

# 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.

Concerné 1\*283\*220/1283.220  
Réf.no  
Contact  
Date 17.10.2022

CONFIDENTIEL  
Modèle SA  
Rue d'Exemple  
0000 Ville modèle

**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

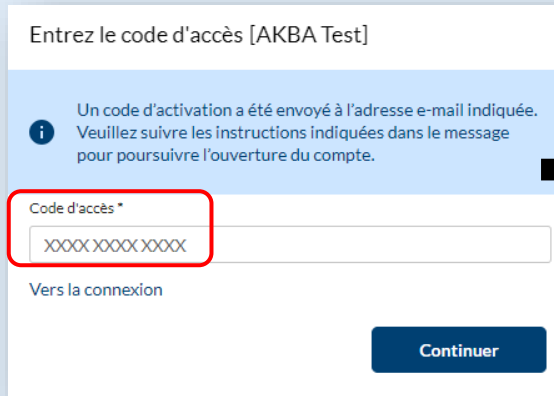
Identifier le compte utilisateur

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

Adresse e-mail \*

Continuer

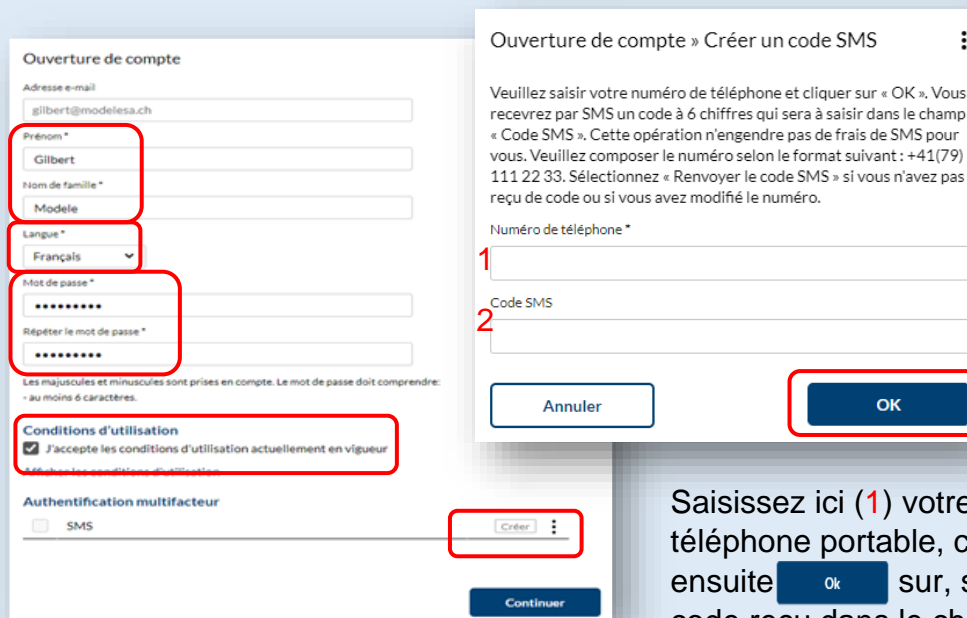
3. Vous recevrez un e-mail à l'adresse e-mail enregistrée. Sélectionnez **le lien dans l'e-mail** et saisissez le **code** indiqué



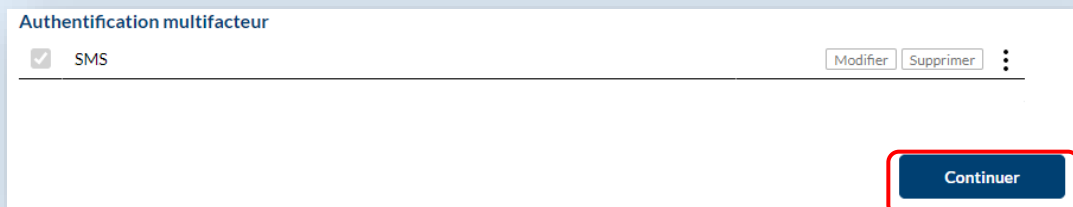
Cliquez ensuite sur

**Continuer**

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



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



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:



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

1. 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

2. 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

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

**Continuer**

Saisir l'utilisateur

Identification du compte d'utilisateur

Adresse e-mail \*

Annuler

**Continuer**

4. 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

5. 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

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

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

## Attribuer ou supprimer des autorisations supplémentaires:

1. 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**

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

2. 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

Editer

Prénom  
Lea

Nom de famille  
Modele

Adresse e-mail  
lea@modelesa.ch

Utilisateur concerné  
lea@modelesa.ch

Bloqué jusqu'au   Désactivé Langue <sup>?</sup>  
F

✓ **Autorisation**

Nom	Description
<input type="checkbox"/> Administrateur connect	Administrateur du côté client: peut ajouter d'autres utilisateurs connect.
<input type="checkbox"/> Annonce de salaire	Autorisation connect pour le thème «Annonce de salaire»

## Désactiver la personne sortie en connect:



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

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

Gestion des utilisateurs

Détail Chercher Redémarrer

Recherche  
Texte  Incl. désactivé

Résultats

<input type="checkbox"/> Nom d'affichage ↓	Adresse e-mail	Langue	Désactivé	Référence	Authentification multifactor
<input type="checkbox"/> Modele, Lea	lea@modelesa.ch	F	<input type="checkbox"/>		SMS
<input type="checkbox"/> Modele, Gilbert	gilbert@modelesa.ch	F	<input type="checkbox"/>	1'283'220	SMS

Gilbert Modele  
gilbert@modelesa.ch

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

Administrateur connect, Comptabilité, Inden

2. 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 m
<input type="checkbox"/> Modele, Lea	lea@modelesa.ch	F	<input type="checkbox"/>		SMS

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

Mémoriser

Prénom  
Lea

Nom de famille  
Modele

Adresse e-mail  
lea@modelesa.ch

Utilisateur concerné  
lea@modelesa.ch

Bloqué jusqu'au

Langue F

Désactivé

▼ 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