

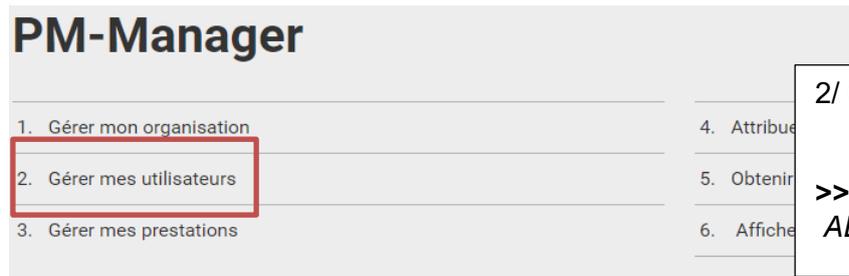
Attribuer le droit à un collaborateur de mon entreprise d'utiliser une e-démarche au nom de l'entreprise

Après vous être connecté sur <https://ge.ch/ginapartners/prestationsPM/> avec votre compte d'administration de votre entreprise, voici la marche à suivre :



1/ Cliquer dans le menu gauche sur **Mon entreprise**

>> ouverture d'un nouvel onglet



2/ Cliquer sur le bouton **Gérer mes utilisateurs**

>> affichage en dessous de la liste AEL de votre entreprise

GESTIONNAIRES

Modifier les informations

Modifier le code courrier

Gérer les gestionnaires

LISTE DES UTILISATEURS

Ajouter un nouvel utilisateur

Liste des utilisateurs

Les utilisateurs de l'organisation permettent de différencier les accès aux prestations en fonction des activités des collaborateurs de l'organisation.

Cette page recense les comptes utilisateurs et permet d'éditer leur profil ou encore de les supprimer.

- Cliquer sur le bouton "Editer"  pour modifier les informations de l'utilisateur.
- Cliquer sur le bouton "Supprimer"  pour supprimer définitivement l'utilisateur.

Filtrage des résultats et/ou 

saisir le début du nom saisir le début du prénom

LISTE DES UTILISATEURS ACTIFS

Identifiant	Nom	Prénom	Etat
<input checked="" type="checkbox"/> GE-1006127	TESTEURPM1	Ocp	Actif

3/ Cliquer sur l'identifiant du compte pour lequel vous voulez attribuer un droit

>> affichage du détail du compte

INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR : GE-1006127

Ajouter un nouvel utilisateur

Liste des utilisateurs

Tous les champs sont obligatoires

Nom *	TESTEURPM1	?
Prénom *	Ocp	?
Date de naissance * (ex: jj.mm.aaaa)	01.01.1961	?
Numéro de téléphone * (ex : 41791112233)	41223884431	?
E-mail *	OCPTESTEURPM1@yopm	?
Question secrète *	Pourquoi ?	?
Réponse secrète *	?

Authentification

Numéro de téléphone d'authentification * (ex : 41791112233)	41223884431	?
Mode d'authentification *	SMS <input type="radio"/> Message Vocal <input checked="" type="radio"/>	?
Cet utilisateur est gestionnaire pour l'organisation	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	

Confirmer

Annuler

Gérer les accès

Renvoi d'e-mail

4/ Cliquer sur le bouton
Gérer les accès

>> *affichage de la liste des e-démarches*

ACCÈS POUR L'UTILISATEUR : GE-1006127

L'attribution des accès aux utilisateurs de l'organisation permet de différencier le rôle des collaborateurs de l'organisation.

Cette page permet d'affecter des prestations à l'utilisateur sélectionné.

• Cocher les prestations souhaitées, à droite de chaque prestation, puis cliquer sur le bouton "Confirmer" en bas de la page.

<input checked="" type="checkbox"/> Mes prestations	
<input checked="" type="checkbox"/> Population - Demande de renseignement et d'autorisation frontalière	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Demande d'autorisation frontalière
	<input type="checkbox"/> Demande de renseignement
<input checked="" type="checkbox"/> Prestations spécifiques	
	Envoi de fichiers <input checked="" type="checkbox"/>
	Réception de fichiers <input type="checkbox"/>

Confirmer

Annuler

5/ Cocher la case correspondant à la demande d'autorisation frontalière
Puis cliquer sur **Confirmer**.

>> *Le collaborateur utilisant le compte sélectionné a le droit d'utiliser la e-démarche au nom de l'entreprise*