

GUIDE DE GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

**Procédure de création de comptes
Administrateurs & Utilisateurs sur EDOUANES
pour les Importateurs, Exportateurs et
Commissionnaires Agréés en Douane**

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION	3
II.	PRINCIPE DE CE GUIDE UTILISATEUR	3
III.	VOTRE ASSISTANCE SUPPORT – WEBB FONTAINE RCA	3
IV.	QUELQUES DEFINITIONS ET ACRONYMES A CONNAITRE	3
V.	LES PREREQUIS NECESSAIRES POUR CREER UN COMPTE EDOUANES	4
VI.	LE PROCESSUS DE CREATION D'UN COMPTE ADMINISTRATEUR	5
VI.1.	Sélection du type d'Organisation	9
VI.2.	Renseignement des informations concernant une Organisation.....	10
VI.3.	Renseignement des informations concernant l'Administrateur	11
VI.4.	Mise à disposition des documents concernant une Organisation et son Représentant.....	12
VI.5.	Vérification des informations et documents fournis	15
VI.6.	Soumission de la demande d'obtention du compte Administrateur.....	16
VI.7.	Définition du mot de passe du compte Administrateur EDOUANES	18
VI.8.	Activation du compte Administrateur EDOUANES	19
VI.9.	Différents types de statut d'un compte Administrateur.....	19
VII.	EDOUANES: GUIDE DES ACTIONS POSSIBLES POUR L'ADMINISTRATEUR	21
VII.1.	Connexion à son compte EDOUANES.....	21
VII.2.	Consultation de son profil Administrateur EDOUANES.....	22
VII.3.	Consultation de son profil Utilisateur EDOUANES.....	23
VIII.	LE PROCESSUS DE CREATION D'UN COMPTE UTILISATEUR	24
VIII.1.	Renseignement des informations concernant l'Utilisateur	24
VIII.2.	Assignation des accès à un Utilisateur.....	25
VIII.3.	Soumission de demande de création du compte Utilisateur	25
IX.	EDOUANES: LISTE DES ACTIONS POSSIBLES POUR UN UTILISATEUR	27
IX.1.	Connexion à son compte EDOUANES.....	27
IX.2.	Consultation et mise à jour de son profil Utilisateur EDOUANES.....	27

HISTORIQUE DES VERSIONS DU DOCUMENT

DATE	VERSION	STATUT	COMMENTAIRES
18/02/2020	0	A valider	Initialisation du document
19/02/2020	1.0	Validée	Version originale

I. INTRODUCTION

Le portail **EDOUANES** des services électroniques des Douanes Centrafricaines (www.edouanes.cf) est une plate-forme permettant aux Importateurs, Exportateurs et Commissionnaires agréés en Douanes (CAD) d'obtenir la validation de leurs Déclarations d'Importation/Exportation Commerciale (DIC/DEC) par le Ministère du Commerce et de l'Industrie, ainsi que la validation de leur Déclarations Préalables à l'Importation (DPI) par les Douanes Centrafricaines via le service du Centre d'Excellence animé par Webb Fontaine.

Ainsi, EDOUANES permet la dématérialisation, la célérité, la facilitation, l'anticipation des procédures et la réduction des coûts.

Ladite plate-forme dispose d'un accès public et privé. L'accès public est disponible pour tout utilisateur, tandis que l'accès privé est réservé uniquement aux Opérateurs ayant un compte d'utilisation de la plateforme EDOUANES.

Ce document est réservé aux Importateurs ou Exportateurs et particulièrement à une personne ressource chez l'Importateur ou l'Exportateur (Administrateur des comptes EDOUANES, appelé **Utilisateur Référent**) de pouvoir gérer la création, la modification et la suspension de nouveaux comptes utilisateurs.

II. PRINCIPE DE CE GUIDE UTILISATEUR

Ce guide est réalisé sous forme de **fiches**, ceci signifie que toutes les rubriques ont été découpées en "**Actions**".

Ce manuel constitue un guide de **prise en main rapide**. A ce titre, nous avons juste consigné les éléments qui vous permettront d'être **autonome rapidement dans EDOUANES** pour la « **Gestion des comptes Utilisateurs** ».

III. VOTRE ASSISTANCE SUPPORT – WEBB FONTAINE RCA

Le centre de Support Client (ou Help Desk) de Webb Fontaine Centrafrique est disponible du Lundi au Vendredi, aux horaires suivants : 9h - 17h.

WEBB FONTAINE (RCA) SA
Téléphone : +236 72 33 48 36
Email : support@edouanes.cf

IV. QUELQUES DEFINITIONS ET ACRONYMES A CONNAITRE

ADMINISTRATEUR (ou Utilisateur-Administrateur EDOUANES)

Il s'agit du Représentant légal d'une Organisation responsable de gérer les comptes utilisateurs qui pourront se connecter en accès privé dans EDOUANES.

CODE DECLARANT

Le code déclarant ou code agrément est délivré par la Douane à l'opérateur économique et lui confère un statut de Commissionnaire Agréé en Douane (CAD). De ce fait, il est le responsable de la soumission des déclarations en détail pour le compte de ses clients importateurs et exportateurs.

DVT (Dossier Virtuel de Transaction commerciale)

C'est un dossier électronique saisi en ligne par l'opérateur économique sur la base de certains documents nécessaires au processus d'importation/d'exportation ou de transit. Ce dossier suit un processus de contrôle et validation en vue d'obtenir une Déclaration d'importation ou d'exportation Commerciale (DIC ou DEC). En anglais TVF (Trade Transaction Virtual Folder).

SYDONIA++ (SYstème DOuaNier Automatisé)

C'est le système informatique mis à disposition des opérateurs économiques par la Douane.

V. LES PREREQUIS NECESSAIRES POUR CREER UN COMPTE EDOUANES

Pour obtenir un compte EDOUANES, l'Administrateur doit préalablement disposer de :

1. Un ordinateur ou tout autre appareil pouvant se connecter à Internet ;
2. Un navigateur récent (*chrome, Firefox, Safari*) ;
3. Une connexion internet d'au moins 256 Kbs ;
4. Des documents numérisés qui accompagneront la demande de création de son compte utilisateur dans le EDOUANES. Deux cas sont possibles :

1er cas : Si la demande est faite par le Représentant légal, il s'agit de :

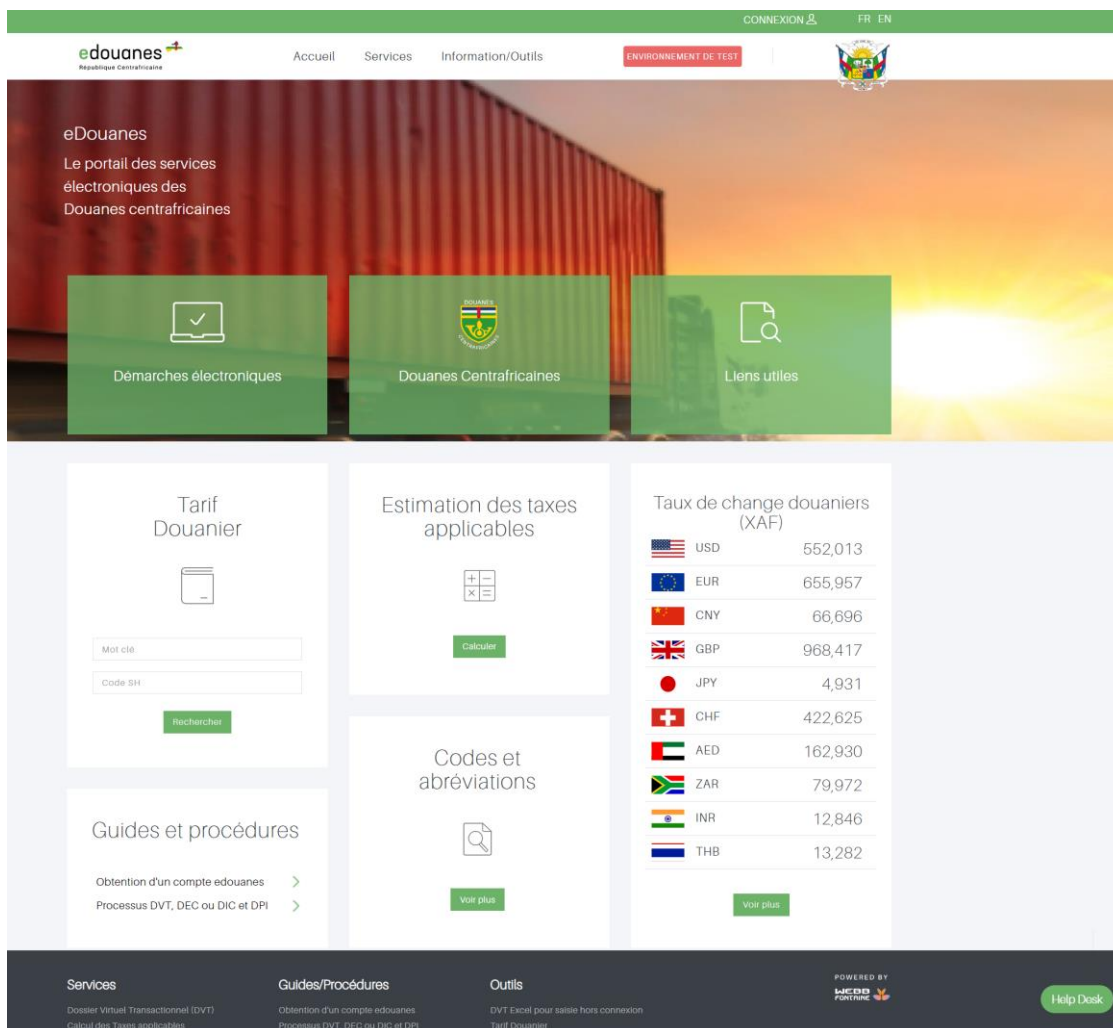
- La copie de la pièce d'identité du Représentant légal ;
- Le Numéro d'Identification Fiscale du Représentant légal.

2^{ème} cas : Si la demande est faite par une personne mandatée, il s'agit de :

- La copie de la pièce d'identité de la personne mandatée ;
- Le Numéro d'Identification Fiscale du Représentant légal ;
- La procuration signée par le Représentant légal ;
- La copie de la pièce d'identité du Représentant légal.

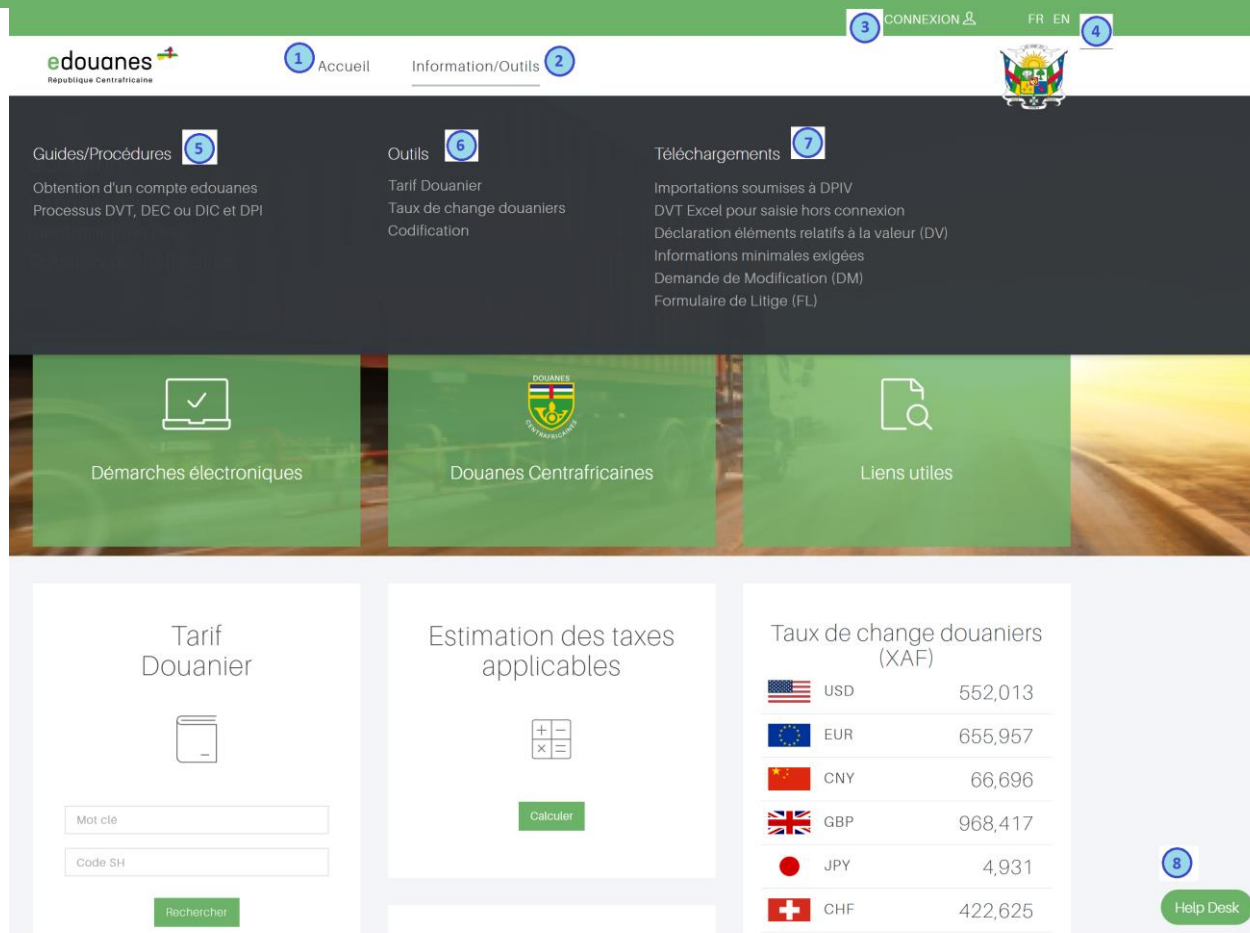
VI. LE PROCESSUS DE CREATION D'UN COMPTE ADMINISTRATEUR

L'Administrateur devra se connecter au site web de EDOUANES : www.edouanes.cf pour accéder au portail public du EDOUANES.



The screenshot shows the homepage of the edouanes website. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Services', and 'Information/Outils'. A red banner indicates 'ENVIRONNEMENT DE TEST'. Below the navigation, the main header features the edouanes logo and the text 'Le portail des services électroniques des Douanes centrafricaines'. Three large green buttons are visible: 'Démarches électroniques', 'Douanes Centrafricaines', and 'Liens utiles'. The main content area is divided into several sections: 'Tarif Douanier' with a search form for 'Mot clé' and 'Code SH'; 'Estimation des taxes applicables' with a 'Calculer' button; 'Codes et abréviations' with a 'Voir plus' button; and 'Guides et procédures' with links for 'Obtention d'un compte edouanes' and 'Processus DVT, DEC ou DIC et DPI'. On the right, there is a 'Taux de change douaniers (XAF)' table listing various currencies and their exchange rates. The footer contains 'Services', 'Guides/Procédures', and 'Outils' sections, along with a 'Help Desk' button and a 'POWERED BY' logo.

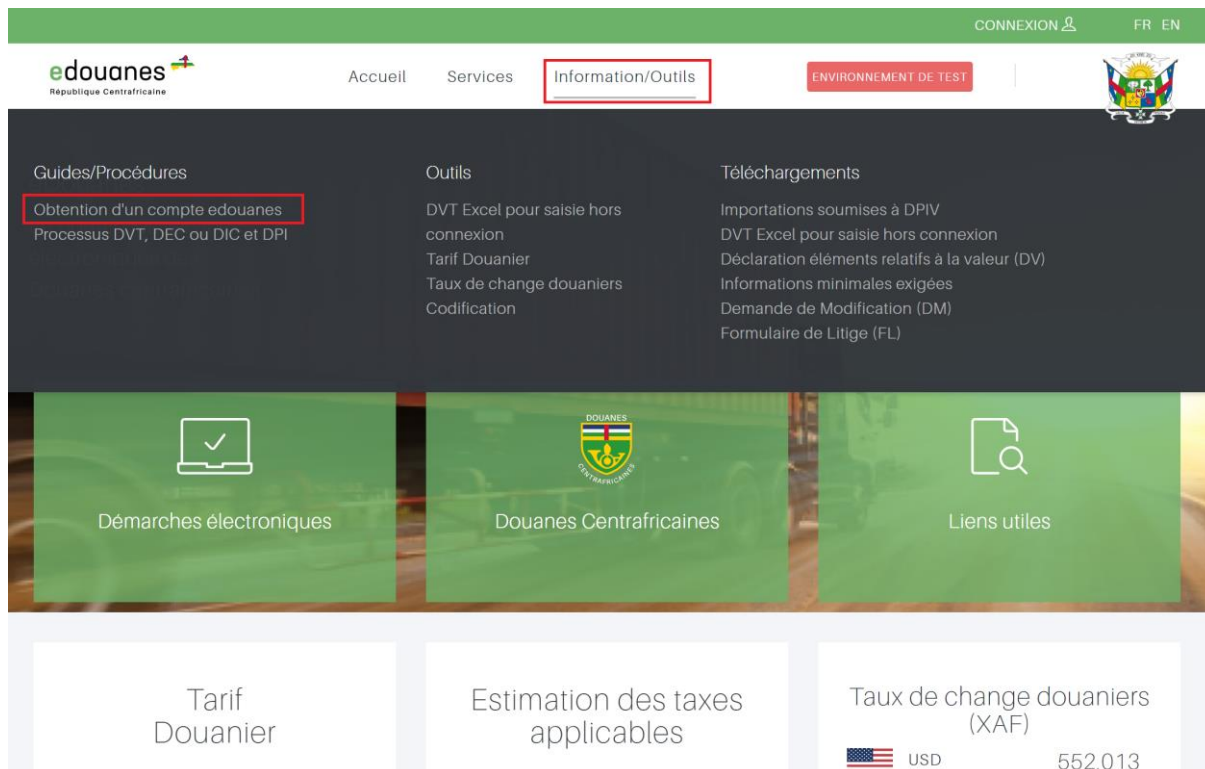
	USD	552,013
	EUR	655,957
	CNY	66,696
	GBP	968,417
	JPY	4,931
	CHF	422,625
	AED	162,930
	ZAR	79,972
	INR	12,846
	THB	13,282



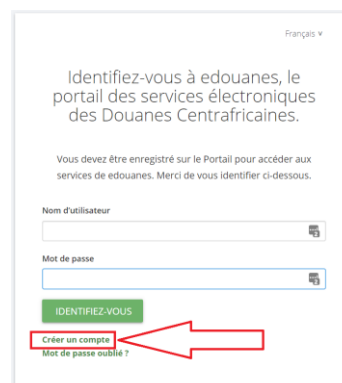
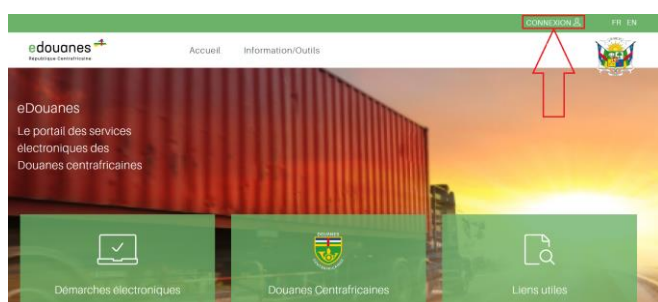
N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Accueil	Ce lien permet d'accéder à la page d'accueil du portail EDOUANES
2	Information / Outils	Pour accéder aux rubriques Guides et Procédures, Outils et Téléchargements
3	Connexion	Ce lien permet de se connecter aux accès privés de EDOUANES
4	FR - EN	Afin de sélectionner sa langue de préférence : - FR pour la langue française - EN pour la langue anglaise
5	Guides et procédures	Obtention d'un compte EDOUANES : pour effectuer toute demande de création du compte Administrateur des entreprises d'importateur / exportateur. Processus DVT, DEC ou DIC et DPI : diagramme opérationnel

6	Outils	<p>Tarif Douanier : recherche de positions tarifaires par mot(s) clé(s)</p> <p>Taux de change douaniers : mis à jour de façon hebdomadaire depuis le Sydonia++ des Douanes Centrafricaines</p> <p>Codification : dictionnaire des codes et abréviations utilisés dans le Sydonia++</p>
7	Téléchargements	<p>Importations soumises à DPIV : information d'ordre opérationnel/procédural</p> <p>DVT Excel pour saisie hors connexion : fichier Excel permettant de préparer des DVT avec de très nombreux articles sans être connecté à EDOUANES, puis pouvant ensuite être importés dans un nouveau DVT sur EDOUANES en juste quelques clics.</p> <p>Déclaration éléments relatifs à la valeur (DV) : document à compléter et soumettre obligatoirement avec toutes nouvelles Déclarations Préalables à l'Importation (DPI)</p> <p>Informations minimales exigées : information d'ordre opérationnel/procédural. Comment décrire les produits déclarés de manière claire et informative pour les services des Douanes Centrafricaines.</p> <p>Demande de Modification (DM) : document à communiquer par email à EDOUANES (modifications@edouanes.cf) pour des demandes de correction des DPIV autres que les changements relatifs à la valeur en douane ou les classements tarifaires.</p> <p>Formulaire de Litige (FL) : document à communiquer à EDOUANES (litiges@edouanes.cf) pour les changements relatifs à la valeur en douane ou les classements tarifaires.</p>
8	Help Desk	Cliquez pour afficher les contacts du Support clients de EDOUANES

Une fois sur la page d'accueil, l'Administrateur devra cliquer sur le menu « **Information/Outils** », puis cliquer sur le lien « **Obtention d'un compte EDOUANES** » comme illustré ci-dessous.

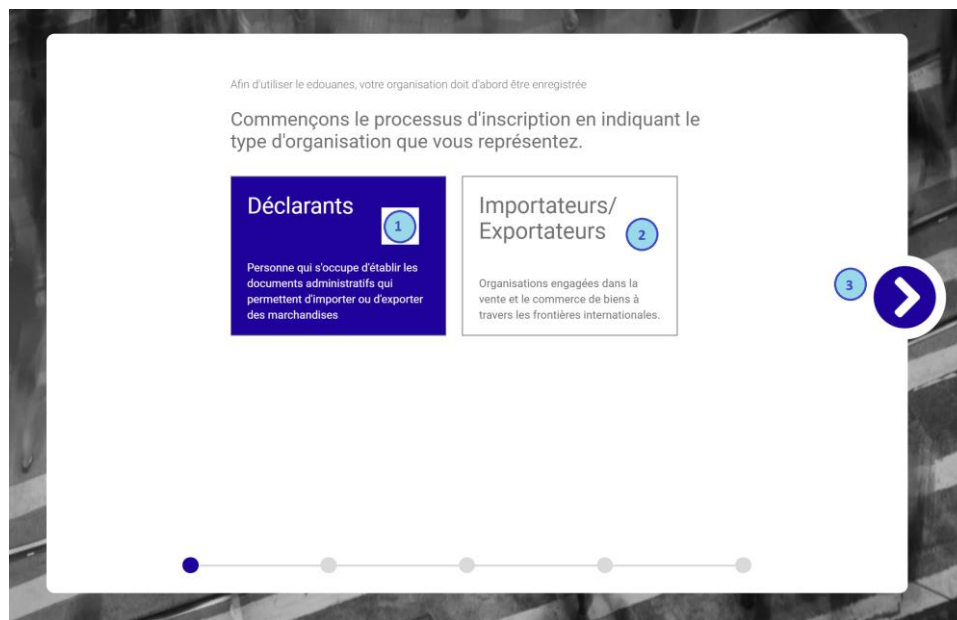


Une autre façon de procéder est de cliquer sur « **CONNEXION** », puis cliquer sur le lien « **Créer un compte** » comme illustré ci-dessous.



VI.1. Sélection du type d'Organisation

Après avoir cliqué sur « **Obtention d'un compte EDOUANES** », l'Administrateur accède à l'écran ci-dessous où l'Organisation « **Déclarants** » est sélectionnée par défaut.

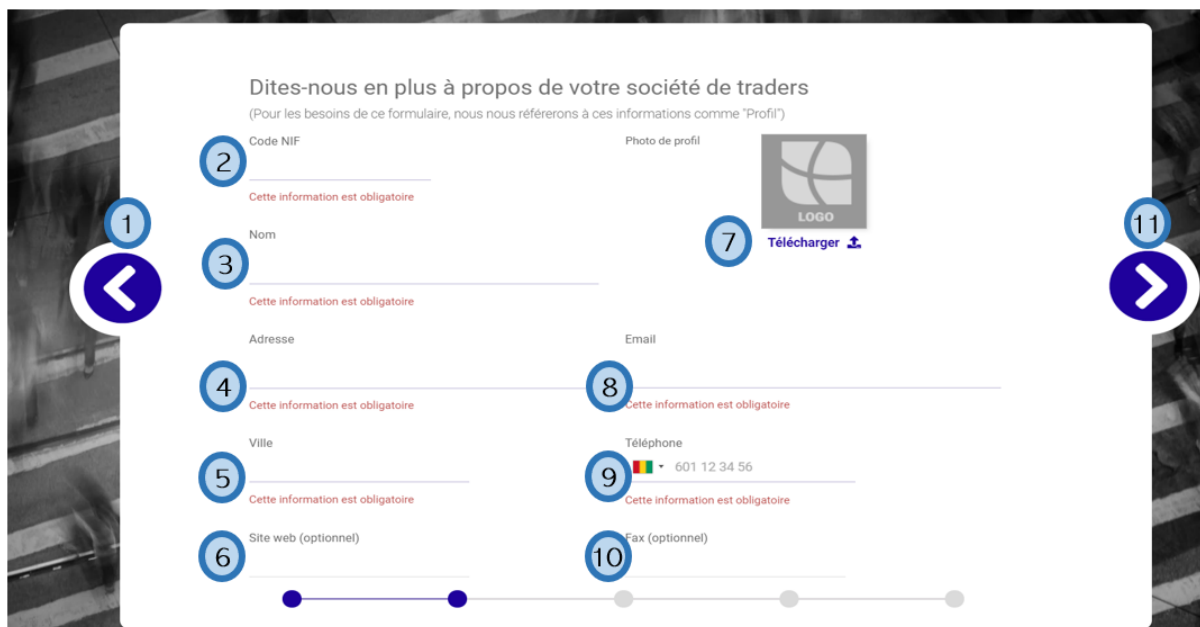


N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Déclarants	Cliquer sur ce champ pour effectuer la demande de création d'un compte Administrateur pour un « Déclarant » (Commissionnaire Agréé en Douane). Ici, il est sélectionné par défaut.
2	Importateurs / Exportateurs	Réservé pour la gestion du compte Administrateur « Importateurs / Exportateurs »
3	Flèche de progression	Pour accéder à la page suivante de remplissage des données nécessaires à la création du compte de l'administrateur.

L'Administrateur devra sélectionner l'onglet « **Importateurs / Exportateurs** » (2) comme type d'Organisation, puis cliquer sur la flèche de progression (3) comme illustré ci-dessous pour accéder à la page suivante.

VI.2. Renseignement des informations concernant une Organisation

Ainsi, l'Administrateur va alors accéder à un formulaire qu'il devra remplir chaque champ comme suit :

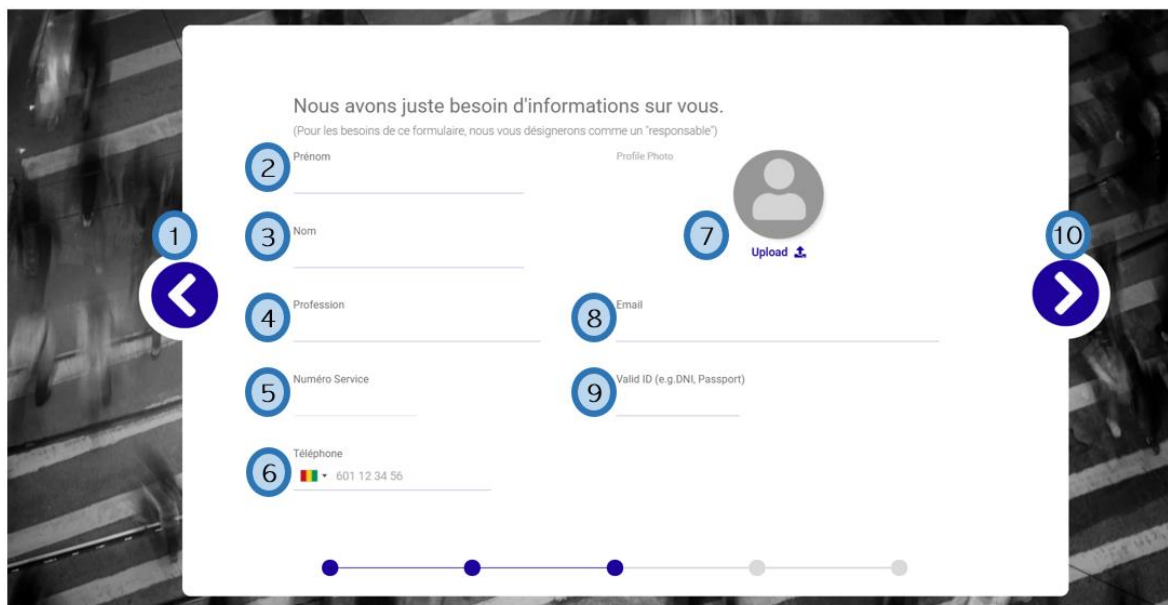


N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Flèche de régression	Pour accéder à la page précédente et effectuer les mises à jour si nécessaire.
2	Code NIF : Numéro d'Identification Fiscal valide, et délivré par la DNI.	Information obligatoire
3	Nom : Nom de l'Organisation (Nom de la société ou personne morale ou privée).	Information obligatoire
4	Adresse : Adresse de l'Etablissement principal (personne morale ou privée)	Information obligatoire
5	Ville : Ville où se situe l'Etablissement principal (personne morale ou privée)	Information obligatoire
6	Site Web : Site internet de l'Etablissement (personne morale ou privée)	Information optionnelle
7	Photo de profil : Télécharger le logo de l'Organisation depuis le dossier source.	Information optionnelle
8	Email : Adresse email de l'Organisation (personne morale ou privée)	Information obligatoire
9	Téléphone : Numéro de téléphone de l'Etablissement (personne morale ou privée)	Information obligatoire
10	Fax : Numéro de fax de l'Etablissement (personne morale ou privée)	Information optionnelle
11	Flèche de progression	Pour accéder à la page suivante

L'Administrateur devra cliquer sur la flèche de progression (11) pour accéder à la page suivante (voir ci-dessous) pour renseigner les informations le concernant.

VI.3. Renseignement des informations concernant l'Administrateur

A cette étape, l'Administrateur devra remplir ses informations en tant que Représentant Légal de l'Organisation.



N°	LIBELLE	COMMENTAIRE
1	Flèche de régression	Pour accéder à la page précédente.
2	Prénom : Prénom du Représentant légal de l'Organisation	Information obligatoire
3	Nom : Nom du Représentant légal de l'Organisation	Information obligatoire
4	Profession : Profession du Représentant légal de l'Organisation	Information obligatoire
5	Numéro service : Numéro de téléphone professionnel du Représentant de l'Organisation	Information optionnelle
6	Téléphone : Numéro de téléphone du Représentant Legal de l'Organisation	Information obligatoire
7	Profile photo : Télécharger une photo d'identité du Représentant Légal de l'Organisation depuis le dossier source.	Information optionnelle
8	Email : Adresse email du Représentant Legal de l'Organisation	Information Obligatoire
9	Valid ID (e.g. DNI, Passeport) : Numéro de la pièce d'identité en cours de validité du Représentant de l'Organisation Exemple : Carte d'identité nationale, Passeport.	Information obligatoire
10	La flèche de progression	Cliquer sur la flèche de défilement pour accéder à la page suivante

VI.4. Mise à disposition des documents concernant une Organisation et son Représentant

A cette étape, l'Administrateur devra télécharger les documents nécessaires pour la création d'un compte EDOUANES (Organisation et son Représentant). En principe, 2 cas sont possibles :

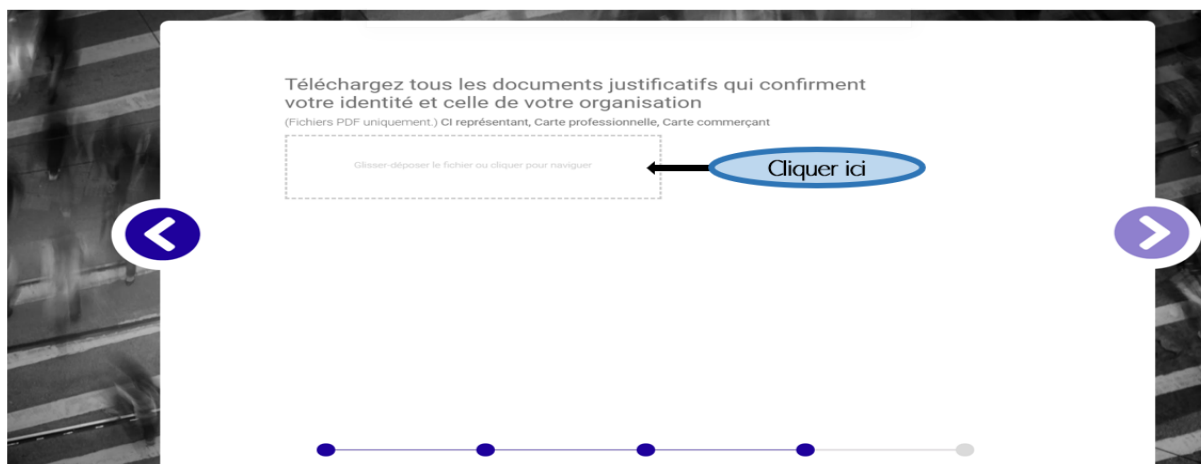
1er cas : Si la demande est faite par le Représentant légal, il s'agit de :

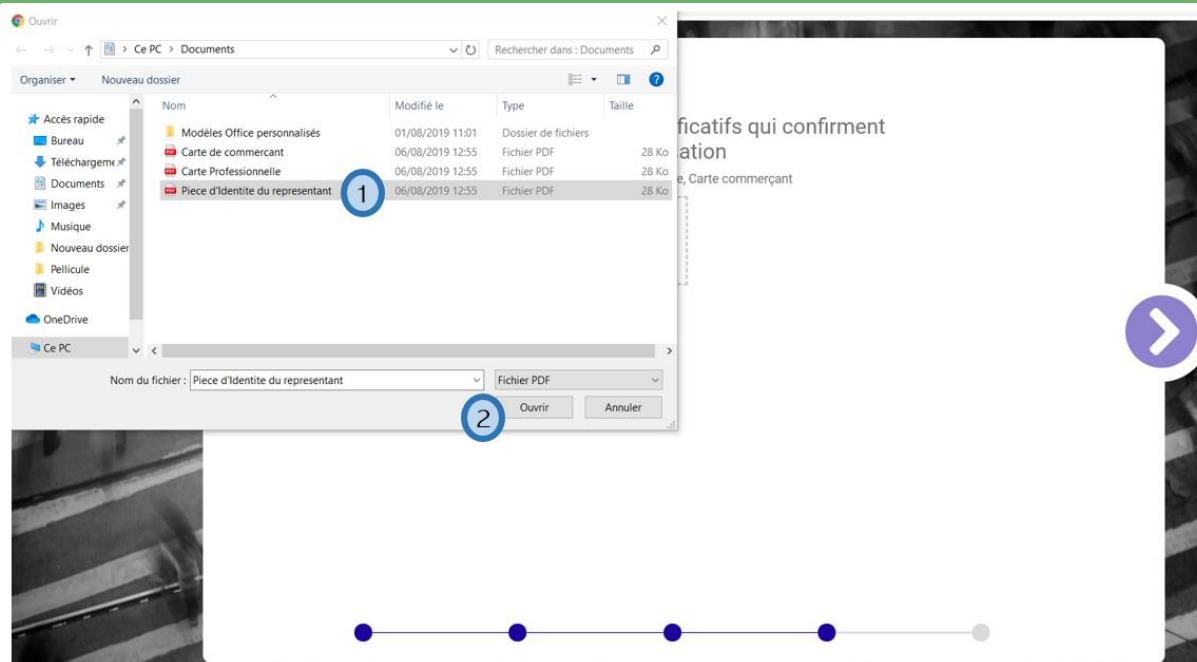
- La copie de la pièce d'identité du Représentant légal ;
- Le code NIF (Numéro d'Identification Fiscal du Représentant légal).

2^{ème} cas : Si la demande est faite par une personne mandatée, il s'agit de :

- La copie de la pièce d'identité de la personne mandatée ;
- Le code NIF (Numéro d'Identification Fiscal du Représentant légal) ;
- La procuration signée par le Représentant légal ;
- La copie de la pièce d'identité du Représentant légal.

Pour cela, l'Administrateur devra suivre la procédure suivante :





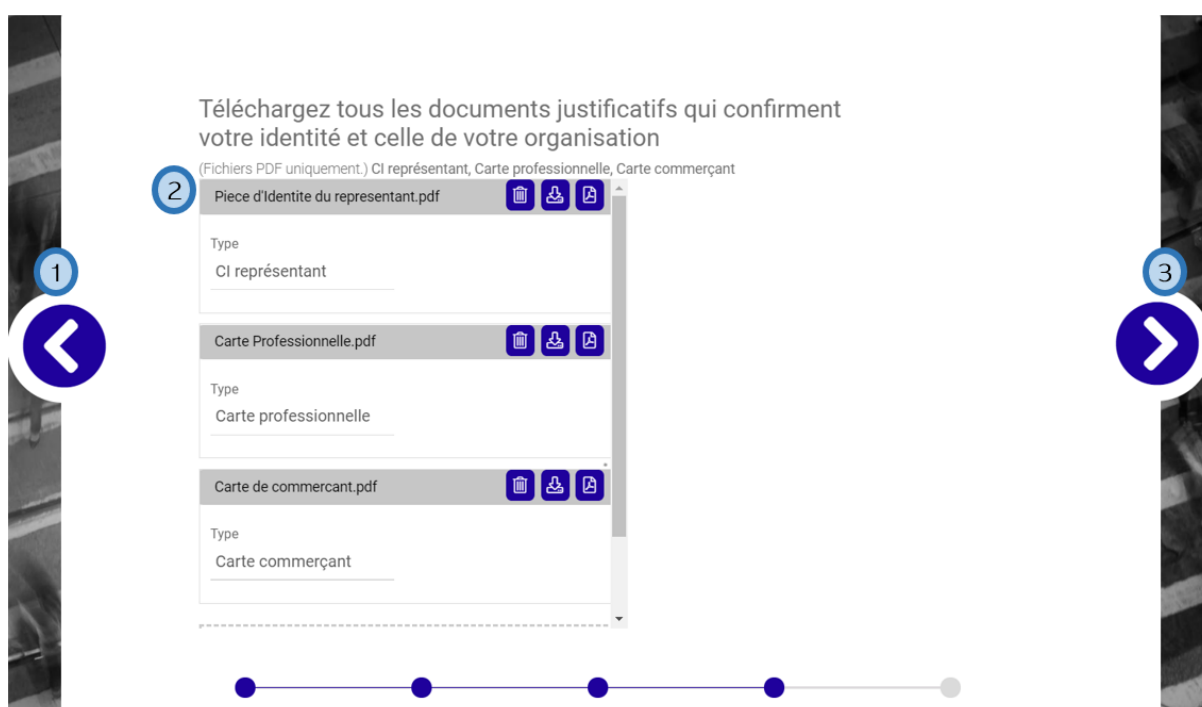
N°	COMMENTAIRES
1	Cliquer sur le document qui correspond
2	Cliquer sur « Ouvrir » pour chaque téléchargement

L'Administrateur remarquera que lorsqu'un document est chargé, trois (3) icônes bleus apparaissent à côté du document chargé.



N°	COMMENTAIRES
1	Cliquer sur la flèche de régression pour aller à la page précédente et effectuer les mises à jour si nécessaire.
2	Visualiser le nom du document téléchargé.
3	Choisir le type de document suggéré dans la liste déroulante
4	Possibilité de supprimer le document téléchargé.
5	Possibilité de télécharger le document.
6	Possibilité de visualiser le document.
7	Cliquer pour télécharger un nouveau document requis.

Le mécanisme de téléchargement des autres documents est identique au premier.

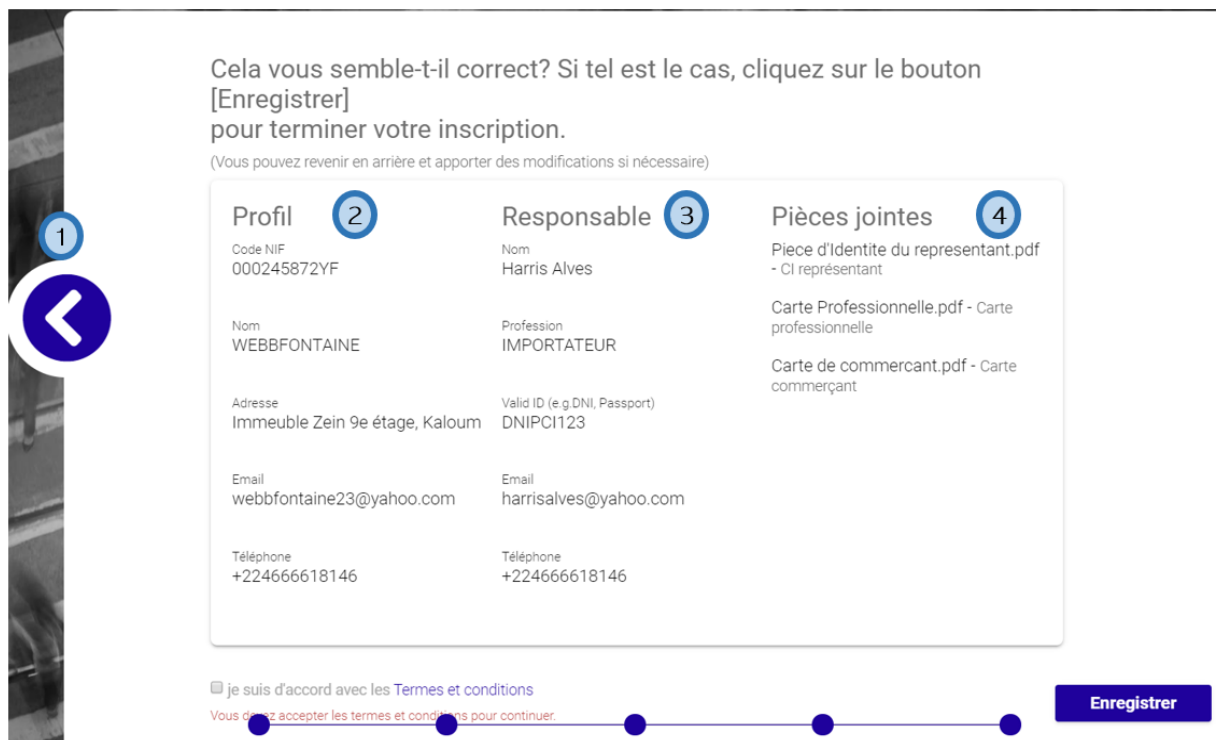


N°	COMMENTAIRES
1	Cliquer sur la flèche de régression pour aller à la page précédente et effectuer les mises à jour si nécessaire.
2	Vérifier les documents téléchargés.
3	Cliquer sur la flèche de progression pour accéder à la page suivante

A l'issue du téléchargement, l'Administrateur s'assure de la conformité des documents téléchargés et accède à la page suivante en cliquant sur la flèche de progression (2).

VI.5. Vérification des informations et documents fournis

Cette dernière étape consiste pour l'Administrateur à vérifier les informations qu'il a renseignées comme illustré ci-dessous.



Cela vous semble-t-il correct? Si tel est le cas, cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour terminer votre inscription.
(Vous pouvez revenir en arrière et apporter des modifications si nécessaire)

1	2	3	4
	Profil Code NIF 000245872YF Nom WEBBFONTAINE Adresse Immeuble Zein 9e étage, Kaloum Email webbfontaine23@yahoo.com Téléphone +224666618146	Responsable Nom Harris Alves Profession IMPORTATEUR Valid ID (e.g.DNI, Passport) DNIPCI123 Email harrisalves@yahoo.com Téléphone +224666618146	Pièces jointes Piece d'Identite du representant.pdf - CI représentant Carte Professionnelle.pdf - Carte professionnelle Carte de commercant.pdf - Carte commercant

je suis d'accord avec les [Termes et conditions](#)
Vous devez accepter les termes et conditions pour continuer.

Enregistrer

N°	COMMENTAIRES
1	Cliquer sur la flèche de régression pour aller à la page précédente et effectuer les mises à jour si nécessaire.
2	Vérifier les informations de l'Organisation (personne morale ou physique)
3	Vérifier les informations du Requéant (Référent EDOUANES de l'Organisation)
4	Vérifier les documents téléchargés

Dans le cas où toutes les informations fournies sont correctes, alors l'Administrateur donne son accord sur les termes et conditions de EDOUANES et soumettre sa demande d'activation de compte.

VI.6. Soumission de la demande d'obtention du compte Administrateur

Pour soumettre sa demande d'obtention de compte EDOUANES, l'Administrateur confirme son accord sur les « termes et conditions » de EDOUANES puis enregistre sa demande.

Une fois la demande enregistrée, les agents EDOUANES analyseront la cohérence des informations avant de la valider.

Cela vous semble-t-il correct? Si tel est le cas, cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour terminer votre inscription.
(Vous pouvez revenir en arrière et apporter des modifications si nécessaire)

Profil	Responsable	Pièces jointes
Code NIF 000245872YF	Nom Harris Alves	Piece d'Identite du representant.pdf - CI représentant
Nom WEBBFONTAINE	Profession IMPORTATEUR	Carte Professionnelle.pdf - Carte professionnelle
Adresse Immeuble Zein 9e étage, Kaloum	Valid ID (e.g DNI, Passport) DNIPCI123	Carte de commerçant.pdf - Carte commerçant
Email webbfontaine23@yahoo.com	Email harrisalves@yahoo.com	
Téléphone +224666618146	Téléphone +224666618146	

1 je suis d'accord avec les Termes et conditions

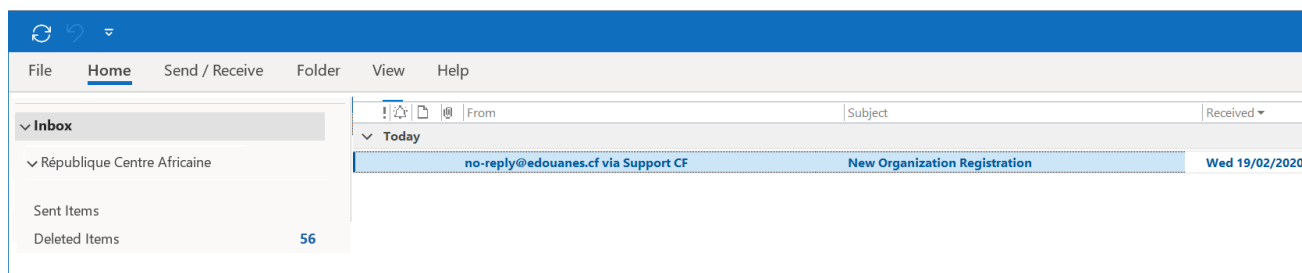
2 **Enregistrer**

N°	COMMENTAIRES
1	Cliquer la case pour « donner son accord avec les termes et conditions » du EDOUANES.
2	Cliquer sur « enregistrer » pour soumettre la demande d'activation de compte EDOUANES.

Une fois la demande soumise, le système transmettra une notification par email à l'Administrateur.



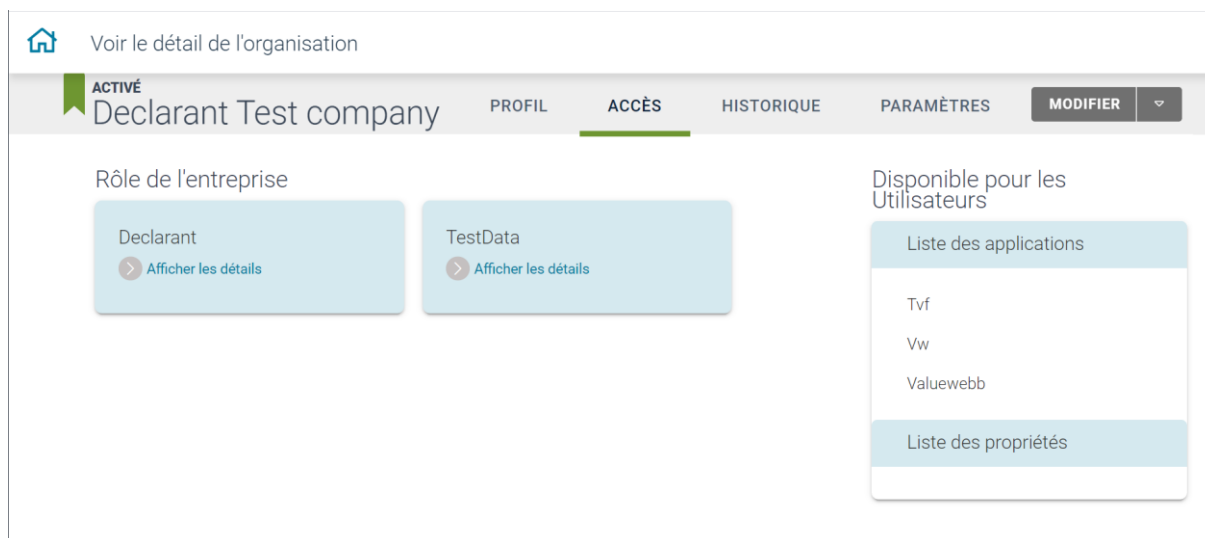
L'Administrateur se connecte à son adresse email (celle qui a été indiquée lors de la demande de création de compte).



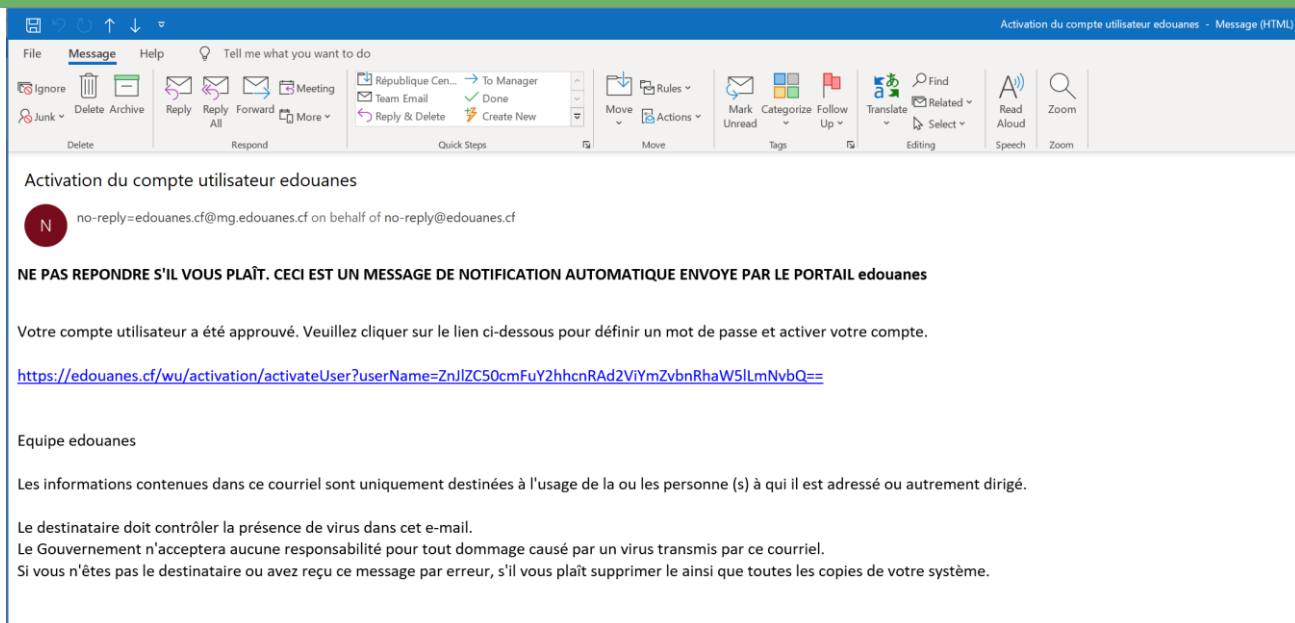
A travers la notification reçue par email, l'Administrateur a donc la possibilité de consulter le profil de son Organisation dans le EDOUANES.

N°	COMMENTAIRES
1	Visualiser l'adresse email qui sera notifiée
2	Consulter la notification reçue du EDOUANES
3	Cliquer sur le lien pour consulter les informations de son profil et celles de son Organisation dans le EDOUANES

Le profil de l'Organisation est donc présenté comme l'exemple ci-dessous :



N°	COMMENTAIRES
1	Nom de l'Organisation et son statut « ACTIVE » dans le EDOUANES. Le statut « Enregistré » indique que le compte est en attente d'approbation des Agents EDOUANES
2	Informations générales sur l'Organisation.
3	Informations générales sur l'Administrateur EDOUANES de l'Organisation.
4	Informations sur les documents téléchargés.



En cliquant sur le lien ci-dessus, l'Administrateur sera dirigé à la page suivante pour définir un mot de passe.

VI.7. Définition du mot de passe du compte Administrateur EDOUANES

Un mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères dont au moins :

- Une lettre en majuscule. Exemple : G
- Une lettre en minuscule. Exemple : e
- Un chiffre. Exemple : 2
- Un caractère spécial. Exemple : \$

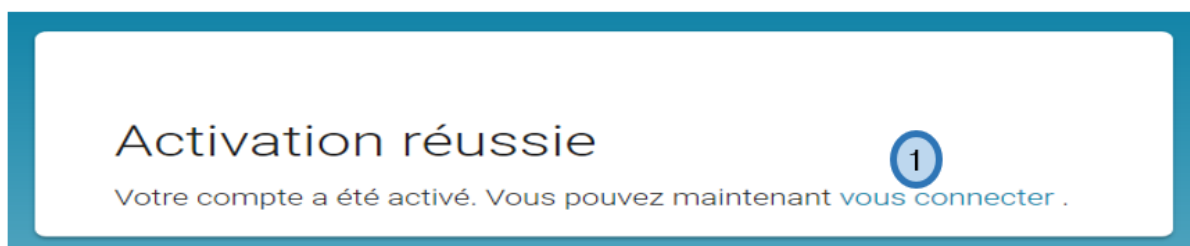
Exemple de mot de passe : **EDOUANES2020\$**



N°	COMMENTAIRES
1	L'adresse mail de l'Administrateur du compte EDOUANES
2	Mot de passe à définir
3	Mot de Passe à confirmer (identique au 2)
4	Cliquer sur la case pour contrôler le Mot de Passe
5	Cliquer sur « activer » pour valider le mot de passe.

VI.8. Activation du compte Administrateur EDOUANES

Après la définition du Mot de Passe, l'Administrateur reçoit un message d'activation de son compte (voir ci-dessous) :



NB : L'Administrateur reçoit également une notification à son adresse email dans laquelle seront indiqués son « nom de l'utilisateur » et les applications auxquelles il pourra avoir accès à la suite de cette confirmation.

N°	COMMENTAIRES
1	Cliquer sur « vous connecter » pour accéder à la page privée du EDOUANES
2	Notification de EDOUANES lui confirmant l'activation de son compte.
3	Indique le nom d'Utilisateur EDOUANES
4	Indique les applications auxquelles l'Administrateur a désormais accès.

VI.9. Différents types de statut d'un compte Administrateur

Le travail d'approbation des Agents de EDOUANES donne lieu à plusieurs types de statuts :

- « rejeté »
- « en suspens » (ou une mise en attente d'informations complémentaires) ;
- « activé » à la suite d'une validation des Agents EDOUANES.

1) Cas d'un rejet

Une demande de création de compte peut être rejeté pour diverses raisons :

- Les prérequis de la demande n'ont pas été respectés ;
- La demande de création a été plusieurs fois mise en attente ;

- Les éléments fournis ne correspondent pas.

2) Cas d'une mise en attente

Une demande de création de compte peut être mise en attente lorsque les Agents EDOUANES souhaite avoir des compléments d'informations.

Cette mise à jour de la demande permettra aux Agents de EDOUANES de réexaminer la demande afin de procéder à sa validation, ou à une nouvelle mise en suspens ou à un rejet de la demande.


VII. EDOUANES: GUIDE DES ACTIONS POSSIBLES POUR L'ADMINISTRATEUR

Après l'activation du compte EDOUANES, l'Administrateur peut se connecter et effectuer l'ensemble des actions ci-après :

- Mettre à jour les informations de son profil ;
- Mettre à jour son mot de passe ;
- Créer un nouveau compte Utilisateur EDOUANES pour son Organisation.
- Modifier les accès d'un compte existant de son Organisation.

VII.1. Connexion à son compte EDOUANES

Après avoir cliqué sur « vous connecter » (Numéro 1 du paragraphe [VI.9. Activation du compte Administrateur EDOUANES](#)), la page suivante s'affiche et l'Administrateur a la possibilité d'accéder à son compte EDOUANES:



N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Nom d'Utilisateur	Saisir le nom d'Utilisateur reçu par email du EDOUANES.
2	Mot de passe	Saisir le Mot de passe défini par l'Administrateur.
3	Identifiez-vous	Cliquer ici pour accéder aux fonctionnalités privées du EDOUANES.
4	Créer un compte	Possibilité de faire une demande de création de compte EDOUANES.
5	Mot de passe oublié ?	Possibilité de réinitialiser le mot de passe lorsqu'il a été oublié.

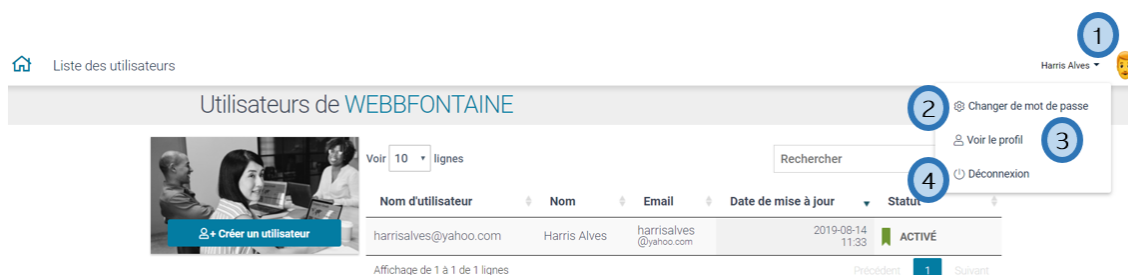
VII.2. Consultation de son profil Administrateur EDOUANES

En cliquant sur « Voir mon profil », l'Administrateur a ainsi accès à son profil et celui de son Organisation.



N°	COMMENTAIRES
1	Définit la liste des Utilisateurs de l'Organisation. Dans un 1 ^{er} temps, seul le compte de l'Administrateur apparaît.
2	Possibilité pour l'Administrateur de créer d'autres Utilisateurs de son Organisation
3	Le Nom des Utilisateurs EDOUANES
4	Le Nom et Prénom des Agents Utilisateurs
5	Adresse email des Utilisateurs
6	Le statut des Utilisateurs EDOUANES. Le statut « Activé » du compte Administrateur lui permet d'effectuer les opérations dans EDOUANES et de créer des Utilisateurs de son Organisation si nécessaire. NB : Le compte Organisation est activé au même moment que celui de l'Administrateur/Utilisateur.
7	Nom et photo de profil de l'Utilisateur avec la possibilité de mettre à jour les informations fournies.

Si l'Administrateur souhaite effectuer une action sur son profil, il peut cliquer sur la flèche déroulante à côté de son nom (voir ci-dessous).

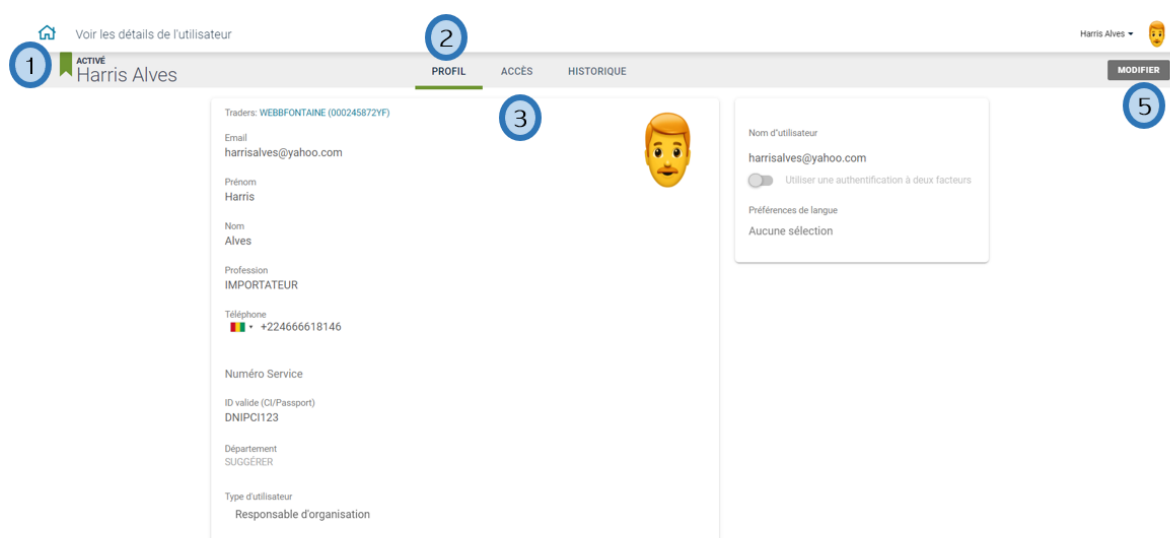


N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Cliquer sur la flèche déroulante pour : soit « Changer de mot de passe », soit « Voir le profil », soit se « Déconnecter ».	

2	Cliquer sur « Changer de mot de passe » pour réinitialiser son mot de passe.	Même principe que celui de la création du mot de passe (voir ci-dessus)
3	Cliquer sur « Voir le profil » pour consulter et/ou mettre à jour son compte Utilisateur.	
4	Cliquer sur « Déconnexion » pour se Déconnecter du EDOUANES.	

VII.3. Consultation de son profil Utilisateur EDOUANES

En cliquant sur « Voir mon profil » l'Administrateur accède à son profil en tant qu'Utilisateur.



Voir les détails de l'utilisateur

1 **ACTIVE** Harris Alves

2

PROFIL ACCÈS HISTORIQUE

Harris Alves

5 **MODIFIER**

3

Traders: WEBFONTAINE (000245872YF)

Email
harrisalves@yahoo.com

Prénom
Harris

Nom
Alves

Profession
IMPORTATEUR

Téléphone
+224666618146

Numéro Service

ID valide (CI/Passport)
DNIPCI123

Département
SUGGÉRER

Type d'utilisateur
Responsable d'organisation

4

Nom d'utilisateur
harrisalves@yahoo.com

Utiliser une authentification à deux facteurs

Préférences de langue
Aucune sélection

VIII. LE PROCESSUS DE CREATION D'UN COMPTE UTILISATEUR

La création d'un Utilisateur dans EDOUANES doit être effectuée par l'Administrateur.

Pour ce faire, l'Administrateur devra cliquer sur « Créer Utilisateur » comme indiqué sur l'image ci-dessous pour débiter le processus.



Home Liste des utilisateurs Harris Alves

Utilisateurs de WEBBFONTAINE

Voir 10 lignes Rechercher

Nom d'utilisateur	Nom	Email	Date de mise à jour	Statut
harrisalves@yahoo.com	Harris Alves	harrisalves@yahoo.com	2019-08-14 11:33	ACTIVÉ

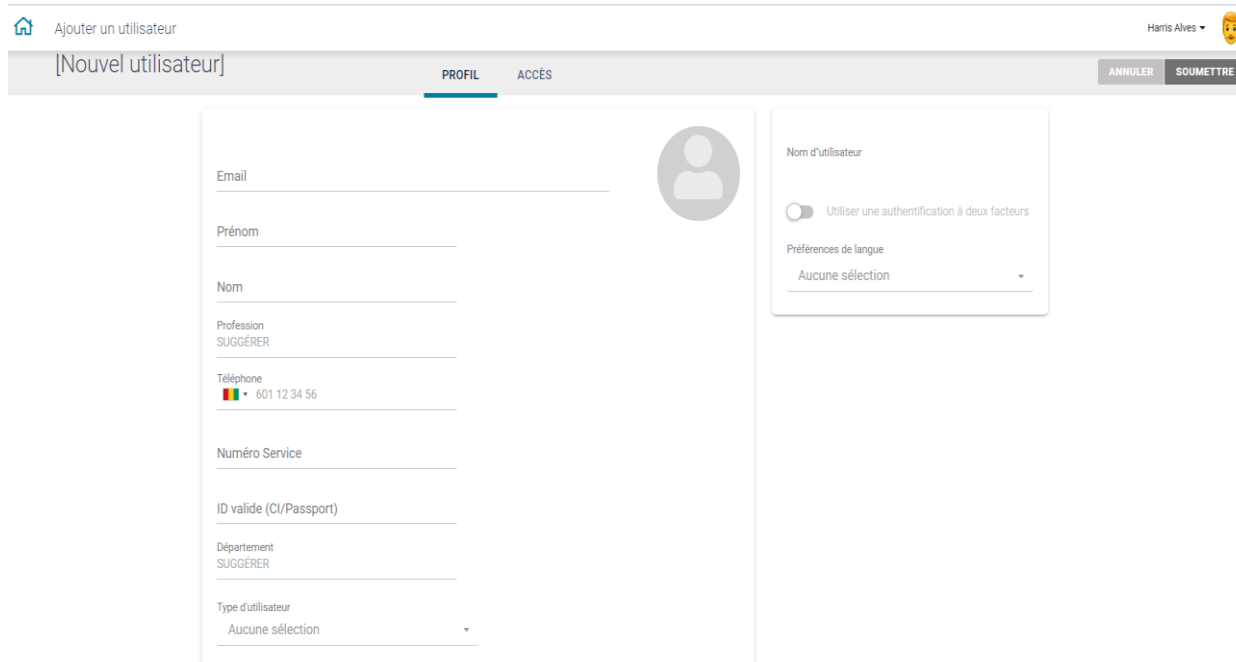
Affichage de 1 à 1 de 1 lignes Précédent 1 Suivant

+ Créer un utilisateur

Cliquer ici

VIII.1. Renseignement des informations concernant l'Utilisateur

A cette étape, l'Administrateur accède au formulaire suivant pour renseigner les informations relatives à l'Utilisateur qu'il souhaite créer :



Home Ajouter un utilisateur Harris Alves

[Nouvel utilisateur] PROFIL ACCÈS ANNULER SOUMETTRE

Email

Prénom

Nom

Profession
SUGGÉRER

Téléphone
601 12 34 56

Numéro Service

ID valide (CI/Passport)

Département
SUGGÉRER

Type d'utilisateur
Aucune sélection

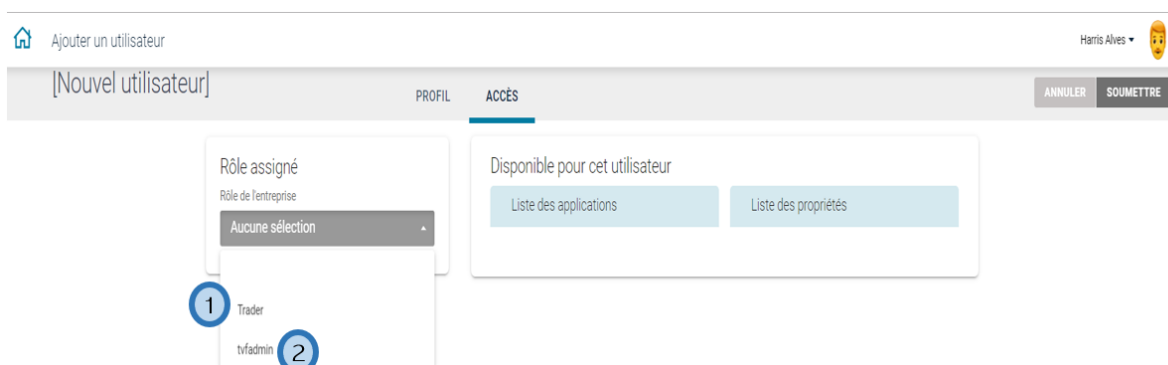
Nom d'utilisateur

Utiliser une authentification à deux facteurs

Préférences de langue
Aucune sélection

VIII.2. Assignment des accès à un Utilisateur

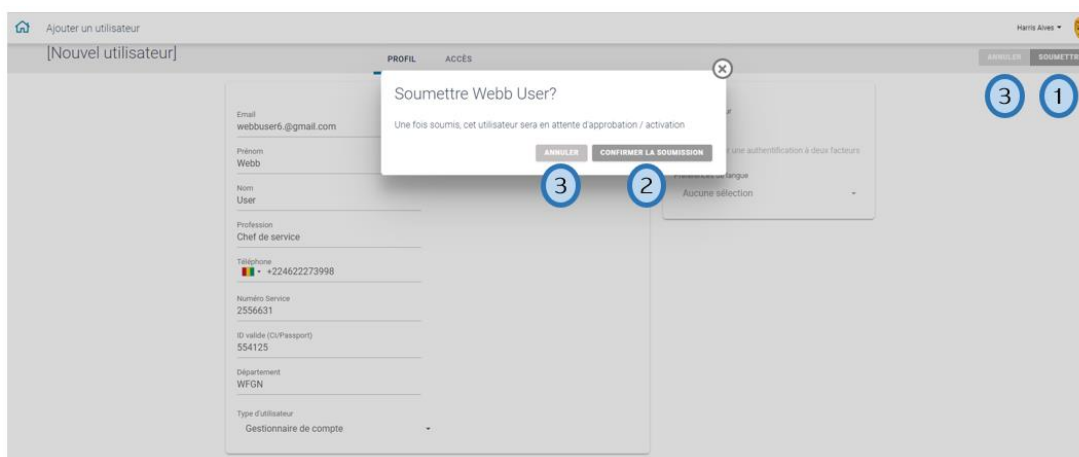
L'Administrateur clique ensuite sur « Accès » pour assigner des Rôles à l'Utilisateur qu'il souhaite créer. Il aura le choix entre « Trader » et « tvfadmin »



N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Trader	Pour permettre à un Utilisateur d'effectuer toute opération d'Importation ou d'Exportation
2	TvfAdmin	Pour permettre à un Utilisateur d'effectuer toutes les tâches relatives à la gestion des comptes Utilisateur d'une même Organisation.

VIII.3. Soumission de demande de création du compte Utilisateur

Après avoir assigné le(s) Rôle(s) à l'Utilisateur qu'il souhaite créer, L'Administrateur clique sur « SOUMETTRE », la page ci-dessous s'affiche :



N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Soumettre	Cliquer sur « Soumettre » pour valider la création du compte Utilisateur.
2	Confirmer la soumission	Cliquer sur « Confirmer la soumission » pour confirmer la création du compte Utilisateur.
3	Annuler	Cliquer sur « Annuler » pour mettre à jour ou éventuellement annuler la création du compte Utilisateur.

Après avoir confirmé la création du compte, l'Administrateur accède à la page ci-dessous et constate le statut « APPROUVE » de l'Utilisateur créé.

Voir les détails de l'utilisateur

L'utilisateur a été approuvé

APPROUVÉ
webb user

PROFIL ACCÈS HISTORIQUE

Traders: WEBBFONTAINE (00024582VF)

Email
webbuser6@gmail.com

Prénom
webb

Nom
user

Profession
Chef de service

Téléphone
+224622273998

Numéro Service
25566321

ID valide (CUI/Passport)
5541225

Département
WFGN

Type d'utilisateur
Gestionnaire de compte

Nom d'utilisateur
webbuser6@gmail.com

Utiliser une authentification à deux facteurs

Préférences de langue
Aucune sélection

Dès lors, l'Administrateur quant à lui a la possibilité de consulter le statut « Activé » de l'Utilisateur créé qui l'autorise à effectuer toute opération dans le EDOUANES.

Liste des utilisateurs

Harris Alves

Utilisateurs de WEBBFONTAINE

Voir 10 lignes

Rechercher

Nom d'utilisateur	Nom	Email	Date de mise à jour	Statut
webbuser6@gmail.com	webb user	webbuser6@gmail.com	2019-08-20 04:27	ACTIVÉ
webbuser6@gmail.com	Webb User	webbuser6@gmail.com	2019-08-20 04:17	APPROUVÉ
webbusre3@yahoo.com	WEBB USER	webbusre3@yahoo.com	2019-08-20 04:04	APPROUVÉ
webuser1@yahoo.com	Utilisateur Utilisateur	webuser1@yahoo.com	2019-08-19 05:45	ACTIVÉ
guineaair@gmail.com	Premier Utilisateur	guineaair@gmail.com	2019-08-19 05:45	ACTIVÉ
harrisalves@yahoo.com	Harris Alves	harrisalves@yahoo.com	2019-08-19 05:45	ACTIVÉ

Affichage de 1 à 6 de 6 lignes

N°	COMMENTAIRES
1	Cliquer sur « vous connecter » pour accéder à un compte Utilisateur
2	Notification de EDOUANES lui confirmant l'activation de son compte.
3	Indique le nom d'Utilisateur EDOUANES
4	Indique les applications auxquelles l'Administrateur a désormais accès.
5	Renseigne l'état du compte Utilisateur créé ainsi que son statut.

IX. EDOUANES: LISTE DES ACTIONS POSSIBLES POUR UN UTILISATEUR

Après l'activation du compte EDOUANES, l'Utilisateur peut se connecter et effectuer l'ensemble des actions ci-après :

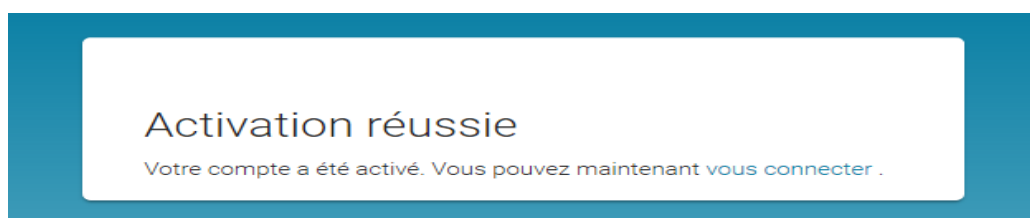
- Mettre à jour les informations de son profil ;
- Mettre à jour son mot de passe.

S'il est Administrateur :

- Créer un nouveau compte Utilisateur EDOUANES pour son Organisation ;
- Modifier les accès d'un compte existant de son Organisation.

IX.1. Connexion à son compte EDOUANES

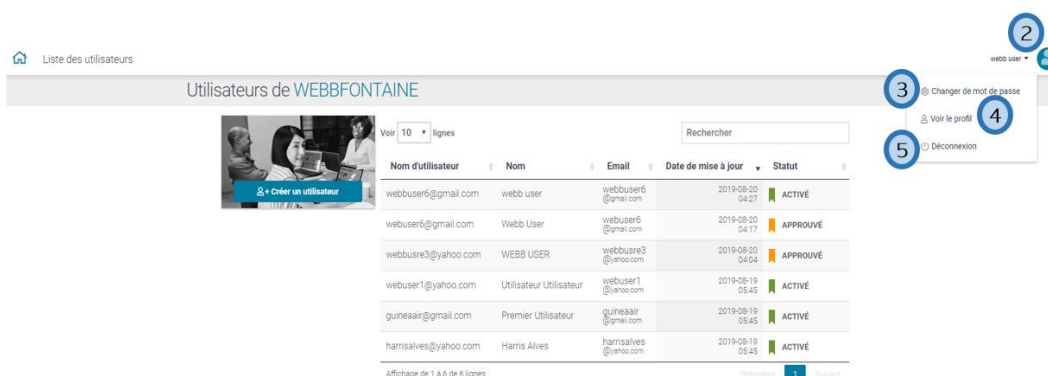
Après avoir cliqué sur « vous connecter » (voir ci-dessous) :



la page suivante s'affiche et l'Utilisateur a la possibilité d'accéder à son compte EDOUANES

IX.2. Consultation et mise à jour de son profil Utilisateur EDOUANES

L'Utilisateur a également la possibilité de consulter son profil, mettre à jour ses informations si nécessaire, voire même commencer les opérations (par exemple créer des DVT).



Liste des utilisateurs

Utilisateurs de WEBBFONTAINE

Voir 10 lignes

Rechercher

Nom d'utilisateur	Nom	Email	Date de mise à jour	Statut
webuser6@gmail.com	webb user	webuser6@gmail.com	2019-09-20 04:27	ACTIVE
webuser6@gmail.com	Webb User	webuser6@gmail.com	2019-09-20 04:17	APPROUVÉ
webbusre3@yahoo.com	WEBB USER	webbusre3@yahoo.com	2019-09-20 04:04	APPROUVÉ
webuser1@yahoo.com	Utilisateur Utilisateur	webuser1@yahoo.com	2019-09-19 05:45	ACTIVE
guineasir@gmail.com	Premier Utilisateur	guineasir@gmail.com	2019-09-19 05:45	ACTIVE
harrisalves@yahoo.com	Harris Alves	harrisalves@yahoo.com	2019-09-19 05:45	ACTIVE

Affichage de 1 à 6 de 6 lignes

1

2

3

4

5

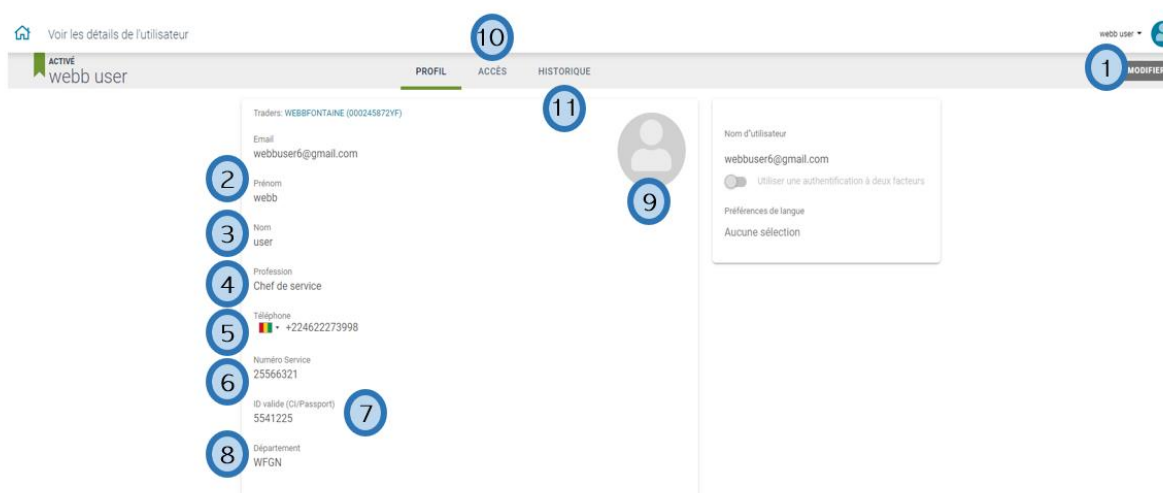
Changer de mot de passe

Voir le profil

Déconnexion

N°	LIBELLE	COMMENTAIRES
1	Consulter le statut « Activé » de son compte	Le statut « Activé » autorise l'Utilisateur à effectuer toutes les actions.
2	Cliquer sur la flèche déroulante pour : « Changer de mot de passe », « voir le profil », ou se « Déconnecter ».	
3	Cliquer sur « Changer de mot de passe » pour mettre à jour son mot de passe.	Même principe que celui de la création du mot de passe (voir ci-dessus)
4	Cliquer sur « Voir le profil » pour consulter et mettre à jour son compte Utilisateur.	
5	Cliquer sur « Déconnexion » pour se Déconnecter	

En cliquant sur « Voir le profil », l'Utilisateur accède à la page ci-dessous :



N°	LIBELLE	COMMENTAIRE
1	MODIFIER	Cliquer sur « Modifier » pour mettre à jour les informations du profil.
2	Prénom : Prénom de l'Utilisateur.	Information obligatoire
3	Nom : Nom de l'Utilisateur.	Information obligatoire
4	Profession : Profession de l'Utilisateur.	Information obligatoire
5	Téléphone : Numéro de téléphone du Représentant légal de l'organisation.	Information optionnelle

6	Numéro service : Numéro de téléphone professionnel de l'Utilisateur.	Information obligatoire
7	ID valide (CI, Passport) : Numéro de la pièce d'identité en cours de validité de l'Utilisateur. Exemple : Carte d'identité nationale, Passeport.	Information obligatoire
8	Département : C'est le service où est affecté l'Utilisateur.	Information optionnelle
9	Profil photo : Télécharger une photo d'identité du Représentant légal de l'Organisation depuis le dossier source.	Information optionnelle
10	ACCES	Cliquer sur « Accès » pour consulter les accès attribués à l'Utilisateur
11	HISTORIQUE	Cliquer sur « Historique » pour consulter le cycle de vie du compte.