



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

Pour accéder aux services en ligne CIGA / 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.

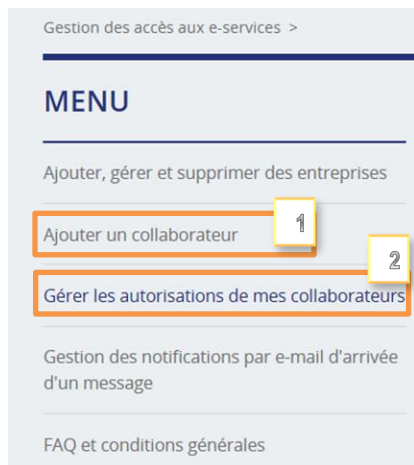
Pour créer, supprimer ou modifier les accès d'un utilisateur, veuillez suivre les étapes suivantes :

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).

Remarque : le mot de passe attribué peut être modifié en tout temps par l'utilisateur sous l'onglet espace-privé.

ETAPE 2

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

PasseportFER >

MENU

- Ajouter, gérer et supprimer des entreprises
- Ajouter un collaborateur
- Gérer les autorisations de mes collaborateurs**
- Modifier mon mot de passe
- Gestion des notifications par email d'arrivée d'un message
- FAQ et conditions générales

Vous avez la possibilité d'ajouter, modifier et supprimer des accès électroniques des collaborateurs de l'entreprise :

Ajouter un collaborateur existant

	Identifiant	Collaborateur	Niveau d'autorisation	Statut		Action
				actif	inactif	
Gérer les accès	FERCIGA		Requérant	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Désactiver
Gérer les accès	FERCIGA		Gestionnaire	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Désactiver
Gérer les accès	FERCIGA		Collaborateur	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Désactiver

En modifiant le statut d'un collaborateur de "Actif" à "Inactif" vous supprimerez automatiquement tous les accès qu'il possède.

? Pour désactiver les accès rattachés à l'utilisateur

ETAPE 3

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

Gestion des accès aux e-services >

MENU

- Ajouter, gérer et supprimer des entreprises
- Ajouter un collaborateur
- Gérer les autorisations de mes collaborateurs**
- Gestion des notifications par e-mail d'arrivée d'un message
- FAQ et conditions générales

Gestion des autorisations pour

Vous avez la possibilité de modifier ses accès, entreprise par entreprise, en cliquant sur l'option "Gérer les autorisations de mes collaborateurs".

Bouquet de services

Pour simplifier votre sélection, vous pouvez sélectionner un bouquet de services déjà prédéfini.

Services Gestion des collaborateurs

- AVS_LPP - Annonces de collaborateurs
- AVS_AF_LPP - Annonce de sortie
- ? Pour déterminer les droits par service
- ? Pour accorder les droits à l'ensemble d'un service

Services Annonces de salaires

- AVS - Déclaration annuelle nominative, Déclaration annuelle PUCS
- AVS_AF - Gestion des acomptes
- LPP - Annonces de changements contractuels

Précédent Valider

Niveau d'autorisation

Le gestionnaire a les mêmes droits qu'un "Requérant", il peut créer, supprimer et modifier les accès d'une entreprise ou d'un collaborateur.

Le collaborateur a accès uniquement aux services définis sur son profil par un requérant ou un gestionnaire.

ETAPE 4

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

POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AUX DROITS D'ACCES

☎ 026 919 87 40

✉ contact-eservices@ciga.ch