



## 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 callout box points to the 'Statut' column 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 is a section for selecting services. There are three main categories: 'Services Gestion des collaborateurs', 'Services Annonces de salaires', and 'Niveau d'autorisation'. Each category has a list of services with checkboxes. The 'Services Gestion des collaborateurs' section has a callout: '? Pour déterminer les droits par service'. The 'Services Annonces de salaires' section has a callout: '? Pour accorder les droits à l'ensemble d'un service'. The 'Niveau d'autorisation' section has a callout: '? Pour modifier le niveau d'autorisation'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Valider' buttons. A note at the bottom explains the permissions for 'Gestionnaire' and 'Collaborateur' roles.

## ETAPE 4

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

### POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AUX DROITS D'ACCES

☎ 026 552 66 70

✉ [contact-eservices@cifa.ch](mailto:contact-eservices@cifa.ch)