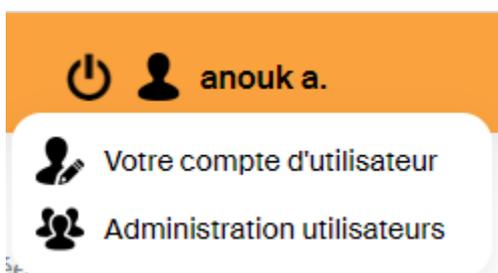


## INSTRUCTIONS POUR LA GESTION D'UTILISATEURS

Vous souhaitez permettre à votre manager d'accéder à « Mon compte » ? En tant que maison d'édition, vous souhaitez donner à plusieurs collaborateurs-trices la possibilité de travailler avec « Mon compte » ? Les présentes instructions expliquent comment vous pouvez permettre à quelqu'un d'accéder à « Mon compte », et comment vous pouvez octroyer certains droits à une personne, par exemple le droit de déclarer des œuvres. A la fin de ces instructions, vous trouverez une liste de l'ensemble des services actuellement proposés dans « Mon compte ».

### Ajouter un nouvel utilisateur



En cliquant en haut à droite sur votre nom d'utilisateur, vous pouvez sélectionner la zone « **Administration utilisateurs** ».

### Administration utilisateurs

Dans cette zone, vous pouvez gérer les utilisateurs et leurs autorisations et ajouter de nouveaux utilisateurs.

Statut	Nom d'utilisateur	Nom
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	anouk a.	Anouk Angelotti-Esemplio
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	john s.	John Smith

[Ajouter un utilisateur](#)

Dans la zone « **Administration utilisateurs** », on trouve la liste de tous les utilisateurs qui ont accès à votre « Mon compte ».

Si vous souhaitez donner à quelqu'un accès à votre « Mon compte », cliquez sur « **Ajouter un utilisateur** ».

### Ajouter un utilisateur

Dans cette zone, vous pouvez créer un compte utilisateur et lui attribuer les autorisations. Après avoir rempli tous les champs, cliquez sur inscription.

**Informations compte utilisateur**  
Entrez les données de l'utilisateur. Le nom d'utilisateur peut être choisi librement.

Nom d'utilisateur\*

Prénom\*

Nom de famille\*

E-mail\*

Langue\*

Notifications par E-mail

\*Champ obligatoire

La zone « **Ajouter un utilisateur** » apparaît.

Complétez tout d'abord la zone « **Informations compte utilisateur** ».

Le nom d'utilisateur peut être choisi librement. La sélection de la langue détermine la langue dans laquelle le nouvel utilisateur recevra l'invitation de votre part par E-mail.

Notifications par E-mail

\*Champ obligatoire

Vous recevez des notifications par E-mail, par exemple, quand un nouveau décompte est disponible.

Si vous cochez la case « **Notifications par E-mail** », l'utilisateur sera informé par SUISA (par E-Mail) par exemple si un nouveau décompte est

### Sécurité du compte utilisateur

Créez un "secret partagé" que vous devez communiquer à l'utilisateur pour qu'il puisse se connecter pour la première fois. Le "secret partagé" est autorisé à modifier lui-même les informations de son compte utilisateur.

Secret réparti\*

Peut modifier les informations du compte

Peut modifier les informations du compte

### Autorisations

Déterminez les profils auxquels l'utilisateur a accès et les services qui lui sont accessibles.

Sélectionner le profil

Profil (No. de référence)\*

### Autorisations

Déterminez les profils auxquels l'utilisateur a accès et les services qui lui sont accessibles.

[LABEL:AccountManagement.account\_management.manage.services!]

Administrateur	PRF0	OWA0	WDB0	ABR0	BOB0	ZLG0	ANT0
ANGELOTTI-ESEMPIO ANOUK 0.0794.185 Auteur	<input type="checkbox"/>						

### Autorisations

Déterminez les profils auxquels l'utilisateur a accès et les services qui lui sont accessibles.

Administrateur	PRF0	OWA0	WDB0
ANGELOTTI-ESEMPIO ANOUK 0.0794.185 Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

disponible dans « Mon compte » ou si de nouveaux messages peuvent y être lus.

Définissez le « **Secret réparti** ». Ce secret réparti est le mot de passe initial dont le nouvel utilisateur a besoin (une seule fois) pour pouvoir se connecter la première fois. Ensuite, le nouvel utilisateur doit définir un nouveau mot de passe.

Le secret réparti doit comporter au moins cinq caractères et est valable 3 heures.

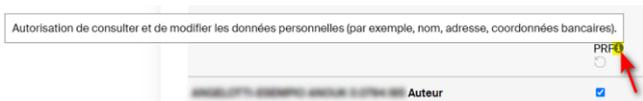
Si vous cochez la case « **Peut modifier les informations du compte** », l'utilisateur en question peut modifier ses propres informations de compte, c'est-à-dire qu'il peut par exemple définir une nouvelle adresse E-mail ou modifier son nom. Si vous ne cochez pas cette case, vous devrez vous charger de telles modifications.

Dans la zone « **Autorisations** », vous définissez à quels profils l'utilisateur a accès et quels services lui sont accessibles.

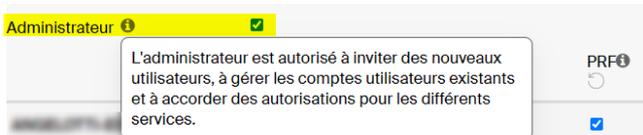
**Sélectionnez le profil** : si vous êtes administrateur d'un seul profil, seul celui-ci sera disponible pour sélection. Si vous pouvez sélectionner plusieurs profils, faites cette sélection par le biais du menu déroulant « Rechercher et ajouter ». Dans le cas des maisons d'édition avec sous-éditions, sélectionnez tout d'abord la maison d'édition principale. De cette manière, vous pouvez gérer de manière groupée les services pour toutes les sous-éditions de cette maison d'édition.

**Administrer les services** : définissez maintenant à quels services l'utilisateur doit avoir accès. Pour sélectionner un service, cliquez dans la case correspondante figurant sous le service.

Si vous souhaitez octroyer à un utilisateur les droits pour une maison d'édition principale avec plusieurs sous-éditions, de manière groupée, vous pouvez le faire par un simple clic. Le service correspondant est ensuite activé pour toutes les sous-éditions listées.

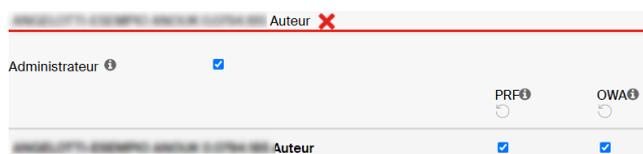


Vous pouvez obtenir des informations sur les services en cliquant sur le bouton info à côté du service concerné.



Si vous cochez la case située à côté de « **Administrateur** », vous donnez à cet utilisateur des droits d'administrateur pour votre « Mon compte ».

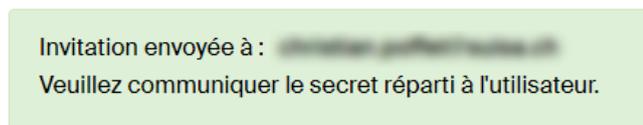
**Important** : cet utilisateur a ensuite le droit de permettre à d'autres personnes d'accéder à votre compte, de gérer les comptes utilisateurs existants et d'accorder des autorisations pour les différents services.



Lorsque vous avez rempli tout ce que vous souhaitez, vous devez finalement accepter les conditions d'utilisation.



Lorsque vous appuyez/cliquez sur « **Sauvegarder et envoyer l'invitation** », la personne que vous avez ajoutée reçoit un E-mail avec le « link » dont elle a besoin pour obtenir un accès à votre « Mon compte ».



Afin que la personne puisse obtenir l'accès, vous devez lui communiquer le « secret réparti » que vous avez défini. Pour des raisons de sécurité, le mieux est de faire cela par oral.



### Administration utilisateurs

Dans cette zone, vous pouvez gérer les utilisateurs et leurs autorisations et ajouter de nouveaux utilisateurs.



Dans l'administration utilisateurs, le nouvel utilisateur est maintenant visible.



Le nouvel utilisateur doit maintenant cliquer sur le link se trouvant dans l'E-mail reçu de SUISA.

## Suivez les instructions suivantes

Suivez les instructions suivantes :

- 1 Valider votre adresse email
- 2 Entrer le secret partagé
- 3 Mettre à jour votre mot de passe
- 4 Configurer l'authentification à deux facteurs
- 5 Mettre à jour votre profil

[» Cliquez ici](#)

Français

## Vérifier l'accès

Entrez le secret partagé

Secret partagé

[« Retour à la connexion](#)

Connexion

Le nouvel utilisateur arrive maintenant dans le domaine figurant ci-contre.

Il devra introduire le « secret partagé ».

## Mise à jour du mot de passe

Vous devez changer votre mot de passe.

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Le mot de passe doit contenir les éléments suivants:

- 10 caractères
- caractères spéciaux
- lettres majuscules et minuscules
- chiffres

Soumettre

L'utilisateur est ensuite invité à changer son mot de passe.

## Configuration de l'authentification par mobile

SUISA propose une authentification à deux facteurs pour la connexion. Avec l'authentification à deux facteurs, vous bloquez les pirates. Même s'ils ont craqué votre mot de passe.

Les options suivantes sont disponibles:

### 1 Authenticator (très sécurisé)

Installez une application Authenticator (FreeOTP, Google Authenticator, Microsoft Authenticator) sur votre smartphone et entrez le code d'authentification généré lorsque vous vous connectez.

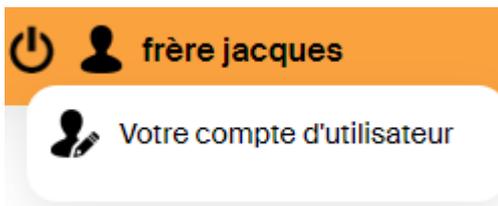
Activer l'authentification à deux facteurs avec Authenticator

### 2 SMS (sécurisé)

Saisissez votre numéro de téléphone mobile et entrez le code d'authentification par SMS lors de la connexion.

Activer l'authentification à deux facteurs par SMS

« Retour à la connexion



Le nouvel utilisateur doit maintenant procéder soit à l'authentification à deux facteurs (avec Authenticator) soit à l'authentification par SMS, afin qu'il puisse se lier à votre profil.

Lorsque l'authentification à deux facteurs a été faite, le nouvel utilisateur a accès à votre « Mon compte ».

Si vous n'avez pas accordé de droit d'administrateur au nouvel utilisateur, il a accès uniquement à « Votre compte utilisateur » et non à « Administration utilisateurs » et ne peut donc rien changer aux services.

## Vue d'ensemble des services disponibles

<b>PRF</b> – Profil	Autorisation de consulter et de modifier les données personnelles (par exemple nom, adresse, coordonnées bancaires).
<b>DOO</b> – Déclaration d'œuvre en ligne	Autorisation d'enregistrer de nouvelles œuvres, de modifier des brouillons et de consulter les enregistrements d'œuvres déjà créés.
<b>OAA</b> – Déclaration contrat de sous-édition	Autorisation d'enregistrer de nouveaux contrats de sous-édition, de modifier des projets et de consulter des enregistrements déjà créés.
<b>BDO</b> – Banque de données des œuvres	Autorisation d'accéder à la base de données des œuvres étendues et de rechercher des œuvres.
<b>DEC</b> – Décomptes	Autorisation de consulter et de télécharger les décomptes.
<b>ROR</b> – Royalty Report	Autorisation d'accéder au Royalty Report et d'analyser les informations de décomptes.
<b>PAI</b> – Paiements	Autorisation de consulter et de télécharger les avis de paiement.
<b>APL</b> – Demandes	Autorisation de soumettre des demandes à SUISA.

## QUESTIONS ?

Vous pouvez trouver les réponses aux questions les plus fréquemment posées dans notre section d'aide :

<https://www.suisa.ch/mon-compte/aide>

## CONTACT

memberportal@suisa.ch