

GEMINI Fondation collective

CONNECT POUR LES EMPLOYEURS INSTRUCTIONS AUTORISATION

Janvier 2023

Table des matières

- 1 But..... 3
- 2 Page d’accueil et navigation 3
- 3 Profil d’utilisateur..... 4
 - 3.1 Editer: nom d’utilisateur et choix de la langue.....4
 - 3.2 Modifier le mot de passe5
 - 3.3 Modifier l’adresse e-mail.....5
- 4 Gestion des mandats 6
- 5 Gestion des utilisateurs..... 7
 - 5.1 Attribuer des autorisations.....7
 - 5.2 Saisir de nouveaux utilisateurs8
 - 5.3 Adapter un utilisateur..... 10
 - 5.4 Bloquer un utilisateur 11

1 But

Connect est le portail en ligne pour les employeurs de GEMINI Fondation collective (ci-après Fondation). Une personne (administrateur) par client reçoit les données d'accès à Connect. L'administrateur peut attribuer des autorisations spécifiques sur Connect à d'autres personnes, par exemple à un courtier/agent fiduciaire. Ce processus est expliqué dans le présent document.

2 Page d'accueil et navigation

Dans l'en-tête, sur la partie supérieure de l'écran, vous trouvez différentes fonctions ainsi que vos documents et paramètres.



1. Navigation

Le symbole du menu vous permet d'afficher ou de masquer la colonne de navigation en haut à gauche de l'écran.

2. Logo

En cliquant sur le logo, vous retournez à la page d'accueil.

3. Menu à points

En cliquant sur votre nom d'utilisateur ou le menu à points, vous ouvrez les paramètres utilisateur ou vous déconnectez de Connect. Vous trouverez plus de détails sur les paramètres utilisateur au chapitre «Paramètres utilisateur».

3 Profil d'utilisateur

Vous pouvez régler vos paramètres utilisateur dans le profil d'utilisateur.

Profil d'utilisateur [Peter Lüthy]

Editer **Modifier le mot de passe** **Modifier l'adresse e-mail**

PL **Nom d'affichage**
Peter Lüthy

Prénom: Peter Adresse e-mail: pet.luethy@bluewin.ch
Nom de famille: Lüthy Langue: F

Authentification multifacteur

Editer

Configurez l'un des procédés possibles

☒ SMS

Benutzereinstellungen

Editer

Type de présentation des pages de contenu

3 Module

☒ E-mails d'information

3.1 Editer: nom d'utilisateur et choix de la langue

Le bouton «Editer» vous permet de modifier votre nom d'utilisateur et la langue choisie pour votre Connect. Attention: les modifications ne prendront effet qu'à la prochaine connexion.

Profil d'utilisateur [redacted]

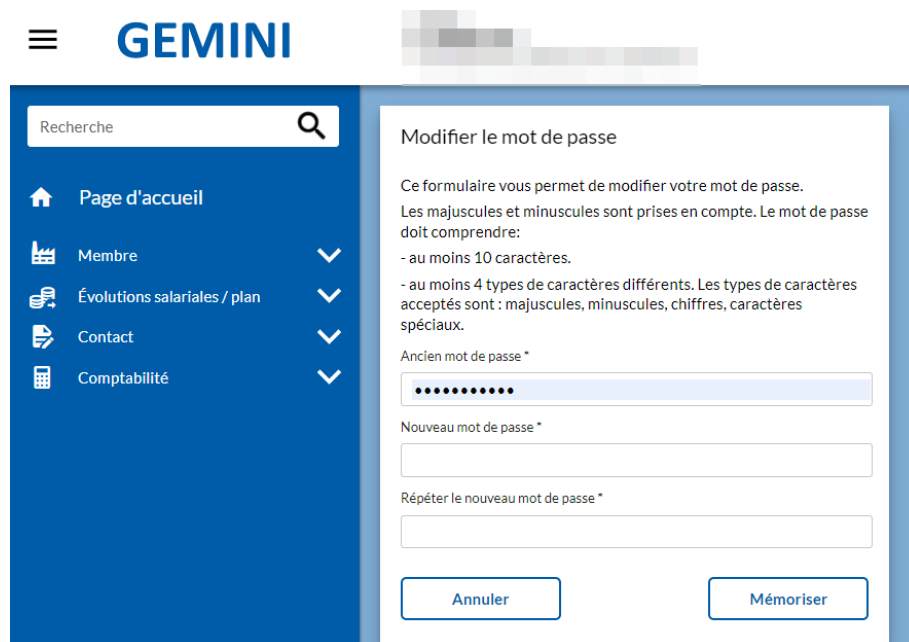
Nom d'affichage
[redacted]

Prénom: [redacted] Adresse e-mail: [redacted]
Nom de famille: [redacted] Langue: F

Annuler **Mémoriser**

3.2 Modifier le mot de passe

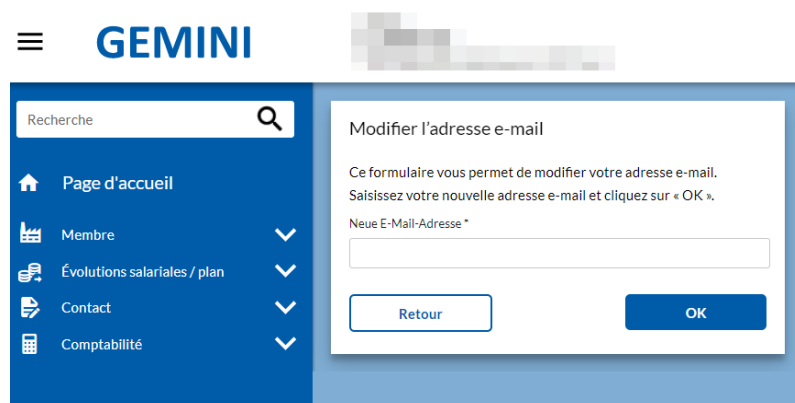
Cliquez sur «Modifier le mot de passe» pour créer un nouveau mot de passe.



The screenshot shows the GEMINI user interface. On the left is a blue sidebar with a search bar labeled 'Recherche' and a magnifying glass icon. Below the search bar are five menu items: 'Page d'accueil' (with a home icon), 'Membre' (with a person icon), 'Évolutions salariales / plan' (with a document icon), 'Contact' (with a speech bubble icon), and 'Comptabilité' (with a calculator icon). Each item has a downward arrow to its right. The main content area is white and titled 'Modifier le mot de passe'. It contains the following text: 'Ce formulaire vous permet de modifier votre mot de passe. Les majuscules et minuscules sont prises en compte. Le mot de passe doit comprendre: - au moins 10 caractères. - au moins 4 types de caractères différents. Les types de caractères acceptés sont : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.' Below this text are three input fields: 'Ancien mot de passe *' (filled with dots), 'Nouveau mot de passe *', and 'Répéter le nouveau mot de passe *'. At the bottom right are two buttons: 'Annuler' and 'Mémoriser'.

3.3 Modifier l'adresse e-mail

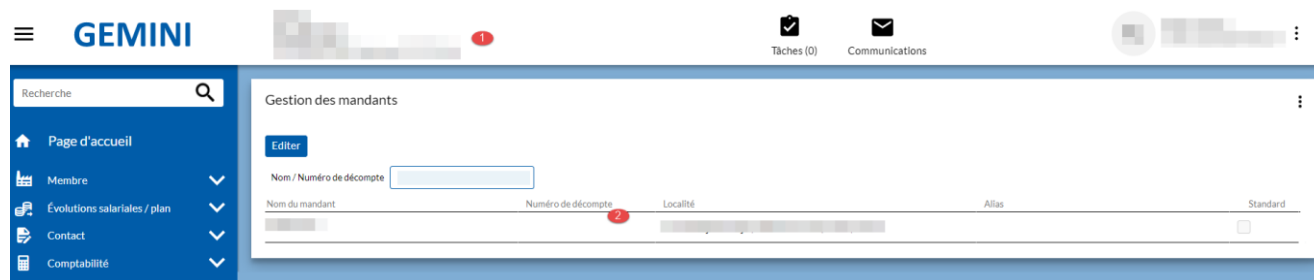
Cliquez sur «Modifier l'adresse e-mail» pour enregistrer une nouvelle adresse e-mail.



The screenshot shows the GEMINI user interface. On the left is a blue sidebar with a search bar labeled 'Recherche' and a magnifying glass icon. Below the search bar are five menu items: 'Page d'accueil' (with a home icon), 'Membre' (with a person icon), 'Évolutions salariales / plan' (with a document icon), 'Contact' (with a speech bubble icon), and 'Comptabilité' (with a calculator icon). Each item has a downward arrow to its right. The main content area is white and titled 'Modifier l'adresse e-mail'. It contains the following text: 'Ce formulaire vous permet de modifier votre adresse e-mail. Saisissez votre nouvelle adresse e-mail et cliquez sur « OK ».' Below this text is a single input field labeled 'Neue E-Mail-Adresse *'. At the bottom are two buttons: 'Retour' and 'OK'.

4 Gestion des mandats

Dans la gestion des mandats, vous trouvez tous les comptes d'utilisateur auxquels vous avez accès. La liste correspond au choix rapide du menu déroulant dans la barre de titre. Vous pouvez doter d'un nom de votre choix chacun des mandats qui affiche dans le choix rapide.



5 Gestion des utilisateurs

La «Gestion des utilisateurs» vous permet de gérer les utilisateurs de Connect. Vous devez pour cela disposer des droits d'administrateur Connect.

5.1 Attribuer des autorisations

Il n'y a pas de droit de lecture sur Connect. L'administrateur Connect peut accorder à d'autres utilisateurs les droits suivants:

Administrateurs Connect:

L'autorisation «Administrateur Connect» permet de saisir, de bloquer et d'adapter des utilisateurs. Ce groupe d'utilisateur peut accéder à tous les points de menu du portail.

Prévoyance professionnelle:

Les utilisateurs disposant de l'autorisation «Prévoyance professionnelle» ne peuvent pas accéder au menu «Comptabilité». Tous les autres points de menu sont visibles.

Comptabilité:

Les utilisateurs disposant de l'autorisation «Comptabilité» ne voient que le menu «Comptabilité».

Les autorisations «Prévoyance professionnelle» et «Comptabilité» peuvent aussi être octroyées ensemble.

Détail de l'utilisateur



Editer

Prénom

Peter

Nom de famille

Lüthy

Adresse e-mail

pet.luethy@

Utilisateur concerné

pet.luethy@

Bloqué jusqu'au

☐ Désactivé

Langue ?

F

▼ Autorisation

X	Nom	Description
☒	Administrateur connect	Administrateur du côté client: peut ajouter d'autres utilisateurs connect.
☒	Prévoyance professionnelle	Prévoyance professionnelle
☒	Comptabilité	Autorisation connect pour le thème "Comptabilité"

5.2 Saisir de nouveaux utilisateurs

Dans le menu à points en haut à droite, cliquez sur «Nouveau» et indiquez l'adresse e-mail de la personne à saisir. Cliquez sur «Continuer» et complétez les champs obligatoires **Prénom**, **Nom de famille** et **Langue**. La case pour l'e-mail de «bienvenue» doit être activée pour que les nouveaux utilisateurs reçoivent un e-mail les guidant dans la procédure de connexion.

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

Recherche

Texte Incl. désactivé ☐

Résultats

☐ Nom d'affichage	Adresse e-mail	Langue	Désactivé	Référence	Authentification multifacteur	Infos / remarques
☐ [redacted]	[redacted]	F	☐		SMS	Administrateur connect, Prév.

Authentification multifacteur

Afin de pouvoir clore le processus, vous devez vous identifier via votre numéro de téléphone mobile. A cet effet, cliquez sur «Créer» au paragraphe «Authentification multifacteur» et saisissez votre numéro de téléphone mobile.

Saisir l'utilisateur

Identification du compte d'utilisateur **Compte d'utilisateur**

Adresse électronique

Prénom *

Nom de famille *

Langue *
allemand

Authentification multifacteur

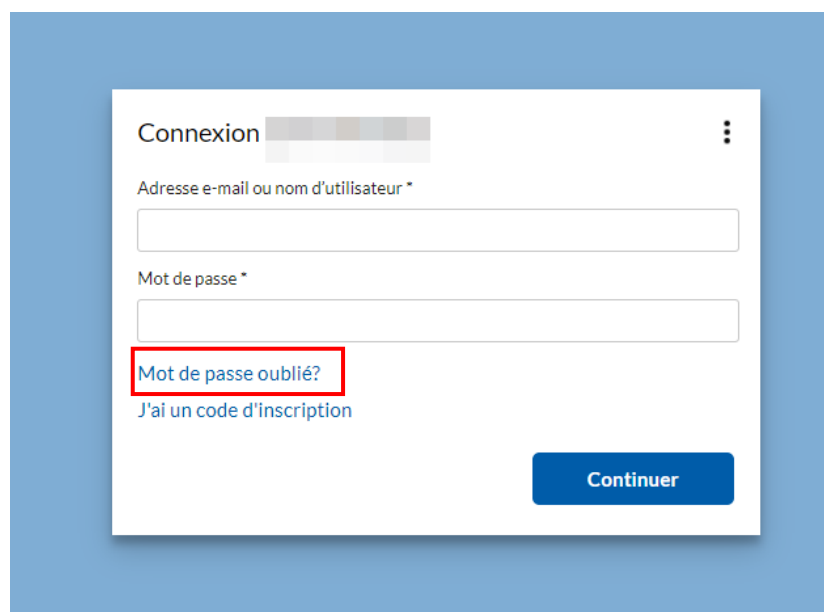
☐ SMS **Créer**

Annuler Retour Mémoriser

Vous recevez immédiatement un code par SMS sur votre téléphone mobile. Copiez le code dans le champs «Code SMS» Dans le masque «Saisir utilisateur», cliquez sur «Sauvegarder». Le processus s'achève par la saisie de votre mot de passe.



L'utilisateur saisi reçoit un e-mail l'informant qu'il peut s'inscrire sur Connect. La fonction «Mot de passe oublié?» permet au nouvel utilisateur de créer son propre mot de passe et de se connecter à Connect.

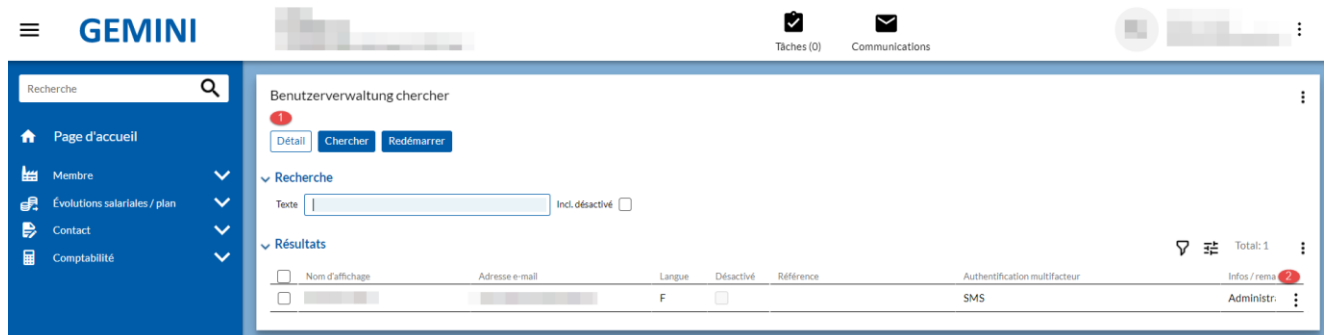


Accès pour les courtiers/agents fiduciaires

Si le suivi de la prévoyance professionnelle est effectué par un courtier d'assurance, vous pouvez lui accorder un accès à votre portail d'employeur comme décrit plus haut (cf. 5.1 Saisir de nouveaux utilisateurs). Vous aurez besoin pour cela du prénom et du nom de famille ainsi que de l'adresse e-mail de votre courtier.

5.3 Adapter un utilisateur

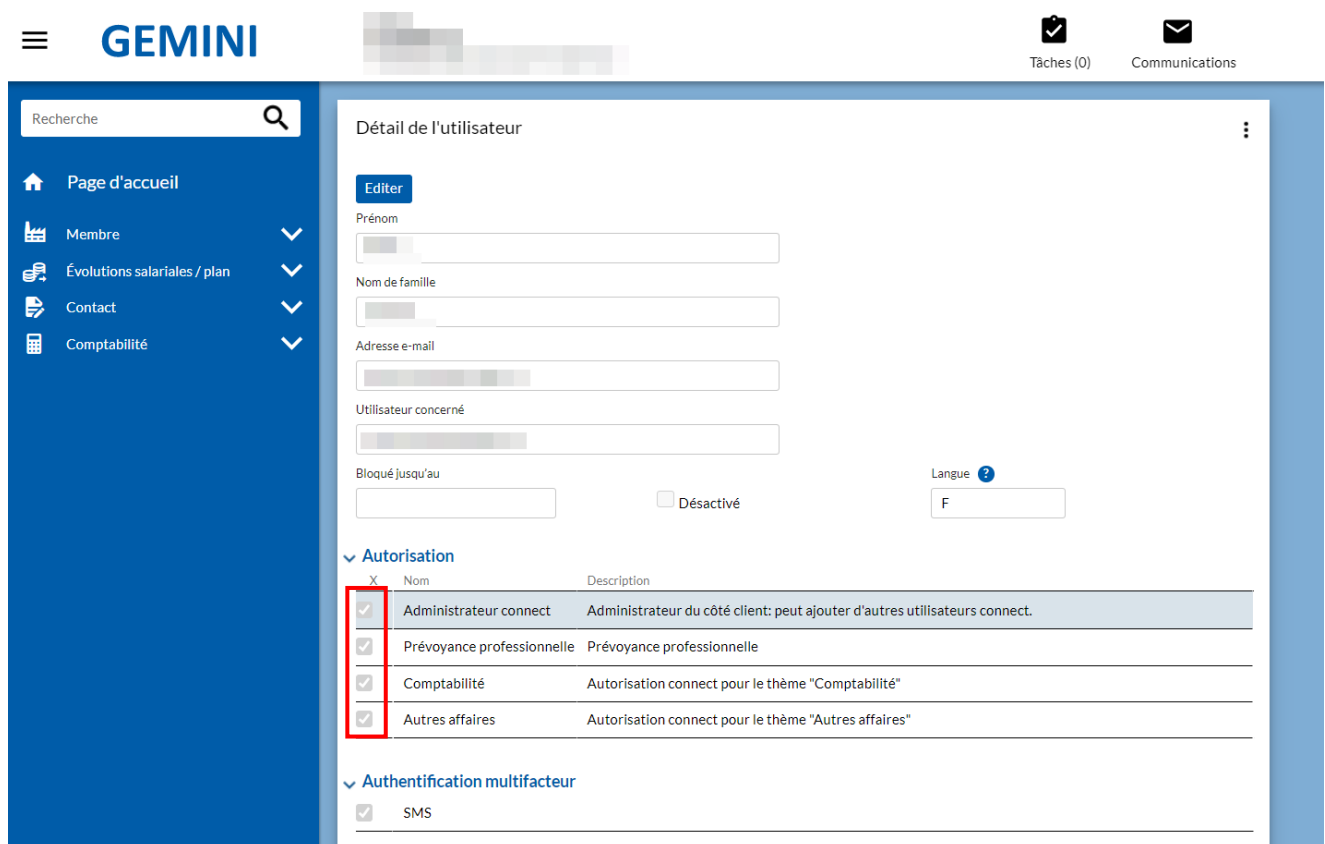
Sélectionnez l'utilisateur souhaité en double-cliquant ou via le bouton «Détail».



Cliquez sur «Editer» pour adapter le prénom, le nom de famille, l'adresse e-mail, l'utilisateur concerné, la langue et les autorisations.

Autorisations

Au point «Autorisations» dans le masque «Détails», l'administrateur peut attribuer ou retirer les droits nécessaires. L'autorisation «Administrateur connect» permet de saisir, de bloquer et d'adapter des utilisateurs.



5.4 Bloquer un utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur souhaité en double-cliquant ou via le bouton «Détail», et cliquez sur «Editer».

Détail de l'utilisateur

Editer

Prénom

Peter

Nom de famille

Lüthy

Adresse e-mail

pet.luethy@

Utilisateur concerné

pet.luethy@

Bloqué jusqu'au

☐ Désactivé

Langue

F

✓ Autorisation

X	Nom	Description
✓	Administrateur connect	Administrateur du côté client: peut ajouter d'autres utilisateurs connect.
✓	Prévoyance professionnelle	Prévoyance professionnelle
✓	Comptabilité	Autorisation connect pour le thème "Comptabilité"
✓	Autres affaires	Autorisation connect pour le thème "Autres affaires"
✓	Partenaire d'Interface	Groupe d'autorisation pour le pilotage des autorisations de menu pour les partenaires d'Interface dans Partn