

Guide d'utilisation de L'interface utilisateur EMF/COBAC

Informations à usage professionnel uniquement.

Table des matières

A propos de ce document	3
Présentation du portail http://www.esesame.org	4
Accéder à l'interface EMF/COBAC	5
Ouvrir une session utilisateur	5
Page d'accueil espace privé	6
Onglet d'un module	6
Informations personnelles.....	7
Gestion des déclarations.....	8
Historique des Déclarations	8
Effectuer une déclaration.....	10
Modèle de déclaration	11
Messagerie interne	12
La boîte de réception	12
Consulter un message	12
Envoyer un message	13
Gestion de l'établissement.....	14
Informations de votre établissement	14
Modification des informations de votre établissement.....	15
Modifier les utilisateurs de votre établissement.....	16
Modifier les contacts	16

Préface

A propos de ce document

Ce document décrit l'environnement utilisateur DMF/COBAC du portail ESESAME. Il s'adresse au personnel du Département de la Microfinance du Secrétariat général de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC). Ce document s'articule de la manière suivante :

Le **Chapitre 1 : «Présentation du portail <http://www.esesame.org> »** : Décrit le portail, son utilité dans la publication des déclarations comptables et la restitution des résultats des traitements respectifs de chaque déclaration.

Le **Chapitre 2 : «Accéder à l'interface EMF/COBAC »** : Comment ouvrir une session, fermer une session et un aperçu des outils de gestion des déclarations.

Le **Chapitre 3 : «Gestion des déclarations»** : Présente l'interface de déclaration des états, l'historique des déclarations et les traitements associés, les outils de tri et de recherche spécifiques dans les déclarations ainsi que les modèles de déclaration.

Le **Chapitre 4 : «Gestion de la messagerie»** : Est une messagerie interne permettant aux Etablissements de Microfinance de communiquer directement avec le Département de la Microfinance de la COBAC depuis le portail ESESAME.

Le **Chapitre 5 : «Gestion de votre établissement»** : Permet de mettre à jour les données de votre établissement (Information de l'établissement, utilisateur ESESAME, les contacts au sein de l'établissement).

Présentation du portail www.esesame.org

Le portail esesame.org est un espace d'échanges de fichiers entre les établissements de micro finance (EMF) et le secrétariat général de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (SG/COBAC). Il s'agit des déclarations trimestrielles et semestrielles des états comptables en provenance des EMF ainsi que des comptes rendus de traitements produits par le SG/COBAC en direction des EMF.

L'accès à cette plate-forme est restreint aux acteurs du processus appartenant à l'une ou l'autre des différentes structures. Les administrateurs de la plate-forme, collaborateurs du SG/COBAC, seront chargés d'attribuer à chaque acteur du processus, un profil, correspondant strictement à sa fonction dans le processus.

Dans ce document, nous présenterons essentiellement les outils liés aux profils des EMF.

L'accès à la plate-forme dans sa version initiale se fait au travers de l'adresse url suivante : <http://www.esesame.org> dans les navigateurs de base Internet explorer, Firefox ou Google Chrome.

La page d'accueil suivante s'affiche :



Page d'accueil

Sur la page d'accueil, nous avons respectivement :

- Texte d'accueil du SG/COBAC
- Le lien vers les textes réglementaires publiés sur le site
- La zone d'ouverture de session utilisateur.

Dans les chapitres suivants, nous travaillerons dans une session utilisateur de type Micro finance, dans le but d'explorer l'ensemble des outils.

Accéder à l'interface EMF/COBAC

Ouvrir une session utilisateur

Pour accéder à l'interface utilisateur SG/COBAC, il vous faut :

- Se rapprocher des responsables administratifs et techniques de la plateforme au niveau du SG/COBAC.
- Avoir un compte utilisateur et un mot de passe.
- S'assurer que son compte est actif.
- Aller à l'adresse <http://www.esesame.org>

Dans la zone de connexion, voir la figure ci-après pour utiliser ces informations :



En cas de ~~échec~~, vérifier à nouveau les informations saisies avec un maximum de 5 tentatives. En cas de ~~persistance~~, votre adresse publique sera bloquée et inaccessible à la plate-forme pour des raisons de sécurité.

Quel que soit le problème rencontré, le signaler au responsable technique au niveau de la plate-forme au sein de la COBAC.

En cas de succès vous aurez accès à votre espace utilisateur et aux différents outils mis à votre disposition.

Page d'accueil espace privé

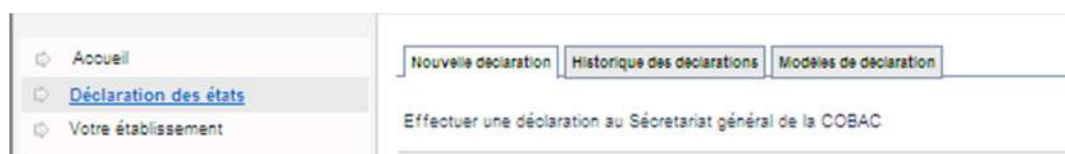


Page d'accueil espace privé

- Présente les différents groupes d'outils du site. C'est le menu principal de l'espace privé.
- Présente les récentes situations et informations sur la plate-forme :
 - a. Message d'accueil
 - b. Déclarations en traitement
 - c. Derniers messages non lus
- Le plan du site est la version détaillée du menu principal. Ici est présenté en détail la totalité des outils mis à disposition par la plate-forme pour votre profil.
- Les liens utiles pour votre compte :
 - d. **Déconnexion** : pour fermer votre session.
 - e. **Infos comptes** : pour modifier vos informations personnelles.
 - f. **Accueil ESESAME** : pour revenir à tout moment à la page d'accueil.

Onglet d'un module

Lorsqu'un module ou outils de module est affiché, les onglets permettent d'avoir accès aux outils du même module comme l'indique la figure suivante :



Informations personnelles

En cliquant sur l'onglet infos compte, vous pourrez modifier vos informations personnelles (Nom, prénom, adresse email et mot de passe). Le formulaire est le suivant :

Modifier vos données

Login : root

Nom :

Prénom :

Email :

Modifier votre mot de passe :

(au moins 6 caractères, avec un au moins 1 caractère de chaque type : lettre, chiffre et symbole)

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Gestion des déclarations

Le module gestion des déclarations présente l'ensemble des outils liés à la gestion des déclarations. Il s'agit: suivi des déclarations, Déclarations attendues, Déclarations en retard, effectuer une déclaration pour un EMF, modifier ou télécharger un modèle de déclaration.

Historique des Déclarations



Vos déclarations sont affichées dans cet onglet. Ainsi, vous suivez en temps réel le traitement de votre déclaration. Les déclarations sont affichées dans l'ordre de chronologique de la plus récente à la plus ancienne.

Historique des déclarations effectuées

Periode debut: Mois Janvier Année 2008 | Periode fin: Mois Février Année 2015 1 AFFICHER

Date et heure de déclaration	Date d'arrêté	Date de traitement	Fichiers	Reçu	Etat du traitement	Suivi
05/02/2015 - 05:04	01/03/2014	05/02/2015 - 05:08	 	Non	Reçu	   4
31/01/2015 - 03:13	01/12/2012	31/01/2015 - 03:15	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 03:07	01/12/2013	31/01/2015 - 03:09	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 02:50	01/12/2012	31/01/2015 - 02:52	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 02:39	01/12/2012	31/01/2015 - 02:41	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 02:26	01/12/2011	31/01/2015 - 02:28	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 02:20	01/12/2011	31/01/2015 - 02:22	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 02:16	01/12/2011	31/01/2015 - 02:18	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 02:09	01/12/2010	31/01/2015 - 02:11	 	Non	Validé	  
31/01/2015 - 01:27	01/12/2013	31/01/2015 - 01:30	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 01:20	01/12/2012	31/01/2015 - 01:22	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 01:14	01/12/2011	31/01/2015 - 01:16	 	Non	Reçu	  
31/01/2015 - 01:04	01/12/2010	31/01/2015 - 01:06	 	Non	Reçu	  
17/09/2014 - 03:27	01/12/2013	17/09/2014 - 04:36	 	Non	Reçu	  
17/09/2014 - 03:25	01/12/2012	17/09/2014 - 04:36	 	Non	Reçu	  
17/09/2014 - 03:22	01/12/2011	17/09/2014 - 04:36	 	Non	Reçu	  

- Option d'affichage des déclarations entre 2 dates.
- Ici sont affichés les fichiers produits de la déclaration au traitement de la remise.

-  La déclaration au format Excel
-  Le compte rendu de traitement lorsqu'il est validé le contenu du site est semblable au fichier suivant :


```


2010033602001_20150213_1117_succes.txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
|
2010033602001_20150213_1117_succes.txt

Secrétariat Général de la COBAC
Avis d'enregistrement SESAME

Date de traitement : 13/02/2015 11:17
Traitement de la déclaration de l'établissement : 3602001
Date d'arrêté : 30/03/2010

... Décompte des fichiers manquants : Aucun.
... Contrôle des fichiers transmis : 0 anomalie(s)
... Diagnostic final : VALIDE.

```

- c.  Le fichier de rejet lorsque la déclaration n'est pas valide ou a été rejeté.

Le contenu du rejet se présente comme suit :

```

2011061601099_20150211_1145_rejet.txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
2011061601099_20150211_1145_rejet.txt

Secrétariat Général de la COBAC
Avis de rejet SESAME

Date de traitement : 11/02/2015 11:45
Traitement de la déclaration de l'établissement : 1601099
Date d'arrêté : 30/06/2011

... Décompte des fichiers manquants : 2 attendus : 17 reçus : 15
--> Etat déclaratif absent : cpte de result Charges
--> Etat déclaratif absent : cpte de result Produits
participation ind : Date d'arrêté absent de l'en-tête : 201106
participation ind : Code EMF absent de l'en-tête : 1601099

... Contrôle des fichiers transmis : 2 anomalie(s)
1) Fichier participation : Erreur contrôle : violation de la règle : Maximum autorisé par participat
2) Fichier participation : Erreur contrôle : violation de la règle : Maximum autorisé par participat

... Diagnostic final : ECHEC.

```

- Nous avons les différentes situations de traitement :
Les différents états d'une déclaration sur la plate-forme sont :

✓ En téléchargement

Date et heure de déclaration	Date d'arrêté	Date de traitement	Fichiers	Reçu	Etat du traitement	Suivi
11/02/2015 - 09:14	01/03/2013	-		Oui	En téléchargement	 

✓ En traitement

Date et heure de déclaration	Date d'arrêté	Date de traitement	Fichiers	Reçu	Etat du traitement	Suivi
11/02/2015 - 09:14	01/03/2013	-		Oui	En traitement	 




✓ Validé

Date et heure de déclaration	Date d'arrêté	Date de traitement	Fichiers	Reçu	Etat du traitement	Suivi
11/02/2015 - 09:14	01/03/2013	-	 	Oui	Validé	 

✓ Rejeté

Date et heure de déclaration	Date d'arrêté	Date de traitement	Fichiers	Reçu	Etat du traitement	Suivi
11/02/2015 - 09:14	01/03/2013	-	 	Oui	Rejeté	 

- Dans la zone de suivi il est possible en fonction des icônes de :

-  Consulter les détails d'une déclaration
-  Consulter l'historique de cette déclaration
-  Annuler cette déclaration.

Effectuer une déclaration

Cette interface est utilisée par l'établissement de microfinance pour envoyer des déclarations au format Excel.

Nouvelle déclaration
Historique des déclarations
Modèles de déclaration

Effectuer une déclaration au Secrétariat général de la COBAC

Date d'arrêté: Mois: Année:

Fichier zip à uploader: Fichier Excel

Commentaire:

Votre déclaration a été effectuée avec succès !

L'établissement choisit une date arrêté, renseigne son nom et joint le fichier de déclaration au format Excel. Il peut également associer un commentaire et cliquer sur envoyer pour expédier la déclaration. Un message de succès ou d'erreur est affiché à l'issue de cette opération. En cas d'échec le message doit être exploité pour reprendre correctement la déclaration.

Modèle de déclaration

Cette interface permet à l'établissement de microfinance de télécharger le modèle qui convient à sa déclaration.

Modèles de déclaration des états

1ère catégorie



Télécharger le document

2ème catégorie



Télécharger le document

3ème catégorie



Cliquer sur «télécharger» pour obtenir le document.

4

Messagerie interne

Le portail ESESAME permet aux établissements de microfinance d'envoyer et recevoir des messages au SG/COBAC sans passer par un système de messagerie conventionnel.

La boîte de réception

La boîte de réception affiche dans l'ordre chronologique décroissant, les messages reçus sur la plate-forme. Une alerte est également envoyée par messagerie externe pour informer de l'arrivée de tout message.

Boîte de réception

Sujet du message	Auteur	Date
Nouveau message	M Administrateur Esesame	30/01/2015 15:07
ok message reçu	M Administrateur Esesame	29/01/2015 10:02

Elements trouvés 1 à 2 / 2 , page 1/1

Consulter un message

En cliquant sur l'objet du message dans la liste précédente, Il est possible de consulter le détail du message. En plus, vous avez l'historique des accès (personnes ayant lus le message) et le bouton répondre au message.

Messages envoyés Nouveau message Boîte de réception

Détails message :

Demande d'ajout d'un utilisateur SESAME
De : "M advans advans <CSC>"
À : "COBAC"
Date et heure : 29/01/2015 - 08:54

Demande d'ajout d'un utilisateur pour advans

Nom utilisateur : ee
Fonction occupée: eee

Login : eee
Mot de passe : eee
Adresse email: ee@ee.fe

Envoyer un message

Pour envoyer un message, cliquer sur l'onglet «envoyer un message» dans la rubrique messagerie. La page suivante s'affiche :



Messages envoyés | Nouveau message | Boîte de réception

Envoyer un nouveau message

Objet : Bonjour monsieur

Message : Nous vous envoyons ce message pour s'informer des ruptures contactez sur le site de COBAC

Envoyer

- Saisir le sujet du message dans la zone objet.
- Saisir le contenu dans la zone d'édition message.
- Cliquer sur le bouton envoyer pour envoyer le message.

- Boîte d'envoi

•

Les messages envoyés sont conservés dans l'onglet «messages envoyés» que vous pouvez consulter à tout moment :



Date	Objet	Destinataire	Expéditeur
05/02/2015 - 07:00	Bonjour monsieur	COBAC	M. Advans Advans
29/01/2015 - 11:37	Nouveau message	COBAC	M. Advans Advans
29/01/2015 - 09:58	test	COBAC	M. Advans Advans
29/01/2015 - 06:04	Demande d'ajout d'un utilisateur BESAME	COBAC	M. Advans Advans

Elements trouvés 1 à 4 / 4 - page 1/1

Exemple d'une boîte d'envoi

5

Gestion de l'établissement

Informations de votre établissement

Cette interface affiche les informations de base sur votre établissement :

Infos établissements | Modifier vos informations | Modifier les utilisateurs | Modifier les contacts

Détails : CREDIT SANTE DU CAMEROUN (CSC)

Code :	1601112
Nom abrégé :	CSC
Nom complet :	CREDIT SANTE DU CAMEROUN
Type d'établissement :	INDEPENDANTS
Pays :	CAMEROUN
Ville :	YAOUNDE
Adresse :	YAOUNDE
Téléphone :	22 31 04 28
Fax :	22 31 35 60
Email :	romeomerlin@yahoo.fr
Site web :	
Logo :	

Personnels

Nom	Fonction	Téléphone	Adresse email
Directeur Dénral	Directeur Général	+2410738832	dg@edvans.com

!!!

Ces informations peuvent être mises à jour dans l'onglet suivant « modifier vos informations »

Modification des informations de votre établissement

Cette interface vous permet de modifier vos informations, pour ce faire : Saisir de nouvelles informations et cliquer sur le bouton «modifier»

[Infos établissements](#) [Modifier vos informations](#) [Modifier les utilisateurs](#) [Modifier les contacts](#)

Vos informations

NB: les champs suivies d'une étoile sont obligatoires

Code	1801112
Nom abrégé	<input type="text" value="CSC"/> *
Nom complet	<input type="text" value="CRÉDIT SANTÉ DU CAMEROUN"/> *
Type d'établissement	<input type="text" value="INDEPENDANTS"/> ▾
Pays	<input type="text" value="CAMEROUN"/> ▾ le pays d'implantation du siège principal
Ville	<input type="text" value="DOUALA"/> ▾ Ville d'implantation du siège
Adresse	<input type="text" value="YAOUNDE"/>
Téléphone	<input type="text" value="22 31 04 28"/>
Fax	<input type="text" value="22 31 35 60"/>
Email	<input type="text" value="romeomerlin@yahoo.fr"/> *
Site web	<input type="text"/>
Logo	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>

Modifier les utilisateurs de votre établissement

Pour effectuer sur cette action, l'établissement doit ouvrir l'onglet «modifier les utilisateurs» dans l'onglet «votre établissement»

Infos établissements Modifier vos informations **Modifier les utilisateurs** Modifier les contacts

Utilisateurs pour votre établissement :

Utilisateurs			
Nom & prénom	Login	Email	Statut actuel
advans	aa		Actif
aa	aaa	aa@aa.fr	En demande

Demander l'ajout d'un utilisateur SESAME

Les champs suivis d'une étoile (*) sont obligatoires.

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/> *
Mot de passe	<input type="text"/> *
Fonction	<input type="text"/>
Adresse email	<input type="text"/> *

Les lignes d'utilisateurs grisées représentent les utilisateurs non actifs. Pour activer ces utilisateurs, il faut contacter le Secrétariat Général de la COBAC.

Pour demander un nouvel utilisateur, bien vouloir remplir le formulaire en bas de page « demander l'ajout d'un utilisateur » et cliquer sur le bouton « envoyer ».

Modifier les contacts

Le portail permet de renseigner les contacts de l'établissement en vue de fournir un carnet d'adresses des personnes ressources à la COBAC. L'onglet «modifier les contacts» permet d'ajouter ou de supprimer ces contacts.

Membres : CREDIT SANTE DU CAMEROUN (CSC)

Nom	Fonction	Téléphone	Adresse email	Opérations
Directeur Dénéral	Directeur Général	+2410789632	dg@scovans.com	X

Ajouter un personnel

Fonction :

Nom :

Prenom :

Téléphone :

Adresse email :

Pour ajouter un contact, utiliser le formulaire «ajouter un personnel». Ce dernier apparaîtra ensuite dans la liste.