

connect- Instructions pour le rôle d'administrateur

Portail connect - Bienvenue

Dès que nous aurons créé pour vous l'accès à connect, vous recevrez une invitation par e-mail ou par courrier, accompagnée d'un code.

CONFIDENTIEL
Modèle SA
Rue d'Exemple
0000 Ville modèle

Date 17.10.2022

Invitation connect pour entreprises

Mesdames et Messieurs,

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre connect! Simple à utiliser, cette solution Internet vous permet en tant qu'employeur d'effectuer de nombreuses tâches liées aux assurances sociales sans recours au papier. Il vous suffit de vous inscrire avec le code d'accès pour commencer. Vous allez rapidement vous familiariser avec les fonctions de connect.

connect - Votre accès à un bureau sans papier

Enregistrement Lien pour s'enregistrer: <https://test.akisnet.ch/ak063test/code>
Votre code d'accès personnel: VEFANUSU2YTE

Cette invitation est valable pour l'administrateur connect

1. Cliquez ensuite sur le lien d'enregistrement et la fenêtre Code d'accès s'ouvre. Saisissez le **code** d'accès de l'invitation.

Entrez le code d'accès [AKBA Test]

Entrez le code d'accès et cliquez sur « Continuer ».

Code d'accès *

XXXX XXXX XXXX

Continuer

2. Saisissez votre adresse e-mail en tant qu'administrateur

Identifier le compte utilisateur

Veuillez indiquer quelle adresse e-mail vous voulez utiliser pour le nouvel accès.

Adresse e-mail *

Continuer

3. Vous recevrez un e-mail à l'adresse e-mail enregistrée. Sélectionnez **le lien dans l'e-mail** et saisissez le **code** indiqué

Entrez le code d'accès [AKBA Test]

Un code d'activation a été envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Veuillez suivre les instructions indiquées dans le message pour poursuivre l'ouverture du compte.

Code d'accès *

XXXX XXXX XXXX

Vers la connexion

Continuer

Cliquez ensuite sur

Continuer

4. Veuillez remplir la boîte de dialogue et sélectionner **créer**

Ouverture de compte

Adresse e-mail
gilbert@modele.ch

Prénom *
Gilbert

Nom de famille *
Modele

Langue *
Français

Mot de passe *
.....

Répéter le mot de passe *
.....

Les majuscules et minuscules sont prises en compte. Le mot de passe doit comprendre:
- au moins 6 caractères.

Conditions d'utilisation
 J'accepte les conditions d'utilisation actuellement en vigueur

Authentification multifacteur
 SMS

Créer

Ouverture de compte » Créer un code SMS

Veuillez saisir votre numéro de téléphone et cliquer sur « OK ». Vous recevrez par SMS un code à 6 chiffres qui sera à saisir dans le champ « Code SMS ». Cette opération n'engendre pas de frais de SMS pour vous. Veuillez composer le numéro selon le format suivant : +41(79) 111 22 33. Sélectionnez « Renvoyer le code SMS » si vous n'avez pas reçu de code ou si vous avez modifié le numéro.

Numéro de téléphone *
1

Code SMS
2

Annuler

OK

Saisissez ici (1) votre numéro de téléphone portable, cliquez ensuite **Ok** sur, saisissez le code reçu dans le champ "Code SMS" (2) et enregistrez la saisie. Vous serez redirigé vers la boîte de dialogue.

Authentification multifacteur

SMS

Modifier Supprimer

Continuer

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur **Continuer**

L'enregistrement en tant qu'utilisateur et administrateur est terminé et vous pouvez vous connecter et utiliser les fonctions pratiques de connect.

Autoriser une autre personne à se connecter:



Procédure Variante 1: le nouvel ayant droit est à proximité ou joignable par téléphone au moment de l'enregistrement

Veillez préparer les données suivantes: Nom, prénom, adresse e-mail et numéro de téléphone portable du nouvel ayant droit

5. Choisissez tout en haut à droite avec les trois points l'option de menu « **Gestion des utilisateurs** »

1283.220
Modèle SA
Rue d'Exemple, 0000 Ville modèle

Tâches

Es wurden keine Einträge gefunden

Nouveautés

Gilbert Modele
gilbert@modelesa.ch

- Profil d'utilisateur
- Gestion des mandants
- Gestion des utilisateurs**
- Paramètres connect
- Paramètres de délégation
- Déconnecter

6. Dans la gestion des utilisateurs, sélectionnez "**Nouveau**" à l'aide des 3 points

Gestion des utilisateurs

Détail Chercher Redémarrer

Recherche

Texte Incl. désactivé

Résultats

<input type="checkbox"/>	Nom d'affichage ↑	Adresse e-mail	Langue	Désactivé	Référence	Authentification multifacteur	Infos / remarques
<input type="checkbox"/>	Modele, Gilbert	gilbert@modelesa.ch	F	<input type="checkbox"/>	1'283'220	SMS	Administrateur connect, Comptabilité, Inden

Chercher Enter

Redémarrer la recherche

Nouveau Ctrl/Alt

Export PDF

Export Excel

7. Veuillez saisir l'adresse e-mail du nouvel ayant droit et cliquer sur

Continuer

Saisir l'utilisateur

Identification du compte Compte d'utilisateur d'utilisateur

Adresse e-mail *

Annuler

Continuer

8. Saisissez le prénom, le nom de famille et cliquez, lors de l'authentification à facteurs multiples, sur

Saisir l'utilisateur

Identification du compte d'utilisateur Compte d'utilisateur

Adresse électronique
lea@modelesa.ch

Prénom*
Lea

Nom de famille*
Modele

Langue*
allemand

Authentification multifacteur

SMS

9. Veuillez inscrire le numéro de portable du nouvel ayant droit (1) et saisir après le code SMS (2) que le nouvel utilisateur a reçu sur son portable.

Créer un code SMS

Veuillez saisir votre numéro de téléphone et cliquer sur « OK ». Vous recevrez par SMS un code à 6 chiffres qui sera à saisir dans le champ « Code SMS ». Cette opération n'engendre pas de frais de SMS pour vous. Veuillez composer le numéro selon le format suivant : +41(79) 111 22 33. Sélectionnez « Renvoyer le code SMS » si vous n'avez pas reçu de code ou si vous avez modifié le numéro.

Numéro de téléphone*
1

Code SMS
2

10. Après avoir saisi le code SMS et appuyé dessus **Ok** vous pouvez **mémoriser** la saisie.

Saisir l'utilisateur

Identification du compte d'utilisateur | Compte d'utilisateur

Adresse électronique
lea@modelesa.ch

Prénom *
Lea

Nom de famille *
Modele

Langue *
Français

Authentification multifacteur
 SMS

Modifier Supprimer

Annuler Retour **Mémoriser**

Conseil : l'administrateur peut modifier ici les numéros de téléphone portable des personnes autorisées.

Le nouvel ayant droit peut se connecter via l'e-mail reçu. Vous trouverez les étapes suivantes dans le factsheet « Instructions pour le rôle utilisateurs ».

Procédure variante 2: le nouvel ayant droit n'est pas à proximité au moment de la saisie et n'est pas non plus joignable par téléphone

11. Choisissez tout en haut à droite avec les trois points l'option de menu « **Gestion des utilisateurs** »

1283.220
Modèle SA
Rue d'Exemple, 0000 Ville modèle

Gilbert Modele
gilbert@modelesa.ch

Profil d'utilisateur
Gestion des mandants
Gestion des utilisateurs
Paramètres connect
Paramètres de délégation
Déconnecter

12. Dans la gestion des utilisateurs, sélectionnez « **Nouveau** » à l'aide des 3 points

Gestion des utilisateurs

Détail Chercher Redémarrer

Recherche
Texte Incl. désactivé

Résultats

<input type="checkbox"/>	Nom d'affichage ↑	Adresse e-mail	Langue	Désactivé	Référence	Authentification multifacteur	Infos / remarques
<input type="checkbox"/>	Modele, Gilbert	gilbert@modelesa.ch	F	<input type="checkbox"/>	1'283'220	SMS	Administrateur connect, Comptabilité, Inden

Chercher Enter
Redémarrer la recherche
Nouveau Ctrl/Alt-
Export PDF
Export Excel

13. Veuillez saisir l'**adresse e-mail** du nouvel ayant droit et cliquer sur **Continuer**

Saisir l'utilisateur

Identification du compte Compte d'utilisateur d'utilisateur

Adresse e-mail *

Annuler Continuer

14. Saisir le **prénom**, le **nom** ainsi que la **langue** et **Mémoriser**

Saisir l'utilisateur

Identification du compte Compte d'utilisateur d'utilisateur

Adresse électronique
claudine@modelesa.ch

Prénom *

Nom de famille *

Langue *
allemand

Authentification multifactor
 SMS Créer

Annuler Retour Mémoriser

15. L'ayant droit nouvellement enregistré reçoit un e-mail de bienvenue

Cher client

Vous avez été activé(e) pour l'utilisation de connect test063.

Cliquez sur le lien ci-après ou copiez-le dans une nouvelle fenêtre du navigateur pour accéder à l'écran de connexion. Si vous souhaitez vous connecter pour la première fois, vous pouvez définir un nouveau mot de passe en utilisant la fonction «Mot de passe oublié». Lien vers l'application: <https://test.akisnet.ch/ak063test>

Sincères salutations
CAISSE DE COMPENSATION PATRONS BERNOIS / AK 63

S'il vous plaît ne pas répondre à ce message car il est généré automatiquement et est pour information seulement.



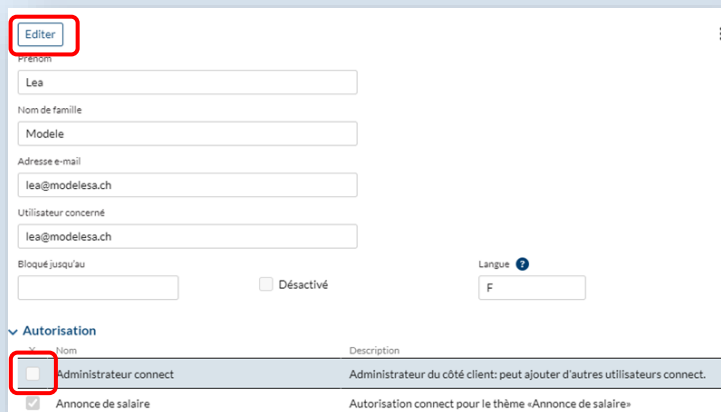
Vous trouverez les étapes suivantes dans le factsheet « Instructions pour le rôle utilisateurs ».

Attribuer ou supprimer des autorisations supplémentaires:

16. Uniquement pour les personnes ayant le rôle d'administrateur: Si vous souhaitez également attribuer des droits d'administrateur à la personne nouvellement autorisée ou lui retirer des autorisations, sélectionnez la personne dans la gestion des utilisateurs et cliquez sur **Détail**



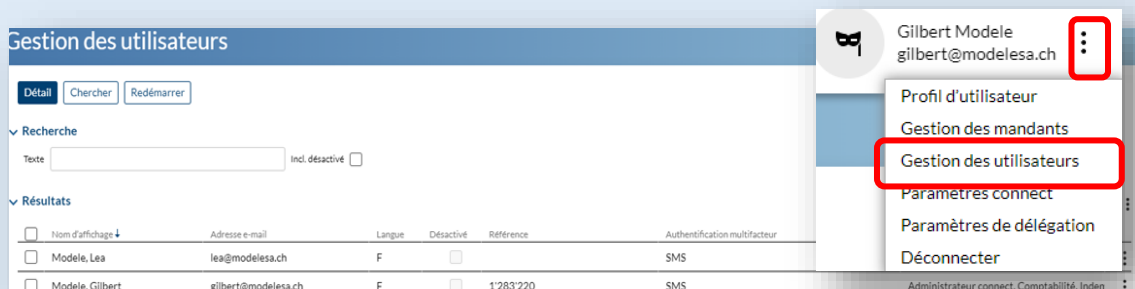
17. Veuillez cliquer sur "**Editer**" et cocher en plus dans les autorisations le droit d'administrateur connecté ou supprimer des thèmes dans les utilisateurs et **mémoriser** le processus.



Désactiver la personne sortie en connect:

L'administrateur a la responsabilité de désactiver les personnes qui ont démissionné.

18. Uniquement pour les personnes ayant le rôle d'administrateur: appelez la « **gestion des utilisateur** » en cliquant sur les trois points à l'extrême droite



19. Double-cliquer sur la personne à désactiver ou cocher la personne et sélectionner **Détail**

Gestion des utilisateurs

Détail Chercher Redémarrer

Recherche

Texte Incl. désactivé

Résultats

<input type="checkbox"/>	Nom d'affichage ↓	Adresse e-mail	Langue	Désactivé	Référence	Authentification
<input type="checkbox"/>	Modele, Lea	lea@modelesa.ch	F	<input type="checkbox"/>		SMS

20. Cliquez sur « **Editer** » et cochez la case "**Désactivé**", puis

Mémoriser

Editer

Prénom

Nom de famille

Adresse e-mail

Utilisateur concerné

Bloqué jusqu'au

Désactivé

Langue

Autorisation

X	Nom	Description
<input type="checkbox"/>	Administrateur connect	Administrateur du côté client: peut ajouter d'autre

Si vous avez encore des questions, veuillez vous adresser aux numéros de support de notre caisse de compensation ci-dessous:

Nous répondons volontiers à vos questions - les jours ouvrables, pendant les heures de bureau, de 7h30 à 16h00

Département
Contributions

+41 31 390 23 25

Pour des raisons de lisibilité, nous renonçons à utiliser simultanément les formes linguistiques masculine, féminine et diverse (m/f/d). Toutes les désignations de personnes s'appliquent indifféremment à tous les sexes