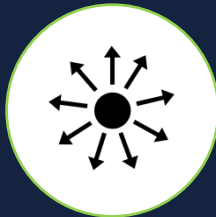


Guide Administrateur Local

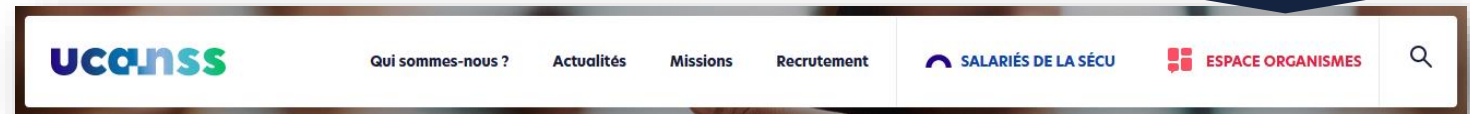
LA GESTION DES HABILITATIONS SUR LE SITE DE L'UCANSS

2024



L'espace Organismes du site de l'UCANSS permet à vos équipes d'accéder à l'ensemble de notre offre de services

<https://www.ucanss.fr/connexion>



En qualité d'administrateur local pour votre organisme, vous pouvez :

- Visualiser en temps réel les personnes habilitées de votre organisme
- Gérer les demandes transmises par vos équipes
 - demande de création de compte pour un 1^{er} accès
 - nouvelle demande d'habilitation aux applications du site de l'UCANSS
- Modifier les habilitations des utilisateurs de votre organisme
- Donner délégation à une personne de votre organisme pour devenir administrateur local



1- Visualiser en temps réel les personnes habilitées
de votre organisme

Une fois connecté à l'espace Organismes :

- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu latéral gauche
- dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez sur le menu « Etat d'habilitation » permet de visualiser les personnes de votre organisme habilitées au site de l'UCANSS

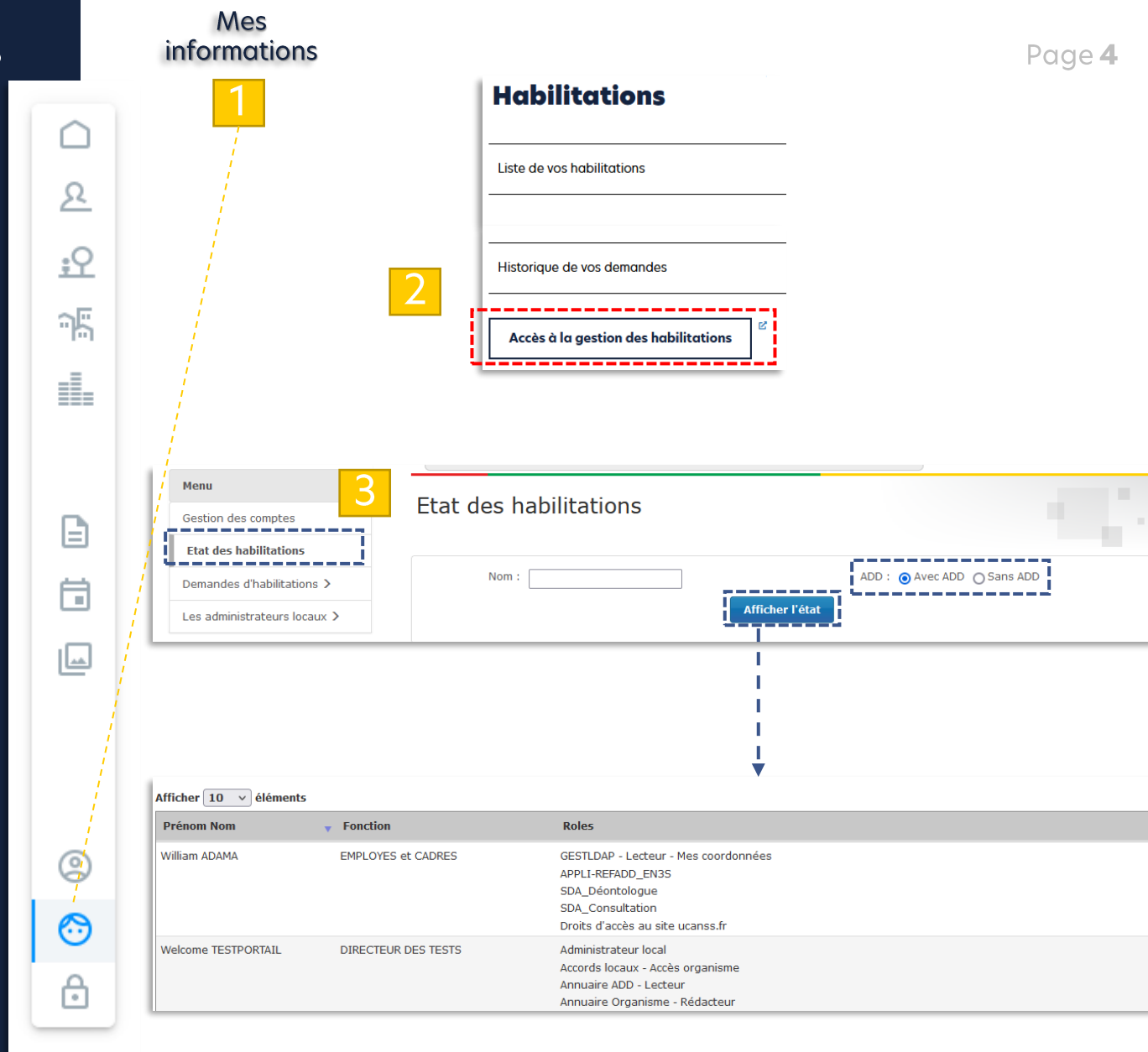
- Par défaut, l'écran affiche toutes les personnes de votre organisme ayant un compte sur le site de l'Ucanss
- Vous pouvez visualiser les habilitations d'une seule personne en précisant le champ « nom »
- Le résultat est exportable sur un fichier Excel ou PDF



ASTUCES

Une fonctionnalité « Rechercher » vous permet de filtrer sur tous les éléments de la liste

Rechercher :



The screenshot illustrates the steps to view qualifications in the UcanSS system. A vertical sidebar on the left contains icons for home, user, location, menu, documents, calendar, and a search icon. The main content area is titled 'Mes informations' and contains a section 'Habilitations' with a list of qualifications and a history of requests. A red dashed box highlights the 'Accès à la gestion des habilitations' button. Below this, the 'Etat des habilitations' screen is shown, featuring a search bar for 'Nom', a filter for 'ADD' (Avec ADD or Sans ADD), and an 'Afficher l'état' button. A blue dashed arrow points from the 'Afficher l'état' button to a table of qualifications. The table has columns for 'Prénom Nom', 'Fonction', and 'Roles'. It lists two individuals: William ADAMA and Welcome TESTPORTAIL, along with their respective roles and access permissions.

Mes informations

1

Habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

2

Accès à la gestion des habilitations

3

Menu

Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

Les administrateurs locaux >

Etat des habilitations

Nom :

ADD : ☒ Avec ADD ☐ Sans ADD

Afficher l'état

Afficher 10 éléments

Prénom Nom	Fonction	Roles
William ADAMA	EMPLOYES et CADRES	GESTLDAP - Lecteur - Mes coordonnées APPLI-REFADD_EN3S SDA_Déontologue SDA_Consultation Droits d'accès au site ucanss.fr
Welcome TESTPORTAIL	DIRECTEUR DES TESTS	Administrateur local Accords locaux - Accès organisme Annuaire ADD - Lecteur Annuaire Organisme - Rédacteur



2- Gérer les demandes transmises par vos équipes



Gérer les demandes de création de compte

- Une fois connecté à l'espace Organismes :
- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu latéral gauche
 - dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez sur le menu « Demandes d'habilitation / en cours » permet de visualiser les demandes de création émanant des personnes de votre organisme

Dans la partie « Action », acceptez ou refusez la demande

Mes informations

1

Habilitations

2

Accès à la gestion des habilitations

Menu

3

Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

En cours

Historique

Les administrateurs locaux >

4

Accepté

Refus

Demandes d'habilitations : En cours

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom Prénom Email	Fonction	Nom de l'organisme	Rôle concerné	Date de la demande	Action
leconfine fred fred.confine@ucanss.fr		UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)	Droits d'accès à la ressource Portail accès connecté	03/11/2020	☒ ☐
leconfine fred fred.leconfine@ucanss.fr		UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)	Droits d'accès à la ressource Portail accès connecté	03/11/2020	☒ ☐

Demandes de création de compte


Au service des acteurs de la Sécurité sociale

Gérer les demandes d'habilitation aux applications de l'offre de services Ucanss

- Une fois connecté à l'espace Organismes :
- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu latéral gauche
 - dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez sur le menu « Demandes d'habilitation / en cours » permet de visualiser les demandes d'habilitation aux applications métiers de l'Ucanss émanant de vos salariés

Vérifiez l'application concernée par la demande

Dans la partie « Action », acceptez ou refusez la demande

Mes informations

1

Habilitations

2

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

Accès à la gestion des habilitations

Menu

3

Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

En cours

Historique

Les administrateurs locaux >

4

Accepté

Refus

Demands d'habilitations : En cours

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom Prénom Email	Fonction	Nom de l'organisme	Rôle concerné	Date de la demande	Action
leconfine fred fred.confine@ucanss.fr		UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)	Grève - Déclaration des mouvements	03/11/2020	✓ ✗
leconfine fred fred.leconfine@ucanss.fr		UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)	Conseil Energie Lecteur	03/11/2020	✓ ✗

Demands d'accès à une application

Ucanss

Au service des acteurs de la Sécurité sociale



3- Modifier les habilitations des utilisateurs de votre organisme



Modifier les habilitations de vos équipes

- Une fois connecté à l'espace Organismes
- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu latéral gauche
 - dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez dans le menu « Gestion des comptes » afin :

1. De supprimer des droits ou désactiver un compte
2. D'attribuer de nouveau(x) droit(s)
3. De créer un compte pour un utilisateur qui n'a pas d'accès au site de l'UCANSS
4. De rattacher une personne arrivant dans votre organisme



ASTUCES

Vous pouvez utiliser les filtres pour restreindre la sélection ; par exemple « rôle sélectionné » permet d'afficher les habilitations spécifiques pour l'application choisie

Rôle sélectionné : Egap - Guides d'administration du... ▼

Mes informations

1



Habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

2

Accès à la gestion des habilitations

3

Menu

Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

Les administrateurs locaux >



Modifier les habilitations de vos équipes

1. Supprimer des droits ou désactiver un compte

- Choisir le compte en renseignant le « nom » / « prénom » à supprimer ou désactiver
- Définir l'action à effectuer :
 - Visualiser le détail du compte
 - Visualiser un historique des actions réalisées sur ce compte
 - **Supprimer** les droits pour l'habilitation sélectionnée
 - **Désactiver** le compte



ATTENTION

- La désactivation du compte entraîne le blocage de l'accès au site de l'UCANSS (accès connecté uniquement)
- Cette fonctionnalité doit être utilisée en cas de départ définitif de la personne de l'Institution (retraite, fin de contrat...)



ASTUCES

- En laissant le filtre « rôle sélectionné » à aucun , vous pouvez visualiser toutes les habilitations de ce compte et les modifier le cas échéant
- Vous pouvez aussi choisir l'habilitation à modifier et filtrer sur « les personnes ayant le rôle »
- Vous pouvez cocher le bouton « tout » à gauche pour effectuer une action simultanée sur tout le résultat de la sélection

1

Menu

Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

Les administrateurs locaux >

2

Nom :

Prénom :

Rôle sélectionné :

Accords locaux - Accès organisme

Personnes ayant le rôle : ☒ Oui ☐ Non

Personne dans mon organisme : ☒ Oui ☐ Non

Compte : ☒ Actif ☐ Inactif

Avec ADD ☒ Oui ☐ Non

Chercher

3

☐	Tout	Nom	Organisme	Branches	Mail	Téléphone	Action
☐		Thomas MANTEL	CAF DU JURA	Branche Famille	tmantel@caf39.caf.fr		   
☐		William ADAMA	CAF DU JURA	Branche Famille	wadama@ucanss.fr		   

Accéder à la
fiche



Désactiver un
compte

Supprimer des
droits

Consulter l'historique des
actions sur le compte



Modifier les habilitations de vos équipes

2. Attribuer de nouveaux droits

- Choisir le compte en renseignant le « nom » / « prénom »
- Définir l'action à effectuer :
 - Visualiser le détail du compte
 - **Affecter le droit** pour l'habilitation sélectionnée
 - Visualiser un historique des actions réalisées sur ce compte



ASTUCES

- En laissant le filtre « rôle sélectionné » à aucun , vous pouvez visualiser toutes les habilitations de ce compte et les modifier le cas échéant
- Vous pouvez cocher le bouton « tout » à gauche pour effectuer une action simultanée sur tout le résultat de la sélection

1

Menu

- Gestion des comptes**
- Etat des habilitations
- Demandes d'habilitations >
- Les administrateurs locaux >

2

Nom : Prénom :

Rôle sélectionné : Accords locaux - Accès organisme ▾

Personnes ayant le rôle : ☐ Oui ☒ Non

Personne dans mon organisme : ☒ Oui ☐ Non

Compte : ☒ Actif ☐ Inactif

Avec ADD : ☒ Oui ☐ Non

Chercher

3

☐	Tout	Nom	Organisme	Branches	Mail	Téléphone	Action
☐		Thomas MANTEL	CAF DU JURA	Branche Famille	tmantel@caf39.caf.fr		   
☐		William ADAMA	CAF DU JURA	Branche Famille	wadama@ucanss.fr		   

Accéder à la
fiche



Désactiver un
compte

Activer des droits

Consulter l'historique des
actions sur le compte



Modifier les habilitations de vos équipes

3. Créer un compte

Cliquez sur le bouton « nouveau »

- Vous pouvez renseigner les informations de la personne ainsi que son identifiant : il s'agit de son email professionnel
- Un message de confirmation d'accès sera adressé à la personne nouvellement habilitée
- Les informations avec une astérisque sont obligatoires
- Vous pouvez définir les habilitations pour le compte nouvellement créé en utilisant les flèches >> et <<



ATTENTION

- La création de compte ne concerne que la population non ADD de votre organisme ; les comptes des directeurs et agents de direction sont créés automatiquement lors de leur nomination

The screenshot shows the 'Gestion des comptes' menu item highlighted with a red dashed box and a red '1' in a yellow box. To the right, the 'Gestion des comptes' page is shown with a red '2' in a yellow box. The page has a green 'Nouveau' button highlighted with a red dashed box. Below the button, there is a text box with the following text: 'Vous pouvez, via le formulaire ci-dessous, mettre à jour les droits des personnes de votre organisme ayant déjà un accès sur le portail UCANSS. Si vous souhaitez attribuer des droits à une personne n'ayant pas de compte d'accès au portail UCANSS, vous pouvez créer une nouvelle fiche agent via le bouton « nouveau » ci-dessus.' Below this text are input fields for 'Nom', 'Prénom', and a dropdown for 'Rôle sélectionné' with 'Aucun' selected.

Création d'un compte

The screenshot shows the 'Création d'un compte' form with a red '3' in a yellow box. The form is titled 'Identité de la personne' and contains the following fields: 'Civilité *' with a dropdown menu showing 'M.', 'Nom *', 'Prénom *', 'Email Professionnel', and 'Identifiant du portail *'.

The screenshot shows the 'Liste des habilitations affectées à la personne' form with a red '4' in a yellow box. The form is divided into two main sections: 'LISTE DES HABILITATIONS EXISTANTES' on the left and 'LISTE DES HABILITATIONS AFFECTÉES À LA PERSONNE' on the right. The left section contains a list of existing permissions: 'Accords locaux - Accès caisse nationale', 'Accords locaux - Accès DSS', 'Accords locaux - Accès en lecture', 'Accords locaux - Accès organisme', 'Accords locaux - Accès ucanss', 'Accords Locaux - Mnc', 'Accords locaux Role Juriste', 'Accords Locaux - Ugecam', and 'BIM - Rédacteur'. The right section contains a text box with 'SDA_Administrateur'. Between the two sections are two large blue arrows, one pointing right (>>) and one pointing left (<<), both highlighted with a red dashed box. Below the arrows is a red dashed box containing the text: 'vous pouvez sélectionner un ou plusieurs éléments et le déplacer d'une liste à l'autre en cliquant sur le bouton correspondant.'

5

Enregistrer

Annuler



4. Rattacher un nouvel arrivant dans votre organisme

Cliquez sur le menu « Gestion des comptes »

- Choisir la personne avec son « nom » / « prénom » et filtrer sur les personnes qui ne sont pas dans votre organisme
- Après avoir vérifié qu’il s’agit de la bonne personne, cliquer sur le bouton « rattacher à mon organisme »
- Une fois le rattachement effectué, vous pouvez modifier ses habilitations via la « modification de compte »



ATTENTION

- Seuls les agents non ADD peuvent faire l’objet d’un rattachement dans votre organisme
- Le rattachement d’une personne à votre organisme ne supprime aucun de ses anciens rôles : il conserve tous ses droits et vous pouvez les modifier via la « modification de compte »
- Une trace est enregistrée dans les mouvements de la fiche concernant ce rattachement

1

Menu

Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

Les administrateurs locaux >

Nom :

Prénom :

Rôle sélectionné :

Aucun

Personnes ayant le rôle : ☒ Oui ☐ Non

Personne dans mon organisme : ☐ Oui ☒ Non

Compte : ☒ Actif ☐ Inactif

Avec ADD ☒ Oui ☐ Non

Chercher

2

Afficher

10

 éléments

☐	Tout	Nom	Organisme	Branches	Mail	Téléphone	Action
☐		Déon TOLOGUE	URSSAF CN	Branche Recouvrement	deontologue@extension.fr		✓ rattacher à mon organisme

3

CONFIRMATION DU RATTACHEMENT ?

En choisissant cette personne, vous la rattachez à votre organisme, celle-ci conservera ses anciens droits, vous pourrez alors les modifier via sa fiche.

4

Confirmer

Annuler



4- Donner délégation à une personne de votre organisme pour devenir administrateur local



Donner délégation pour l'administration locale

- Une fois connecté à l'espace Organismes :
- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu latéral gauche
 - dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez dans le menu « Administrateurs locaux » pour visualiser en temps réel la liste des personnes de votre organisme habilitées à l'administration locale des rôles.

Pour donner délégation :

- Cliquez sur le bouton « nouvel administrateur local »
- Choisir la personne de votre organisme dans la liste



ASTUCES

Le menu « tous les administrateurs locaux » affiche les coordonnées des correspondants des autres organismes

Tous les administrateurs locaux

Mes informations

1

Habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

Accès à la gestion des habilitations

2

3

Menu

Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

Les administrateurs locaux >

Vos administrateurs locaux

Tous les administrateurs locaux

Liste des administrateurs locaux de votre organisme

4

Nouvel administrateur local

Nom	Prénom	Mail	Téléphone	Action
MANTEL	Thomas	tmantel@caf39.caf.fr		•
TESTPORTAIL	Welcome	wtestportail@test.fr		•

Délégation

Nouveau

Vous êtes connecté en tant qu'administrateur local.

Vous pouvez, via le tableau ci-dessous, choisir une personne de votre organisme ayant déjà des droits sur le portail UCANSS pour le désigner comme "Administrateur local".

Si cette personne ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez créer sa fiche via le bouton « nouveau » ci-dessus, puis la sélectionner ensuite comme titulaire de délégation.

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Mail	Action
ADAMA William	wadama@ucanss.fr	✓ Choisir
ATION Recré	recreation@yopmail.fr	✓ Choisir

5



Vous avez des questions :

1. Consultez notre foire aux questions => <https://ucanss.fr/faq>
2. Ecrivez à habilitations@ucanss.fr