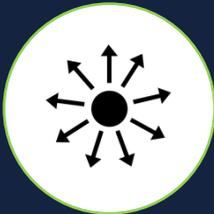




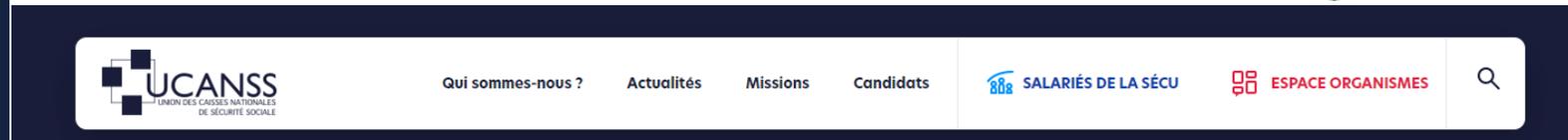
Guide Administrateur Local

LA GESTION DES HABILITATIONS SUR LE PORTAIL DE L'UCANSS

Mars 2021



L'espace Organismes du portail 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 portail 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 portail UCANSS

- Par défaut, l'écran affiche toutes les personnes de votre organisme ayant un compte sur le portail 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 « recherche » vous permet de filtrer sur tous les éléments de la liste

Rechercher :

Mes habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

1 Mes informations

2 Accès à la gestion des habilitations

3 Etat des habilitations

Etat des habilitations

Nom : ADD : Avec ADD Sans ADD

Nbre de personnes concernées: 10

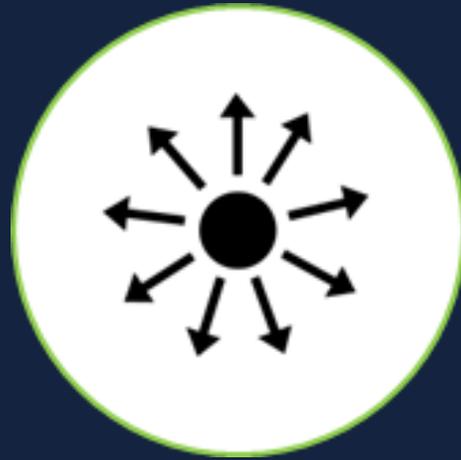
Afficher l'état

2 résultats trouvés.

Nom	Fonction	Rôles
Julie BARATCHART	TEST ADMIN LOCAL	<ul style="list-style-type: none">Administrateur_APPLI-BIM : Administration des rôles du type 'APPLI-BIM_'Administrateur_APPLI-BONITACTRL : Administration des rôles du type 'APPLI-BONITACTRL_'Administrateur_APPLI-COLLECTECAE : Administration des rôles du type 'APPLI-COLLECTECAE_'Administrateur_APPLI-EGAP : Administration des rôles du type 'APPLI-EGAP_'Administrateur_ESPACE-COR : Administration des rôles du type 'ESPACE-COR_'Administrateur_ESPACE-DIALOGUESOCIAL : Administration des rôles du type 'ESPACE-DIALOGUESOCIAL_'Administrateur_ESPACE-DIRECTION : Administration des rôles du type 'ESPACE-DIRECTION_'Administrateur_ESPACE-EXPERTISEIMMOBILIERE : Administration des rôles du type 'ESPACE-EXPERTISEIMMOBILIERE_'Administrateur_ESPACE-OBSERVATOIRECHAT : Administration des rôles du type 'ESPACE-OBSERVATOIRECHAT_'Administrateur_ESPACE-RESSOURCESHUMAINES : Administration des rôles du type 'ESPACE-RESSOURCESHUMAINES_'Administrateur_LOCAL : Administrateur localAPPLI-COLLECTECAE_Gestionnaire : Collecte CAE Rôle GestionnaireAPPLI-CONSEILENERGIE_Lecteur : NRJAPPLI-EGAP_Lecteur : EGAP - LecteurAPPLI-GESTLDAP_Gestionnaire : Gestldap - GestionnaireAPPLI-GESTLDAP_Lecteur : Gestldap - 'Mes coordonnées'APPLI-OBSCHAT_Organisme : Observatoire de fachat - OrganismeAPPLI-RSEINT_Ucanss : Rse interneESPACE-DIALOGUESOCIAL_Lecteur : Espace Dialogue social - droit d'accèsESPACE-DIRECTION_Lecteur : Espace Direction - droit d'accès lecteurESPACE-EXPERTISEIMMOBILIERE_Lecteur : Espace Expertise Immobilière - droit d'accèsESPACE-OBSERVATOIRECHAT_Lecteur : Espace Observatoire de fachat - droit d'accèsESPACE-PORTAIL_Lecteur : Espace Portail - droit d'accès général Portail UCANSSESPACE-RESSOURCESHUMAINES_Lecteur : Espace Ressources Humaines - droit d'accès
Julie BARATCHART	TEST	<ul style="list-style-type: none">Administrateur_LOCAL : Administrateur localAPPLI-GESTLDAP_Gestionnaire : Gestldap - GestionnaireAPPLI-GESTLDAP_Lecteur : Gestldap - 'Mes coordonnées'ESPACE-PORTAIL_Lecteur : Espace Portail - droit d'accès général Portail UCANSS

2 résultats trouvés.





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 habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

1 Mes informations

2 Accès à la gestion des habilitations

3 Demandes d'habilitations >

4 Accepté / Refusé

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	✓ ✗

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

Page 7

Mes habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

1 Mes informations

2 Accès à la gestion des habilitations

3

Menu

- Gestion des comptes
- Etat des habilitations
- Demandes d'habilitations >
- En cours
- Historique
- Les administrateurs locaux >

5 Accepté / Refusé

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)	Application Grève	03/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
leconfine fred fred.leconfine@ucanss.fr		UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)	Application Egap	03/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



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 portail 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 d...

The screenshot illustrates the steps to reach the 'Gestion des comptes' menu:

- 1** In the left sidebar, the 'Mes informations' icon (a person) is highlighted with a red dashed box and a yellow arrow points to the 'Mes habilitations' page.
- 2** On the 'Mes habilitations' page, the 'Accès à la gestion des habilitations' button is highlighted with a red dashed box and a yellow arrow points to the 'Menu' dropdown.
- 3** In the 'Menu' dropdown, the 'Gestion des comptes' option is highlighted with a red box.

The 'Mes habilitations' page content includes:

- Titre: **Mes habilitations**
- Section: Liste de vos habilitations
- Section: Historique de vos demandes
- Bouton: Accès à la gestion des habilitations
- Menu déroulant:
 - 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 portail 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 Gestion des comptes

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations >

Les administrateurs locaux

Nom : Prénom :

2 Rôle sélectionné : ESPACE-ACHATSMARCHES_Lecteur

Personnes ayant le rôle : Oui Non

Personne dans mon organisme : Oui Non

Compte : Actif Inactif

Nbre de personnes par page : 10

Nom	Prénom	Organisme	Action
DUPOND	Patrick	UCANSS	
DURAND	Justine	UCANSS	
MARTIN	Amélie	UCANSS	

3

Détail du compte : accès à la fiche détaillée

Historique des actions sur le compte

Suppression des droits

Désactivation du compte

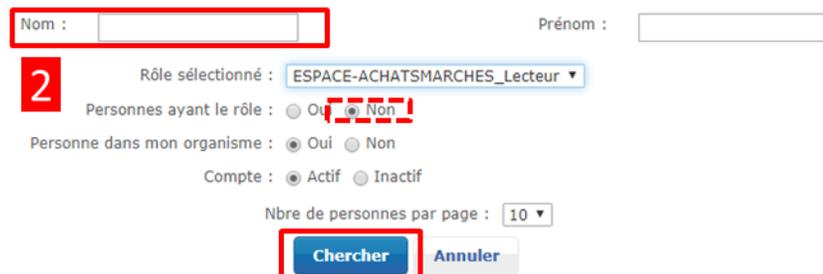


2. Attribuer de nouveaux droits

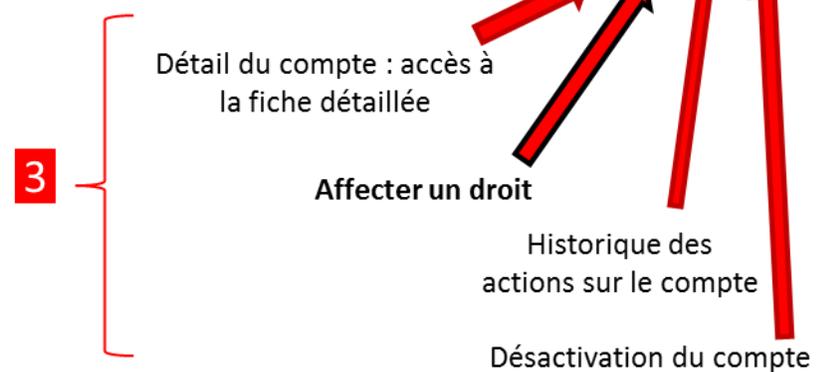
- Choisir le compte en renseignant le « nom » / « prénom »
- Définir l'action à effectuer :
 - Visualiser le détail du compte
 - **Affecter le droit** pour l'habilitation sélectionnée
 - Visualiser un historique des actions réalisées sur ce compte

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



<input type="checkbox"/>	MALLET	Philippe	UCANSS				
<input type="checkbox"/>	CHAUBARD	Christophe	UCANSS				





3. Créer un compte

Cliquez sur le bouton « nouveau »

- Vous pouvez renseigner les informations de la personne ainsi que son identifiant au portail : 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

1 Gestion des comptes

Etat des habilitations

2 Nouveau

Gestion des comptes

Vous pouvez, via le formulaire ci-dessous, mettre à jour les droits des personnes de votre organisme ayant déjà un accès sur le portail JCANSS. 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.

Nom : Prénom :

Rôle sélectionné :

Personnes ayant le rôle : Oui Non

Personne dans mon organisme : Oui Non

Compte : Actif Inactif

Avec ADD Oui Non

Nbre de personnes par page :

Chercher Annuler

Création d'un compte

Identité de la personne

Civilité * :

Nom * :

Prénom * :

Email Professionnel

Identifiant du portail * :

Liste des habilitations affectées à la personne

LISTE DES HABILITATIONS EXISTANTES

- APPLI-ANNUAIREORG_Gestionnaire
- APPLI-ANNUAIREORG_Redacteur
- APPLI-ARIAD_CaisseNatRegime
- APPLI-BIM_Lecteur
- APPLI-BONITACTRL_Lecteur
- APPLI-COMITE_ConsultantADD
- APPLI-COMITE_ConsultantPC

LISTE DES HABILITATIONS AFFECTÉES À LA PERSONNE

- APPLI-ARIAD_Gestionnaire

vous pouvez déplacer un élément d'une liste à l'autre.

Enregistrer Annuler

Modifier les habilitations de vos équipes

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

2

Nom : TATA Prénom :

Rôle sélectionné : Aucun

Personnes ayant le rôle : Oui Non

Personne dans mon organisme : Oui Non

Compte : Actif Inactif

Nbre de personnes par page : 10

Chercher Annuler

3

Nom	Prénom	Organisme	Branches	Login	Action
TATA	TITI	CAF DE LA MOSELLE	Branche Famille	cgerbier@sqli.com	<input checked="" type="checkbox"/> rattacher à mon organisme

4

Confirmation du rattachement ?

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

The screenshot shows the UCANSS portal interface. On the left is a vertical sidebar menu with icons for home, documents, search, and user profile. The user profile icon is highlighted with a red dashed box and labeled '1 Mes informations'. The main content area shows the 'Mes habilitations' section. A yellow box labeled '2' highlights the 'Accès à la gestion des habilitations' button. Below this, a 'Menu' dropdown is shown, with 'Les administrateurs locaux' highlighted by a red box and labeled '3'. Below the menu, there is a section titled 'Liste des administrateurs locaux de votre organisme' with a 'Nouvel administrateur local' button highlighted in red. A list of three results is shown: Tom MARS (tom.mars@test.fr), Rolf ROLF (w.source@test.fr), and Antoine ZAMORA (antoine.zamora@yopmail.fr). Below the list is a 'Délégation' section with a 'Nouveau' button. At the bottom, there is a search bar and a table of administrators with 'choisir' buttons highlighted in red.

Mes habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

2 Accès à la gestion des habilitations

1 Mes informations

3 Les administrateurs locaux

Liste des administrateurs locaux de votre organisme

Nouvel administrateur local

3 résultats trouvés.

Tom MARS
tom.mars@test.fr

Rolf ROLF
w.source@test.fr

Antoine ZAMORA
antoine.zamora@yopmail.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.*

Rechercher :

Afficher 10 éléments

TEST test	ttest@ucanss.fr	✓ choisir
TEST_COMITE ada	test_comite@yopmail.com	✓ choisir

NSS
ES NATIONALES
CURITE SOCIALE



Vous avez des questions :

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