



Guide BE-Login - Gestion des collaborateurs et des droits

Date d'édition	19.10.2023
Version	5.1
N° du document	410654
Titre de l'affaire	BE-Login Guide des utilisateurs et utilisatrices

Éditeur : Office d'informatique et d'organisation (OIO)



Table des matières

1.	Activer la gestion des collaborateurs	4
2.	Accéder à la gestion des collaborateurs	4
3.	Définir un préfixe	4
4.	Saisir des coordonnées.....	5
5.	Activer la gestion des collaborateurs	6
6.	Gérer les collaborateurs.....	6
7.	Modifier des coordonnées.....	6
8.	Enregistrer un collaborateur	7
9.	Imprimer une liste de codes	7
10.	Activer l'attribut de sécurité Code par SMS.....	8
11.	Accorder des droits	8
12.	Modifier les données d'un collaborateur	9
13.	Gérer les droits des collaborateurs	10
14.	Accéder à la gestion des droits.....	10
15.	Afficher et gérer les droits.....	10

Introduction

Présentation de BE-Login

BE-Login est la plateforme électronique du canton de Berne. Après l'enregistrement de vos collaborateurs ou délégués (agents fiduciaires, notaires, architectes et autres mandataires), vous pouvez leur accorder des droits afin qu'ils puissent exécuter certains travaux en votre nom. La gestion des droits relève de votre responsabilité.

Objet et but de ce guide

Ce guide vous explique comment accéder à la gestion des collaborateurs, et comment gérer ces derniers et les droits associés.

Guides disponibles

Voici les guides actuellement disponibles :

- Démarrage, inscription et connexion
- Modifier les données de mon compte
- Gestion des collaborateurs et des droits

Remarque : dans un souci de simplification, les personnes des deux sexes sont désignées sous la forme masculine (p. ex. utilisateur, collaborateur, etc.) dans le présent document.

Vous avez des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter :

Support BE-Login

Tél. +41 31 636 99 98

Horaires :

7 jours sur 7

24 heures sur 24

1. Activer la gestion des collaborateurs

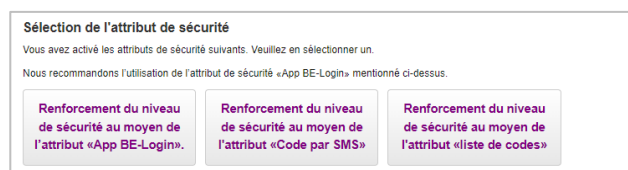
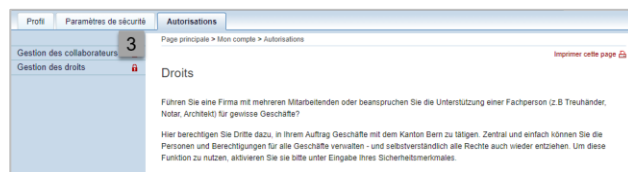
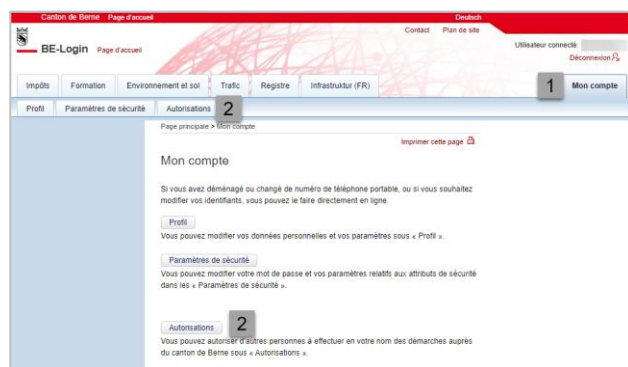
Pour que vos collaborateurs puissent traiter les déclarations d'impôt qui leur sont confiées, ils doivent disposer d'un identifiant de connexion. Et pour créer cet identifiant, vous devez d'abord activer la gestion des collaborateurs.

Les chapitres suivants expliquent comment

- accéder à la gestion des collaborateurs,
- définir un préfixe,
- saisir des coordonnées,
- activer la gestion des collaborateurs.

2. Accéder à la gestion des collaborateurs

1. Ouvrez l'onglet « Mon compte ».
2. Choisissez l'onglet « Autorisations ».
3. Cliquez sur « Gestion des collaborateurs ».
4. Sélectionnez votre attribut de sécurité (App BE-Login, code par SMS ou liste de codes).



3. Définir un préfixe

Info

Le préfixe est un sigle désignant votre entreprise que vous définissez une fois pour toutes et qu'il n'est plus possible ensuite de modifier. Ce sigle comprend 3 à 20 caractères ; les espaces ne sont pas autorisés.

1. Saisissez le préfixe défini.
2. Sur la vue d'écran ci-contre, le champ « Aperçu du préfixe » affiche à titre d'exemple le nom d'utilisateur d'un collaborateur dont le nom de connexion serait Weber.

Activation de la gestion des collaborateurs

Avant de pouvoir créer un compte de collaborateur, il faut activer ce service et enregistrer certaines informations générales. Nous vous prions de lire les explications sur ce service avant de l'activer.

Définir le préfixe

Le préfixe est ce qui figure devant le nom d'utilisateur de vos collaborateurs. Il est défini une fois pour toute et ne peut pas être modifié.

* Champs obligatoires

1 Préfixe *
 Entre 3 et 20 signes, sans espace.

Aperçu du préfixe MusterSA\Weber
 Supposons que le collaborateur s'appelle «Weber»

2

Info

Le préfixe est placé devant le nom de connexion. Ces deux éléments constituent le nom d'utilisateur qui permet au collaborateur de se connecter au système. Le préfixe est défini une fois pour toutes et ne peut plus ensuite être modifié. Le nom de connexion est défini à une étape ultérieure. Voici quelques exemples :

Préfixe	+	Nom de connexion	=	Nom d'utilisateur
MusterSA	+	Exemple	=	MusterSA:Exemple
MusterSA	+	AExe	=	MusterSA:AExe
MusterSA	+	fwec	=	MusterSA:fwec
MusterSA	+	2520	=	MusterSA:2520
HappyDay	+	Som15	=	HappyDay:Som15

4. Saisir des coordonnées

1. Indiquez le nom de votre entreprise.
2. Dans le champ « Coordonnées », saisissez le nom et le prénom du collaborateur ou bien le service voulu.
3. Les deux champs intitulés « Coordonnées complémentaires » vous permettent d'indiquer – si vous le souhaitez – d'autres données, par exemple un numéro de téléphone et/ou une adresse électronique.

Coordonnées

La gestion des collaborateurs enregistrés et de leurs droits, la réédition des listes de codes et les changements de mots de passe se font sur le portail BE-Login. Nous vous prions donc d'indiquer les coordonnées de la personne/du service responsable du support.

Vous pouvez à tout moment modifier ou compléter ces coordonnées si nécessaire.

Les coordonnées à jour figurent sur les listes de codes des collaborateurs.

* Champs obligatoires

1 Nom de l'entreprise *
 ex: F. Mustermann SA

Coordonnées *
 Personne (nom et prénom) ou service compétent

2

Coordonnées complémentaires

3

Coordonnées complémentaires
 Renseignements complémentaires. Ex: numéro de téléphone, courriel

Info

Les données saisies dans la rubrique « Coordonnées » sont imprimées sur la liste de codes. Il est possible de les modifier et/ou de les compléter ultérieurement.

5. Activer la gestion des collaborateurs

1. Cliquez sur le bouton « Activer ».
2. Le système vous demande si vous êtes certain de vouloir enregistrer le préfixe défini. Ce préfixe sera enregistré une fois pour toutes et ne pourra plus ensuite être modifié.
3. Cliquez à nouveau sur le bouton « Activer ».

Coordonnées

La gestion des collaborateurs enregistrés et de leurs droits, la réédition des listes de codes et les changements de mots de passe se font sur le portail BE-Login. Nous vous prions donc d'indiquer les coordonnées de la personne/du service responsable du support.

Vous pouvez à tout moment modifier ou compléter ces coordonnées si nécessaire.

Les coordonnées à jour figurent sur les listes de codes des collaborateurs.

* Champs obligatoires

Nom de l'entreprise *
ex: F. Mustermann SA

Coordonnées *
Personne (nom et prénom) ou service compétent(e)

Coordonnées complémentaires

Renseignements complémentaires. Ex: numéro de téléphone, courriel

Coordonnées complémentaires

1

⚠ Êtes-vous sûr-e de vouloir enregistrer << Muster SA >> comme préfixe? Ce préfixe sera enregistré une fois pour toute et ne pourra pas être modifié.

2 **3**

6. Gérer les collaborateurs

Après avoir activé la gestion des collaborateurs, vous pouvez enregistrer et gérer ces derniers.

Les chapitres suivants vous expliquent comment

- modifier des coordonnées existantes,
- enregistrer de nouveaux collaborateurs,
- imprimer la liste de codes,
- activer l'attribut de sécurité Code par SMS,
- octroyer des droits à vos collaborateurs après leur enregistrement,
- modifier les données des collaborateurs enregistrés.

7. Modifier des coordonnées

1. Cliquez sur « Gestion des collaborateurs », puis sur « Modification des coordonnées ».
2. Vous pouvez modifier ou compléter toutes les données affichées.
3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder vos modifications.

Profil Paramètres de sécurité **Autorisations**

Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs

>Gestion des collaborateurs

Gestion des droits

Gestion des collaborateurs

Vous pouvez ici mettre à jour les données d'identité et les droits de vos collaborateurs et collaborer. Sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une notification.

Collaborateur de la Sté "Muster SA"

[Modification des coordonnées](#) **1**

[Enregistrer](#)

Modification des coordonnées

Administration

* Champs obligatoires

Nom de l'entreprise *
ex: F. Mustermann SA

Coordonnées

* Champs obligatoires

Coordonnées *
Personne (nom et prénom) ou service compétent(e)

Coordonnées complémentaires

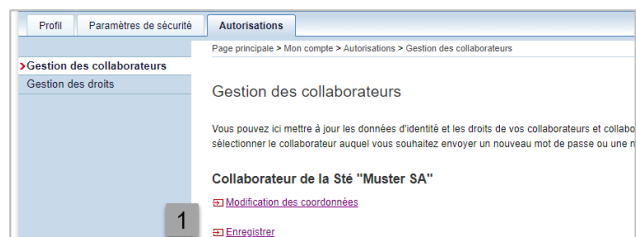
Renseignements complémentaires. Ex: numéro de téléphone, courriel

Coordonnées complémentaires

2 **3**

8. Enregistrer un collaborateur

1. Cliquez sur « Gestion des collaborateurs », puis sur « Enregistrer ».
2. Indiquez le prénom et le nom de famille du collaborateur que vous voulez enregistrer.
3. Saisissez son adresse électronique. Chaque collaborateur devant disposer de sa propre adresse, veuillez ne pas utiliser d'adresses de type info@adresse.
4. Dans le champ « Nom d'utilisateur », entrez le nom de connexion selon les exemples fournis en page 5 (cf. 2^e cadre « Info » du chapitre « Définir un préfixe »).
5. Le champ « Ce qui donne l'identifiant suivant » affiche le nom d'utilisateur avec lequel le collaborateur pourra se connecter.
6. Cliquez sur « Enregistrer ».
7. L'identifiant de connexion du collaborateur est maintenant défini.
8. Le collaborateur que vous venez d'enregistrer reçoit un courriel contenant un lien qui lui permettra de définir son mot de passe.



Enregistrement d'un collaborateur

Nouveau collaborateur "Muster SA"

* Champs obligatoires

2 Prénom * Heidi

Nom de famille * Exemple

Adresse e-mail * heidi.exemple@be.ch

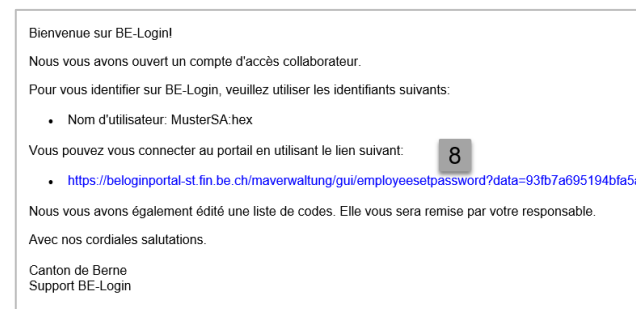
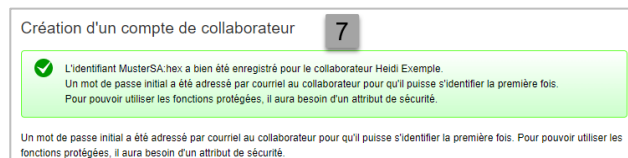
4 Nom d'utilisateur * hex 3

Lettres et chiffres autorisés, sans le préfixe «MusterSA».

Ce qui donne l'identifiant suivant MusterSA:hex 5

✓ Succès ! CLOUDFLARE

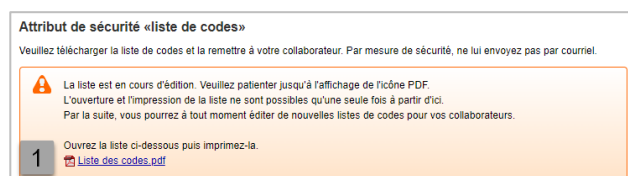
Annuler 6 Enregistrer



9. Imprimer une liste de codes

La liste de codes est générée après l'enregistrement du collaborateur.

1. Imprimez la liste de codes et remettez-la au collaborateur concerné.



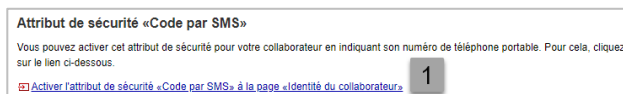
Info

Vous pouvez ensuite à tout moment générer et imprimer une nouvelle liste de codes pour vos collaborateurs. Ils n'ont, quant à eux, pas la possibilité de le faire eux-mêmes.

10. Activer l'attribut de sécurité Code par SMS

Si vous connaissez le numéro de téléphone mobile de votre collaborateur, vous pouvez choisir d'activer l'attribut de sécurité Code par SMS, à la place de la liste de codes. Il pourra ensuite lui-même activer et désactiver l'attribut de sécurité Code par SMS ou modifier son numéro de téléphone mobile.

1. Cliquez sur le lien « Activer l'attribut de sécurité «Code par SMS» » à la page «Identité du collaborateur» ».
2. Sélectionnez le lien «Activer l'attribut de sécurité «Code par SMS» ».
3. Entrez le numéro de téléphone mobile de votre collaborateur, en respectant les formats de saisie indiqués sous le champ correspondant.
4. Cliquez sur « Activer ».



Info

L'attribut de sécurité Code par SMS est maintenant activé. Il est possible à tout moment de le désactiver et/ou de modifier le numéro de téléphone saisi.

11. Accorder des droits

Vous pouvez accorder des droits à vos collaborateurs immédiatement après leur enregistrement ou bien ultérieurement sur la page intitulée « Gestion des droits ».

1. Cochez l'option « Gestion des droits » si vous souhaitez que le collaborateur enregistré puisse attribuer ou retirer des droits à tous les collaborateurs, voire supprimer des droits.
2. Si vous cochez « Gestion des collaborateurs », la personne concernée pourra saisir de nouveaux collaborateurs et, pour tous les collaborateurs existants, modifier les données, générer des listes de codes et des mots de passe ou débloquent l'identifiant d'utilisateur.



3. Si votre collaborateur doit pouvoir gérer aussi bien les droits que les collaborateurs, cochez l'option administration.
4. Précisez la durée de validité des droits accordés.

12. Modifier les données d'un collaborateur

1. Cliquez sur le nom d'utilisateur voulu pour afficher les données du collaborateur correspondant.
2. La rubrique « Identité du collaborateur » vous permet de modifier les données correspondantes, de réinitialiser le mot de passe, de créer une nouvelle liste de codes ou de supprimer ce collaborateur.
3. Dans la rubrique « Attribut de sécurité «Code par SMS» », vous pouvez modifier le numéro de téléphone mobile et/ou désactiver l'attribut Code par SMS.
4. Vous pouvez aussi modifier les droits du collaborateur ainsi que leur durée de validité.

Info

1. Il n'est pas possible de modifier le nom d'utilisateur affiché.
2. Lorsque vous réinitialisez le mot de passe de vos collaborateurs, ils en sont informés par courriel et doivent définir un nouveau mot de passe.
3. La création d'une nouvelle liste de codes invalide la liste de codes existante.
4. Lorsque vous cliquez sur « Supprimer », un message vous invite à confirmer que vous voulez vraiment supprimer le collaborateur.

13. Gérer les droits des collaborateurs

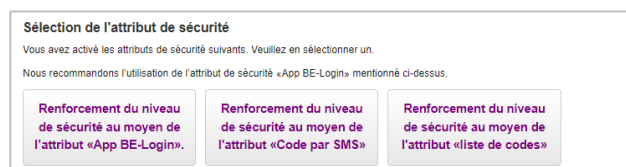
Le chapitre 11 vous a expliqué comment les droits sont attribués après l'enregistrement des collaborateurs. Nous allons maintenant nous intéresser à la gestion ultérieure des droits octroyés.

Les chapitres suivants montrent comment

- accéder à la gestion des droits,
- gérer les droits.

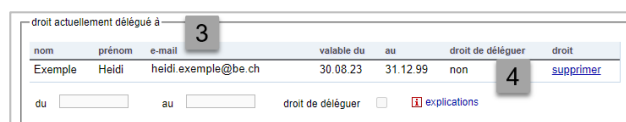
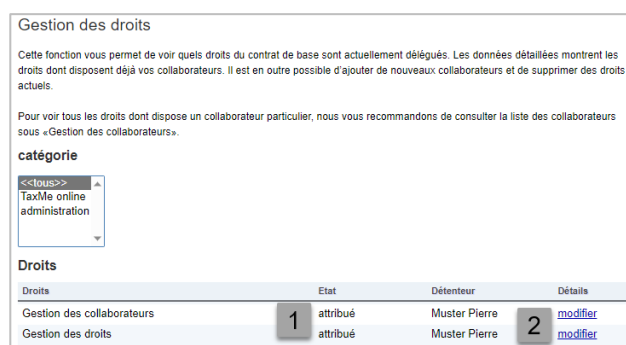
14. Accéder à la gestion des droits

1. Ouvrez l'onglet « Mon compte ».
2. Choisissez l'onglet « Autorisations ».
3. Cliquez sur « Gestion des droits ».
4. Sélectionnez l'attribut de sécurité (App BE-Login, code par SMS ou liste des codes).



15. Afficher et gérer les droits

1. La colonne « Etat » indique les droits qui ont été attribués à vos collaborateurs.
2. Pour afficher plus de détails, cliquez sur « modifier » en regard du droit qui vous intéresse.
3. Sous « droit actuellement délégué à », le système indique quelles personnes disposent déjà du droit sélectionné à l'étape 2.
4. Si vous le souhaitez retirer ce droit à un collaborateur, cliquez sur « supprimer » en regard de son nom.



Le système vous invite à confirmer que vous voulez vraiment retirer ce droit.

5. Pour accorder le droit sélectionné à l'étape 2 à un collaborateur, recherchez son nom sous « déléguer ce droit à ».
6. Une fois le nom du collaborateur affiché, cliquez sur « ajouter » en regard de celui-ci.

Gestion des droits

catégorie administration droit Gestion des collaborateurs

déléguer ce droit à

nom Exemple prénom Heidi 5 chercher

nom	prénom	e-mail	droit
Exemple	Heidi		6 ajouter

Info

Si vous octroyez un droit à un collaborateur sans préciser de durée de validité, le droit sera valable de la date du jour jusqu'au 31.12.99.

Info

1. Activez l'option « droit de déléguer » si vous voulez que le collaborateur puisse à son tour octroyer le droit sélectionné à d'autres personnes.

droit actuellement délégué à

nom	prénom	e-mail	valable du	au	droit de déléguer	droit
Exemple	Heidi		30.08.23	31.12.99	non	supprimer

du au 1 droit de déléguer ☐ explications

Vous avez des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter :

Support BE-Login

Tél. +41 31 636 99 98

Horaires :

7 jours sur 7

24 heures sur 24