

Chorus Pro

Guide utilisateur « Gérer son compte utilisateur »

(Structure privée)

Date de mise à jour : 02/05/2017



1. Accéder à son compte

Après avoir accédé à son compte, l'utilisateur a la possibilité de réaliser l'ensemble des actions listées ci-dessous dans l'ordre qu'il souhaite.

2. Modifier ses informations personnelles

3. Paramétrer la réception de notifications

4. Gérer ses rattachements aux structures / services

5. Gérer ses abonnements aux espaces

6. Gérer ses pièces jointes

7. Désactiver son compte



En tant qu'utilisateur simple ou gestionnaire secondaire

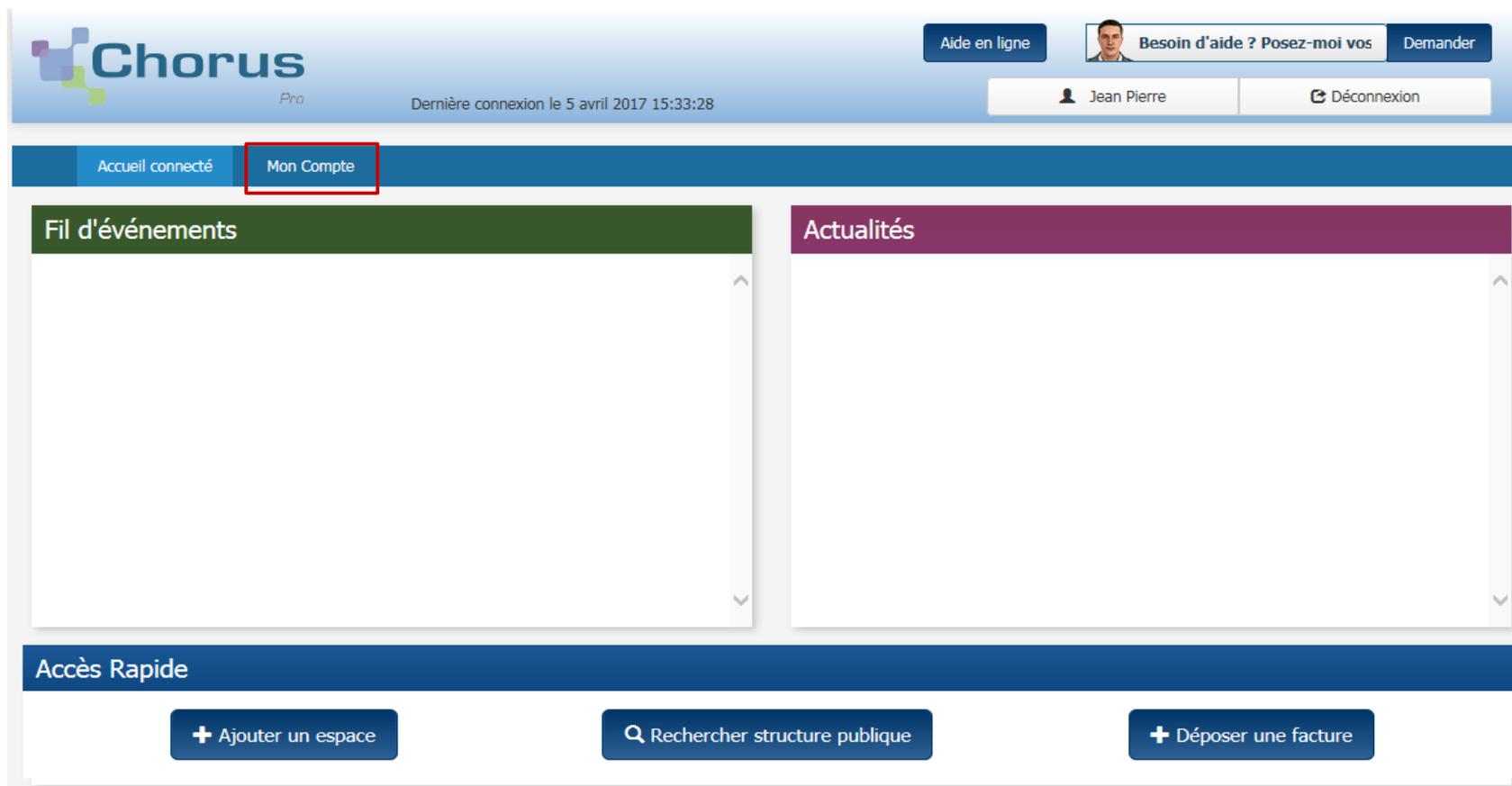


En tant que gestionnaire principal

8. Réactiver son compte

1 Accéder à son compte (1/2)

Dans le bandeau, cliquer sur son « **Prénom NOM** » ou l'onglet « **Mon compte** » pour accéder à son compte utilisateur :



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo with 'Pro' underneath. To the right of the logo, it says 'Dernière connexion le 5 avril 2017 15:33:28'. On the top right, there is a navigation bar with 'Aide en ligne', a user profile picture, 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos', and 'Demander'. Below this, there is a user name 'Jean Pierre' and a 'Déconnexion' button. A dark blue navigation bar contains two tabs: 'Accueil connecté' and 'Mon Compte', which is highlighted with a red border. Below the navigation bar are two main content areas: 'Fil d'événements' (left) and 'Actualités' (right). At the bottom, there is a dark blue bar labeled 'Accès Rapide' containing three buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+ Déposer une facture'.



Point d'attention : il sera possible de modifier la liste des espaces disponibles dans la gestion du compte.

1 Accéder à son compte (2/2)

L'écran de consultation de son compte utilisateur permet de gérer :

- **Les informations personnelles :**
 - . Les informations générales et adresse postale ;
 - . Les paramètres.
- **Les rattachements aux structures ;**
- **Les abonnements aux espaces ;**
- **Les pièces jointes.**

Mon Compte

Mes informations personnelles

Informations générales

Identifiant de connexion * paul.dupont@menuliserie.fr
Adresse électronique de contact * contact@menuliserie.fr Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.
Nom * DUPONT Prénom * Paul

Adresse postale

Adresse * 10 rue du bois
Complément adresse 1
Complément adresse 2
Code postal 9630 Ville * Villeneuve
Pays * France Téléphone +33 392357895
Fax +33 392357896

Mes paramètres

Date de création : Date de réactivation : Date de désactivation :
Etat du compte : ACTIF Langue * FR Date de modification :
 Recevoir des notifications

Création de mot de passe

Mot de passe actuel * *****
Nouveau mot de passe
Confirmer le nouveau mot de passe
Complexité du mot de passe Insuffisante
Valite mot de passe expire dans 163 jours

Question secrète

Question secrète * Quel est le nom de mon premier animal de compagnie?
Réponse * Toto

⚙️ Désactiver mon compte ⏪ Annuler ✓ Valider

Mes rattachements aux structures

| Identifiant Structure | Désignation | Rôle | Actions |
|-----------------------|--------------------|------------------------|---------|
| 1380096300512 | Menuiserie Dupont | GESTIONNAIRE_PRINCIPAL | 🗑️ 🔄 |
| 1370096300818 | Rénovation Habitat | GESTIONNAIRE_PRINCIPAL | 🗑️ 🔄 |

🗑️ Supprimer rattachements ➕ Demander un rattachement

Mes abonnements aux espaces

| Identifiant structure | Désignation | Service | Nom de l'espace | Statut | Action |
|-----------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|--------|--------|
| 1260096300512 | Menuiserie Dupont | Mobilier urbain | Factures émises | VALIDE | 🗑️ 🔄 |
| 1260096300512 | Menuiserie Dupont | Mobilier urbain | Sollicitations émises | VALIDE | 🗑️ 🔄 |
| 1260096300512 | Menuiserie Dupont | Meubles | Factures émises | VALIDE | 🗑️ 🔄 |
| 1260096300512 | Menuiserie Dupont | Meubles | Sollicitations émises | VALIDE | 🗑️ 🔄 |
| 1270096300818 | Rénovation Habitat | | Sollicitations émises | VALIDE | 🗑️ 🔄 |

🗑️ Supprimer abonnements ➕ Ajouter un abonnement

Pièces jointes

| Type | Désignation | Extension | Nom du fichier | Actions |
|------|-------------|-----------|----------------|---------|
|------|-------------|-----------|----------------|---------|

🗑️ Supprimer pièces jointes 📄 Télécharger pièces jointes ➕ Gestion pièces jointes

② Modifier ses informations personnelles (1/2)



Pour mettre à jour vos informations personnelles, **modifier les champs** :

- Informations générales :

- . Adresse électronique de contact : cette adresse sera utilisée pour recevoir des notifications (voir point suivant) ;
- . Nom, Prénom.

- Adresse postale

Mon Compte

Mes informations personnelles

Informations générales

Identifiant de connexion *

Adresse électronique de contact * Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.

Nom * Prénom *

Adresse postale

Adresse *

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Code postal Ville *

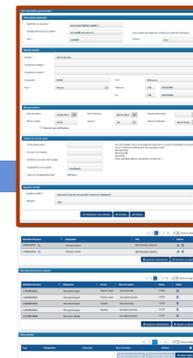
Pays * Téléphone

Fax



Point d'attention : les informations renseignées demeurent modifiables.

2 Modifier ses informations personnelles (2/2)



- le mot de passe (pour cela, il faut saisir le mot de passe actuel et l'ancien mot de passe).
- la question secrète et réponse à la question secrète.

Gestion du mot de passe

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Complexité du mot de passe **Insuffisante**

Votre mot de passe expire dans **163 jours**

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 8 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :
des majuscules,
des minuscules,
des chiffres,
et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Question secrète

Question secrète *

Réponse *



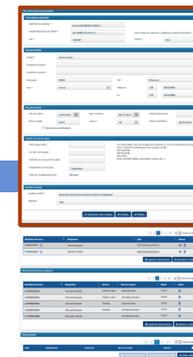
Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les modifications sur l'ensemble des informations personnelles.



Cliquer sur le bouton « **Annuler** » pour ne pas prendre en compte les modification effectuées.

Si l'un des champs obligatoires n'est pas renseigné, un **message d'erreur s'affichera en rouge** afin de préciser les champs à compléter pour valider la modification.

3 Paramétrer la réception de notifications



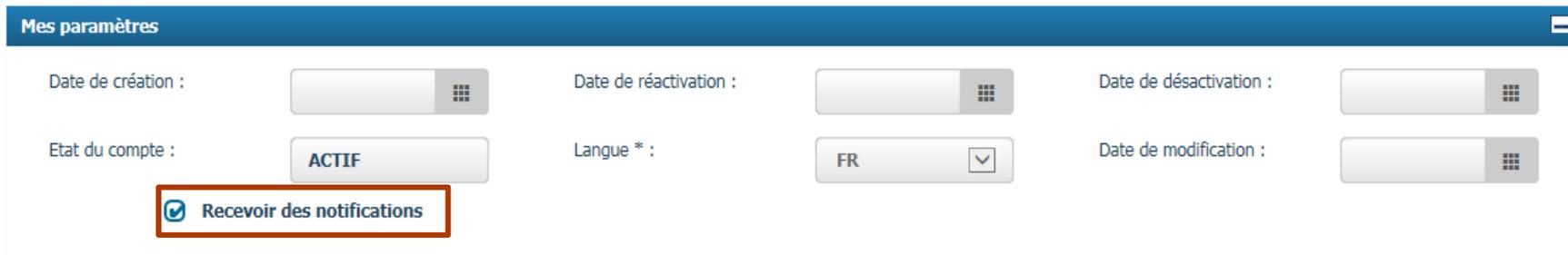
Recevoir des notifications :

En cochant la case « Recevoir des notifications », l'utilisateur recevra quotidiennement, sur son **adresse électronique de contact** - renseignée dans le bloc « Mes informations personnelles » - des messages de notification.

Ces messages l'informeront des nouveaux événements et de l'avancement du traitement de ses factures au travers des statuts de cycle de vie.

Un récapitulatif hebdomadaire des mouvements effectués sur la structure lui sera également envoyé.

L'utilisateur pourra changer cette adresse de contact si besoin ou décocher la case « Recevoir les notifications » s'il ne souhaite plus être informé automatiquement par mail.



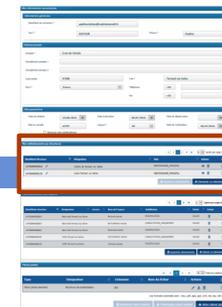
Mes paramètres

| | | | | | |
|--|----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| Date de création : | <input type="text"/> | Date de réactivation : | <input type="text"/> | Date de désactivation : | <input type="text"/> |
| Etat du compte : | ACTIF | Langue * : | FR | Date de modification : | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recevoir des notifications | | | | | |

Cas particulier : Lorsqu'une facture est rejetée, l'utilisateur reçoit une notification l'invitant à se rendre sur son espace Chorus Pro afin d'attester en avoir pris connaissance.



Point d'attention : pour plus d'informations sur les notifications, se reporter au guide « Suivre le traitement d'une facture » .



Définition :

Chaque **émetteur/récepteur public est identifié de manière unique dans Chorus Pro** au travers d'une fiche structure.

1 fiche structure = 1 SIRET

- Il y a autant de fiches structures que de SIRET gérant des factures dans l'entité publique.
- Une fiche structure est unique même si l'entité publique concernée est émettrice et réceptrice de factures.

Principe :

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, **l'utilisateur doit être rattaché à la structure** sur laquelle il doit intervenir.

Chaque **structure est gérée et paramétrée par un gestionnaire principal** qui a la charge de valider les demandes de rattachements de ses utilisateurs.

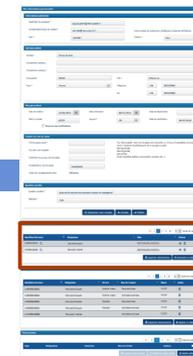
Le bloc « Mes rattachements aux structures » liste l'ensemble des structures auxquelles l'utilisateur est rattaché ou en cours de rattachement.

Il est possible de demander un nouveau rattachement ou d'en supprimer.

La création d'un rattachement se fait en deux temps.

La première étape consiste à rechercher si la structure existe déjà.

Dans le cas d'une structure non existante, la seconde étape consiste à créer la structure.



Mes rattachements aux structures

« 1 » 5 lignes par page (1 ligne)

| Identifiant Structure | Désignation | Rôle | Actions |
|--|-------------------|------------------------|---|
| 12600591200512  | Menuiserie Dupont | GESTIONNAIRE_PRINCIPAL |    |

Supprimer rattachements + Demander un rattachement

Dans le bloc ci-dessus, on trouve les boutons :

-  **Consulter / modifier** la structure ;
-  Accéder à la demande de rattachement ;
-  **Supprimer** le rattachement à la structure ;

 Demander un rattachement

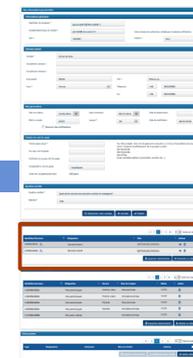
Demander un rattachement à une autre structure ;

 Supprimer rattachements

Supprimer les rattachements des structures dont la case à cocher est activée.



Le bouton « **Demander un rattachement** » conduit à l'écran ci-dessous. Il permet de rechercher une nouvelle structure à laquelle se rattacher. **Cette demande devra être validée par le gestionnaire de la structure** pour être effective.



Saisir des critères de recherche permettant d'identifier la structure : Raison sociale, Identifiant, Libellé de la structure, Code postal ou Ville.

. Astuce : utiliser les étoiles lors de la saisie d'un champ pour que la recherche soit plus large (exemple : saisir ***menuiserie*** pour trouver toutes les structures dont la raison sociale contient le mot « menuiserie ») .

Privilégier la recherche par identifiant et raison sociale pour éviter les erreurs de rattachement.



Rechercher

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » .

Le tableau ci-contre s'affiche alors avec les résultats :



Sélectionner la case à cocher dans la colonne « **Sélection** ».



Sélectionner

Cliquer sur le bouton « **Sélectionner** ».

Critères de recherche

| | | | |
|-------------------------|---|--------------------|--|
| Raison sociale | <input type="text" value="*Menuiserie*"/> | Type | <input type="text" value="Structure Privée"/> |
| Identifiant | <input type="text" value="12600591200512"/> | Type d'identifiant | <input type="text" value="Structure avec N° SIRET"/> |
| Libellé de la structure | <input type="text"/> | Statut | <input type="text"/> |
| Nom | <input type="text"/> | Prénom | <input type="text"/> |
| Code postal | <input type="text"/> | Ville | <input type="text"/> |
| | | Pays | <input type="text"/> |

 Rechercher

Résultat de la recherche Exporter les résultats

5 lignes par page (1 lignes)

| Identifiant | Raison sociale | Statut | Actions | Sélection |
|----------------|-------------------|--------|---|--------------------------|
| 12600591200512 | Menuiserie Dupont | ACTIF |   | <input type="checkbox"/> |



Il est possible d'exporter les résultats de la recherche au format csv en cliquant sur le bouton ci-contre.



Point d'attention : il n'est pas nécessaire pour un fournisseur de demander un rattachement dans le cadre de l'envoi d'une facture.

L'écran ci-dessous s'affiche. Il permet de préciser la nature du rattachement entre l'utilisateur et la structure.

- **Saisir la date de début de validité** (et éventuellement la date de fin de validité du rattachement).

Attention, entrer les dates exactes afin de pouvoir gérer les accès aux structures correctement.

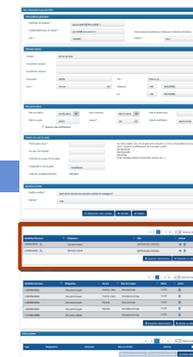
- **Dans le bloc « liste des services » :**

- Sélectionner « Rattacher à la structure » si l'utilisateur intervient sur toute la structure.
- Cocher uniquement les services concernés si l'utilisateur n'intervient que sur une partie de la structure.



Valider

Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour confirmer et adresser la demande au gestionnaire principal.



Rattachement d'un utilisateur à une Structure

Structure

Type d'identifiant: SIRET

Identifiant: 12600591200512

Désignation: Menuiserie Dupont

Statut: ACTIF

Type: PRIVEE

Utilisateur

Nom: DUPONT

Prénom: Paul

Adresse de contact: contact@menuiserie.fr

Statut: ACTIF

Détails

Date de début de validité *: Date de fin de validité:

Commentaire:

(Le commentaire est limité à 255 caractères)

Liste des services

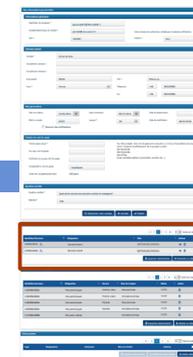
Rattacher à la structure

5 lignes par page (4 lignes)

| N° | Code de service | Nom du service | Date Début | Date Fin | Statut du rattachement | Commentaires |
|----|-----------------|-------------------------|------------|----------|-------------------------------------|--------------|
| 1 | MOBURB | Mobilier Urbain | 10/05/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | MENINT | Menuiseries Intérieures | 10/05/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |



Après avoir cliqué sur le bouton « **Supprimer rattachements** » la fenêtre ci-dessous s'affiche :



Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer vos rattachements aux structures suivantes ?

| Identifiant Structure | Désignation | Code Service | Statut | |
|-----------------------|-------------------|--------------|---------|-------------------------------------|
| 12600591200512 | Menuiserie Dupont | | VALIDEE | <input checked="" type="checkbox"/> |

Si vous êtes le gestionnaire de l'une de ces structures, vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Après suppression du rattachement, vous ne pourrez plus consulter les demandes émises au titre de ces structures.

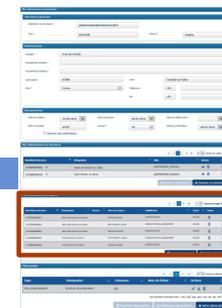
Cocher la case puis,



Cliquer sur le bouton « **OK** » pour confirmer la suppression du rattachement de l'utilisateur aux structures affichées dans le tableau.

- Pour les **utilisateurs** (simple et secondaire), cette fonction permet de supprimer totalement le rattachement à une structure.
- Pour les **gestionnaires principaux**, il permet de transférer la qualité de gestionnaire principal à un autre utilisateur. En effet, après confirmation de la suppression du rattachement :
 - . Il faut désigner un nouveau gestionnaire principal.
 - . L'ancien gestionnaire reste rattaché à la structure, mais en tant qu'utilisateur simple.

5 Gérer ses abonnements aux espaces (1/4)



Définition :

Un espace représente un ensemble de fonctionnalités (exemple : « Factures reçues », « Factures émises »). L'accès aux espaces dépend du statut de l'utilisateur (gestionnaire principal, secondaire ou utilisateur simple).

Principe :

Après rattachement à une structure, les espaces suivants apparaissent par défaut :

| Espaces | Gestionnaire principal | Gestionnaire secondaire | Utilisateur |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|-------------|
| Accueil connecté | X | X | X |
| Activité du gestionnaire | X | X | |
| Factures émises | X | X | X |
| Sollicitations émises | X | X | X |
| Mon Compte | X | X | X |

5 Gérer ses abonnements aux espaces (2/4)



Les manipulations permises pour paramétrer les espaces dépendent du statut des utilisateurs (cf : tableau ci-dessous) .

On distingue deux niveaux de manipulation :

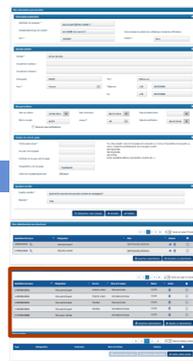
- A l'échelle de la structure ;
- A l'échelle des utilisateurs de la structure.

| Niveaux | Gestionnaire principal | Gestionnaire secondaire | Utilisateur |
|--------------------|--|--|--|
| Structure | <p>Paramétrer des espaces au niveau de la structure. Dans ce cas une liste de demande d'abonnement est générée automatiquement pour chaque utilisateur.</p> <p>Supprimer des espaces de la structure.</p> | <p>Selon le choix du gestionnaire principal :</p> <p>Même champ d'action que le gestionnaire principal ou que l'utilisateur.</p> | <p>Aucun paramétrage possible au niveau de la structure.</p> |
| Utilisateur | <p>Valider ou non les listes de demandes d'abonnement automatiques pour chaque utilisateur.</p> <p>Valider ou non les demandes d'abonnement à des espaces spécifiques demandés par un ou plusieurs utilisateurs.</p> | <p>Selon le choix du gestionnaire principal :</p> <p>Même champ d'action que le gestionnaire principal ou que l'utilisateur.</p> | <p>Effectuer une demande d'abonnement à un ou plusieurs espaces.</p> |



Point d'attention : Pour plus de détails sur le paramétrage des espaces par un gestionnaire, se référer au guide « Activités du gestionnaire » et « Créer une fiche structure » .

5 Gérer ses abonnements aux espaces (3/4)



Effectuer une demande d'abonnement :

Le bloc « **Mes abonnements aux espaces** » liste l'ensemble des espaces auxquels l'utilisateur est habilité ou en attente d'habilitation.

| Identifiant structure | Désignation | Service | Nom de l'espace | Habilitation | Statut | Action |
|-----------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------|--------|--------------------------|
| 12600591200512 | Menuiserie Dupont | Mobilier urbain | Factures émises | MODIFICATION | VALIDE | <input type="checkbox"/> |
| 12600591200512 | Menuiserie Dupont | Mobilier urbain | Sollicitations émises | MODIFICATION | VALIDE | <input type="checkbox"/> |
| 12600591200512 | Menuiserie Dupont | Meubles | Factures émises | CONSULTATION_UNIQUEMENT | VALIDE | <input type="checkbox"/> |
| 12600591200512 | Menuiserie Dupont | Meubles | Sollicitations émises | CONSULTATION_UNIQUEMENT | VALIDE | <input type="checkbox"/> |
| 12700591200839 | Rénovation Habitat | | Sollicitations émises | MODIFICATION | VALIDE | <input type="checkbox"/> |

Supprimer abonnements Ajouter un abonnement.

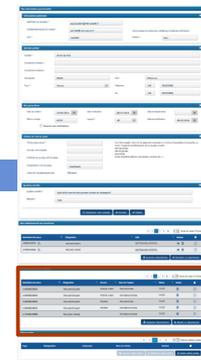
Pour chaque ligne de ce tableau il est possible de :

- Supprimer un abonnement** à un espace
- Supprimer abonnements **Supprimer les abonnements aux espaces** pour lesquelles les cases à cocher sont sélectionnées
- Ajouter un abonnement **Réaliser une demande d'abonnement à un espace**

5 Gérer ses abonnements aux espaces (4/4)

+ Ajouter un abonnement

Après avoir cliqué sur le bouton « **Ajouter un abonnement** » l'écran ci-dessous s'affiche. Il permet de rechercher une nouvelle structure à laquelle un utilisateur simple peut demander à être rattaché. **Cette demande devra être validée par le gestionnaire principal de la structure** pour être effective (cf : guide utilisateur « *Créer une fiche structure* »).



- Indiquer **obligatoirement** les champs :

- . **Désignation** de la structure ;
- . **Espace**.

Les résultats de la recherche apparaissent automatiquement.

Pour chaque service, cocher :

- « modification » afin de pouvoir intervenir sur les factures et/ou sollicitations (création, validation, modification,..) ;
- « consultation » pour pouvoir les visualiser.

Rappel : il y aura donc deux lignes pour un même espace qui seront visibles sur le portail.

- Cocher le service par défaut correspond à demander un abonnement sur toute la structure.

- Dans le bloc « Détails » indiquer :

- . La **date** à laquelle l'abonnement à l'espace sera effectif ;
- . Un **commentaire** si besoin.



Cliquer sur « **Valider** » pour finaliser la demande d'abonnement.

Si le statut indique :

- « Validé » : la demande d'abonnement est confirmée.
- « En cours de validation » : demander au gestionnaire principal de la structure de valider votre demande d'abonnement.



Point d'attention : Lorsqu'on réalise une demande d'abonnement, la liste des services qui apparaît est celle des services auxquels l'utilisateur est habilité.

6 Gérer ses pièces jointes (1/2)



L'ajout de pièces jointes dans le compte utilisateur permet d'en disposer et de les joindre rapidement lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail (taille max : 4 Mo).

Les pièces jointes sont en général des pièces justificatives qui sont demandées en complément de la facture (exemple : une carte grise en cas de frais de déplacement, brochures,...).

| Type | Désignation | Extension | Nom du fichier | Actions | |
|--------|-----------------------|-----------|----------------|---------|-------------------------------------|
| Divers | Brochure présentation | jpg | brochure1.jpg | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gérer pièces jointes

A partir de ce tableau il est possible de :

Éditer une pièce jointe ;

Télécharger une pièce jointe ;

Supprimer une pièce jointe ;

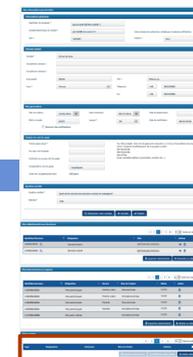
Télécharger pièces jointes **Télécharger les pièces** jointes pour lesquelles les cases à cocher sont sélectionnées ;

Supprimer pièces jointes **Supprimer les pièces** jointes pour lesquelles les cases à cocher sont sélectionnées.

6 Gérer ses pièces jointes (2/2)

+ Gérer pièces jointes

Après avoir cliqué sur le bouton « **Gérer pièces jointes** », la fenêtre ci-dessous s'affiche alors :



Gestion des pièces jointes

Liste des pièces jointes

« 1 » Total de 1 pièce(s) jointe(s).

| Type de pièce jointe | Désignation | Nom du fichier | Extension | Actions |
|----------------------|-----------------------|----------------|-----------|---|
| Divers | Brochure présentation | brochure1.jpg | jpg |    |

Ajouter une pièce jointe

Sélection de la pièce jointe *

Désignation *

Type de pièce jointe *

Parcourir...

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe à télécharger sur l'ordinateur.

Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe.

Sélectionner le type de pièce jointe parmi la liste déroulante proposée.

Ajouter

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » .

7 Désactiver son compte utilisateur (1/2)



A Désactiver son compte en tant que **simple utilisateur**

Lorsqu'un utilisateur ne souhaite plus utiliser son compte, pour un changement d'affectation ou une démission par exemple, ce dernier doit désactiver son compte :



Cliquer sur le bouton « **Désactiver mon compte** », un message de confirmation s'affiche alors pour informer l'utilisateur :

- qu'il pourra réactiver son compte dans un délai de 60 jours ;
- que toute modification en cours sur le compte sera perdue.



Cliquer sur le bouton « **OK** » pour confirmer la désactivation du compte.

L'utilisateur n'aura alors plus accès aux fonctionnalités de Chorus Pro et ne recevra plus de mails de notification. L'unique action possible est de se réactiver dans un délai de 60 jours.

Attention **ne pas confondre** :



- **Désactivation** d'un compte utilisateur par l'utilisateur lui-même (présenté ci-dessus) ;
- **Désactivation ou suppression d'un rattachement utilisateur à une structure par un gestionnaire** (ref : guide « Activités du gestionnaire »).

7 Désactiver son compte utilisateur (2/2)



B Désactiver son compte en tant que **gestionnaire principal**



Cliquer sur le bouton « **Désactiver mon compte** », un message de confirmation s'affiche alors pour informer l'utilisateur :

- Qu'il pourra réactiver son compte dans un délai de 60 jours ;
- Qu'il doit désigner un nouveau gestionnaire principal pour toutes les structures dont il est gestionnaire principal.



Cliquer sur le bouton « **Désigner un nouveau gestionnaire principal** ».

Chorus Pro liste alors les structures pour lesquelles l'utilisateur est gestionnaire principal et l'utilisateur peut choisir entre :

- Désigner **un même gestionnaire principal** pour toutes ses structures.
- Désigner **un gestionnaire principal différent** pour chaque structure.



Dans ces 2 cas, cliquer sur le bouton « **Loupe** » pour trouver l'utilisateur à partir de son Nom/Prénom, son adresse postale ou son adresse électronique.

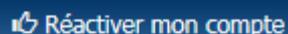


Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour valider le nouveau gestionnaire principal sélectionné.

8 Réactiver son compte utilisateur



La réactivation de son compte utilisateur peut se faire dans un délai de 60 jours après la désactivation. L'utilisateur ne pourra réaliser aucune action sur Chorus Pro si son compte n'est pas réactivé.



Cliquer sur le bouton « **Réactiver mon compte** » puis sur « **Valider** ».

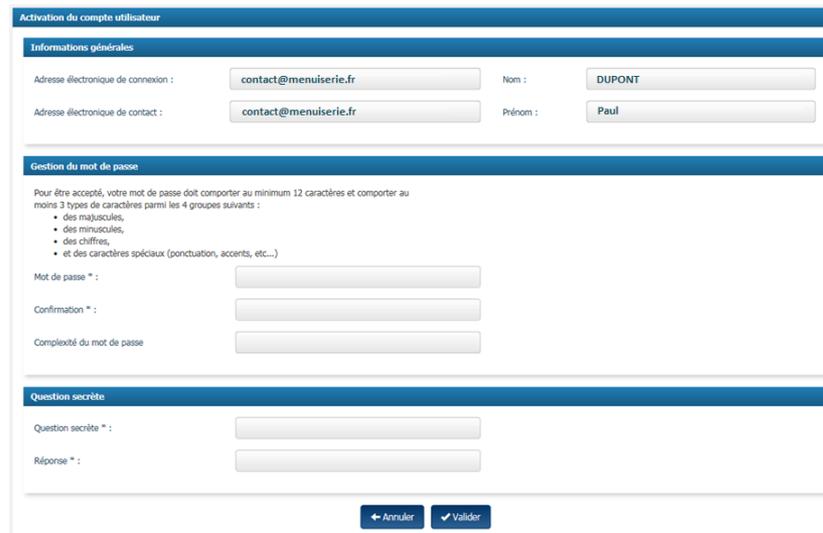
Un mail est alors envoyé automatiquement à l'utilisateur. Cliquer sur **le lien** qui s'affiche dans le mail (le courriel d'activation a cependant une durée limitée : passé un certain délai, le lien du mail n'est plus effectif et l'utilisateur doit redemander un mail d'activation en cliquant sur « **Réactiver mon compte** »).

La page ci-contre s'ouvre. L'utilisateur doit alors renseigner :

- Un nouveau mot de passe ;
- Une nouvelle question secrète ;
- Une réponse à cette question.



Pour finaliser la réactivation du compte, cliquer sur le bouton « **Valider** ».



The form is titled "Activation du compte utilisateur" and is divided into several sections:

- Informations générales**: Contains input fields for "Adresse électronique de connexion" (contact@menuiserie.fr), "Nom" (DUPONT), "Adresse électronique de contact" (contact@menuiserie.fr), and "Prénom" (Paul).
- Gestion du mot de passe**: Includes a list of password requirements (minimum 12 characters, uppercase, lowercase, numbers, and special characters) and input fields for "Mot de passe", "Confirmation", and "Complexité du mot de passe".
- Question secrète**: Includes input fields for "Question secrète" and "Réponse".

At the bottom right, there are "Annuler" and "Valider" buttons.

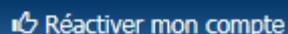


Si le **délai de réactivation est dépassé**, l'utilisateur devra **contacter le support** depuis l'espace de sollicitation pour réactiver son compte (voir guide « *Saisir une sollicitation et suivre son traitement* »).

8 Réactiver son compte utilisateur



La réactivation de son compte utilisateur peut se faire dans un délai de 60 jours après la désactivation. L'utilisateur ne pourra réaliser aucune action sur Chorus Pro si son compte n'est pas réactivé.



Cliquer sur le bouton « **Réactiver mon compte** » puis sur « **Valider** ».

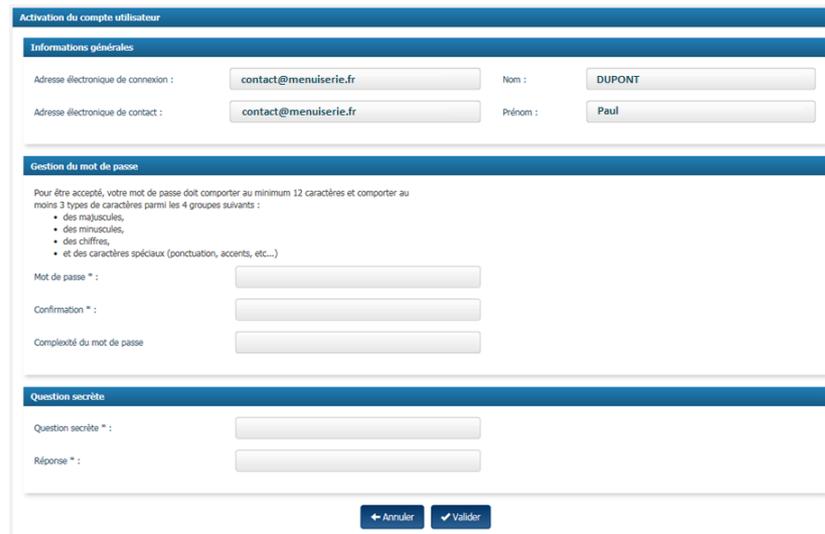
Un mail est alors envoyé automatiquement à l'utilisateur. Cliquer sur **le lien** qui s'affiche dans le mail (le courriel d'activation a cependant une durée limitée : passé un certain délai, le lien du mail n'est plus effectif et l'utilisateur doit redemander un mail d'activation en cliquant sur « **Réactiver mon compte** ») .

La page ci-contre s'ouvre. L'utilisateur doit alors renseigner :

- Un nouveau mot de passe ;
- Une nouvelle question secrète ;
- Une réponse à cette question.



Pour finaliser la réactivation du compte, cliquer sur le bouton « **Valider** ».



The screenshot shows the 'Activation du compte utilisateur' form with the following sections:

- Informations générales**:
 - Adresse électronique de connexion :
 - Nom :
 - Adresse électronique de contact :
 - Prénom :
- Gestion du mot de passe**:
 - Text: "Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :"
 - des majuscules,
 - des minuscules,
 - des chiffres,
 - et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)
 - Mot de passe *:
 - Confirmation *:
 - Complexité du mot de passe:
- Question secrète**:
 - Question secrète *:
 - Réponse *:

Buttons at the bottom:



Si le **délai de réactivation est dépassé**, l'utilisateur devra **contacter le support** depuis l'espace de sollicitation pour réactiver son compte (voir guide « *Saisir une sollicitation et suivre son traitement* ») .

Après avoir géré son compte sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

| Intitulé du guide | Contenu du guide | Exemple de cas d'utilisation |
|---|--|---|
| Saisir une facture | Présentation des étapes de saisie d'une facture sur le portail | Ajout d'une pièce jointe enregistrée sur le compte lors de la saisie d'une facture sur le portail |
| Activités du gestionnaire | Gestion des utilisateurs, des rattachements et des abonnements | Création d'un service |
| Saisir une sollicitation et suivre son traitement | Présentation de la saisie d'une sollicitation sur le portail | Saisie d'une sollicitation dans le cas où le délai de réactivation du compte est dépassé |