main section is titled 'Bouquet de services' and includes a note: 'Pour simplifier votre sélection, vous pouvez sélectionner un bouquet de services déjà prédéfini.' There are three main sections, each with a 'Services' header and a list of services with checkboxes: 1. 'Services Gestion des collaborateurs' (highlighted with an orange box) with services: AVS_PP - Annonces de collaborateurs, AVS_AF_PP - Annonce de sortie, AVS_AF_PP - Liste des collaborateurs. A yellow callout box points to these services with the text: '? Pour déterminer les droits par service'. 2. 'Services Annonces de salaires' (highlighted with an orange box) with services: AVS - Déclaration annuelle nominative, Déclaration annuelle PUCS, AVS_AF - Gestion des acomptes, PP - Annonces de changements contractuels individuels. A yellow callout box points to this section with the text: '? Pour accorder les droits à l'ensemble d'un service'. 3. 'Niveau d'autorisation' (highlighted with an orange box) with radio buttons for 'Gestionnaire' and 'Collaborateur'. A yellow callout box points to the 'Collaborateur' option with the text: '? Pour modifier le niveau d'autorisation'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Valider' buttons.

ETAPE 4

Une fois la mise à jour terminée, validez vos modifications en cliquant sur > **Valider**.

POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AUX DROITS D'ACCES

☎ 026 350 33 76

✉ contact-eservices@cifa.ch