



DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE AUX GUIDES PAS-À-PAS

EasyGov : gestion des utilisateurs

Version 1.0, juillet 2026

Afin que votre entreprise puisse utiliser ELIC de manière optimale et que les collaborateurs obtiennent tous les accès nécessaires à leur travail, EasyGov offre la possibilité d'attribuer des droits et des rôles à différentes personnes et de gérer ceux-ci.

Ce document décrit la procédure à suivre pour inviter des personnes à utiliser ELIC ainsi que les rôles et droits que vous pouvez leur attribuer. Il s'adresse en premier lieu aux personnes autorisées à signer, mais aussi aux autres utilisateurs de ELIC qui doivent déléguer des tâches et s'assurer que les collaborateurs peuvent travailler efficacement avec ELIC.

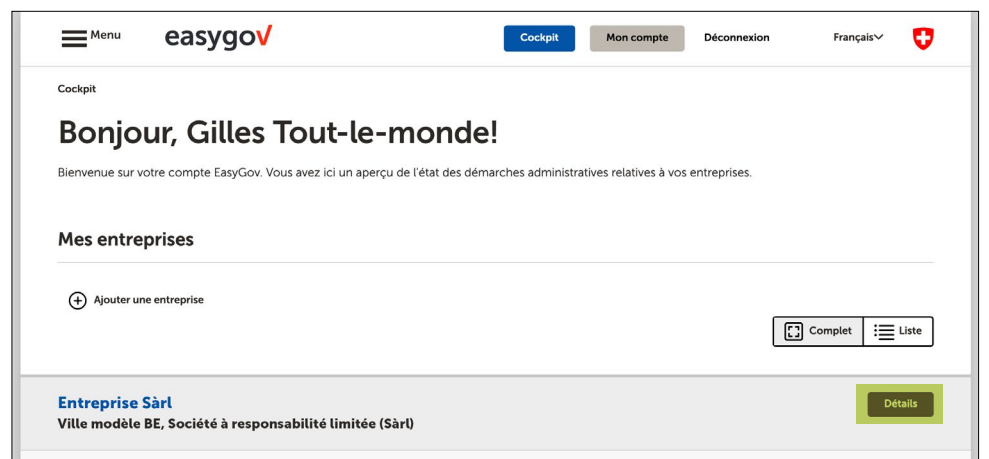
Ce présent document complète les informations communiquées dans les **guides pas-à-pas à l'attention des personnes autorisées à signer et des collaboratrices et collaborateurs**, que nous vous prions de lire également.

Définir les droits

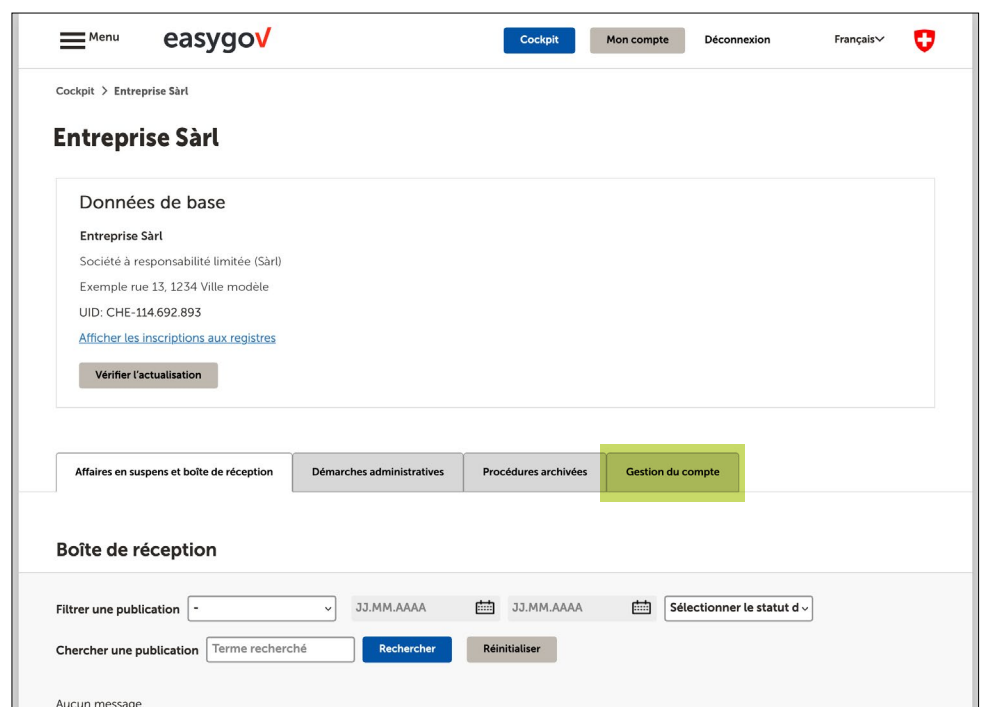
Connectez-vous à EasyGov.



Après vous être connecté à EasyGov, vous vous trouvez dans le cockpit de la plateforme. Cliquez sur **Détails**, afin d'ouvrir une fenêtre présentant les détails de votre entreprise.



Pour accéder à la gestion des utilisateurs, sélectionnez **Gestion du compte**.



Gestion des utilisateurs

La fenêtre de *gestion du compte* affiche les utilisateurs déjà autorisés à utiliser EasyGov. Vous avez la possibilité d'ajouter de nouveaux utilisateurs en cliquant sur **Inviter une utilisatrice ou un utilisateur**.



Aucune condition préalable pour les nouveaux utilisateurs.

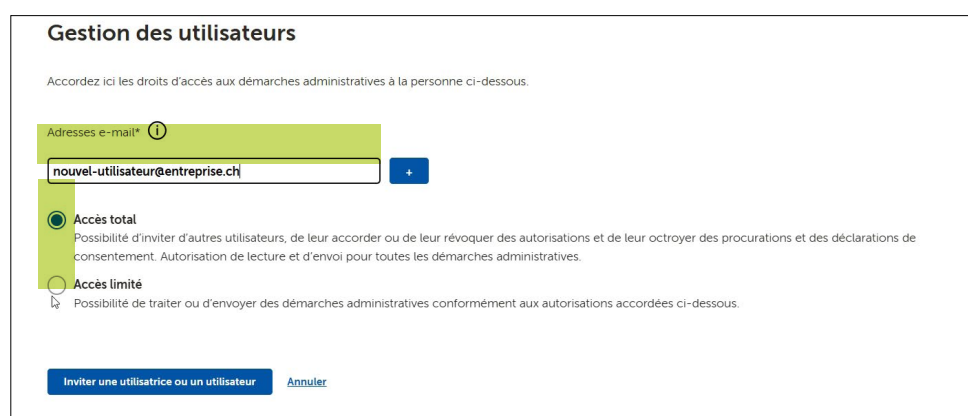
Veillez noter que les personnes que vous souhaitez inviter n'ont pas besoin d'être enregistrées sur EasyGov ni de disposer d'un login AGOV au moment de l'invitation. Ces étapes peuvent être effectuées après l'invitation.



Vous vous trouvez maintenant dans la *gestion des utilisateurs* d'EasyGov, où vous avez la possibilité d'attribuer des droits d'accès aux personnes que vous avez désignées. Saisissez d'abord l'adresse électronique de la personne que vous souhaitez inviter. Veillez à utiliser la bonne, car le processus d'invitation lié à l'attribution des droits repose sur l'adresse électronique indiquée.

Ensuite vous définissez le type d'accès pour la personne que vous souhaitez inviter. Vous pouvez choisir entre les types d'accès suivants :

- **Accès total**
- **Accès limité**



Accès total

Les utilisateurs disposant d'un accès total à EasyGov (appelés administrateurs EasyGov) peuvent inviter d'autres utilisateurs, accorder et retirer des autorisations, ainsi que délivrer des procurations et des déclarations de consentement. Ils disposent d'autorisations de lecture, de traitement et d'envoi pour toutes les prestations administratives proposées dans EasyGov. Ne sélectionnez cette option que si vous souhaitez donner à la personne à inviter des droits d'administrateur sur EasyGov.



L'option **Accès limité** vous permet d'adapter les droits que vous souhaitez attribuer. Afin d'autoriser une personne à utiliser ELIC, 1) sélectionnez **Accès limité**, 2) vérifiez si l'option **Pas d'autorisation** est sélectionnée sous *Toutes les démarches administratives* au début de la liste et 3) faites défiler jusqu'à **Biens industriels et matériel**.

Accès limité

Gestion des utilisateurs

Accordez ici les droits d'accès aux démarches administratives à la personne ci-dessous.

Adresses e-mail

nouvel-utilisateur@entreprise.ch

Accès total

Possibilité d'inviter d'autres utilisateurs, de leur accorder ou de leur révoquer des autorisations et de leur octroyer des procurations et des déclarations de consentement. Autorisation de lecture et d'envoi pour toutes les démarches administratives.

Accès limité

Possibilité de traiter ou d'envoyer des démarches administratives conformément aux autorisations accordées ci-dessous.

1

Remarque importante relative aux autorisations

Traiter : permet d'initier et de traiter des démarches administratives sans les envoyer aux autorités.

Envoyer : permet d'initier et de traiter des démarches administratives ainsi que de les envoyer aux autorités.

Autoriser : permet d'initier, de traiter et d'envoyer des démarches administratives, ainsi que d'accorder et de révoquer l'autorisation à d'autres utilisateurs concernant une démarche administrative en particulier.

Toutes les démarches administratives	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Registre du commerce	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Inscription au registre du commerce	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Mutation registre du commerce	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Extraits du registre du commerce	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Radiation d'une succursale du registre du commerce	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Radiation du registre du commerce	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Impôts	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Assurances sociales	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Poursuites	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Aide au financement	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
Cautionnement	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐
Biens industriels et matériel de guerre	Pas d'autorisation	Éditer	Envoyer	Autoriser
	☒	☐	☐	☐

2

3

L'option **Pas d'autorisation** est activée par défaut dans la rubrique *ELIC*. Vous avez ici la possibilité d'attribuer un rôle ainsi que les droits correspondants au nouvel utilisateur.

Biens industriels et matériel de guerre	Pas d'autorisation	Envoyer	Autoriser
	☐	☒	☒

Les différents rôles comportent notamment les droits suivants :

Autoriser

- Permet d'initier, de traiter et d'envoyer des demandes d'autorisation, ainsi que d'accorder et de révoquer les droits d'accès à ELIC à d'autres utilisateurs.

Envoyer

- Permet d'initier, de traiter et d'envoyer des demandes d'autorisation

4

Inviter une utilisatrice ou un utilisateur

Lorsque vous avez terminé de modifier l'autorisation pour les sites, cliquez sur **Inviter une utilisatrice ou un utilisateur**. La personne invitée reçoit ensuite un e-mail l'informant qu'elle a été invitée à utiliser EasyGov. Celui-ci contient également une brève description de la manière dont l'inscription peut être acceptée.

Après avoir cliqué sur **Inviter une utilisatrice ou un utilisateur**, vous êtes automatiquement redirigé vers *Gestion du compte*.

Sous *Invitations*, vous trouvez les détails de l'invitation effectuée.

Menu

easygov

Cockpit

Mon compte

Déconnexion

Français

Cockpit > Entreprise Sàrl

Entreprise Sàrl

Données de base

Entreprise Sàrl

Société à responsabilité limitée (Sàrl)

Exemple rue 13, 1234 Ville modèle

UID: CHE-114.692.893

[Afficher les inscriptions aux registres](#)

Vérifier l'actualisation

Affaires en suspens et boîte de réception

Démarches administratives

Procédures archivées

Gestion du compte

Procuration e-LP

Procuration pour l'envoi en ligne d'actes de poursuite

Établir une procuration

Indisponible

Utilisateurs autorisés

Filtres

Prénom, nom

Démarche administrative

Lieu d'exploitation

Gilles Tout-le-monde - Accès total

g.tout-le-monde@entreprise.ch

Renoncer aux droits d'accès

Sandra Muster - Accès limité

s.muster@firma.ch

Modifier les autorisations

Retirer des droits

Inviter une utilisatrice ou un utilisateur

Procurations

Demandé	Demandeur	Validé	
15.12.2023	Gilles Tout-le-monde	12.01.2024	Télécharger
15.12.2023	Gilles Tout-le-monde	12.01.2024	Télécharger

Invitations

m.rossi@entreprise.ch

Invitation envoyée le 26.04.2024

Disponible pour l'utilisateur m.rossi@entreprise.ch

Administration (SICHEM)

Annuler

Confirmer



Retirer des droits

Si vous avez envoyé l'invitation par erreur, ou si vous avez par exemple indiqué une mauvaise adresse électronique ou sélectionné le mauvais rôle, vous pouvez supprimer l'invitation en cliquant sur **Retirer des droits**. Dans ce cas, la personne invitée reçoit un autre e-mail l'informant que l'invitation a été refusée.

Durée de validité de l'invitation

L'invitation est valable pendant deux semaines à partir du moment où elle est envoyée. Si la personne invitée ne se connecte pas à EasyGov dans ce délai et n'accepte pas l'invitation, elle est automatiquement supprimée.

Dès que la personne invitée s'est connectée à EasyGov et a accepté l'invitation, une notification s'affiche dans la gestion du compte sous *Invitations*. Pour valider définitivement l'accès pour la personne invitée, cliquez sur **Confirmer**.



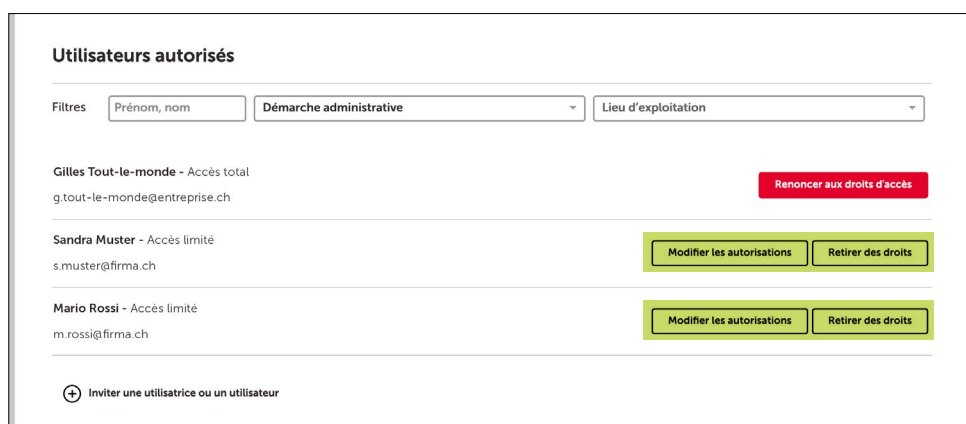
Invitations	
m.rossi@entreprise.ch	Invitation envoyée le 26.04.2024 Acceptation par l'utilisateur ou l'utilisatrice Mario Rossi, m.rossi@entreprise.ch Administration (SICHEM)
<button>Annuler</button>	<button>Confirmer</button>

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'informant que son invitation a été confirmée et qu'elle a accès aux services sélectionnés dans EasyGov. Elle est désormais autorisée à utiliser ELIC.



La personne invitée apparaît maintenant dans la gestion du compte de votre entreprise sous *Utilisateurs autorisés*. En cliquant sur **Modifier les autorisations** ou sur **Retirer des droits**, vous avez en tout temps la possibilité d'étendre, de restreindre ou de retirer les droits des utilisateurs invités.

Le processus d'invitation décrit dans ce document peut être répété autant de fois que nécessaire pour différents utilisateurs.



Utilisateurs autorisés	
Filtres: Prénom, nom Démarche administrative Lieu d'exploitation	
Gilles Tout-le-monde - Accès total g.tout-le-monde@entreprise.ch	<button>Renoncer aux droits d'accès</button>
Sandra Muster - Accès limité s.muster@firma.ch	<button>Modifier les autorisations</button> <button>Retirer des droits</button>
Mario Rossi - Accès limité m.rossi@firma.ch	<button>Modifier les autorisations</button> <button>Retirer des droits</button>
<button>+</button> Inviter une utilisatrice ou un utilisateur	