



الضمان الإجتماعي  
المغرب  
C N S S

# Manuel d'utilisation Demande d'attestations

Damancom / CNSS

Février 2016  
V 1.0

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Accès au Portail (Affilié) :</b>	<b>3</b>
1.1	Accès à la Demande d'attestations	3
1.2	Créer une nouvelle demande d'attestations	5
1.3	Consulter une demande	7

## LISTE DES FIGURES

Figure 1	: Authentification à l'espace Affilié .....	3
Figure 2	: Menu principal de l'espace Affilié .....	3
Figure 3	Écran de suivi des demandes d'attestations (Espace Affilié).....	4
Figure 4	: Écran nouvelle demande d'attestation (Espace Affilié).....	5
Figure 5	: Message de succès .....	6
Figure 6	: Messages d'erreurs.....	6
Figure 7	: Écran consulter une demande d'attestation (Espace Affilié).....	8

# 1 Accès au Portail (Affilié) :

## 1.1 Accès à la Demande d'attestations

L'authentification à l'espace privé du portail DAMANCOM, requiert 2 niveaux sécurisés. Le premier consiste à sélectionner le certificat numérique déjà installé et introduire dans un 2<sup>ème</sup> niveau le login et mot de passe.



Figure 1 : Authentification à l'espace Affilié

Après authentification, l'utilisateur accède à l'écran d'accueil suivant :



Figure 2 : Menu principal de l'espace Affilié

Grâce à ce menu, l'utilisateur peut accéder à la Demande d'attestations en cliquant sur « Demande d'attestation ».

Le menu principal de la Demande d'attestations apparaît :

Accueil > Demandes de Documents






## Demande d'Attestations

Critères de Recherche

Date de la demande  -  État document

Document

Rechercher Restaurer

Affilié	Document	Nombre de copies	Note Affilié	Date de création	Type Livraison	Description état	État document	Date
1005059	Attestation d'...	6	sssss	30/04/2015	Région/Agence	Demande cr...		30
1005059	Attestation d'...	4	PUUUUU	30/04/2015	Région/Agence	Demande cr...		30
1005059	Attestation d'...	3		30/04/2015	Région/Agence	Demande cr...		30
1005059	Attestation d'...	2	blach blach	30/04/2015	Région/Agence	Demande cr...		30
1005059	Attestation d'...	2	MON DERNIE...	30/04/2015	Région/Agence	Demande cr...		30

Page 1 sur 10 (1-5 sur 47 éléments) | 1 2 3 4 5 ... 10

Nouvelle Demande

Figure 3 Écran de suivi des demandes d'attestations (Espace Affilié)

Il est composé de deux onglets :

✓ **Critères de recherche :**

Cet onglet permet d'effectuer les recherches par :

- Date de création
- Affilié (Si c'est un compte groupe)
- État de l'attestation
- Type d'attestation

✓ **Le tableau des demandes d'attestations :**

Par défaut le tableau permet d'afficher toutes les demandes réalisées par l'affilié. L'utilisateur peut ainsi effectuer sa recherche via les filtres disponibles sur le portail.

Cet écran dispose aussi des différentes actions que l'utilisateur peut effectuer :

- Consulter une demande (Icône de consultation)
- Effectuer une nouvelle demande

## 1.2 Créer une nouvelle demande d'attestations

Une fois l'utilisateur appuie sur le bouton « Nouvelle Demande » disponible en haut de l'écran, le formulaire apparaît (Image ci-dessous) :

L'utilisateur doit remplir les champs obligatoires suivants :

- Affilié (S'il s'agit d'un compte groupe)
- Le document demandé (obligatoire)
- Le nombre de copies (obligatoire)
- Le type de livraison (obligatoire)
- L'adresse de livraison (obligatoire)
- Une note de commentaire (facultatif)

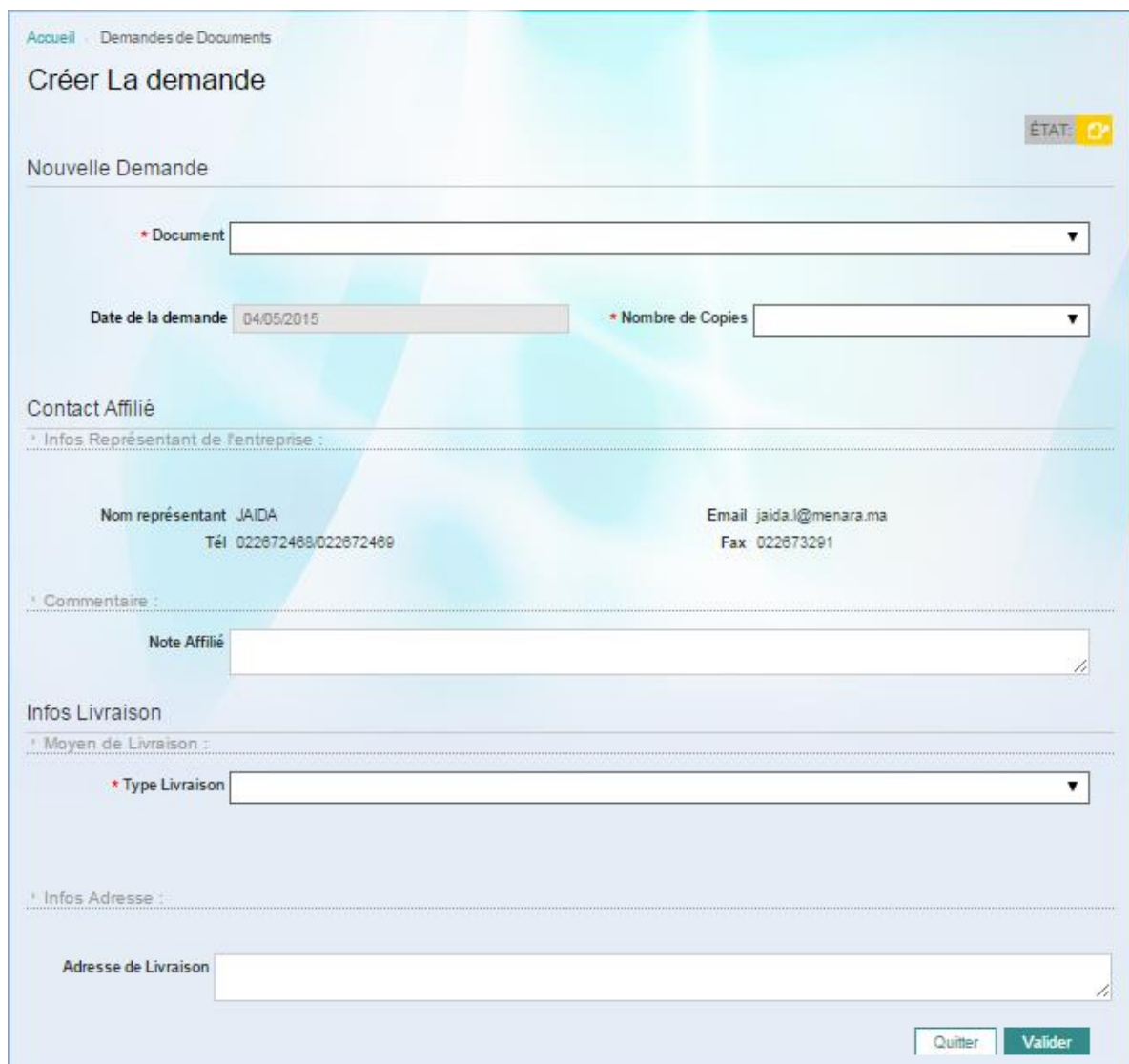


Figure 4 : Écran nouvelle demande d'attestation (Espace Affilié)

### **Remarque 1 :**

- ✓ Si le type de d'attestations choisit est :
  - Attestation du nombre de jours déclaré

- Attestation de déclaration des salaires
  - Attestation d'Immatriculation
  - Attestation de fin de perception des allocations familiales
- Un tableau vide apparait, permettant ainsi à l'affilié d'insérer les numéro d'immatriculation des salariés concernés (Obligatoires).

### Remarque 2

- ✓ Si le type de d'attestations choisit est :
    - Attestation du nombre de jours déclaré
    - Attestation de non perception des allocations familiales
    - Attestation de fin de perception des allocations familiales
- Les champs périodes début et période fin apparaissent (Obligatoires), permettant à l'affilié de sélectionner la période souhaitée.

### Remarque 3

- ✓ Si le type de livraison est :
    - Agence/Ville (Obligatoire)
- Un champ comportant une loupe de recherche apparait, permettant ainsi à l'utilisateur de préciser la ville et l'agence.

L'utilisateur renseigne les champs obligatoires puis appuie sur le bouton « Valider ». Si la procédure d'insertion s'est bien passée, un pop-up portant un message de succès apparait :

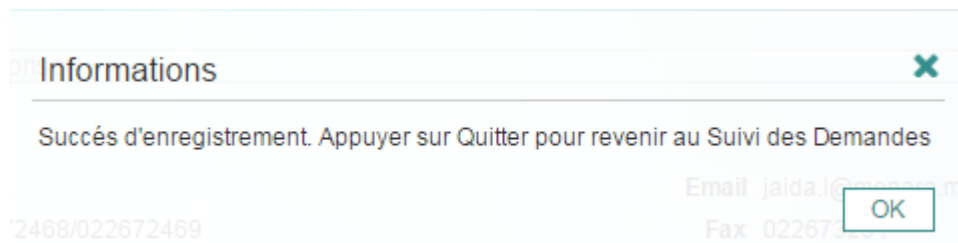


Figure 5 : Message de succès

En cas d'échec, un pop-up portant un message d'échec apparait en précisant la nature des erreurs :

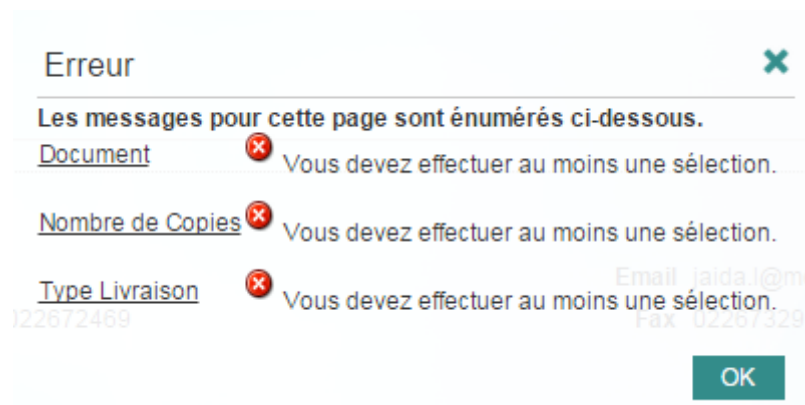


Figure 6 : Messages d'erreurs

## 1.3 Consulter une demande


L'utilisateur peut consulter une demande effectuée auparavant en appuyant sur l'icône de consultation disponible dans la dernière colonne de chaque demande.

La demande passe par plusieurs états, qui sont symbolisés par des icônes dans la colonne « Etat du document », de créée, à livrée passant par rejetée ou validée avec ou sans réserve.

Ainsi l'écran de consultation apparaît (Image ci-dessous)

Accueil . Demandes de Documents

## Consultation

ÉTAT: 

**Demande**

> Détail de la demande :

---

**Affilié** : 1005059      **Raison Sociale** : SA CENTRALE AUTOMOBILE CHERIFIENNE  
**Date début** : 04/04/2015      **Date Fin** : 05/04/2015  
**Date de la demande** : 09/04/2015      **Date de mise à jour** : 10/04/2015  
**Nombre de copies** : 1

> Type de la demande :

**Document** : Attestation du nombre de jours déclaré

**Détails Immatriculés**

Numéro Immatriculé	Nom Immatriculé	Prénom Immatriculé
100021741	ESSABI	MOHAMED

**Contact Affilié**

> Détail Représentant :

**Nom** : JADA      **Fax** : 022673291  
**Email** : jada.j@menara.ma      **Tél** : 022672468/022672469

> Commentaire :

**Note Affilié** : RAS

**Infos Livraison**

**Type Livraison** : Agence  
**Ville** : EL JADIDA  
**Agence** : EL JADIDA  
**Adresse** :

**Infos CNSS**

**Note CNSS** :

Figure 7 : Écran consulter une demande d'attestation (Espace Affilié)