

Chorus Pro

Guide utilisateur « Activités du gestionnaire »
(structure publique)

Date de mise à jour : 02/05/2017



Fonction	Activités	Guide (structure publique)
<p><i>Gestion des fiches structures et des services</i></p>	Création d'une fiche structure	X
	Gestion des paramètres de la structure	Paramétrer une fiche structure
	Création et gestion des services	
	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	
	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
	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 exclusivement destiné au **gestionnaire principal ou secondaire d'une structure publique** 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/services 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

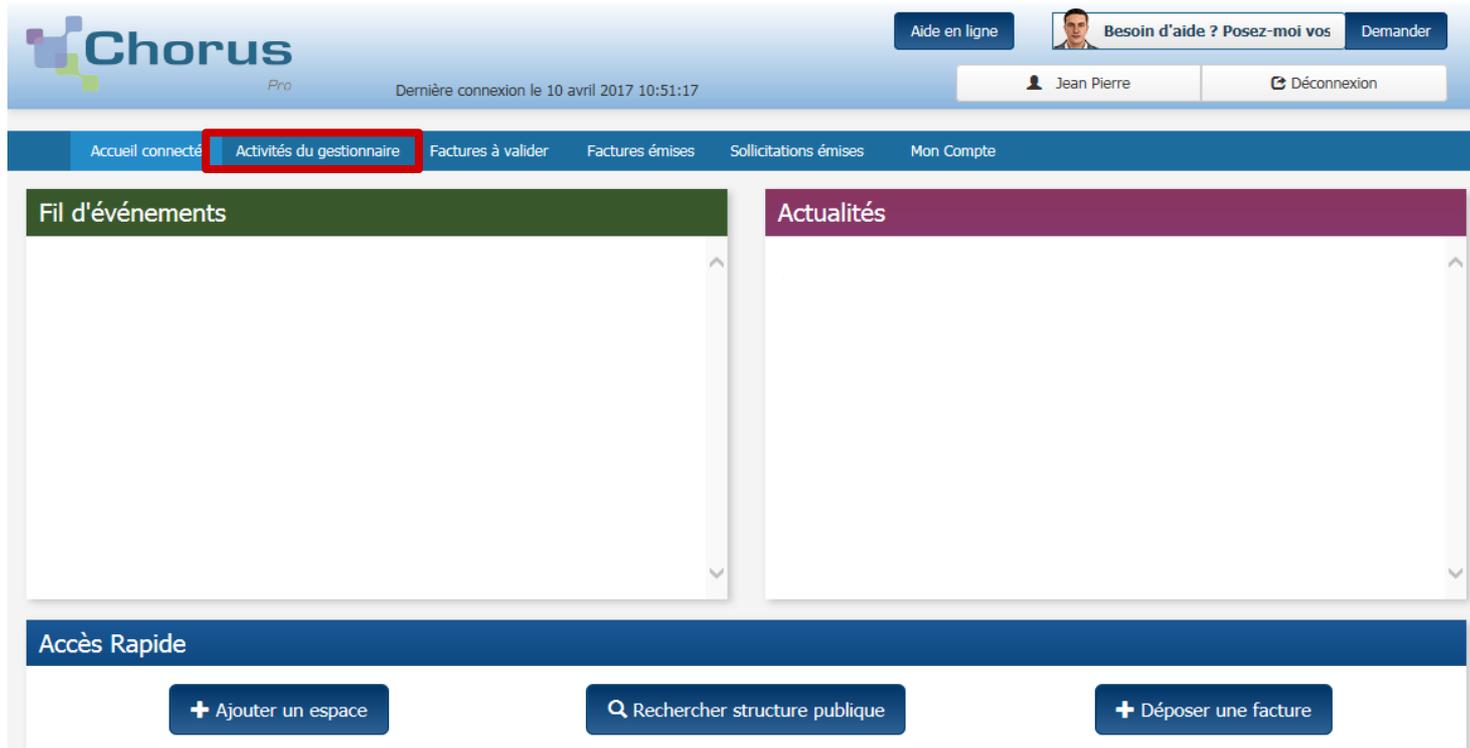
B. Le gestionnaire ne souhaite pas conserver son accès à Chorus Pro



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 'Pro' underneath. To the right, there is a user profile section for 'Jean Pierre' with a 'Déconnexion' button. A navigation bar contains several menu items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire' (highlighted with a red box), 'Factures à valider', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below the navigation bar are two main content areas: 'Fil d'événements' and 'Actualités'. At the bottom, there is an 'Accès Rapide' section with three buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', 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 CPP).

The screenshot displays a web application interface with five distinct panels, each highlighted with a green border and a circled number on the right side:

- 1** **Les demandes de rattachement à une structure**: A table with columns: Demandeur (BON Julie), Identifiant Structure (14700985600135), Raison sociale (CCAS Terneuil), Services (Liste), and Actions (eye, heart, trash, square). Includes 'Valid' and 'Refuser' buttons.
- 2** **Les demandes d'abonnement aux espaces**: A table with columns: Demandeur (BON Julie), Identifiant Structure (14700985600135), Raison sociale (CCAS Terneuil), Espaces (Liste), and Actions (heart, trash, square).
- 3** **Mes structures**: A table with columns: Identifiant (14700985600135), Raison sociale (CCAS Terneuil), Date de création (27/04/16), Services (Service des factures publiques), Statut (ACTIF), and Actions (pencil). Includes a '+ Créer une nouvelle structure' button.
- 4** **Historique**: A table with columns: Date, Demandeur, Structure, Commentaires, and Actions.
- 5** **Rechercher Utilisateur**: A magnifying glass icon over a grid icon.



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

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.

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 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'. The table contains one row 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.

 ou  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: 14700955600135
Désignation: 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

N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires
----	-----------------	----------------	------------	----------	------------------------	--------------

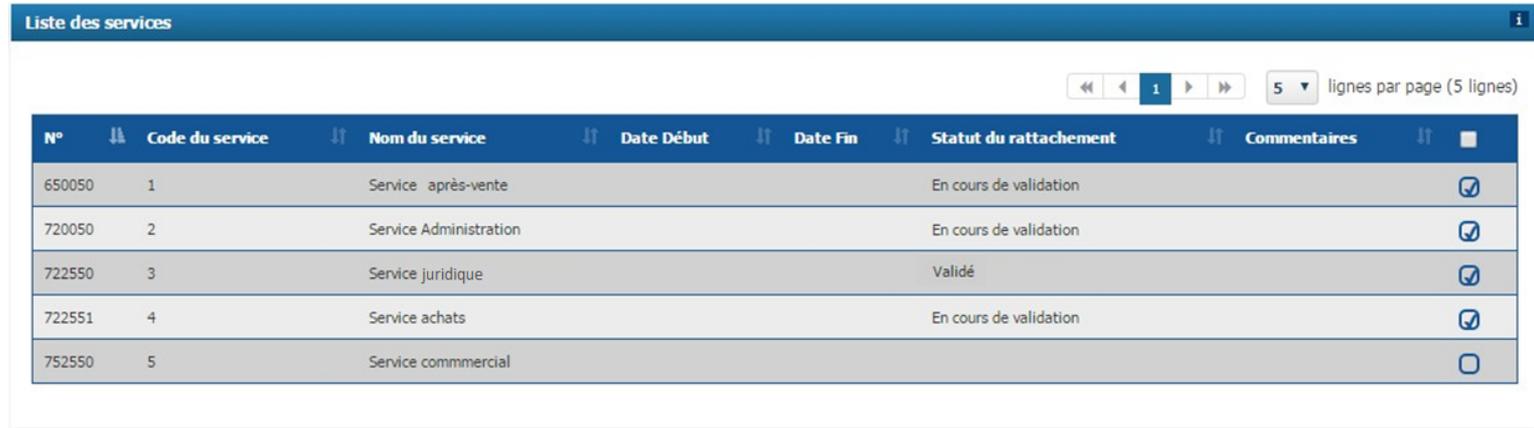
Annuler Valider Valider et rattacher un autre utilisateur

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



Point d'attention : pour obtenir plus d'informations 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.

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (1/6)

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 reçues	x	x	x
Factures émises	x	x	x
Sollicitations émises	x	x	x
Sollicitations reçues	x	x	x
Mon Compte	x	x	x
Factures à valider			
Factures de travaux			



Point d'attention : Pour plus de détails sur le procédé de paramétrage des espaces « Factures à valider » et « Factures de travaux » à la structures, consulter le guide « Paramétrer une fiche structure » .

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

Les manipulations permises pour paramétrer les espaces dépendent du statut des utilisateurs (cv : 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 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 procédé de paramétrage des espaces sur la structure, se référer au guide « Paramétrer une fiche structure » .

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

Valider une demande d'abonnement :

L'utilisateur simple peut effectuer une demande de rattachement aux espaces auxquels le gestionnaire ne lui a pas paramétré d'accès.

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



Demander	Identifiant Structure	Raison sociale	Espaces	Actions
BON Julie	14700985600135	CCAS Terneuil	Liste	  

Le gestionnaire peut:



Consulter la liste des espaces auxquels l'utilisateur souhaite avoir accès ;



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.

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (4/6)

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="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



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

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

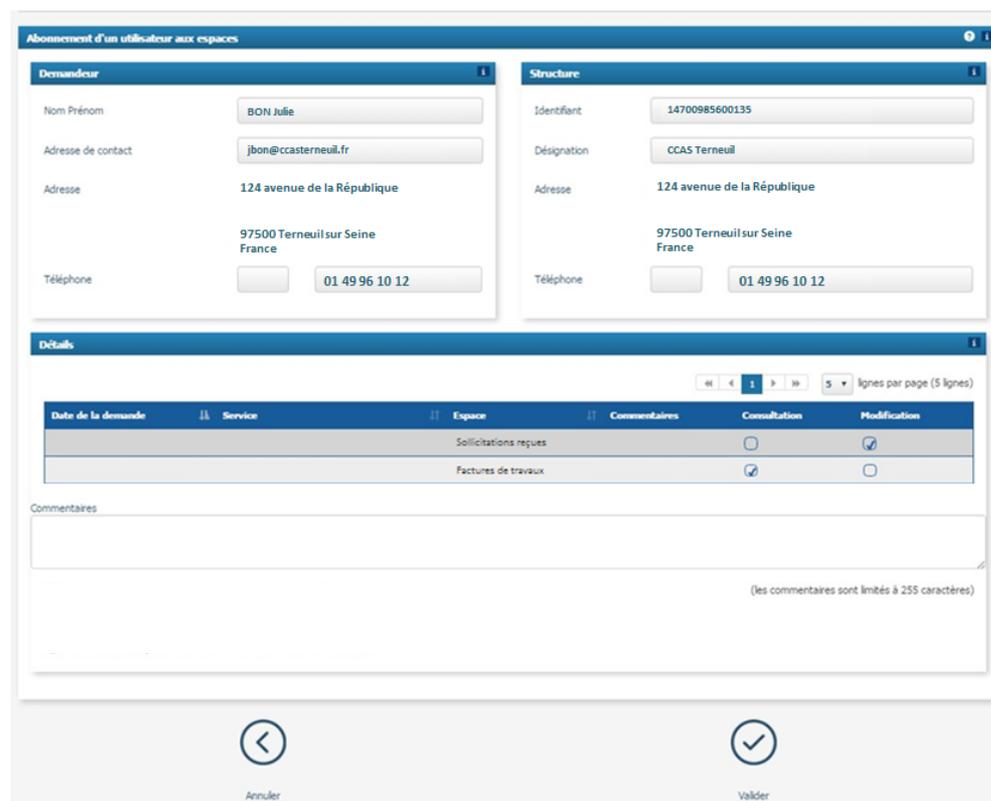
Une fois la demande consultée, le gestionnaire a la possibilité de :

- modifier si besoin la liste des espaces demandés en décochant ou cochant certaines habilitations ;

- 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

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	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Identifiant de connexion	<input type="text"/>		Ville	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>		Pays	<input type="text" value="FR"/>	

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

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"/>

Annuler

Valider

Créer le compte utilisateur

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.

The screenshot shows a web interface for attaching a user to a structure. It is divided into three main sections:

- Utilisateur:** Contains input fields for 'Nom' (MARTIN), 'Prénom' (Jules), 'Adresse de contact' (jmartin@ccasterneuil.fr), a dropdown for 'Rôle' (Utilisateur Simple), and a 'Statut' field (ACTIF).
- Détails:** Contains a 'Date de début de validité' field (10/06/2016), a 'Date de fin de validité' field (jj/mm/aaaa), and a 'Commentaire' text area with a 255-character limit.
- Liste des services:** A table with a checkbox 'Rattacher à la structure' and a table of services. The table has columns for 'N°', 'Code du service', 'Nom du service', 'Date Début', 'Date Fin', 'Statut du rattachement', and 'Commentaires'. It lists three services: URBA (Urbanisme), VOIE (Voierie), and ACHA (Achat), all with a start date of 10/05/2017 and a status of 'O'.



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

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

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.

La création du compte est décrite dans le guide « créer son compte et s'authentifier ».



Point d'attention : Pour les structures publiques (utilisatrices du PIGP), il faut réaliser une demande au référent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) en charge du référentiel MADHRAS afin de créer l'utilisateur.

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

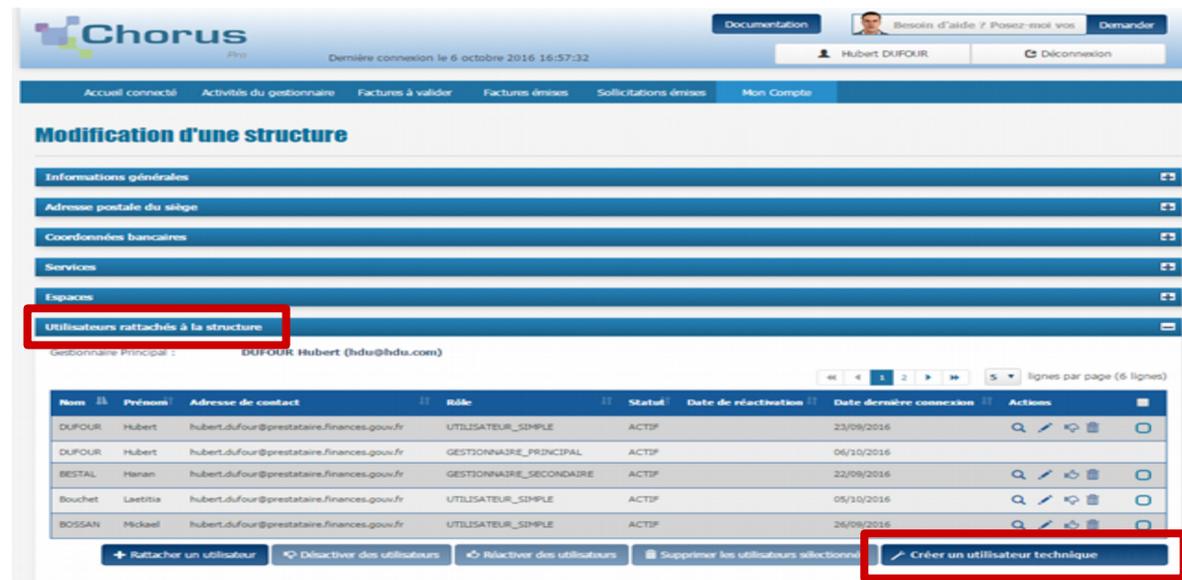
Certaines structures ont fait le choix de raccorder leur système d'information à Chorus Pro en utilisant le mode API.

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 » .

Créer un utilisateur technique

Cliquer sur « Créer un utilisateur technique » .



The screenshot shows the Chorus Pro interface for a structure's account management. The main heading is "Modification d'une structure". Below it are several expandable sections: Informations générales, Adresse postale du siège, Coordonnées bancaires, Services, Espaces, and Utilisateurs rattachés à la structure. The "Utilisateurs rattachés à la structure" section is expanded, showing a table of users. The table has 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 of the interface, there are several buttons: "+ Rattacher un utilisateur", "Désactiver des utilisateurs", "Réactiver des utilisateurs", "Supprimer les utilisateurs sélectionnés", and "Créer un utilisateur technique". The "Créer un utilisateur technique" button is highlighted with 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	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer] [Désactiver]
DUFOUR	Hubert	hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	ACTIF		06/10/2016	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer] [Désactiver]
BESTAL	Hanan	hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		22/09/2016	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer] [Désactiver]
Bouchet	Laetitia	hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF		05/10/2016	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer] [Désactiver]
BOSSAN	Mickaël	hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF		26/09/2016	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer] [Désactiver]

Composer l'adresse électronique de l'utilisateur.



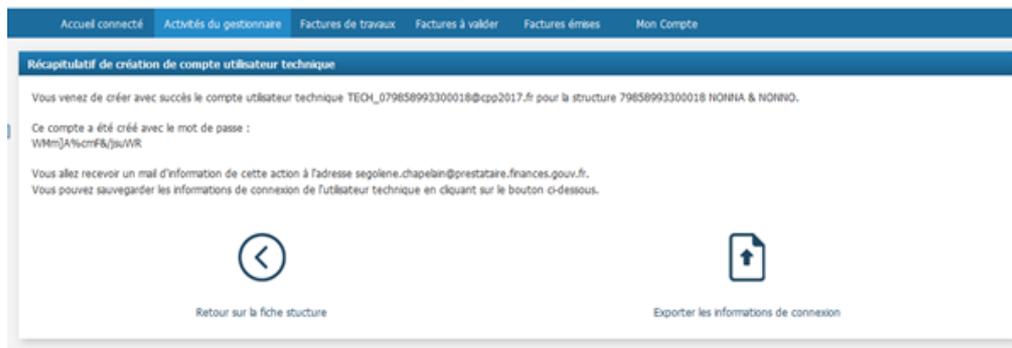
Attention, comme dans le cas d'un compte de gestionnaire ou d'utilisateur simple, l'adresse électronique de connexion peut différer de l'adresse électronique de contact.

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 ».

The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documentation', 'Hubert DUFOUR', and 'Déconnexion'. Below that, a menu bar includes 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures à valider', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is titled 'Modification d'une structure' and has several expandable sections: 'Informations générales', 'Adresse postale du siège', 'Coordonnées bancaires', 'Services', 'Espaces', and 'Utilisateurs rattachés à la structure'. The last section is expanded, showing a table of users. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de rattachement', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The 'Actions' column for the first user (DUFOUR Hubert) has a button 'Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur technique' highlighted with a red box.

Nom	Prénom	Adresse de contact	Rôle	Statut	Date de rattachement	Date dernière connexion	Actions
DUFOUR	Hubert	hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF	23/09/2016		
DUFOUR	Hubert	hubert.dufour@prestataire.finances.gouv.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	ACTIF	06/10/2016		
BESTAL	Helen	helen.bestal@prestataire.finances.gouv.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF	22/09/2016		
Bouchat	Laetitia	laetitia.bouchat@prestataire.finances.gouv.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF	05/10/2016		
BOSSAN	Nickel	nickel.bossan@prestataire.finances.gouv.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF	24/09/2016		

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

The dialog box is titled 'Confirmation de réinitialisation du mot de passe'. It contains the following text: 'Vous avez demandé la réinitialisation du mot de passe de l'utilisateur technique. Suite à la réinitialisation, l'ancien mot de passe ne pourra pas être utilisé pour faire appel aux services de Chorus Pro.' and 'Vous devez modifier vos appels de services afin d'indiquer le nouveau mot de passe.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer'.



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

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

Historique					
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 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.



Rechercher Utilisateur

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

Critères de recherche	
Utilisateur	Structure
Nom	Désignation: CCAS Terneuil
Prénom	Service
Adresse de connexion	
Statut	
Ville	
Pays	
	Réinitialiser Rechercher

Il est alors possible de renseigner des critères de recherche :

- **Concernant l'utilisateur** : Nom, Prénom, Adresse de connexion (login PIGP), 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		
BON Julie	jbon@ccasterneuil.fr	10/06/2016	Liste	En cours d'activation		

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 (cf. « *Se connecter au PIGP et gérer son compte utilisateur* »).



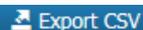
Accéder à la demande de rattachement pour la modifier.



Envoyer un **courriel d'activation** de compte aux utilisateurs ayant comme statut « En cours d'activation ».

Renvoyer mails d'activation

Renvoyer un courriel d'activation de compte aux utilisateurs dont les cases sont cochées (pour les utilisateurs dont le statut est « En cours d'activation »).



Exporter un fichier CSV contenant les principales informations concernant les utilisateurs recherchés dont les cases sont cochées.

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
14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	

Supprimer rattachements Demander un rattachement

Supprimer rattachements Cliquer sur l'un des 2 boutons ci-contre. 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 <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.

Annuler Valider

Sélectionner la structure concernée en cochant la case Correspondante.

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

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

La page ci-dessous s'ouvre :

Sélectionner un Gestionnaire Principal

Désigner un nouveau gestionnaire pour toutes les structures où vous êtes gestionnaire
Adresse de connexion

Désigner un gestionnaire principal pour chaque Structure où vous êtes gestionnaire

N°	Identifiant Structure	Désignation	Adresse de connexion du nouveau gestionnaire
1	14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
2	13502985601178	Hôpital de Terneuil sur Seine	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

Commentaires

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

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

Dans ces 2 cas, il peut effectuer une recherche en cliquant sur l'icône « **loupe** ». La page de recherche d'un utilisateur s'ouvre (cf. page 17).

Cliquer sur le bouton « **OK** » afin de confirmer ce choix.

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

- ⓑ *Le gestionnaire ne souhaite pas conserver son accès à Chorus Pro
(structures publiques ne passant pas par le PIGP uniquement)*

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** » (cf. page 21).

Après avoir gérer 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)