

Manuel d'utilisation – Administration des utilisateurs

Création d'une collectivité

Objectif

L'objectif de ce document est de décrire la procédure à respecter afin de créer une nouvelle collectivité.

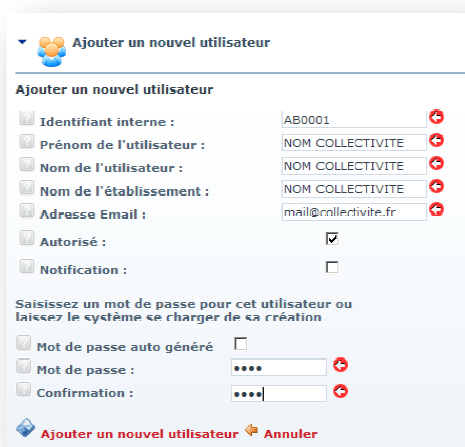
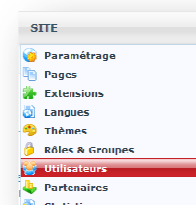
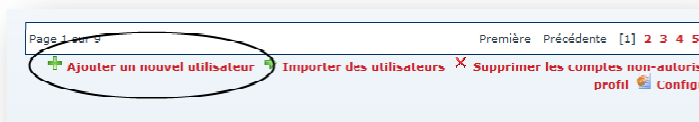
Connexion au portail

Tout utilisateur désirant créer une collectivité doit se connecter avec l'utilisateur « **admin** ».

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs du portail se gère via le menu SITE>Utilisateurs.

En bas de la liste des utilisateurs déjà existants, vous trouverez un bouton « Ajouter un nouvel utilisateur »



Ajouter un nouvel utilisateur

Ajouter un nouvel utilisateur

<input checked="" type="checkbox"/> Identifiant interne :	AB0001	+
<input checked="" type="checkbox"/> Prénom de l'utilisateur :	NOM COLLECTIVITE	+
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de l'utilisateur :	NOM COLLECTIVITE	+
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de l'établissement :	NOM COLLECTIVITE	+
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse Email :	mail@collectivite.fr	+
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisé :	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Notification :	<input type="checkbox"/>	

Saisissez un mot de passe pour cet utilisateur ou laissez le système se charger de sa création

<input checked="" type="checkbox"/> Mot de passe auto généré :	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mot de passe :	+
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation :	+

L'écran d'ajout d'un nouvel utilisateur s'ouvre, vous devez renseigner l'ensemble des champs.

Veillez à renseigner de la même manière les champs « Prénom », « Nom de l'utilisateur » et « Nom de l'établissement ».

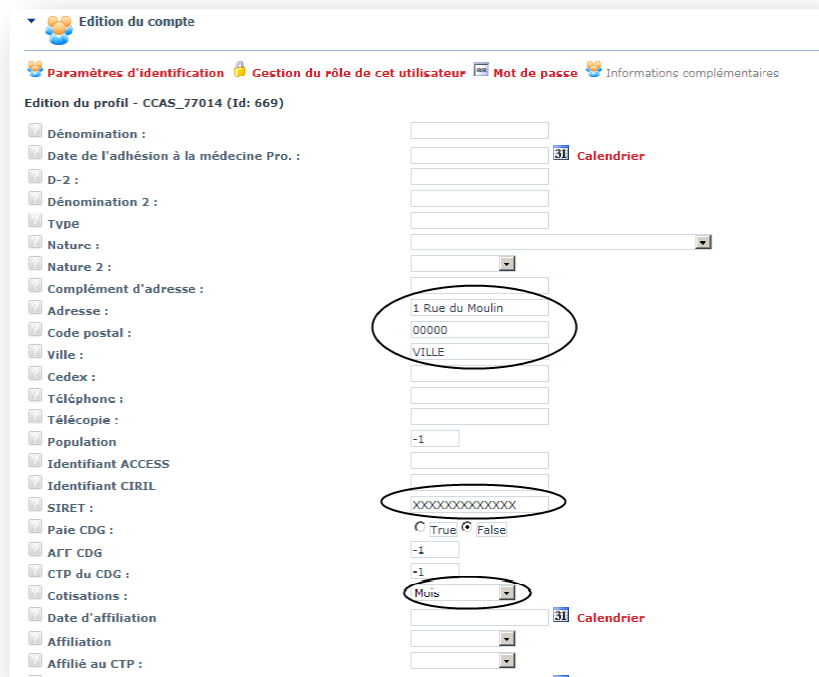
Décocher la case « Notification » et renseigner le mot de passe avant de cliquer sur « **Ajouter un nouvel utilisateur** ».

Mise à jour des propriétés du profil

Si vous vous servez du numéro de SIRET pour la référence des déclarations dans NET-COTISATIONS, vous devez renseigner ce champ dans la partie « Informations complémentaires » en éditant le compte utilisateur qui a été créé.

Pour ce faire, rechercher l'utilisateur créé parmi la liste des utilisateurs dans « **Site> Utilisateurs** » et passer en mode Edition puis « **Informations complémentaires** ».

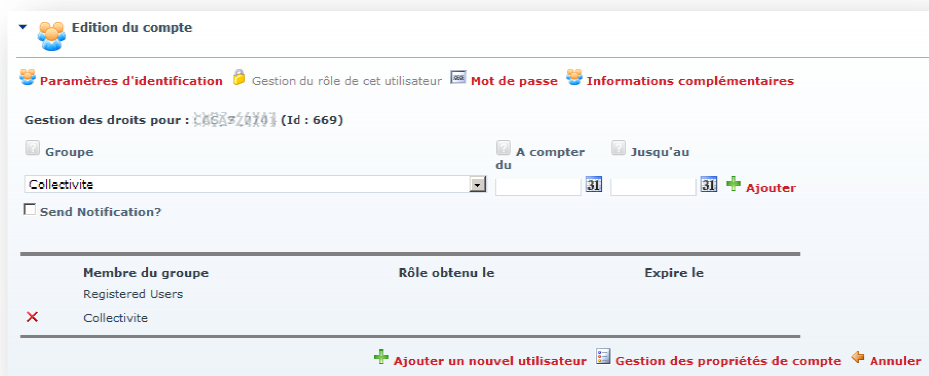
Vous pouvez alors modifier les zones « Adresse », « SIRET », « Périodicité »...etc



Affectation du rôle « Collectivité »

A ce stade, la collectivité est créée mais elle n'est pas reconnue en tant que telle par le système. La notion de **rôle** permet à chaque utilisateur du portail de bénéficier de droits adéquats (Collectivité, CDG, Trésorerie).

Pour ajouter le rôle « **Collectivité** » à l'utilisateur créé, veuillez cliquer sur « **Gestion du rôle de cet utilisateur** » dans les 4 options disponibles à la modification d'un compte.



Membre du groupe	Rôle obtenu le	Expire le
Registered Users		
Collectivite		

Dans la liste déroulante « Groupe », vous devez sélectionner « **Collectivité** », décocher « **Send Notification ?** » et cliquer sur « **Ajouter** ». Le rôle « **Collectivité** » vient alors s'ajouter dans la partie basse.

La collectivité est alors créée et le rôle est attribué, vous pouvez désormais générer ses déclarations dans NET-COTISATIONS en vous connectant avec le profil **CDG**.