

## MANUEL D'UTILISATION DU PORTAIL COVID19.CNSS.MA

### 1. Accès au Portail

- Entrer sur votre navigateur le nom du portail «  **covid19.cnss.ma** »
- Introduire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de DAMANCOM, si vous avez un compte DAMANCOM ;
- Sinon, procéder à la création d'un compte sur ce portail (la fonctionnalité de création de nouveau compte est en cours de déploiement) et saisir votre nouveau login pour accéder à l'espace « Suivi des déclarations d'arrêt temporaire des salariés » .

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'covid19.cnss.ma'. The page title is 'Espace Mesures COVID19'. The main content area is titled 'Login' and contains two input fields: 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the 'Mot de passe' field is a green 'Accepter' button. To the right of the input fields, there is a block of text: 'Si vous disposez d'un compte au niveau du Portail DAMANCOM, ou bien au niveau de ce portail, veuillez vous authentifier en utilisant votre utilisateur et mot de passe habituels. Sinon veuillez vous inscrire à cet espace en utilisant le lien ci-dessous.' Below this text is a link: 'Créer un nouveau compte?' followed by the text 'Cette rubrique sera publiée dans les deux prochains jours.' At the bottom left of the page, there is a copyright notice: '© CNSS 2020 TOUS DROITS RÉSERVÉS'.

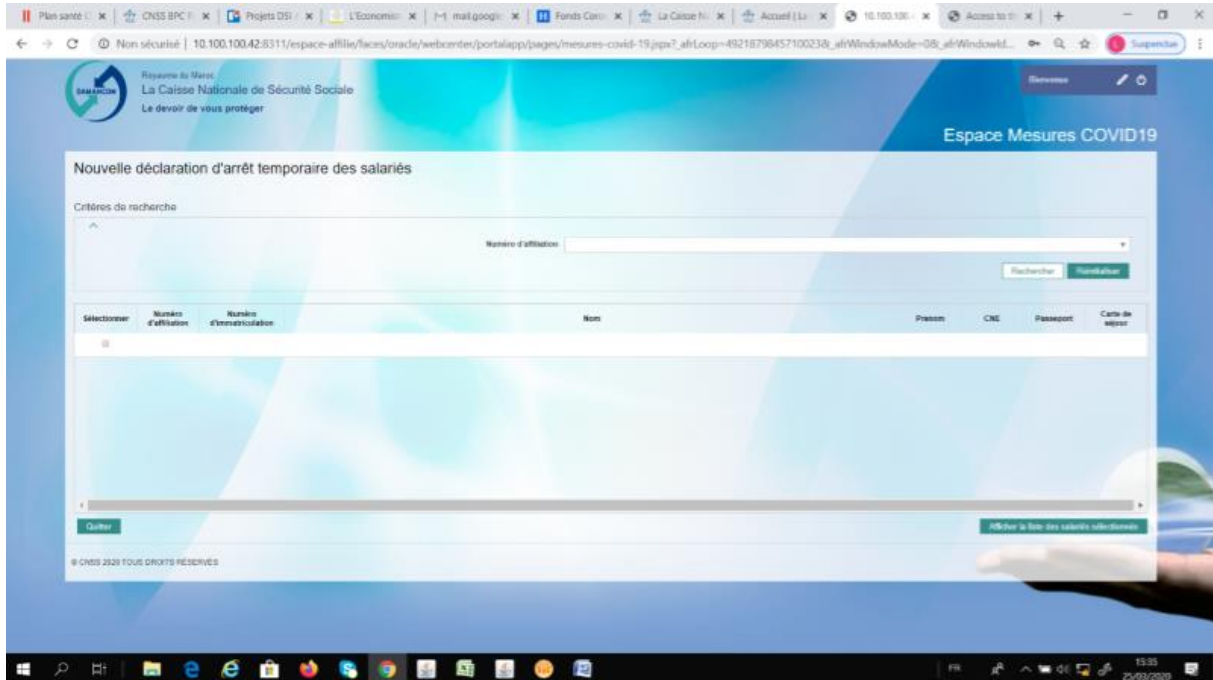
### 2. Déclaration d'arrêt temporaire des salariés

- Sélectionner votre numéro d'affiliation et le nom de votre entreprise sur la liste déroulante ;
- Lorsqu'il s'agit d'un groupe d'affilié, sélectionner le numéro de l'affilié concerné sur la liste déroulante.
- Cliquer sur le bouton « nouvelle déclaration ».

The screenshot shows the 'Espace Mesures COVID19' dashboard. The main heading is 'Suivi des déclarations d'arrêt temporaire des salariés'. Below this is a 'Critères de Recherche' section with a search bar and a dropdown menu for 'Code situation'. There are also buttons for 'Recherche' and 'Nouvelle Déclaration'. Below the search section is a table with columns: 'Actions', 'Numéro d'affiliation', 'Statut sociale', 'Date de création', and 'Situation'. The table contains one row with a search icon in the 'Actions' column, a search icon in the 'Numéro d'affiliation' column, the value '25023000' in the 'Statut sociale' column, and 'Déclaration acceptée' in the 'Situation' column. At the bottom left, there is a copyright notice: '© CNSS 2020 TOUS DROITS RÉSERVÉS'.

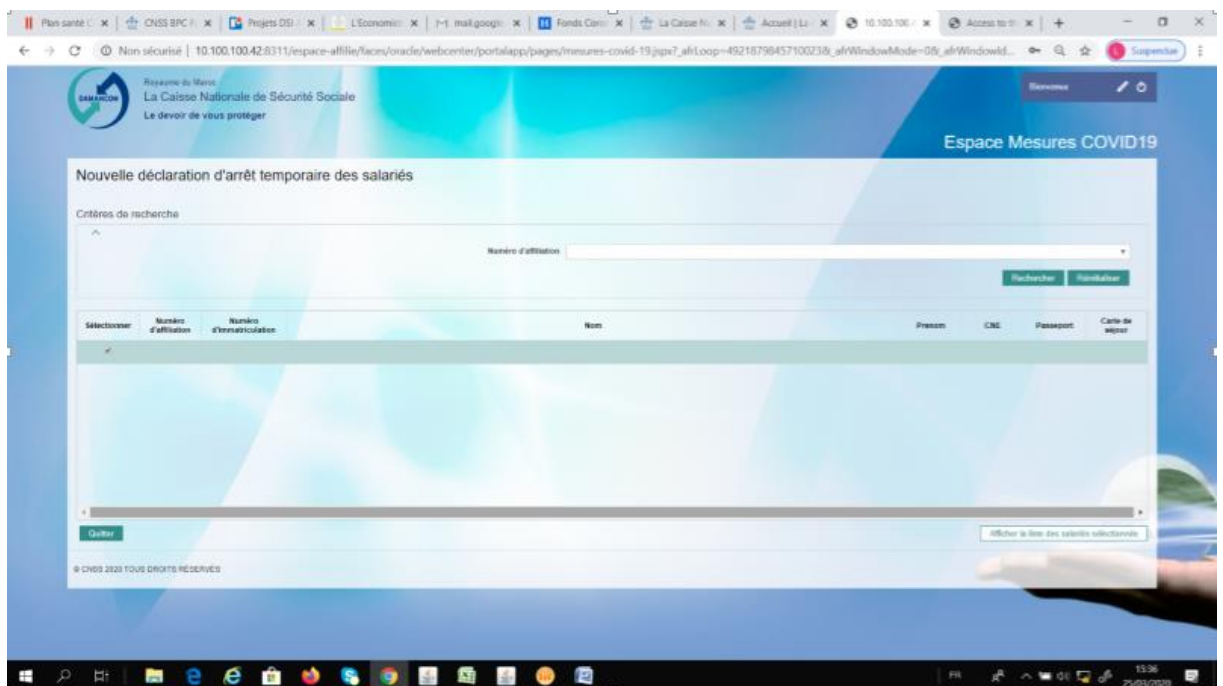
### 3. Edition de la liste de vos salariés déclarés au titre du mois de février 2020

- g) Cliquer sur le bouton « Rechercher », la liste des salariés déclarés s'affiche avec des cases à cocher.



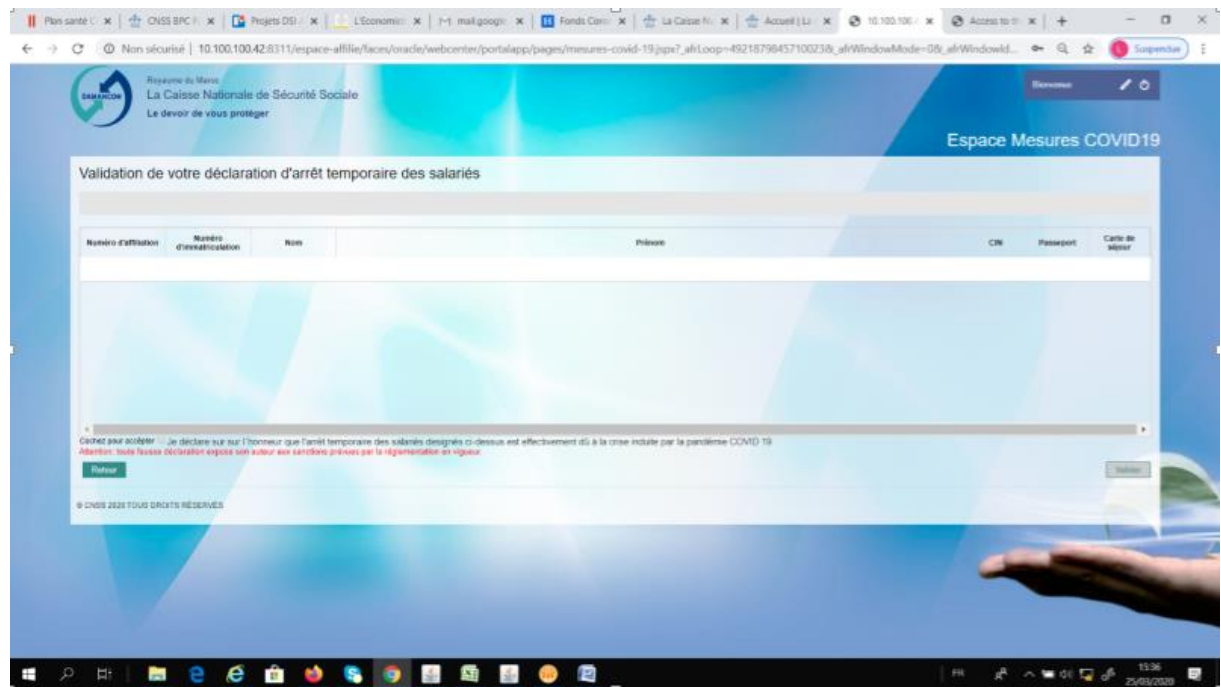
### 4. Sélection des personnes en arrêt temporaire de travail

- h) Cocher la case des salariés concernés,



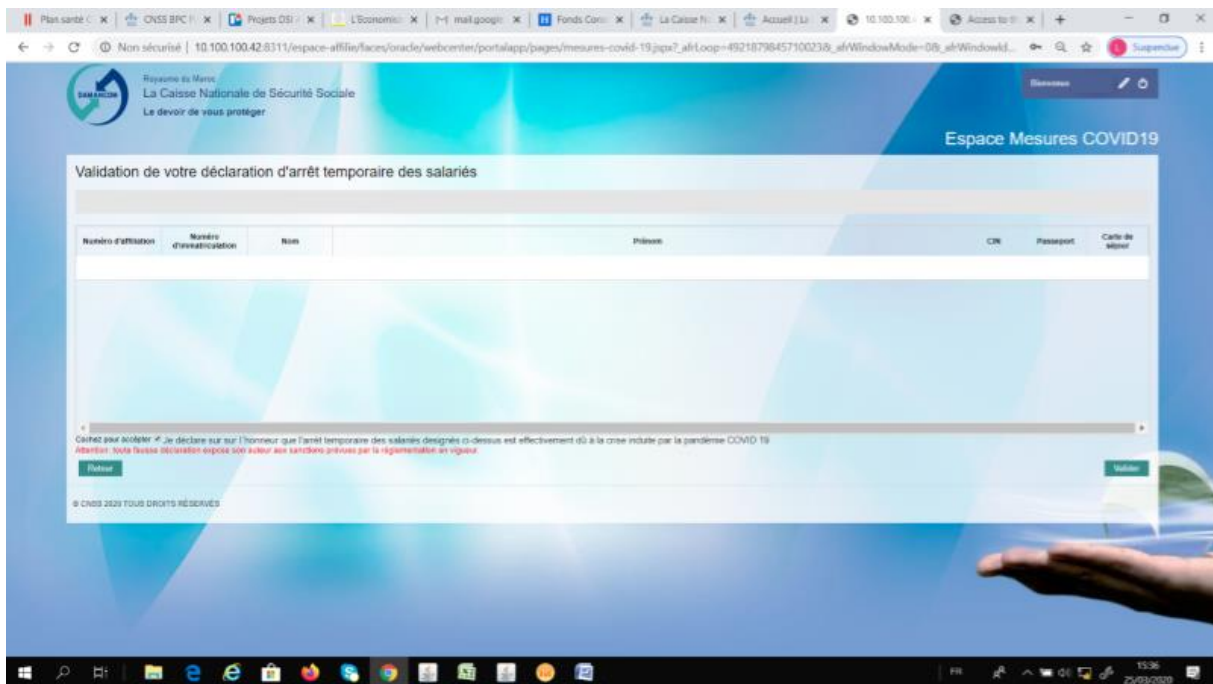
## 5. Déclaration sur l'honneur

- i) Cliquer sur le bouton « Afficher la liste des salariés sélectionnés », le portail affiche cette liste pour vérification.
- j) Le portail affiche la case « Déclaration sur l'honneur » et le bouton « Valider » est désactivé,
- k) Cocher la case « Déclaration sur l'honneur » pour accéder à la validation de vos déclarations



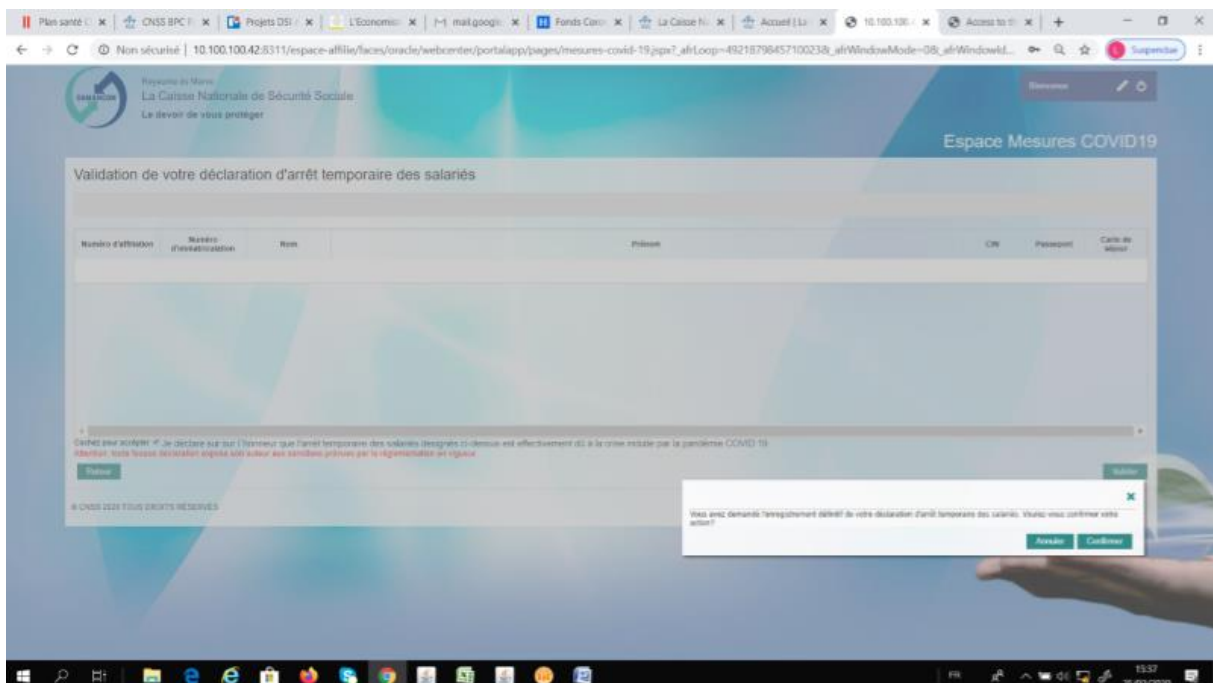
## 6. Validation de la liste

- l) Le portail active le bouton « valider » ;
- m) L'affilié a le choix de valider la liste ou de faire un « Retour » à l'étape précédente pour modifier sa déclaration.



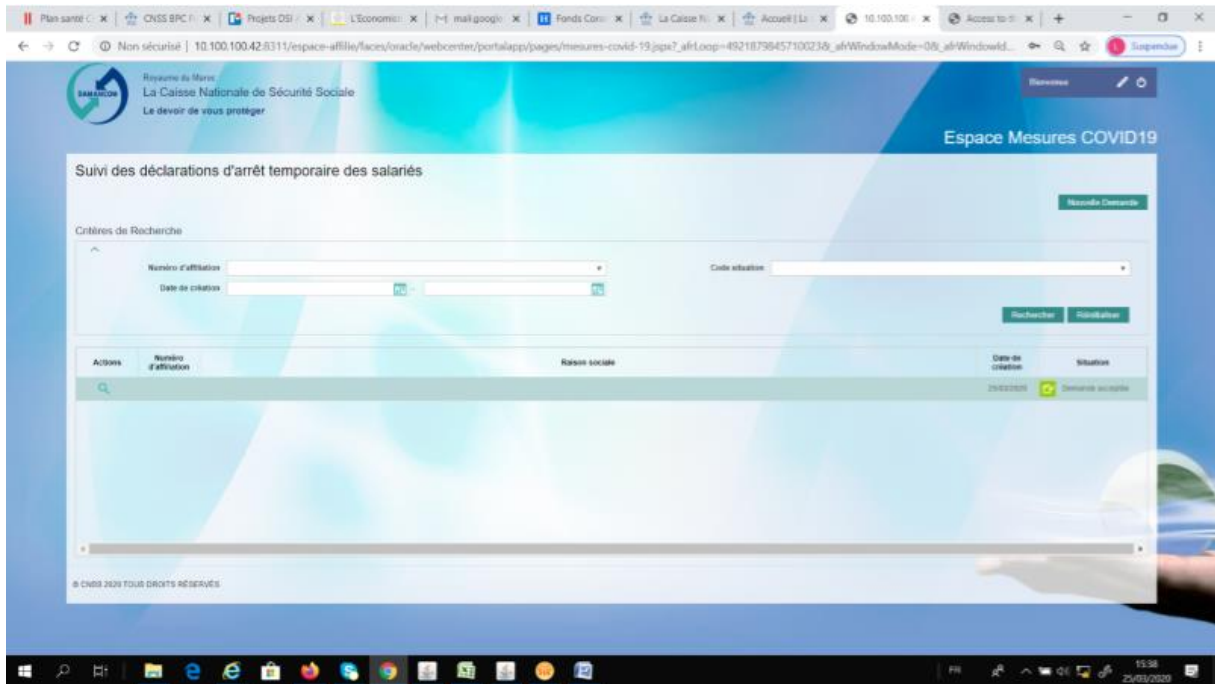
## 7. Confirmation de votre validation

- n) Après votre validation, un message de confirmation est affiché ;
- o) Si vous voulez rectifier votre déclaration, appuyer sur le bouton « annulation » ;
- p) Appuyer sur le bouton « confirmation » pour terminer votre déclaration.



## 8. Suivi de votre déclaration

- q) Cliquer sur le bouton « Réinitialiser »
- r) Cliquer sur l'icône de la Loupe se trouvant sous la rubrique « Action » trouver dans le tableau pour l'exportation.



## 9. Export des données de votre déclaration

- s) Cliquer sur le bouton « Export sous Excel ».

