PORTNET

GUIDE PRATIQUE | دليل عملي

Gestion des utilisateurs

Ajoutez, modifiez ou désactivez les comptes utilisateurs PORTNET directement depuis votre espace privé de souscription.

1 Accéder à la gestion des utilisateurs

Connectez-vous à souscription.portnet.ma avec l'adresse email du mandataire renseignée lors de la souscription.
Gestion des souscriptions > Mes demandes
Dans « Votre dossier de souscription au système Portnet », choisissez :
AJOUTER DES COMPTES ou MODIFIER DES COMPTES

2 Ajouter un utilisateur

Cliquez sur AJOUTER DES COMPTES puis renseignez :
• Nom et prénom • Email professionnel • CIN
• Ville de domiciliation de la CIN • Date d'expiration de la CIN
Cliquez sur AJOUTER, puis sur PROCÉDER À LA CRÉATION DES COMPTES GU.
Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs avant de valider la création.

3 Modifier ou désactiver un utilisateur

Mes demandes > MODIFIER DES COMPTES
Sélectionnez l'utilisateur concerné pour modifier ses informations, mettre à jour son email ou sa CIN, ou désactiver son compte.
Pensez à désactiver le compte d'un collaborateur dès qu'il quitte votre société.

- Bon à savoir

• Utilisez une adresse email individuelle par utilisateur.
• Vérifiez soigneusement les informations de la CIN.
• Chaque nouvel utilisateur reçoit ses accès par email.
• En cas de non-réception, vérifiez d'abord le dossier Spam / Courrier indésirable.

- Un problème ?

« AJOUTER DES COMPTES » n'apparaît pas ? Vérifiez que vous êtes connecté avec l'adresse email du mandataire.
Le bouton de création reste grisé ? Vérifiez les champs obligatoires et assurez-vous qu'au moins un utilisateur a bien été ajouté à la liste.

- Vous n'avez pas encore d'espace privé ?

Si votre société ne dispose pas encore d'un espace privé, rendez-vous sur souscription.portnet.ma et créez votre espace avant de poursuivre.

إدارة المستخدمين

أضف أو عدّل أو عطّل حسابات مستخدمي PORTNET مباشرة من فضائك الخاص للاشتراك.

الولوج إلى إدارة المستخدمين

1 سجّل الدخول إلى souscription.portnet.ma باستعمال البريد الإلكتروني للوكيل (المسير) المصرح به أثناء الاشتراك.
Gestion des souscriptions Mes demandes
ضمن « Votre dossier de souscription au système Portnet »، اختر:
AJOUTER DES COMPTES أو MODIFIER DES COMPTES

إضافة مستخدم

2 انقر على AJOUTER DES COMPTES ثم أدخل المعلومات التالية: • الاسم والنسب • البريد الإلكتروني المهني • رقم البطاقة الوطنية • مدينة توطين البطاقة الوطنية • تاريخ انتهاء صلاحيتها
انقر على AJOUTER، ثم على PROCÉDER À LA CRÉATION DES COMPTES GU.
يمكنك إضافة عدة مستخدمين قبل تأكيد إنشاء الحسابات.

تعديل مستخدم أو تعطيل حسابه

3 Mes demandes < MODIFIER DES COMPTES
اختر المستخدم المعني لتعديل معلوماته أو تحديث بريده الإلكتروني أو بيانات بطاقته الوطنية، أو لتعطيل حسابه.
احرص على تعطيل حساب أي مستخدم فور مغادرته لشركتك.

- معلومات مهمة

• استخدم بريداً إلكترونياً فردياً لكل مستخدم.
• تحقق جيداً من معلومات البطاقة الوطنية.
• يتوصل كل مستخدم جديد ببيانات الولوج عبر البريد الإلكتروني.
• عند عدم التوصل، تحقق أولاً من مجلد الرسائل غير المرغوب فيها (Spam).

- هل تواجه مشكلة؟

لا يظهر زر « AJOUTER DES COMPTES »؟ تحقق من أنك متصل باستعمال البريد الإلكتروني للوكيل (المسير).
زر إنشاء الحسابات غير مفعّل؟ تحقق من استكمال جميع الحقول الإلزامية ومن إضافة مستخدم واحد على الأقل إلى القائمة.

- ليس لديكم فضاء خاص بعد؟

إذا لم يكن لشركتكم فضاء خاص بعد، توجهوا إلى souscription.portnet.ma وأنشئوا فضاءكم قبل المتابعة.