



e-services

Guide pour l'inscription et la gestion des accès dans les e-services

Vous trouverez dans ce document différentes marches à suivre pour vous accompagner depuis l'inscription de votre entreprise aux e-services jusqu'à la gestion des accès pour vous et/ou vos utilisateurs.

Table des matières

1	Description des rôles	1
2	Demande d'inscription aux e-services	2
3	Migration du compte	4
4	Modifications des informations personnelles	6
5	Connexion à la gestion des accès	7
6	Ajout d'un accès pour un nouvel utilisateur	7
7	Gestion des droits des utilisateurs	11

1 Description des rôles

Les rôles des utilisateurs ont évolué d'une version à une autre :

Ancienne version	Nouvelle version	Description
Le requérant	Le requérant	est la personne qui représente juridiquement la société. Il détient le plus haut niveau d'autorisation et peut créer et supprimer tous les types de profils . Les données du requérant sont nécessaires pour inscrire la société dans les e-services et demander un accès.
Le gestionnaire	Le requérant adjoint	possède des droits identiques au requérant. Il peut créer et supprimer tous les types de profils sauf celui du requérant.
Le collaborateur	Le gestionnaire	accède aux e-services qui lui sont octroyés par le requérant ou requérant adjoint. Il ne peut pas créer ou supprimer des profils, ni gérer les droits des autres utilisateurs.
---	Le requérant adjoint mandataire (par exemple : fiduciaire)	peut administrer son propre personnel dans le but de donner des accès à ses collaborateurs sans pouvoir modifier les droits des utilisateurs de l'entreprise cliente.
Le mandataire	Le gestionnaire mandataire (par exemple : fiduciaire)	est une personne travaillant par exemple dans une fiduciaire qui a reçu des droits de la part du requérant adjoint mandataire pour gérer les affaires de l'entreprise cliente.
---	L'observateur	est réservé aux utilisateurs internes de la CIFA.

Tous les accès déjà existants ont automatiquement été adaptés sur les nouveaux rôles. Par exemple, un utilisateur ayant le rôle de gestionnaire dans l'ancienne version, aura automatiquement le rôle de requérant adjoint dans la nouvelle version.

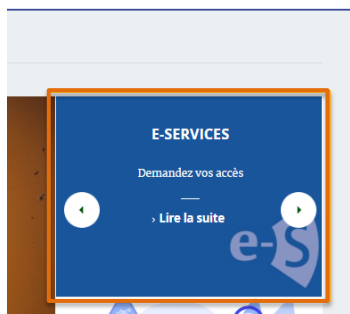
2 Demande d'inscription aux e-services

Afin d'avoir accès aux services en ligne et ainsi simplifier vos démarches administratives, le **requérant** doit déposer une demande d'inscription directement depuis notre site, en suivant ces étapes :

ETAPE 1

ant
reur CIEPP Nous Nos Les
connaitre services formulaires

Rendez-vous sur la page d'accueil du site www.cifa.ch et cliquez sur le bloc « E-SERVICES ».



ETAPE 2

Remplissez les données demandées à l'étape 1 **Membre** puis cliquez sur > **Etape suivante**.

Demande d'accès aux e-services

1 Membre 2 Confirmation 3 Finalisation

Informations du membre

N° Affilié
105.005-00

Raison sociale *
Test SA

Le requérant doit être une personne autorisée à représenter valablement l'entreprise.
Par exemple: le chef d'entreprise, le gérant, l'administrateur ou une personne avec droit de signature inscrite au registre du commerce

Informations du requérant

Nom *
Test

Prénom *
Testeur

Fonction *
Directeur

Email *
test.testeur@cifa.ch

+41

Captcha *
TCKP

ÉTAPPE SUIVANTE

Rappel :

Pour que la demande puisse être validée, c'est le **requérant** (une personne inscrite au registre du commerce de la société) qui doit faire la demande d'inscription.

À noter que les adresses de courriel « générales » (info@, rh@, compta@, etc.) ne sont pas acceptées. Seules les demandes avec des **adresses de courriel personnelles** sont validées.

ETAPE 3

A l'étape 2 **Confirmation**, vérifiez les données et acceptez les conditions générales afin de pouvoir valider la demande.

Demande d'accès aux e-services

✓ Membre 2 Confirmation 3 Finalisation

Informations du membre

N° Affilié 105.005-00	Raison sociale Test SA
--------------------------	---------------------------

Informations du requérant

Nom Test	Prénom Testeur
Fonction Directeur	Email test.testeur@cifa.ch

Conditions générales

[Veuillez lire les conditions générales des droits d'accès aux e-services et les accepter pour passer à l'étape suivante.](#)

[Vous pouvez imprimer les conditions générales maintenant ou les retrouver plus tard dans la gestion des vos accès.](#)

[Lien vers les conditions générales](#)

J'ai lu et j'accepte les conditions générales des droits d'accès aux e-services

ETAPE 4

A l'étape 3 **Finalisation**, la demande d'inscription est transmise à notre service compétent qui la traitera dans les plus brefs délais.

 Calaisse Interprofessionnelle AIS de la Fédération des Entreprises Romandes
FER CIFA 106.2

Demande d'accès aux e-services

✓ Membre ✓ Confirmation 3 Finalisation

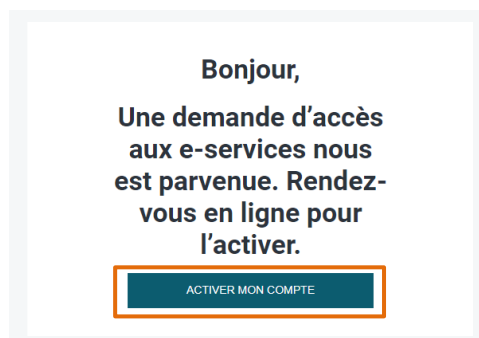
Demande d'accès aux e-services envoyée

Une fois l'inscription validée par nos soins, un courriel automatique est envoyé à la personne inscrite comme requérante afin qu'elle puisse activer son compte.

3 Migration du compte

Afin de pouvoir accéder aux services en ligne de la société, le compte doit tout d'abord être activé au moyen du courriel automatique envoyé directement à la personne. Pour effectuer la migration, suivez les étapes suivantes :

ETAPE 1



Cliquez sur > **Activer mon compte** dans le courriel pour aller vers la page de migration du compte.

ETAPE 2

Introduisez votre adresse de courriel, puis cliquez sur > **Recevoir le code**.

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

Validation de votre compte

Votre identifiant sera désormais votre adresse e-mail et vous pourrez introduire un mot de passe personnalisé.

Afin de commencer la procédure de validation, veuillez saisir votre adresse e-mail.

E-mail test.testeur@cifa.ch

Recevoir le code

ETAPE 3

Tapez le code d'activation reçu par courriel, puis cliquez sur > **Vérifier le code** et sur > **Continuer** pour aller à l'étape suivante.

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

Validation de votre compte

Votre identifiant sera désormais votre adresse e-mail et vous pourrez introduire un mot de passe personnalisé.

Afin de commencer la procédure de validation, veuillez saisir votre adresse e-mail.

E-mail test.testeur@cifa.ch

Code reçu par e-mail
Je n'ai pas reçu de code.

081838

Si vous ne recevez pas le code de validation par e-mail dans les prochaines minutes, merci de bien vouloir vérifier votre dossier SPAM et vous assurer que l'e-mail n'a pas été bloqué par votre antivirus.

Vérifier le code

Changer d'e-mail

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

Validation de votre compte

Votre identifiant sera désormais votre adresse e-mail et vous pourrez introduire un mot de passe personnalisé.

✓ Votre adresse e-mail a bien été vérifiée.

Continuer

ETAPE 4 * Facultatif *

Renseignez votre numéro de téléphone si vous souhaitez recevoir votre code de validation par SMS ou cliquez sur **> Passer cette étape.**

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

Validation de votre compte

Cette étape est facultative.

Pour accéder à certains e-services, un code de sécurité vous sera envoyé.

Vous avez la possibilité d'opter pour l'envoi de ce code de sécurité par SMS. Si vous choisissez cette option, veuillez introduire votre numéro de téléphone.

Téléphone Suisse +41791234567

Exemple : +41 79 123 45 67

Recevoir le code Passer cette étape

ETAPE 5

Mettez ensuite à jour votre compte en définissant un nouveau mot de passe et en acceptant les nouvelles conditions générales d'utilisation puis cliquez sur **> Mettre à jour le compte.**

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

Validation de votre compte

Merci de compléter ces informations.

E-mail test.testeur@cifa.ch

Téléphone

Civilité * Monsieur

Nom * Test

Prénom * Testeur

Date de naissance

Nouveau mot de passe * ✓

Minuscule Majuscule Chiffre 8 Caractères

Confirmation du nouveau mot de passe * ✓

J'ai lu et j'accepte [les conditions générales d'utilisation](#)

Mettre à jour le compte

ETAPE 6

Finalement, accédez à vos e-services en cliquant sur **> Se connecter à Mon Espace Privé.**

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

Validation de votre compte

Félicitations, votre compte est validé.

[Se connecter à Mon espace privé](#)


🚩 *Un code d'authentification vous sera envoyé, soit par courriel, soit par SMS à chaque connexion afin de vous garantir un accès sécurisé.*

4 Modifications des informations personnelles

Dans notre portail institutionnel, chaque utilisateur peut gérer ses informations personnelles de manière autonome.

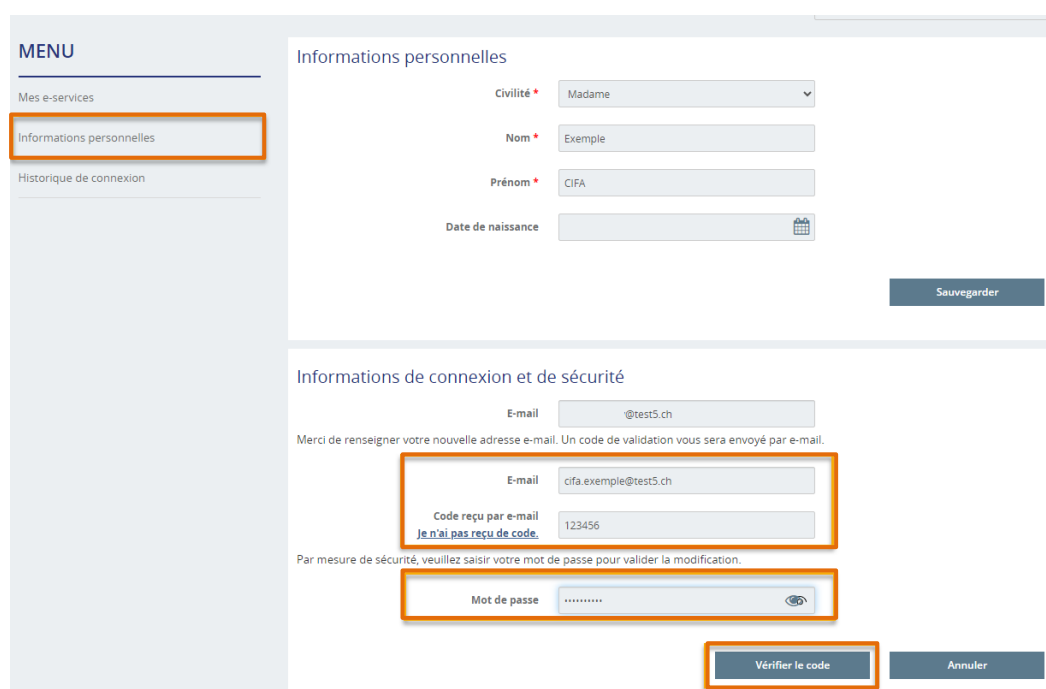
ETAPE 1

Rendez-vous sur www.cifa.ch et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.

Après avoir introduit vos identifiants, accédez à vos données personnelles en cliquant sur « **Informations personnelles** » situé dans les paramètres en haut. 

ETAPE 2

Cliquez sur le crayon situé à droite du champ, actualisez les données, inscrivez le code reçu par courriel ainsi que votre mot de passe actuel puis sur > **Vérifier le code**.



MENU

- Mes e-services
- Informations personnelles**
- Historique de connexion

Informations personnelles

Civilité * Madame

Nom * Exemple

Prénom * CIFA

Date de naissance

Sauvegarder

Informations de connexion et de sécurité

E-mail @test5.ch

Merci de renseigner votre nouvelle adresse e-mail. Un code de validation vous sera envoyé par e-mail.

E-mail cifa.exemple@test5.ch

Code reçu par e-mail
Je n'ai pas reçu de code. 123456

Par mesure de sécurité, veuillez saisir votre mot de passe pour valider la modification.

Mot de passe

Vérifier le code Annuler

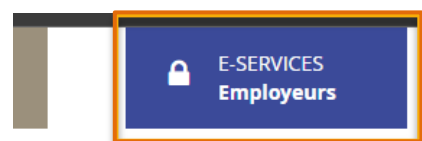
Après vérification du code, vous pouvez directement vous connecter à la plateforme avec votre nouvelle adresse de courriel, sans devoir réactiver votre compte.

Dans le cas où le requérant, resp. le requérant adjoint, souhaite lui-même modifier l'adresse de courriel de ses utilisateurs, un nouveau compte doit être créé et activé (cf. [point 6](#)).

5 Connexion à la gestion des accès

ETAPE 1

Après avoir activé votre compte et afin d'accéder à la plateforme en ligne, rendez-vous sur www.cifa.ch et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.



Nous
connaître

Nos
services

Les
formulaires

Après avoir introduit vos identifiants, accédez à la gestion des accès par la tuile dédiée et effectuez les démarches qui suivent.



Si vous souhaitez directement accéder aux services en ligne de votre entreprise, sélectionnez la tuile « **Assurances sociales en ligne** ».



6 Ajout d'un accès pour un nouvel utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur dans les e-services, le requérant, respectivement le requérant adjoint, doit au préalable se connecter à son compte (cf. [point 5.](#)) et effectuer les étapes suivantes :

ETAPE 1

Sélectionnez la société sous laquelle l'utilisateur doit être ajouté.



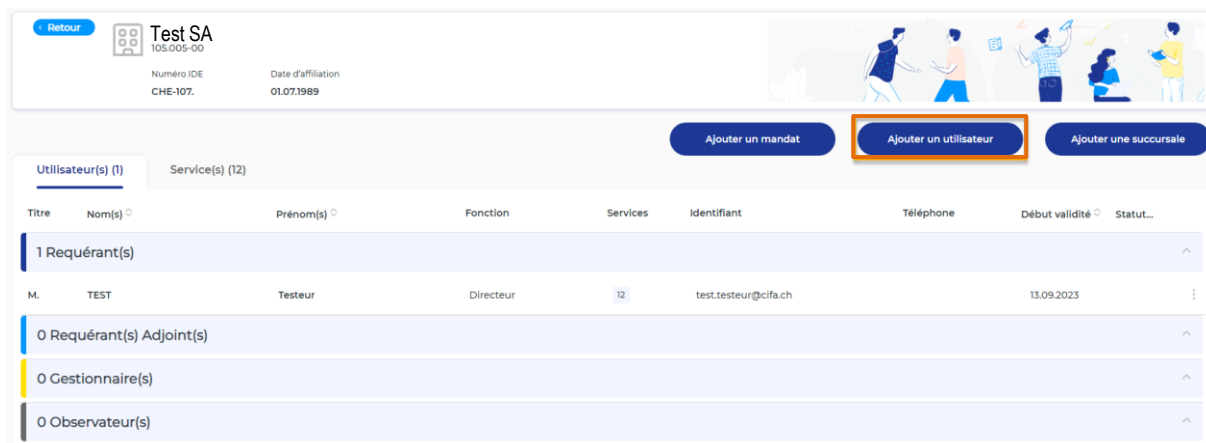
M. Test Testeur
Fonction: Directeur | Téléphone: | Mail: test.testeur@cifa.ch | Date d'affiliation: 13.09.2023

Test SA
105.005-00 **ACTIF**

Requérant | 13/12 service(s) | 1 utilisateur(s) | Gestion des droits

ETAPE 2

Cliquez sur > **Ajouter un utilisateur.**



Retour | Test SA (105.005-00) | Numéro IDE: CHE-107 | Date d'affiliation: 01.07.1989

Ajouter un mandat | **Ajouter un utilisateur** | Ajouter une succursale

Titre	Nom(s)	Prénom(s)	Fonction	Services	Identifiant	Téléphone	Début validité	Statut...
1 Requérant(s)								
M.	TEST	Testeur	Directeur	12	test.testeur@cifa.ch		13.09.2023	
0 Requérant(s) Adjoint(s)								
0 Gestionnaire(s)								
0 Observateur(s)								

ETAPE 3

Complétez le formulaire avec les données personnelles du nouvel utilisateur. Sélectionnez l'entreprise à rattacher au profil, cochez le niveau d'autorisation (cf. [point 1.](#)) et attribuez les accès.

Cliquez sur > **Valider.**

Ajouter un nouvel utilisateur

1 Saisie des données > 2 Confirmation > 3 Finalisation

Informations personnelles de l'utilisateur

Nom de famille (d'usage ou d'épouse)	Prénom
<input type="text" value="Tasse"/> ✓	<input type="text" value="John"/> ✓
Fonction	Adresse email
<input type="text" value="Collaborateur"/> ✓	<input type="text" value="johntasse@testsa.ch"/> ✓

Entreprise(s) de destination

Veillez sélectionner les entreprises auxquelles vous voulez donner des droits d'accès.

Sélectionner tout

105.005-00
Test SA

1 utilisateur(s)
13 service(s) souscrit(s)

Requérant	Requérant Adjoint	Gestionnaire	Observateur
C'est la personne qui détient le plus haut niveau d'autorisation. Il est obligatoire d'avoir un "Requérant" par société. Cette personne est soit l'indépendant, soit l'administrateur de la société. Il peut créer et supprimer tous les types de profils.	Il peut avoir les droits maximums comme le requérant. C'est habituellement le ou la DRH en charge des relations avec nos institutions. Il peut créer et supprimer tous les types de profils sauf celui du requérant.	Il accède aux e-services qui lui sont attribués par le requérant ou le requérant adjoint. Il ne peut pas créer ou supprimer des profils.	Le rôle Observateur est réservé aux utilisateurs internes de la CIFA. Merci de ne pas le sélectionner.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Accès aux services

Attribuer les même services à toutes les entreprises sélectionnées

105.005-00 - Test SA

<input checked="" type="checkbox"/> SERVICES GESTION DES COLLABORATEURS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AVS_PP - Annonces de collaborateurs <input checked="" type="checkbox"/> AVS_AF_PP - Annonce de sortie <input checked="" type="checkbox"/> PP - Annonces de changement d'état civil <input checked="" type="checkbox"/> LPP - Messagerie sécurisée domaine LPP <input checked="" type="checkbox"/> AF - Allocations familiales et messagerie sécurisée AF <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Liste Allocations perte de gain et Maternité <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Expatriés, Messagerie sécurisée domaine EXPAT <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Messagerie sécurisée domaine AVS 	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICES ANNONCES DE SALAIRES <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Déclaration annuelle nominative, Déclaration annuelle PUCS <input checked="" type="checkbox"/> AVS_AF - Gestion des acomptes <input checked="" type="checkbox"/> AVS_AF - Factures Employeur <input checked="" type="checkbox"/> LPP - Annonces de changements contractuels
--	---

Valider

ETAPE 4

Vérifiez les données saisies à l'étape 2 **Confirmation** et cliquez sur **> Confirmer** pour valider l'ajout.

Ajouter un nouvel utilisateur

1 Saisie des données > 2 Confirmation > 3 Finalisation

Informations personnelles de l'utilisateur

Nom de famille (d'usage ou d'épouse) Tasse	Prénom John
Fonction Collaborateur	Adresse email johntasse@testsa.ch
Téléphone	

Entreprise(s) de destination

105.005-00
Test SA

1 utilisateur(s)

Rôle
Gestionnaire

Accès aux services

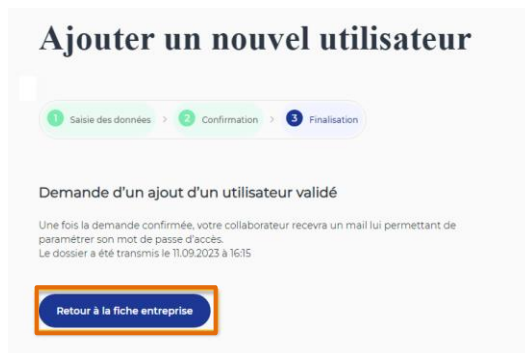
105.005-00 - Test SA

SERVICES GESTION DES COLLABORATEURS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AVS_PP - Annonces de collaborateurs <input checked="" type="checkbox"/> AVS_AF_PP - Annonce de sortie <input checked="" type="checkbox"/> PP - Annonces de changement d'état civil <input checked="" type="checkbox"/> LPP - Messagerie sécurisée domaine LPP <input checked="" type="checkbox"/> AF - Allocations familiales et messagerie sécurisée AF <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Liste Allocations perte de gain et Maternité <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Expatriés, Messagerie sécurisée domaine EXPAT <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Messagerie sécurisée domaine AVS 	SERVICES ANNONCES DE SALAIRES <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AVS - Déclaration annuelle nominative, Déclaration annuelle PUCS <input checked="" type="checkbox"/> AVS_AF - Gestion des acomptes <input checked="" type="checkbox"/> AVS_AF - Factures Employeur <input checked="" type="checkbox"/> LPP - Annonces de changements contractuels
--	---

ETAPE 5

L'étape 3 **Finalisation** est un accusé indiquant que l'ajout de l'utilisateur a bien été pris en compte. Un courriel automatique contenant un lien direct pour activer le compte est transmis à la personne.

A la finalisation, vous pouvez retourner à la fiche de l'entreprise en cliquant sur > **Retour à la fiche entreprise**.



Sur la fiche entreprise, l'utilisateur apparaît dans la liste sous le rôle qui lui a été attribué (en exemple : gestionnaire).

The screenshot shows a user management interface with a table of users. At the top right, there are three buttons: "Ajouter un mandat", "Ajouter un utilisateur", and "Ajouter une succursale". The table has columns for "Titre", "Nom(s)", "Prénom(s)", "Fonction", "Services", "Identifiant", "Téléphone", "Début validité", and "Statut...". The table is grouped into sections: "1 Requéran(s)", "0 Requéran(s) Adjoint(s)", "1 Gestionnaire(s)", and "0 Observateur(s)". The "1 Gestionnaire(s)" section is highlighted with an orange border and contains one user: "TASSE", "John", "Collaborateur", "12", "johntasse@testsa.ch", "13.09.2023", and a toggle switch.

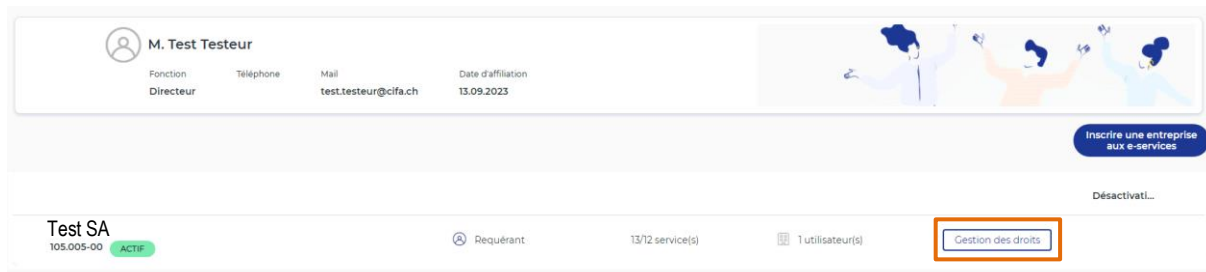
Titre	Nom(s)	Prénom(s)	Fonction	Services	Identifiant	Téléphone	Début validité	Statut...
1 Requéran(s)								
M.	TEST	Testeur	Directeur	12	test.testeur@cifa.ch		13.09.2023	
0 Requéran(s) Adjoint(s)								
1 Gestionnaire(s)								
	TASSE	John	Collaborateur	12	johntasse@testsa.ch		13.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/>
0 Observateur(s)								

7 Gestion des droits des utilisateurs

Pour créer, supprimer ou modifier les accès d'un utilisateur, le requérant ou le requérant adjoint doit se connecter aux e-services (cf. [point 5.](#)) et suivre les étapes suivantes :

ETAPE 1

Depuis ce menu, vous avez la possibilité de gérer les droits des utilisateurs en cliquant sur > **Gestion des droits.**



Rappel des rôles principaux :

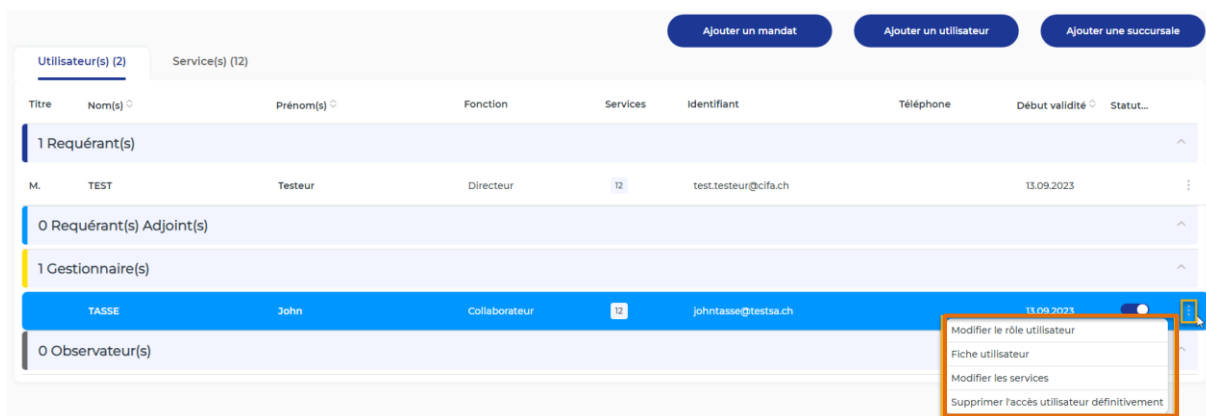
- Le **requérant** peut gérer (créer, modifier et supprimer) les accès de tous les utilisateurs, sauf le sien.
- Le **requérant adjoint** peut gérer (créer, modifier et supprimer) les accès de tous les utilisateurs, sauf celui du requérant et le sien.
- Le **gestionnaire** ne peut pas gérer (créer, modifier et supprimer) les accès des autres utilisateurs.

ETAPE 2

Les utilisateurs sont classés dans les catégories selon le rôle qui leur a été attribué.

En cliquant sur les trois petits points à droite de l'écran, vous pouvez :

- Modifier le rôle utilisateur
- Ouvrir la fiche utilisateur
- Modifier les services
- Supprimer définitivement l'accès utilisateur



Vous pouvez changer le rôle attribué à un utilisateur en cliquant sur > **Modifier le rôle utilisateur** puis > **Valider**.

Modifier le rôle utilisateur

Requérant
C'est la personne qui détient le plus haut niveau d'autorisation. Il est obligatoire d'avoir un "Requérant" par société. Cette personne est soit l'indépendant, soit l'administrateur de la société. Il peut créer et supprimer tous les types de profils.

Requérant Adjoint
Il peut avoir les droits maximums comme le requérant. C'est habituellement le ou la DRH en charge des relations avec nos institutions. Il peut créer et supprimer tous les types de profils sauf celui du requérant.

Gestionnaire
Il accède aux e-services qui lui sont attribués par le requérant ou le requérant adjoint. Il ne peut pas créer ou supprimer des profils.

Observateur
Le rôle Observateur est réservé aux utilisateurs internes de la CIFA. Merci de ne pas le sélectionner.

Annuler Valider

Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Téléphone Début validité Statu...

13.09.2023

Modifier le rôle utilisateur
Fiche utilisateur
Modifier les services
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

En cliquant sur > **Fiche utilisateur**, vous retrouvez la vue avec l'entreprise ou les entreprises rattachées au compte utilisateur.

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Utilisateur(s) (2) Service(s) (12)

Titre	Nom(s)	Prénom(s)	Fonction	Services	Identifiant	Téléphone	Début validité	Statu...
1 Requérant(s)								
M.	TEST	Testeur	Directeur	12	test.testeur@cifa.ch		13.09.2023	
1 Requérant(s) Adjoint(s)								
TASSE	John		Collaborateur	12	johntasse@testsa.ch		13.09.2023	
0 Gestionnaire(s)								
0 Observateur(s)								

Modifier le rôle utilisateur
Fiche utilisateur
Modifier les services
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

Tasse John
Fonction Collaborateur Téléphone Mail johntasse@testsa.ch Date d'affiliation 13.09.2023

Supprimer tous les accès de l'utilisateur Ajouter des accès sur une entreprise existante

Désactivati...

Test SA
105.005-00 ACTIF Requérant Adjoint 13/12 service(s) 2 utilisateur(s) Gestion des droits

ETAPE 5

Effectuez les réglages individuels pour chaque utilisateur en cliquant sur > **Modifier les services** puis en sélectionnant/désélectionnant les services souhaités et cliquez sur > **Sauvegarder**.

Utilisateur(s) (2) TASSE John

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Titre Nom(s) SERVICES GESTION DES COLLABORATEURS SERVICES ANNONCES DE SALAIRES téléphone Début validité Statut...

1 Requéran(s) AVS_PP - Annonces de collaborateurs AVS - Déclaration annuelle nominative, Déclaration annuelle PUCS

M. TEST AVS_AF_PP - Annonce de sortie AVS - Annonce de changement d'état civil AVS_AF - Gestion des acomptes

1 Requéran(s) Ac LPD - Messagerie sécurisée domaine LPD AVS_AF - Factures Employeur

TASSE AF - Allocations familiales et messagerie sécurisée AF AVS - Liste Allocations perte de gain et Maternité

0 Gestionnaire(s) AVS - Expatriés, Messagerie sécurisée domaine EXDAT LPD - Annonces de changements contractuels

0 Observateur(s) AVS - Messagerie sécurisée domaine AVS

Sauvegarder

Modifier le rôle utilisateur
Fiche utilisateur
Modifier les services
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

ETAPE 6

Désactivez les accès d'un utilisateur en cliquant sur la pastille bleue puis > **Valider**.

Utilisateur(s) (2) Service(s) (12)

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Titre Nom(s) Prénom(s) Téléphone Début validité Statut...

1 Requéran(s) Êtes-vous sûr de vouloir désactiver provisoirement les accès de l'utilisateur ? Attention, si l'utilisateur a des accès mandataires, il seront également désactivés.

M. TEST Testeur Valider Annuler

1 Requéran(s) Adjoint(s)

TASSE John Collaborateur 12 johntasse@testsa.ch 13.09.2023

0 Gestionnaire(s)

Les accès peuvent être réactivés à tout moment, pour autant qu'ils ne soient pas supprimés.

ETAPE 7

Supprimez les accès d'un utilisateur en cliquant sur > **Supprimer l'accès utilisateur définitivement** puis sur > **Valider**.

Utilisateur(s) (2) Service(s) (12)

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Titre Nom(s) Prénom(s) Téléphone Début validité Statut...

1 Requéran(s) Êtes-vous sûr de vouloir supprimer l'utilisateur sur cette entreprise ? Pour rappel, vous ne pourrez plus réactiver ses droits sur cette entreprise. Attention, si l'utilisateur a des accès mandataires, il seront également supprimés.

M. TEST Testeur Valider Annuler

1 Requéran(s) Adjoint(s)

TASSE John Collaborateur 12 johntasse@testsa.ch 13.09.2023

0 Gestionnaire(s)

0 Observateur(s)

Modifier le rôle utilisateur
Fiche utilisateur
Modifier les services
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

Une fois supprimés, les accès ne peuvent pas être réactivés.