

FAQ : Clef OTP 2D

Depuis le 14/12/2023, la console RC n'est plus disponible pour gérer l'attribution des clefs OTP au sein d'un établissement du second degré.

Pour cela il y a l'application **OKEY**, qui va permettre de **pouvoir mettre à disposition** une clef OTP pour un personnel du second degré.

Ce n'est plus le chef d'établissement qui choisit une clef et l'attribue à un personnel. Dans OKEY la démarche est inversée, c'est celui qui a besoin d'une clef OTP d'en faire la demande dans **OKEY** en précisant son besoin. En faisant ainsi cela permet de responsabiliser le demandeur en lui demandant de signer une charte et de définir son code PIN.

Le support de la classe virtuelle OKEY du 09/04/2024 se trouve [sur ce lien](#)

Quel rôle pour le Chef d'établissement ?

Le chef d'établissement doit valider ou refuser les demandes de clefs de son personnel.

A chaque besoin de validation le chef d'établissement reçoit un mail pour l'inviter à se rendre sur OKEY pour apprécier la demande. Il peut également se rendre directement sur OKEY et vérifier les demandes en attente depuis l'écran d'accueil de OKEY

Que faire si l'établissement n'a plus de clef ?

Lorsqu'un personnel fait une demande de clef et qu'il n'y a plus de clef disponible en établissement, le chef d'établissement et le demandeur reçoivent un mail pour indiquer qu'il n'y a plus de clef. Que faire dans ce cas ?

Le chef d'établissement : Passer une nouvelle commande depuis OKEY

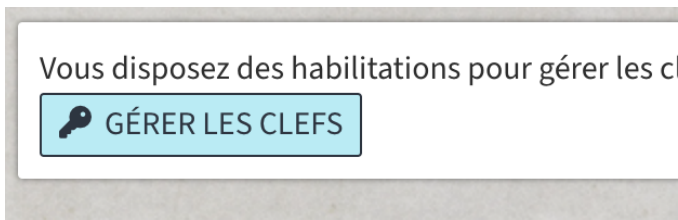
Le demandeur : Lorsqu'une clef sera de nouveau disponible il recevra un mail pour poursuivre sa démarche

Dans le cas où vous auriez toujours des clefs disponibles dans votre établissement et que celles-ci n'apparaissent pas dans OKEY. Veuillez faire un ticket [Fil@os](#) dans le produit 'Commande de clés OTP' en indiquant les numéros de série des clefs qui sont toujours en votre possession. Ceci permettra à l'équipe d'assistance de les rendre disponibles dans OKEY.

Que faire si un personnel a perdu une clef OTP ?

Le chef d'établissement se rend sur OKEY,

1/ clique sur 'gérer les clefs'



2/ Dans le tableau qui s'affiche, repère la clef et clique sur 'gérer la clef'

3/ Il choisi le motif 'clef perdue', met un commentaire et valide

A screenshot of a web form titled "Gérer la clef". The form is divided into several sections. The first section, "Informations sur la clef", has a dark grey background and contains four labels: "Numéro de série", "Dernière connexion", "Date d'expiration", and "Lot". Below this is a section for "Motif" with a red asterisk and a dropdown menu that currently shows "Veuillez choisir un motif". The final section is for "Commentaire", also marked with a red asterisk, and features a large, empty text area for input.

Cette action de déclarer une clef perdue aura pour effet de

- Désallouer la clef
- Permettre à la personne de faire une nouvelle demande de clef

Que faire si un personnel vient rendre une clef ?

La procédure est la même que celle précédemment, sauf que le motif il faut choisir 'mettre en stock'

Que faire si un personnel à perdu son code PIN ?

Veillez suivre la procédure en suivante : [Changer son code PIN](#)

Que faire si un personnel n'arrive plus à utiliser sa clef ?

Cela n'est pas encore géré dans OKEY. Une demande d'assistance est nécessaire au travers d'un ticket Fil@os

Clef logicielle ?

La procédure de mise à disposition de clef logicielle n'est pour le moment pas définie pour les personnels du second degré. Il n'est donc pas possible pour le personnel du second degré de disposer d'une clef OTP logicielle

Que faire si une clef est désynchronisée ?

Veillez suivre la procédure en suivante : [Clef désynchronisée](#)

Résumé de la procédure d'attribution d'une clef.

- 1/ Dans un premier temps, **la personne qui souhaite disposer d'une clef OTP** (demandeur) se rend sur l'application OKEY pour faire une demande de clef. [Plus de détails en suivant ce lien](#)
- 2/ Le chef de l'établissement ou adjoint reçoit alors une demande de validation. Ce dernier se rend alors sur l'application OKEY, afin de valider (ou pas) la demande. [Plus de détails en suivant ce lien](#)
- 3/ Le demandeur suit la procédure sur OKEY, notamment en signant la charte et en définissant son code PIN
- 4/ Lorsque la clef lui sera attribuée, un mail lui sera envoyé pour indiquer qu'il peut venir récupérer sa clef auprès du chef d'établissement
- 5/ La chef d'établissement lui remet sa clef en indiquant sur OKEY que la clef a été remise. [Plus de détails en suivant ce lien](#)

Révision #35

Créé 19 décembre 2023 07:33:38 par Leon Christophe

Mis à jour 29 septembre 2024 12:23:48 par Leon Christophe