



الضمان الإجتماعي
المؤسسة الوطنية
C N S S

Manuel d'utilisation Gestion des utilisateurs

Damancom / CNSS

Février 2016
V 1.0

TABLE DES MATIÈRES

1	Accès au Portail (Affilié) :	3
1.1	Gestion des utilisateurs	3
1.2	Editer les droits d'un utilisateur	5
1.3	Editer les données d'un utilisateur	8
1.4	Demande de création des utilisateurs	9
1.5	Changement de mot de passe	11

LISTE DES FIGURES

Figure 1.	Accès à l'espace Privé	3
Figure 2 :	Menu espace privée affilié	3
Figure 3.	Ecran plus de services	4
Figure 4.	Ecran gestion des utilisateurs	4
Figure 5.	Action d'éditer les droits	6
Figure 6.	Edition des droits	6
Figure 7.	Confirmation de l'édition des droits	7
Figure 8.	Quitter l'édition des droits.....	7
Figure 9.	Action d'éditer données.....	8
Figure 10.	Editer les données de l'utilisateur.....	8
Figure 11.	Confirmation de l'édition des données	9
Figure 12.	Option création des utilisateurs	9
Figure 13.	Création d'un utilisateur	10
Figure 14.	Demande d'utilisateur créé	11
Figure 15.	Option changement du mot de passe.....	11
Figure 16.	Ecran de changement du mot de passe	12
Figure 17.	Confirmation du changement du mot de passe	12

1 Accès au Portail (Affilié) :

1.1 Gestion des utilisateurs

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^{ème} niveau le login et mot de passe.

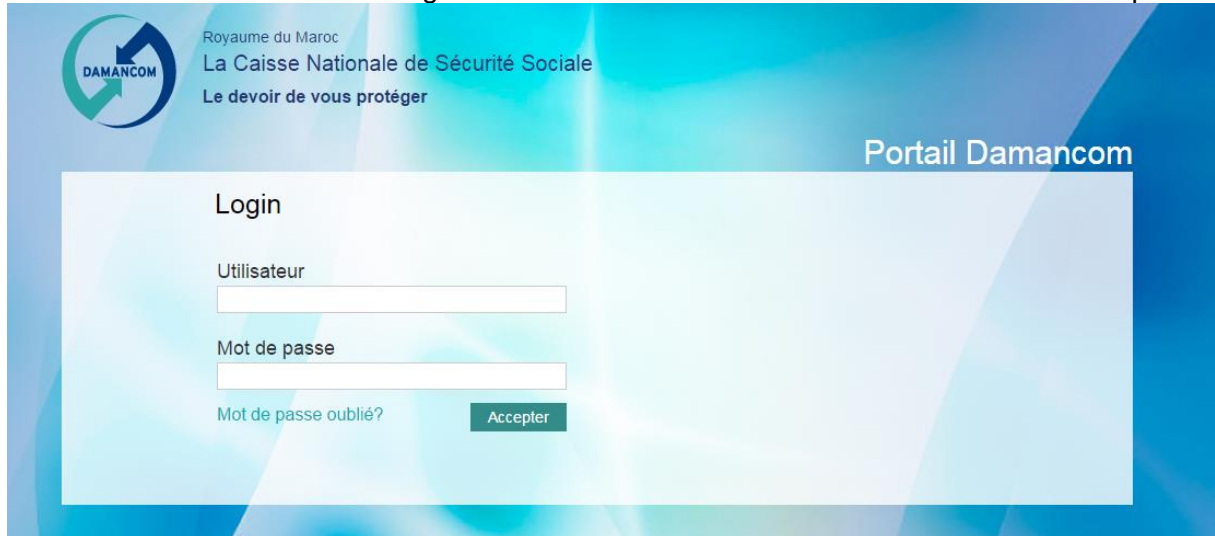


Figure 1. Accès à l'espace Privé

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



Figure 2 : Menu espace privée affilié

Afin d'accéder à la gestion de ses utilisateurs, l'utilisateur choisit l'option « Plus de services » disponible sur l'écran en bas au milieu.

L'écran ci-dessous s'affiche :



Figure 3. Ecran plus de services

L'utilisateur choisit l'option « Gestion des utilisateurs » et accède ainsi à l'écran suivant :

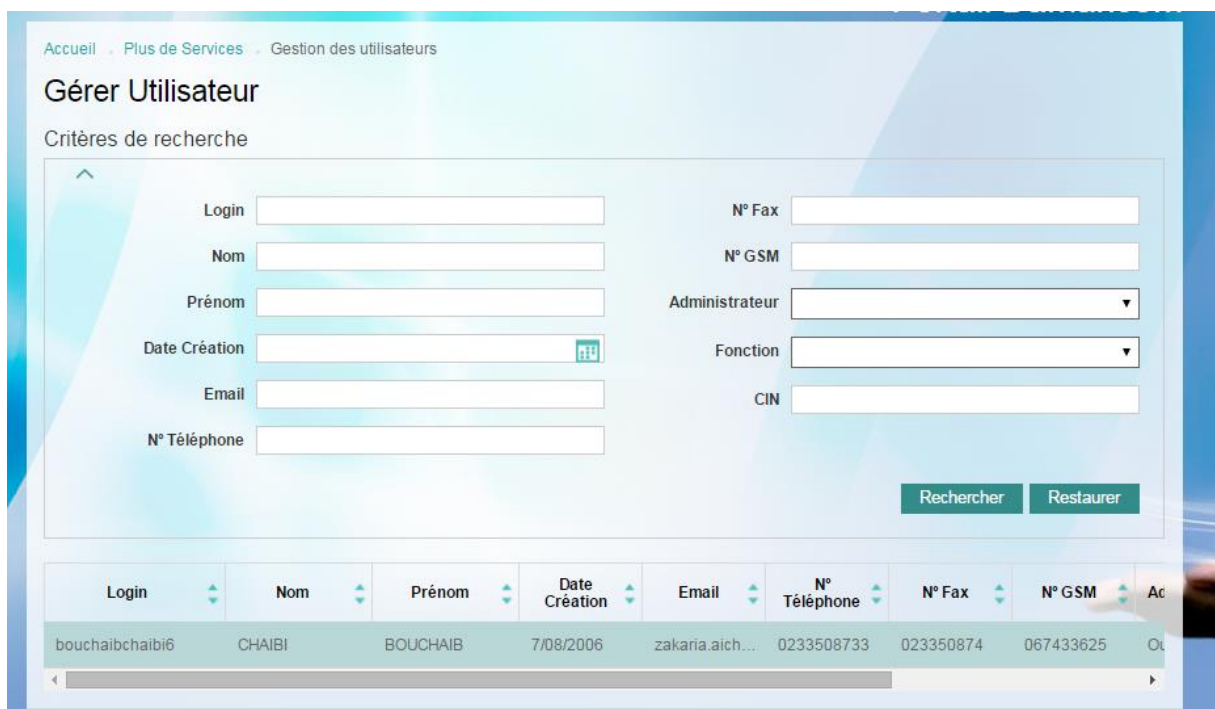


Figure 4. Ecran gestion des utilisateurs

Grâce à cet écran, l'utilisateur accède à la liste de l'ensemble de ses utilisateurs sous forme de tableau indiquant :

- Le login
- Nom
- Prénom
- Date de création
- Email
- Numéro de téléphone
- Numéro de faxe
- Numéro de GSM
- Type administrateur ou pas
- Fonction

- CIN

Initialement, c'est-à-dire par défaut, le tableau retourné contient l'ensemble des utilisateurs sans aucun critère de recherche.

En haut de l'écran, se trouve l'espace de recherche « Critères de recherche » qui permet à l'utilisateur de filtrer la liste des utilisateurs suivant l'ensemble des critères suivants :

- Login : L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant son login ici.
- Nom : L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant son nom ici.
- Prénom : L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant son prénom ici.
- Date de création : L'utilisateur choisit une date de création et le système retourne tous les utilisateurs créés à cette date.
- Email : L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant son Email ici.
- Numéro de téléphone: L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant son numéro de téléphone ici.
- Numéro de fax: L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant son numéro de fax ici.
- Numéro de GSM: L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant son numéro de GSM ici.
- Administrateur: L'utilisateur choisit un type administrateur ou non parmi une liste déroulante et le système retourne tous les utilisateurs correspondants au critère choisi.
- Fonction: L'utilisateur choisit une fonction parmi une liste déroulante et le système retourne tous les utilisateurs correspondants au critère choisi.
- CIN: L'utilisateur recherche un utilisateur en saisissant sa CIN ici.

Le bouton « annuler », permet de réinitialiser l'état des critères de recherche.

L'utilisateur dispose également d'un tri au niveau du tableau des utilisateurs, afin de pouvoir trier par exemple les utilisateurs par période, par Nom ou par Login etc...

1.2 Editer les droits d'un utilisateur

l'administrateur du compte peut gérer les droits de chaque utilisateur, et ce en sélectionnant l'utilisateur dont il souhaite gérer les droits et en effectuant un clic droit. Un menu contextuel s'affiche contenant deux action, l'utilisateur clique sur « Editer droits » comme ce qui suit :

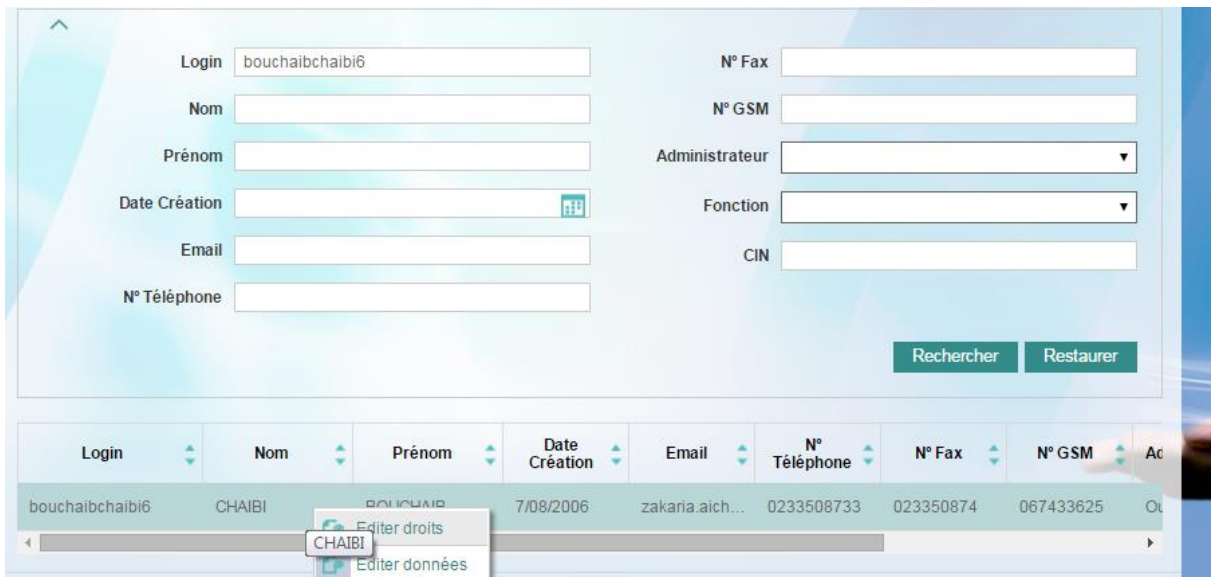


Figure 5. Action d'éditer les droits

L'utilisateur sera ensuite redirigé vers l'écran suivant :



Valeur	Droit	Numéro d'Affilié	Raison sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation demande d'affiliation	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Création demande d'affiliation	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Création/modification demande utilisateur	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande mandatement	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation demande du document	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Création demande du document	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation demande immatriculation	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Création/modification demande immatriculation	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation fiche affilié	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Modification fiche affilié	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation TD	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Préparation TD	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Validation TD	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation TP*	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Validation /suspension TP*	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation recouvrement	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Validation des paiements	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Suspension des paiements	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande de fiche comptable	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation de fiche comptable	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation base de notification	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Contester (inspection et contrôle)	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration gestion utilisateurs	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation Redressement	6228992	TAJANI SERVICES S...
<input checked="" type="checkbox"/>	Validation/Création/Modification redressement	6228992	TAJANI SERVICES S...

Figure 6. Edition des droits

Cet écran présente tous les droits susceptibles d'être affectés ou supprimés chez l'utilisateur sélectionné.

l'administrateur coche ou décoche les droits selon s'il souhaite respectivement affecter ou supprimer un droit. Quand il aura fini il appuie sur le bouton « Valider » pour confirmer ses changements. Une fenêtre apparait au centre de l'écran indiquant que les changements sont pris en compte comme suit :

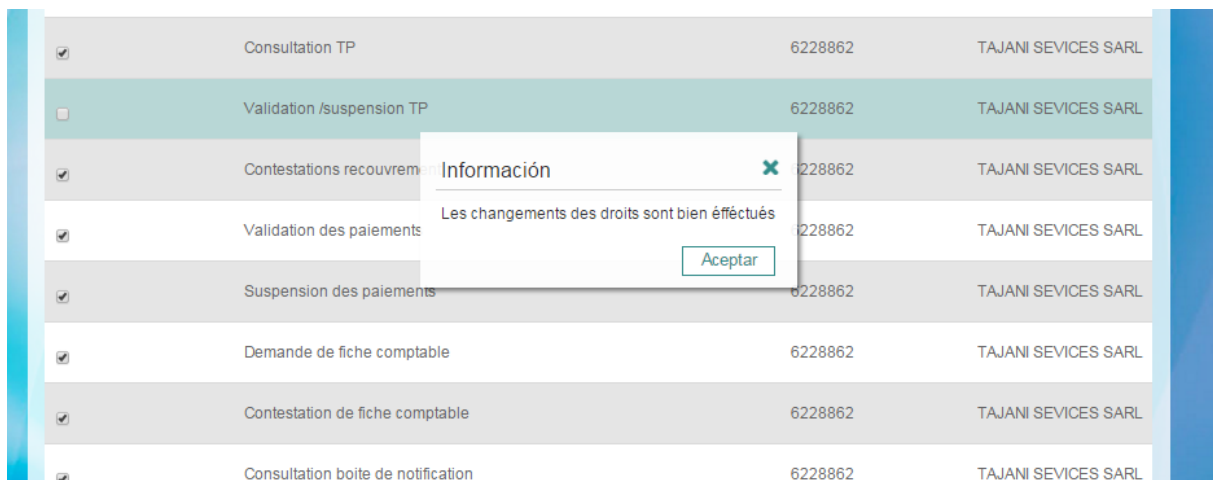


Figure 7. Confirmation de l'édition des droits

A tout moment, l'utilisateur peut quitter l'édition des droits et revenir à l'écran de gestion des utilisateurs.

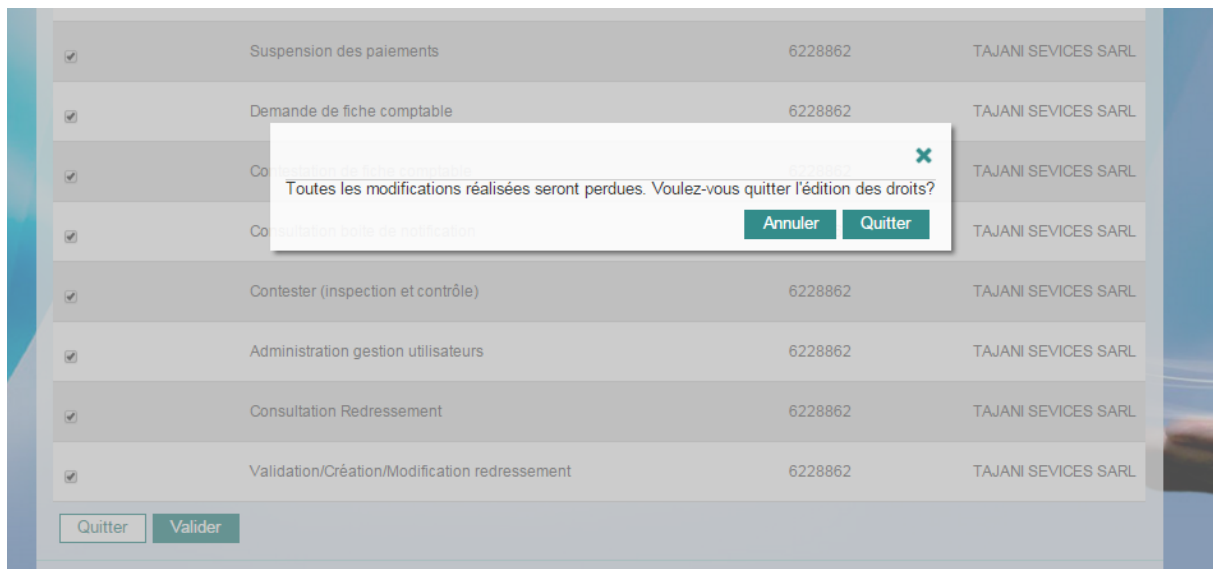


Figure 8. Quitter l'édition des droits

1.3 Editer les données d'un utilisateur

l'administrateur peut gérer les données de chaque utilisateur dans le tableau des utilisateurs, et ce en sélectionnant l'utilisateur dont il souhaite gérer les données et en effectuant un clic droit. Un menu contextuel s'affiche contenant deux action, l'utilisateur clique sur « Editer données » comme ce qui suit :

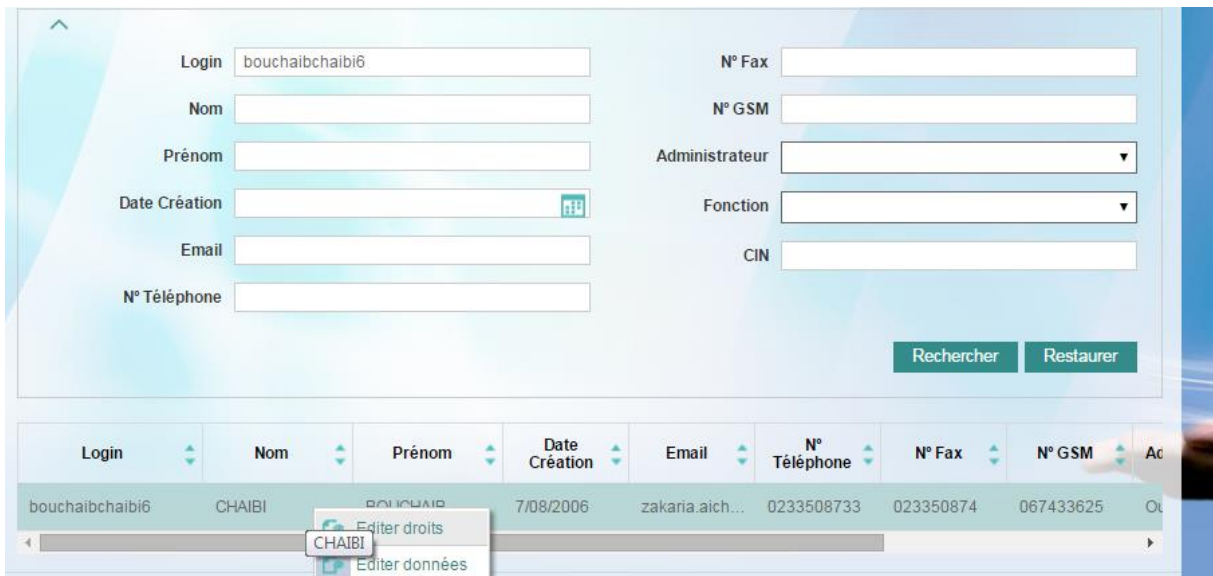


Figure 9. Action d'éditer données

L'utilisateur sera ensuite redirigé vers l'écran suivant :

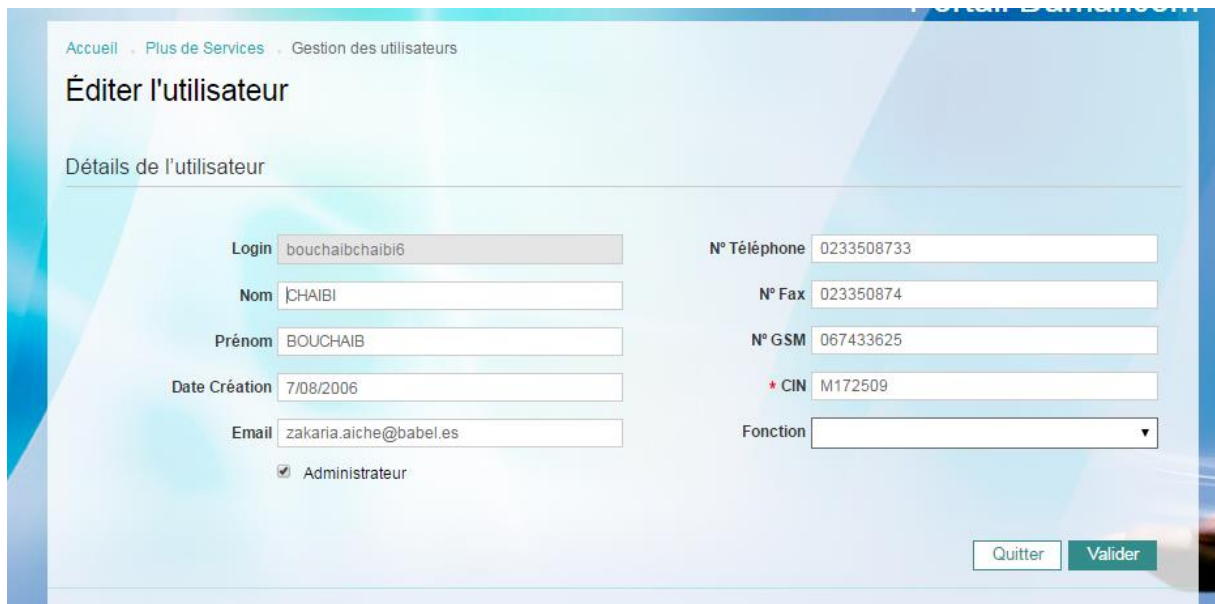


Figure 10. Editer les données de l'utilisateur

Cet écran est constitué d'un formulaire où l'on voit réapparaître toutes les données de l'utilisateur sélectionné. Toutes ces données sont éditables sauf la date de création et le login et l'utilisateur peut changer une ou plusieurs en respectant toutefois le format de chaque champ par exemple un format téléphone valide un format email valide etc...

Si l'utilisateur change par exemple le numéro de téléphone avec un numéro non valide le système affiche une erreur indiquant que le format n'est pas correct.

A la fin de son changement et si aucune erreur n'est détectée, l'utilisateur valide ses changements en appuyant sur le bouton « Valider ». Une fenêtre s'affiche au milieu de l'écran invitant l'utilisateur à confirmer cette action comme ceci :

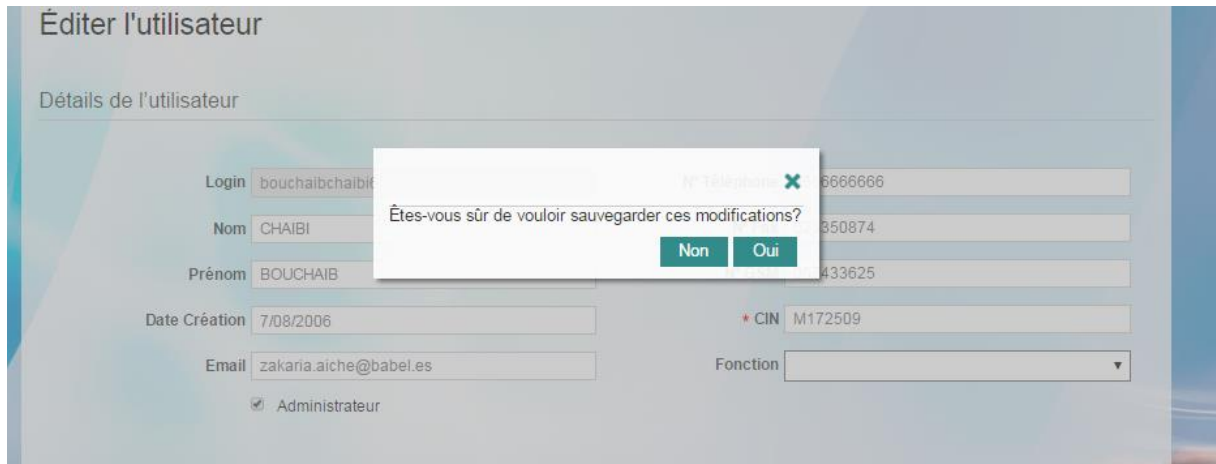


Figure 11. Confirmation de l'édition des données

A tout moment, l'utilisateur peut quitter l'édition des données et revenir à l'écran de gestion des utilisateurs.

1.4 Demande de création des utilisateurs

Un affilié peut choisir de créer un ou plusieurs utilisateurs et pour cela il suffit de passer par l'écran « Plus de services », et choisir l'option « Création des utilisateurs ».



Figure 12. Option création des utilisateurs

On accède ainsi à l'écran suivant :

Demande d'utilisateur

Identification de l'entreprise

N° Affiliation: 6228862 Nom ou Raison social: TAJANI SERVICES SARL

Identification de l'utilisateur

* Nom: _____ * Prénom: _____

* N° téléphone: _____ * Email: _____

GSM (Facultatif): _____ * Fonction: _____

* CIN: _____

Fax: _____

Avec droits d'administration des comptes utilisateurs

Nom du représentant légal de l'entreprise: CHAIBI Fonction au sein de l'entreprise: Responsable administratif

Prénom du représentant légal de l'entreprise: BOUCHAIB Email du représentant: zakaria.aiche@babel.es

Figure 13. Création d'un utilisateur

L'écran est constitué de 3 parties :

- Partie identification de l'entreprise : Sous forme d'un formulaire indiquant les données de l'affilié concerné par la création de l'utilisateur. Cette partie est non éditable.
- Partie identification de l'utilisateur : Sous forme d'un formulaire à remplir avec les éléments de l'utilisateur qu'on veut créer.
- Partie responsable administratif : Sous forme d'un formulaire indiquant les données du responsable administratif. Cette partie est non éditable.

Afin de créer l'utilisateur, on va saisir les données de l'utilisateur à créer, et appuyer sur « Valider » pour finaliser cette action.

Información ✕
Succès d'enregistrement
Aceptar

Identification de l'utilisateurs

Nom AIT HOUSSA HASNA

N° téléphone 0666666666 Email hasna.aithoussa@babel.es

GSM (Facultatif)

Fonction Responsable informatique

CIN AA15694

Fax

Avec droits d'administration des comptes utilisateurs

Nom du représentant légal de l'entreprise CHAIBI Fonction au sein de l'entreprise Responsable administratif

Prénom du représentant légal de l'entreprise BOUCHAIB Email du représentant zakaria.aiche@babel.es

Quitter Imprimer Valider

Figure 14. Demande d'utilisateur créé

L'utilisateur peut par la suite imprimer le formulaire qu'il a saisi, en appuyant sur le bouton « Imprimer ».

Le formulaire imprimé est ensuite joint à une copie de la CIN de l'utilisateur créée et déposé au niveau de l'agence CNSS.

A tout moment, l'utilisateur peut quitter la création des utilisateurs en appuyant sur « Quitter ».

1.5 Changement de mot de passe

Chaque utilisateur lorsqu'il est connecté peut changer son mot de passe, pour ce faire il suffit d'aller à la rubrique « Plus de services » et choisir l'option « Changement du mot de passe » comme ceci :



Figure 15. Option changement du mot de passe

L'utilisateur accède ainsi à l'écran suivant :

Figure 16. Ecran de changement du mot de passe

L'utilisateur y saisit son mot de passe actuel et le nouveau mot de passe qu'il souhaite avoir en confirmant ce dernier une deuxième fois et appuie sur « Valider » pour terminer cette action.

Figure 17. Confirmation du changement du mot de passe

Lorsque la validation est effectuée, un mail est envoyé à l'utilisateur en même temps lui indiquant que son changement a bien été effectué.