

Chorus Pro

Guide utilisateur « Activités du gestionnaire »

Date de mise à jour : 20/10/2017



| Fonctions | Activités | Guides (structure publique) | Guides (structure privée) |
|---|--|--------------------------------|---------------------------|
| <p><i>Gestion des fiches structures et des services</i></p> | Création d'une fiche structure | X | Créer une fiche structure |
| | Gestion des paramètres de la structure | Paramétrer une fiche structure | X |
| | Création et gestion des services | | Créer une fiche structure |
| | Détermination des espaces accessibles | | |
| | Ajout de coordonnées bancaires | | |
| | Ajout de pièces jointes | | |
| | Signature du mandat de facturation | | |
| <p><i>Gestion des utilisateurs</i></p> | Création d'un utilisateur | Activités du gestionnaire | Activités du gestionnaire |
| | Détermination du rôle de l'utilisateur | | |
| | Renvoi du mail d'activation à un utilisateur | | |
| | Transfert du rôle de gestionnaire principal | | |
| <p><i>Gestion des rattachements et abonnements</i></p> | Validation du rattachement à une structure / service à l'initiative de l'utilisateur | Activités du gestionnaire | Activités du gestionnaire |
| | Validation d'un abonnement à un espace à l'initiative de l'utilisateur | | |
| | Rattachement d'un utilisateur à une structure / service à l'initiative du gestionnaire | | |



Utilisateur

Le périmètre d'intervention des utilisateurs est défini par les structures auxquelles ils sont rattachés, ainsi que par les espaces et les services auxquels ils **sont habilités par le gestionnaire.**

Le périmètre d'intervention de l'utilisateur peut être, selon les cas :

- Saisir et/ou traiter des factures, des sollicitations ;
- Gérer son compte utilisateur ;
- Faire des demandes de rattachement à des services/structures.

Ce guide utilisateur est destiné au **gestionnaire principal ou secondaire d'une structure** et présente les fonctionnalités ci-dessous :

1. Gérer les demandes de rattachement à des structures/services

2. Gérer les demandes d'abonnement à des espaces

3. Rattacher un utilisateur à une structure/service à l'initiative du gestionnaire

A. Rattacher un utilisateur ayant un compte Chorus Pro

B. Rattacher un utilisateur n'ayant pas de compte Chorus Pro

C. Rattacher un utilisateur technique dans le cadre d'un raccordement API de la structure

4. Obtenir l'historique des actions exécutées par le gestionnaire

5. Rechercher et gérer des utilisateurs

6. Transférer le rôle de gestionnaire principal

A. Le gestionnaire souhaite conserver son accès à Chorus Pro

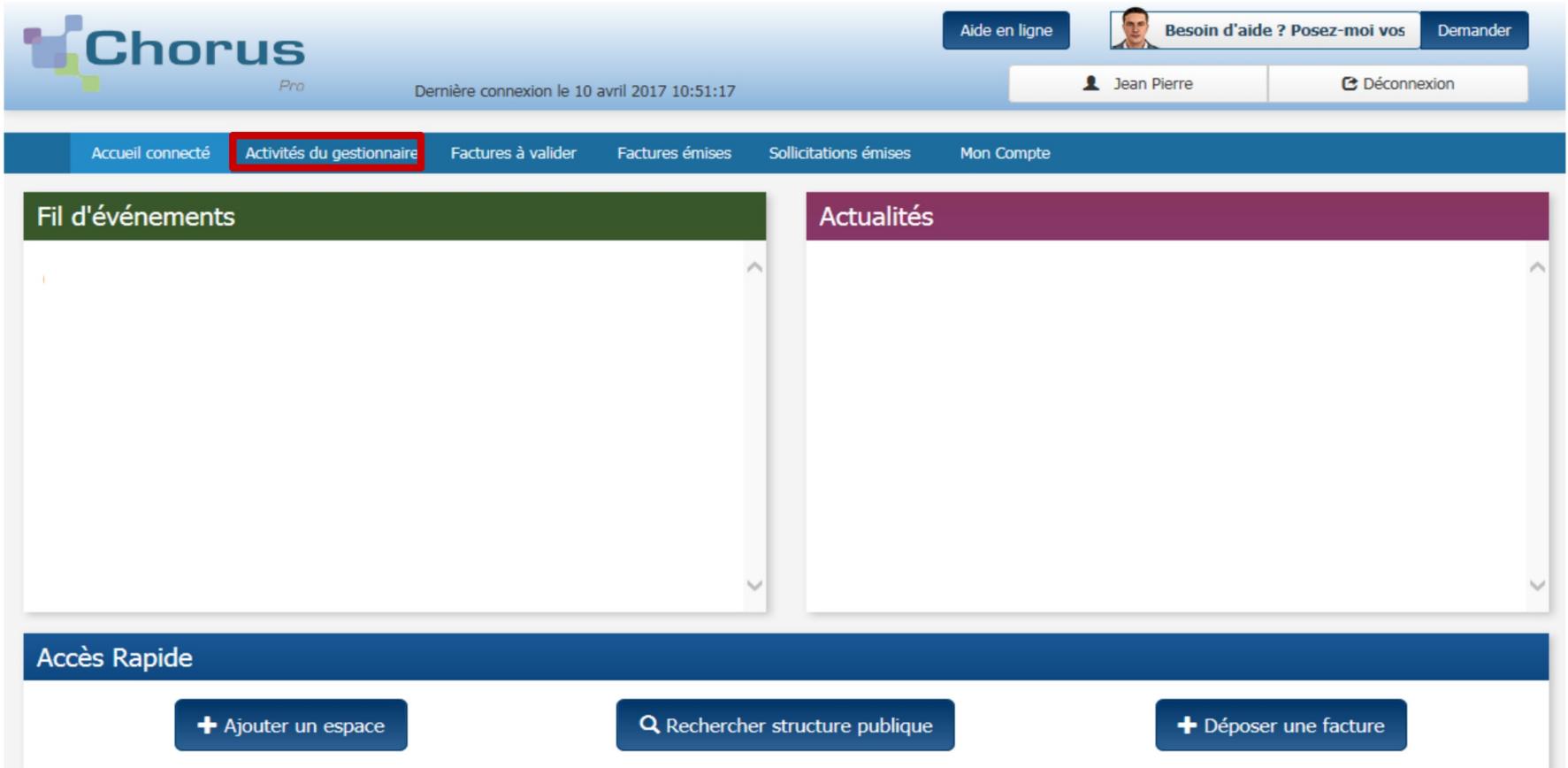
B. Le gestionnaire ne souhaite pas conserver son accès à Chorus Pro



Point d'attention : afin de bien appréhender les notions traitées, consulter le guide « *Les principes clefs de Chorus pro : gérer les notions de structures, services, espaces et utilisateurs* » .

Accéder à l'écran de synthèse (1/2)

Pour gérer ses activités, l'utilisateur doit cliquer sur « **Activités du gestionnaire** » dans l'écran d'accueil.



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo with the word 'Pro' underneath. To the right of the logo, it shows the last connection time: 'Dernière connexion le 10 avril 2017 10:51:17'. Further right, there is a user profile section with a small photo, the name 'Jean Pierre', and a 'Déconnexion' button. Above the profile is a 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos' button and a 'Demander' button. Below the profile is an 'Aide en ligne' button. A horizontal navigation bar contains several menu items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire' (highlighted with a red border), 'Factures à valider', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below the navigation bar are two large empty panels: 'Fil d'événements' on the left and 'Actualités' on the right. At the bottom, there is a dark blue 'Accès Rapide' bar with three buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique' (with a magnifying glass icon), and '+ Déposer une facture'.

L'écran de synthèse ci-dessous s'affiche. Cet écran permet, en tant que gestionnaire principal ou secondaire, d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- 1 **Gérer les demandes** de rattachement à des structures/services.
- 2 **Gérer les demandes** d'abonnement à des espaces.
- 3 Rechercher et **modifier des structures**.
- 3' **Rattacher un utilisateur** à la structure.
- 4 Obtenir l'**historique** des actions exécutées par le gestionnaire.
- 5 Gérer et **rechercher des utilisateurs** par structure (en particulier en cas de demande de renvoi du courriel d'activation par un utilisateur en dehors de Chorus Pro).

Mes actions en attente

1 Les demandes de rattachement à une structure

| Demandeur | Identifiant Structure | Raison sociale | Services | Actions |
|-----------|-----------------------|----------------|----------|---------|
| BON Julie | 14700985600135 | CCAS Terneuil | Liste | 👁️ 📄 🗑️ |

2 Les demandes d'abonnement aux espaces

| Demandeur | Identifiant Structure | Raison sociale | Espaces | Actions |
|-----------|-----------------------|----------------|---------|---------|
| BON Julie | 14700985600135 | CCAS Terneuil | Liste | 👁️ 🗑️ |

3 Mes structures

| Identifiant | Raison sociale | Date de création | Services | Statut | Actions |
|----------------|----------------|------------------|--------------------------------|--------|---------|
| 14700985600135 | CCAS Terneuil | 27/04/16 | Service des factures publiques | ACTIF | ✎ |

3' Rechercher Utilisateur

4 Historique

| Date | Demandeur | Structure | Commentaires | Actions |
|------|-----------|-----------|--------------|---------|
|------|-----------|-----------|--------------|---------|



Point d'attention : pour obtenir plus d'informations sur la notion de « Structure », se référer aux guides « *Créer une fiche structure – Structure privée* ».

Définition :

Chaque **structure publique ou privée 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 la structure
- Une fiche structure est unique même si la structure 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 rattachement de ses utilisateurs.

Dans le bloc « **Les demandes de rattachement à une structure** » ci-dessous :



The screenshot shows a web interface titled 'Mes actions en attente'. Inside, there is a sub-section 'Les demandes de rattachement à une structure'. At the top right of this section, there are navigation arrows and a dropdown menu set to '5' with the text 'lignes par page (0 lignes)'. Below this is a table with the following columns: 'Demandeur', 'Identifiant Structure', 'Raison sociale', 'Services', and 'Actions'. A single row is visible with the following data: 'BON Julie', '14700985600135', 'CCAS Terneuil', and 'Liste'. To the right of the 'Liste' cell, there are icons for eye, thumbs up, trash, and a square. At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'Refuser' (with a red X icon) and 'Valider' (with a green checkmark icon).

| Demandeur | Identifiant Structure | Raison sociale | Services | Actions |
|-----------|-----------------------|----------------|----------|---|
| BON Julie | 14700985600135 | CCAS Terneuil | Liste |     |

Il est possible de :



Consulter la liste des services associés à la structure auxquels l'utilisateur souhaite être habilité (s'il existe des services dans la structure) ;



Accéder à la demande et la **valider** ;



Consulter la demande ;



Refuser la demande ;



ou



En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de **valider/refuser** plusieurs demandes à la fois.

Après avoir cliqué sur l'icône « **Valider** »  ou sur l'icône « **Consulter** » , l'écran ci-dessous s'affiche. Il s'agit d'une demande de rattachement **dans le cas d'une structure sans service**.

Le gestionnaire peut alors consulter la demande de rattachement qui comprend :

- Les informations sur la **structure** et sur l'**utilisateur** demandeur.
- Le **commentaire** saisi par l'utilisateur.

Après avoir consulté la demande, le gestionnaire a la possibilité de **modifier le rôle** de l'utilisateur, dans le bloc « Utilisateur » (gestionnaire secondaire ou utilisateur simple*).

Une fois son choix effectué, le gestionnaire peut :

-  **Valider** la demande ;
-  **Valider et rattacher un autre utilisateur.**

Rattachement d'un utilisateur à une Structure

Structure

Type d'identifiant: SIRET
Identifiant: 1470095600135
Dénomination: CCAS Terneuil
Statut: ACTIVE
Type: PUBLIQUE

Utilisateur

Nom: BON
Prénom: Julie
Adresse de contact: jbon@ccasterneuil.fr
Rôle *: Utilisateur Simple
Statut: ACTIF

Détails

Date de début de validité *: 10/06/2016
Date de fin de validité: dd/mm/aaaa
Commentaire *:
(Le commentaire est limité à 255 caractères)

Liste des services

Rattacher à la structure

| ID | Code du service | Nom du service | Date Début | Date Fin | Statut du rattachement | Commentaires |
|----|-----------------|----------------|------------|----------|------------------------|--------------|
|----|-----------------|----------------|------------|----------|------------------------|--------------|

Annuler Valider Valider et rattacher un autre utilisateur

Plan du site | Mentions légales | CNIL | Accessibilité | Conditions générales d'utilisation



Point d'attention : pour obtenir plus d'information sur les différents rôles dans Chorus Pro, se référer au guide « Gérer les notions de structures, services, espaces et utilisateurs » .

Dans le cas d'une structure avec des services, la demande présente la liste des services actifs de la structure :



| N° | Code du service | Nom du service | Date Début | Date Fin | Statut du rattachement | Commentaires | |
|--------|-----------------|------------------------|------------|----------|------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 650050 | 1 | Service après-vente | | | En cours de validation | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 720050 | 2 | Service Administration | | | En cours de validation | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 722550 | 3 | Service juridique | | | Validé | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 722551 | 4 | Service achats | | | En cours de validation | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 752550 | 5 | Service commercial | | | | | <input type="checkbox"/> |

Pour chaque service est précisé le « statut du rattachement » :

- Le statut « En cours de validation » permet d'identifier les services auxquels l'utilisateur **souhaite se rattacher** ;
- Le statut « Validé » rappelle les services auxquels l'utilisateur est **déjà rattaché** ;
- L'absence de statut précise les services auxquels l'utilisateur n'est pas rattaché et pour lesquels il n'a pas demandé de rattachement.

- Les **coches activées** précisent les services auxquels l'utilisateur sera habilité si la demande est validée. Par défaut, les coches sont activées pour les services aux statuts « en cours de validation » et « validé » .



Si l'utilisateur a choisi de cliquer sur l'icône « **Refuser** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Confirmation du refus de la demande de rattachement

Veuillez indiquer le motif de refus du rattachement de l'utilisateur Bon Julie à la structure CCAS Terneuil

Refus par le gestionnaire Dufour Pauline

(le motif est limité à 255 caractères)

L'utilisateur renseigne le **motif du refus**.



Confirmer le refus de la demande de rattachement.

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 cochés ci-dessous apparaissent par défaut :

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



Point d'attention : l'espace « Factures reçues » ne concerne que les structures publiques.

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (2/6)

Les manipulations permises pour paramétrer les espaces dépendent du statut des utilisateurs (cf : voir 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 demandes 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 procédé de paramétrage des espaces à la structure, consulter le guide « Créer fiche structure » .

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (3/6)

Valider une demande d'abonnement :

Une demande d'abonnement peut être émise :

- automatiquement suite au paramétrage de la structure par le gestionnaire ;
- manuellement par l'utilisateur s'il souhaite avoir accès à un espace spécifique.

Dans le bloc « **Les demandes d'abonnement aux espaces** » ci-dessous :



| Demandeur | Identifiant Structure | Raison sociale | Espaces | Actions |
|-----------|-----------------------|----------------|---------|---|
| BON Julie | 14700985600135 | CCAS Terneuil | Liste |    |

Le gestionnaire peut:



Consulter la liste des demandes d'abonnement aux espaces des utilisateurs ;



Accéder à la demande et la **valider** ;



Refuser la demande ;



En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de **valider** plusieurs demandes à la fois.

 Après avoir cliqué sur l'icône « **Valider** » , l'écran ci-dessous s'affiche :

Le gestionnaire peut alors consulter la demande d'abonnement qui comprend :

- Les **informations** sur la structure concernée et l'utilisateur demandeur.
- La liste des **espaces demandés** avec le service.
Pour chaque espace est précisé si :
 - . La demande porte sur tous les services ou un service en particulier.
 - . L'utilisateur souhaite un accès **en consultation** (pour visualiser les factures, sollicitations..) ou **en modification** (pour créer et modifier les factures, sollicitations..) .
 - . Les **commentaires** éventuellement saisis par l'utilisateur.

| Date de la demande | Service | Espace | Commentaires | Consultation | Modification |
|--------------------|---------|-----------------------|--------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| | | Sollicitations reçues | | <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Factures de travail | | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |



Point d'attention : Si l'onglet « Factures émises » n'est pas accessible, sélectionner les colonnes « En consultation » et « En modification » .

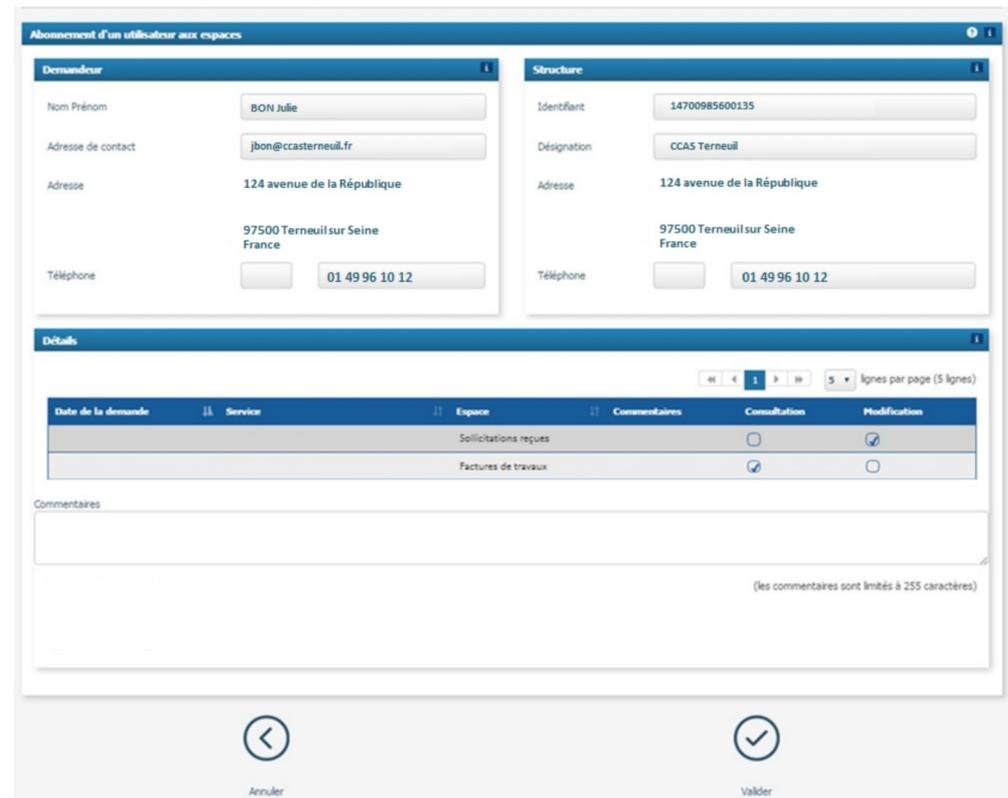
② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (5/6)

Une fois la demande consultée, le gestionnaire a la possibilité de :

- modifier si besoin la liste des espaces demandés en décochant ou cochant certaines habilitations ;
- modifier les droits d'accès aux espaces habilités (accès en modification ou en consultation) ;
- ajouter un commentaire.



Cliquer sur « **Valider** » pour confirmer la demande.



Abonnement d'un utilisateur aux espaces

Demandeur

Nom Prénom: BON Julie
Adresse de contact: jbon@ccasterneuil.fr
Adresse: 124 avenue de la République
97500 Terneuil sur Seine
France
Téléphone: 01 49 96 10 12

Structure

Identifiant: 14700985600135
Désignation: CCAS Terneuil
Adresse: 124 avenue de la République
97500 Terneuil sur Seine
France
Téléphone: 01 49 96 10 12

Détails

5 lignes par page (5 lignes)

| Date de la demande | Service | Espace | Commentaires | Consultation | Modification |
|--------------------|---------|-----------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Sollicitations reçues | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Factures de travaux | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Commentaires

(les commentaires sont limités à 255 caractères)

Annuler Valider

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (6/6)

Si l'utilisateur a choisi de cliquer sur l'icône « **Refuser** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Confirmation du refus de la demande d'abonnement

✕

« « 1 » » 5 ▾ lignes par page (1 lignes)

| Demandeur | Structure | Espace |
|-----------|-----------|------------------------|
| Bon Julie | | Mes factures à valider |

Veuillez indiquer le motif du refus de la demande d'abonnement

Refus par le gestionnaire Dufour Pauline

(le motif est limité à 255 caractères)

← Annuler ✓ Valider

L'utilisateur renseigne le **motif du refus**.



Valider le refus de la demande de rattachement.

A Rattacher un utilisateur ayant un compte Chorus Pro

Dans le bloc « **Mes structures** » ci-dessous :

| Identifiant | Raison sociale | Date de création | Services | Statut | Actions |
|----------------|----------------|------------------|----------|--------|---------|
| 14700985600135 | CCAS Terneuil | 27/04/16 | Liste | ACTIF | |

Créer une nouvelle structure

Cliquer sur l'icône ci-contre afin de **consulter/modifier la structure** souhaitée.

La page de consultation de la structure s'ouvre. L'utilisateur doit accéder au bloc « **Utilisateurs rattachés à la structure** » ci-contre :

| Nom | Prénom | Adresse de contact | Rôle | Statut | Date d'activation | Date dernière connexion | Actions |
|--------|---------|---------------------------|------------------------|--------|-------------------|-------------------------|---------|
| DUFOUR | Pauline | contact@mairieterneuil.fr | GESTIONNAIRE_PRINCIPAL | ACTIF | | | |
| BON | Julie | jbon@ccasterneuil.fr | UTILISATEUR_SIMPLE | ACTIF | | | |

+ Rattacher un utilisateur Désactiver des utilisateurs Réactiver des utilisateurs Supprimer les utilisateurs sélectionnés

Rattacher un utilisateur

Cliquer sur le bouton ci-contre afin de **rattacher un nouvel utilisateur à la structure**.

La page de recherche d'un utilisateur s'affiche :

Critères de recherche

Nom Prénom Code postal

Identifiant de connexion Ville

Adresse Pays

L'utilisateur peut remplir un ou plusieurs critères afin d'effectuer une recherche plus précise.



Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » afin de faire apparaître les résultats de la recherche.

Résultat de la recherche Exporter les résultats

« « 1 » » 5 lignes par page (2 lignes)

| Nom | Prénom | Identifiant de connexion | Statut | Rattaché à la structure | Sélection |
|--------|--------|--------------------------|--------|-------------------------|--------------------------|
| MARTIN | Jules | jmartin@ccasterneuil.fr | ACTIF | Non | <input type="checkbox"/> |

Le gestionnaire doit cocher la case de l'utilisateur qu'il souhaite rattacher à sa structure.



Puis cliquer sur le bouton « **OK** ». L'écran de demande de rattachement s'affiche alors (cf. page 8).

La page de rattachement à une structure s'ouvre (cf. page 7).

Le gestionnaire doit alors :

- Sélectionner le **rôle de l'utilisateur** :

- . Gestionnaire secondaire,
- . Utilisateur simple.

- Saisir la date de **début de validité** du rattachement.

- Saisir un commentaire.

- Gérer les **habilitations aux services** :

- . Soit en cochant « Rattacher à la structure » si l'utilisateur intervient sur toute la structure.

- . Soit en cocher uniquement les services concernés si l'utilisateur n'intervient que sur une partie de la structure.

Utilisateur

Nom: MARTIN
 Prénom: Jules
 Adresse de contact: jmartin@ccasterneuil.fr
 Rôle *: Utilisateur Simple
 Statut: ACTIF

Détails

Date de début de validité *: 10/06/2016 Date de fin de validité: jj/mm/aaaa
 Commentaire *:
 (Le commentaire est limité à 255 caractères)

Liste des services

Rattacher à la structure

| N° | Code du service | Nom du service | Date Début | Date Fin | Statut du rattachement | Commentaires |
|----|-----------------|----------------|------------|----------|--------------------------|--------------|
| 1 | URBA | Urbanisme | 10/05/2017 | | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | VOIE | Voirie | 10/05/2017 | | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | ACHA | Achat | 10/05/2017 | | <input type="checkbox"/> | |



Cliquer sur « **Valider** » pour confirmer la demande de rattachement.

- B** *Rattacher un utilisateur n'ayant pas de compte Chorus Pro : **Création d'un utilisateur** (uniquement pour les structures privées et les structures publiques ne passant pas par le PIGP)*

Le gestionnaire de la structure peut créer lui-même le compte de la personne qu'il souhaite rattacher à sa structure.

- Depuis l'écran de **recherche de l'utilisateur** :



Cliquer sur le bouton « **Créer le compte utilisateur** »

- Depuis **l'accueil déconnecté** :



Cliquer sur le bouton ci-contre pour **créer le compte d'une autre personne**.

Activation du compte utilisateur :

- Suite à l'opération effectuée ci-dessus, l'utilisateur recevra un mail d'activation.
- Il doit cliquer sur le lien indiqué afin de pouvoir accéder à son compte sur Chorus Pro.

Pour plus de détails sur la création d'un compte utilisateur, se référer au guide utilisateur « créer son compte et s'authentifier ».



Point d'attention : Pour les structures publiques utilisatrices du PIGP, il faut transmettre une demande de création d'utilisateur au près du correspondant départemental de la DDFIP/DRFIP.

Ⓒ Rattacher un utilisateur technique dans le cadre d'un raccordement API de la structure

Certaines structures ont fait le choix de raccorder leur système d'information à Chorus Pro en utilisant le mode API.

Afin de rendre le raccordement effectif, le gestionnaire principal doit créer et rattacher ce nouvel utilisateur, appelé « utilisateur technique », à la structure.

Dans l'onglet « Mon Compte », se rendre sur le bloc « Utilisateurs rattachés à la structure » .

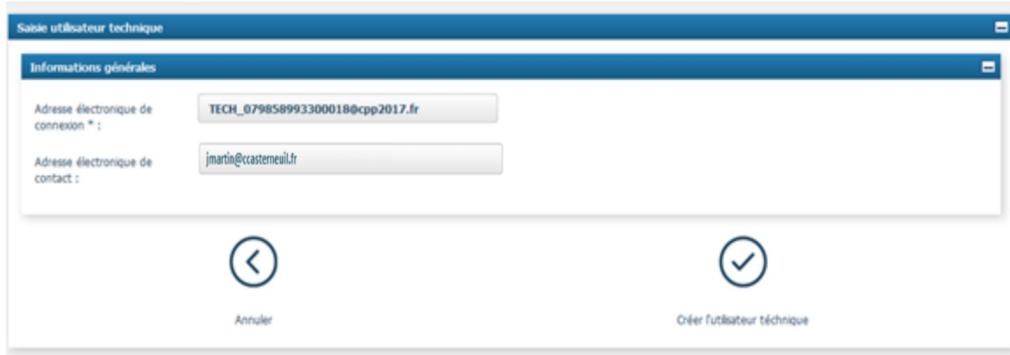


Cliquer sur « Créer un utilisateur technique » .

The screenshot shows the Chorus Pro interface for a structure. The top navigation bar includes 'Documentation', 'Hubert DUFOUR', and 'Déconnexion'. The main menu has 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures à valider', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The current page is 'Modification d'une structure', with a sub-section 'Utilisateurs rattachés à la structure' highlighted by a red box. Below this, a table lists users with columns for 'Nom', 'Prénoms', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de réactivation', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The table contains five rows of user data. At the bottom, a row of buttons includes '+ Rattacher un utilisateur', 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés', and 'Créer un utilisateur technique', with the last button highlighted by a red box.

| Nom | Prénoms | Adresse de contact | Rôle | Statut | Date de réactivation | Date dernière connexion | Actions |
|---------|----------|--|-------------------------|--------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| DUFOUR | Hubert | hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr | UTILISATEUR_SIMPLE | ACTIF | | 23/09/2016 | [Search] [Edit] [Refresh] [Close] |
| DUFOUR | Hubert | hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr | GESTIONNAIRE_PRINCIPAL | ACTIF | | 06/10/2016 | [Search] [Edit] [Refresh] [Close] |
| BESTAL | Hanan | hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr | GESTIONNAIRE_SECONDAIRE | ACTIF | | 22/09/2016 | [Search] [Edit] [Refresh] [Close] |
| Bouchet | Laetitia | hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr | UTILISATEUR_SIMPLE | ACTIF | | 05/10/2016 | [Search] [Edit] [Refresh] [Close] |
| BOSSAN | Mickael | hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr | UTILISATEUR_SIMPLE | ACTIF | | 26/09/2016 | [Search] [Edit] [Refresh] [Close] |

Composer l'adresse électronique de l'utilisateur.



Attention, comme dans le cas d'un compte de gestionnaire ou d'utilisateur simple, l'adresse électronique de connexion peut différer de l'adresse électronique de contact.

Se renseigner auprès de son système d'information afin de connaître les informations à renseigner.



Cliquer sur « Exporter les informations de connexion » afin de valider la création du compte.

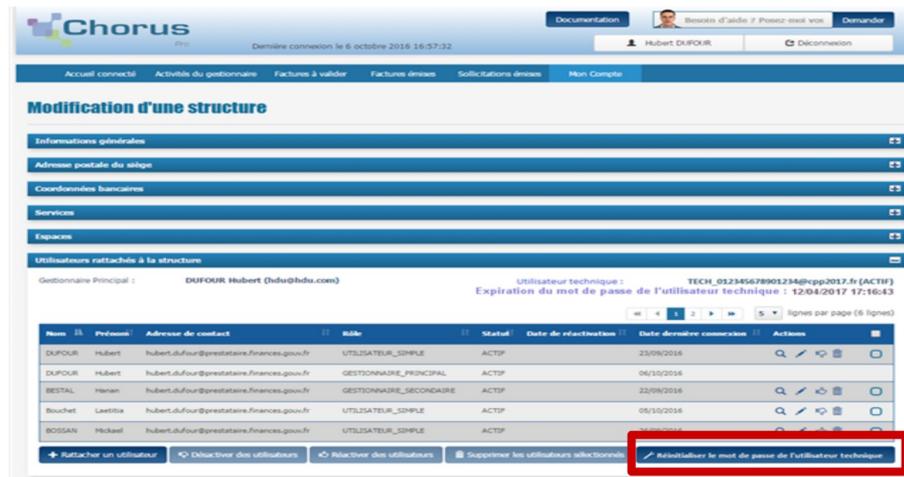
Exporter les informations de connexion



Si le compte utilisateur du système d'information est déjà créé, le gestionnaire principal a la possibilité de réinitialiser son mot de passe dans le bloc « Utilisateurs rattachés à la structure » de l'onglet « Mon Compte » .

Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur technique

Cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur technique » .



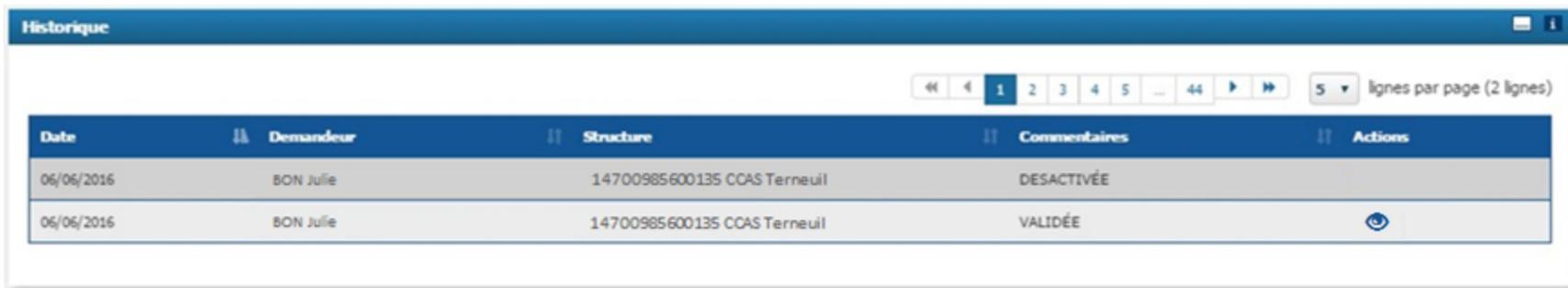
Dans le message de confirmation qui apparaît, cliquer sur « Confirmer » .



Point d'attention: Veiller à prévenir son système d'information avant la réinitialisation du mot de passe.

4 Obtenir l'historique des actions exécutées par le gestionnaire

L'historique liste l'ensemble des actions réalisées sur la structure (liste des abonnements traités, liste des rattachements traités).



The screenshot shows a web interface titled 'Historique'. At the top right, there are navigation controls: a set of arrows and page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 44) and a dropdown menu set to '5 lignes par page (2 lignes)'. Below this is a table with the following columns: 'Date', 'Demandeur', 'Structure', 'Commentaires', and 'Actions'. The table contains two rows of data.

| Date | Demandeur | Structure | Commentaires | Actions |
|------------|-----------|------------------------------|--------------|---|
| 06/06/2016 | BON Julie | 14700985600135 CCAS Terneuil | DESACTIVÉE | |
| 06/06/2016 | BON Julie | 14700985600135 CCAS Terneuil | VALIDÉE |  |

 En cliquant sur le bouton « **loupe** » l'utilisateur peut consulter le détail d'une demande de rattachement à une Structure ou à des services.

La colonne « Commentaires » précise l'action effectuée par le gestionnaire :

« **Validée** » : demande de rattachement ou d'abonnement validée ;

« **Refusée** » : demande de rattachement refusée ;

« **Désactivée** » : demande d'abonnement refusée ;

« **Supprimé** » : rattachement supprimé.

Rechercher des utilisateurs par structure

A partir de l'écran de synthèse des activités du gestionnaire, l'utilisateur peut rechercher des utilisateurs par structure.



Cliquer sur le bouton « **Rechercher Utilisateur** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

| Critères de recherche | |
|--|--|
| Utilisateur | |
| Nom | <input type="text"/> |
| Prénom | <input type="text"/> |
| Adresse de connexion | <input type="text"/> |
| Statut | <input type="text"/> |
| Ville | <input type="text"/> |
| Pays | <input type="text"/> |
| Structure | |
| Désignation | <input type="text" value="CCAS Terneuil"/> |
| Service | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Rechercher"/> | |

Il est alors possible de renseigner des critères de recherche :

- **Concernant l'utilisateur** : Nom, Prénom, Adresse de connexion , Statut.
- **Concernant la structure** : Désignation et service.

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

L'utilisateur peut également **effectuer une nouvelle recherche** en cliquant sur le bouton ci-contre.

Rechercher

Après avoir cliqué sur le bouton « **Rechercher** », le résultat de la recherche s'affiche dans le tableau ci-dessous :

| Résultat de la recherche | | | | | | | Export CSV |
|--------------------------|---------------------------|------------------|---------------|-----------------------|---------|--------------------------|------------|
| Utilisateur | Adresse de connexion | Date de création | Structure | Statut | Actions | | |
| DUFOUR Pauline | contact@mairieterneuil.fr | 27/04/2016 | CCAS Terneuil | ACTIF | | <input type="checkbox"/> | |
| BON Julie | jbon@ccasterneuil.fr | 10/06/2016 | Liste | En cours d'activation | | <input type="checkbox"/> | |

Renvoyer mails d'activation

Pour chaque utilisateur de cette liste il est possible de :



Afficher la liste de toutes les structures pour lesquelles l'utilisateur est rattaché.



Modifier l'utilisateur



Accéder à la demande de rattachement pour la traiter



Envoyer un courriel d'activation de compte aux utilisateurs dont le statut est « En cours d'activation » .

Renvoyer mails d'activation

Renvoyer un second courriel d'activation de compte aux utilisateurs sélectionnés dont le statut est « En cours d'activation » .



Exporter un fichier CSV contenant les principales informations concernant les utilisateurs sélectionnés

6 Transférer le rôle de gestionnaire principal [1/3]

A Le gestionnaire souhaite conserver son accès à Chorus Pro

Le gestionnaire va supprimer le rattachement à la structure et choisir le nouveau gestionnaire principal : le gestionnaire restera rattaché à la structure, mais en tant qu'utilisateur simple.

Il doit se rendre dans l'onglet « **Mon compte** » puis au bloc « **Mes rattachements aux structures** » .

| Identifiant Structure | Désignation | Rôle | Actions |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1470098560013 | CCAS Terneuil sur Seine | GESTIONNAIRE_PRINCIPAL | <input type="checkbox"/> |

Supprimer rattachements + Demander un rattachement

Cliquer sur l'un des 2 boutons ci-contre : ou

Une page de confirmation s'affiche :

Fenêtre de confirmation

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

| Identifiant Structure | Désignation | Code Service | Statut |
|-----------------------|-------------------------|--------------|---------|
| 14700985600135 | CCAS Terneuil sur Seine | | VALIDEE |

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.

← Annuler ✓ Valider

Sélectionner la structure concernée en cochant la case Correspondante.

Puis cliquer sur le bouton « **Valider** » .

⑥ Transférer le rôle de gestionnaire principal [2/3]

La page ci-dessous s'ouvre :

Selectionner un gestionnaire principal

Selectionner un gestionnaire principal

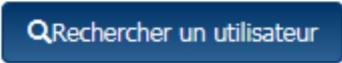
Veuillez renseigner l'identifiant de connexion de l'utilisateur

Rechercher un utilisateur

← Annuler

✓ Valider

Vous devez alors désigner le **gestionnaire principal** en renseignant **l'identifiant de connexion de l'utilisateur**.

Il est possible d'effectuer une recherche en cliquant sur 

Cliquer sur le bouton  afin de confirmer ce choix.

⑥ Transférer le rôle de gestionnaire principal [3/3]

- ⑧ *Le gestionnaire ne souhaite pas conserver son accès à Chorus Pro
(uniquement pour les structures privées et les structures publiques ne passant pas par le PIGP)*

Le gestionnaire va désactiver le gestionnaire principal et choisir le nouveau gestionnaire principal de sa (ses) structure(s).

Désactiver mon compte

Dans l'onglet « **Mon 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,
- Qu'il doit désigner un nouveau gestionnaire principal pour toutes les structures dont il est gestionnaire principal.

Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir désactiver votre compte ?
Vous avez 60 jours pour réactiver votre compte.

Vous êtes le gestionnaire principal des structures:

| Identifiant | Raison sociale |
|----------------|-------------------------|
| 14700985600135 | CCAS Terneuil sur Seine |

Pour désactiver votre compte, vous devez désigner un nouveau gestionnaire principal pour ces structures.

[← Annuler](#) [Désigner un nouveau gestionnaire principal](#)

Désigner un nouveau gestionnaire principal

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

Après avoir géré ses espaces, services et utilisateurs, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide

Gérer son compte utilisateur

Créer une fiche structure

Paramétrer la fiche structure

Contenu du guide

Comment modifier les informations de son compte, se rattacher à des structures et s'abonner à des espaces

Comment créer une fiche structure et compléter les informations nécessaires (uniquement pour les structures privées).

Comment modifier et compléter les informations de la fiche structure. (uniquement pour les structures publiques)