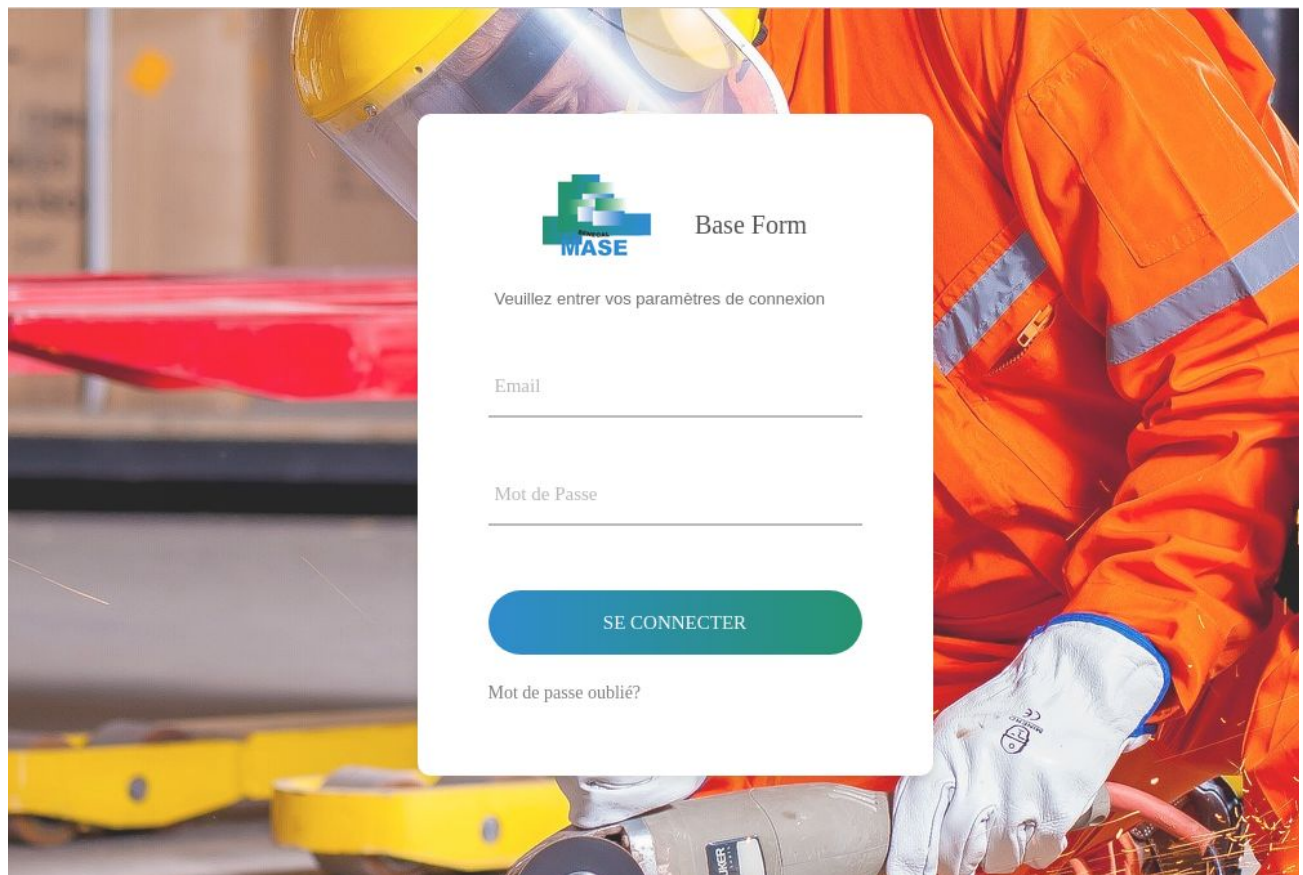


GUIDE D'UTILISATION MASE-ADMINISTRATEUR

<http://mase.sn/login>



Août 2018
Diambars Tech

Présentation

MASE est un système de management dont l'objectif est l'amélioration permanente et continue des performances Sécurité Santé Environnement des entreprises.

MASE Sénégal dispose d'une BaseForm à travers son site Web, lui permettant de gérer les différents acteurs qui interviennent dans le processus de formation et d'amélioration des performances Sécurité Santé Environnement des entreprises. Il s'agit :

- Des organismes de formations (OF)
- Des entreprises utilisatrices (EU)
- Des entreprises intervenantes (EI)
- Des intervenants
- De l'administrateur de MASE

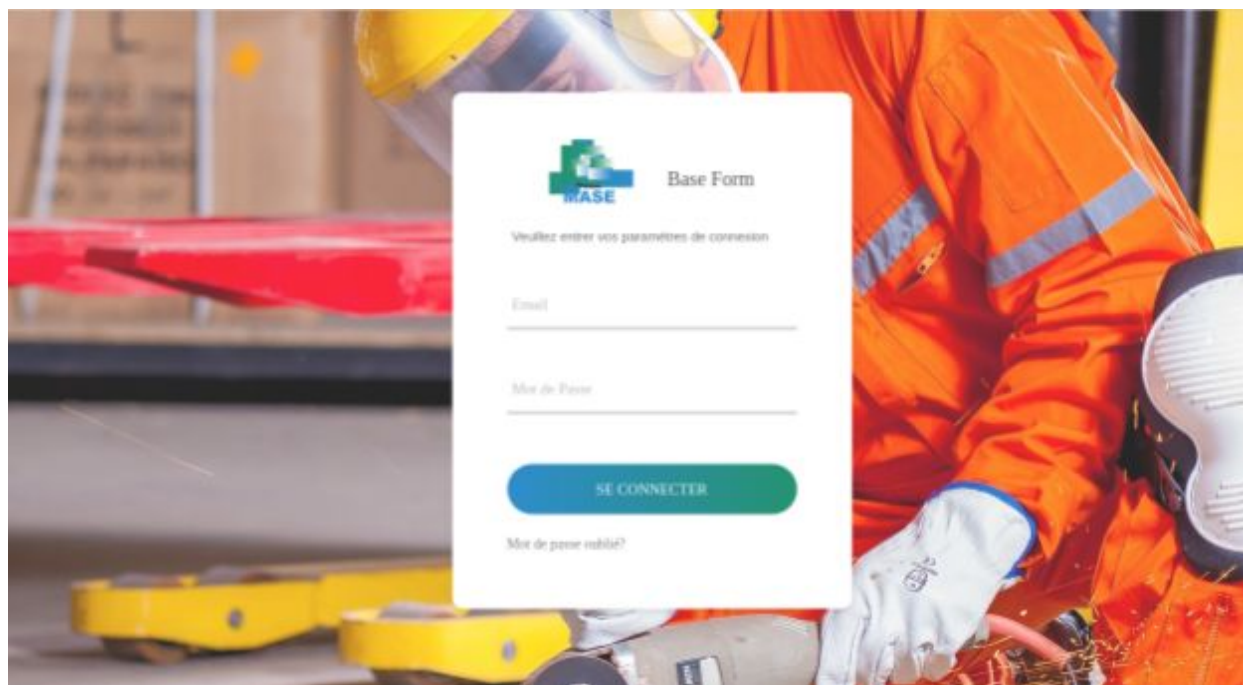
Chaque utilisateur dispose d'un accès personnalisé à la BaseForm avec des droits limités selon son rôle.

L'administrateur de MASE a tous les pouvoirs sur la plateforme forme. Ces actions possibles sont:

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des organismes de formation
- Gestion des entreprises utilisatrices
- Gestion des entreprises intervenantes
- Gestion des intervenants
- Gestion des formateurs
- Gestion des formations
- Gestion des événements
- Gestion de la documentation.

Connexion

Lorsque vous allez sur <http://mase.sn/login> , vous êtes dirigé vers la page de connexion (cf: figure suivante) qui vous permet de vous connecter avec vos identifiants.



Une fois connecté, vous avez accès depuis le menu de gauche à toutes les fonctions citées dans la partie “présentation” de ce document.

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs concerne l’activation, la désactivation ou la suppression d’un utilisateur. Pour accéder à la liste des utilisateurs inscrits à la Base Form, depuis le menu de navigation à gauche, cliquez sur l’onglet “Utilisateurs”. Vous êtes alors redirigés vers la page suivante:









Bienvenue Administrateur

Liste des inscrits à la BASE FORM

Afficher 10 lignes

Rechercher

Supprimer

Email	Structure	Numéro de téléphone	Date de création du compte	Rôle	Statut du compte	Actions
dambaramobile@gmail.com	ESMT	+221 77 724 08 43	14 08 2018	Entreprise intervenante	Inactif	 
evelynrines16@gmail.com	APAVE Sahel	+221 33 860 73 01	14 08 2018	Organisme de Formation	Inactif	 
evelynrines@sunhope.com			14 08 2018		Actif	 
evelynrines@yahoo.fr	ISM	338697676	14 08 2018	Entreprise intervenante	Inactif	 

Désactiver

Activer

Précédent 1 Suivant

Lignes 1 à 4 sur 4

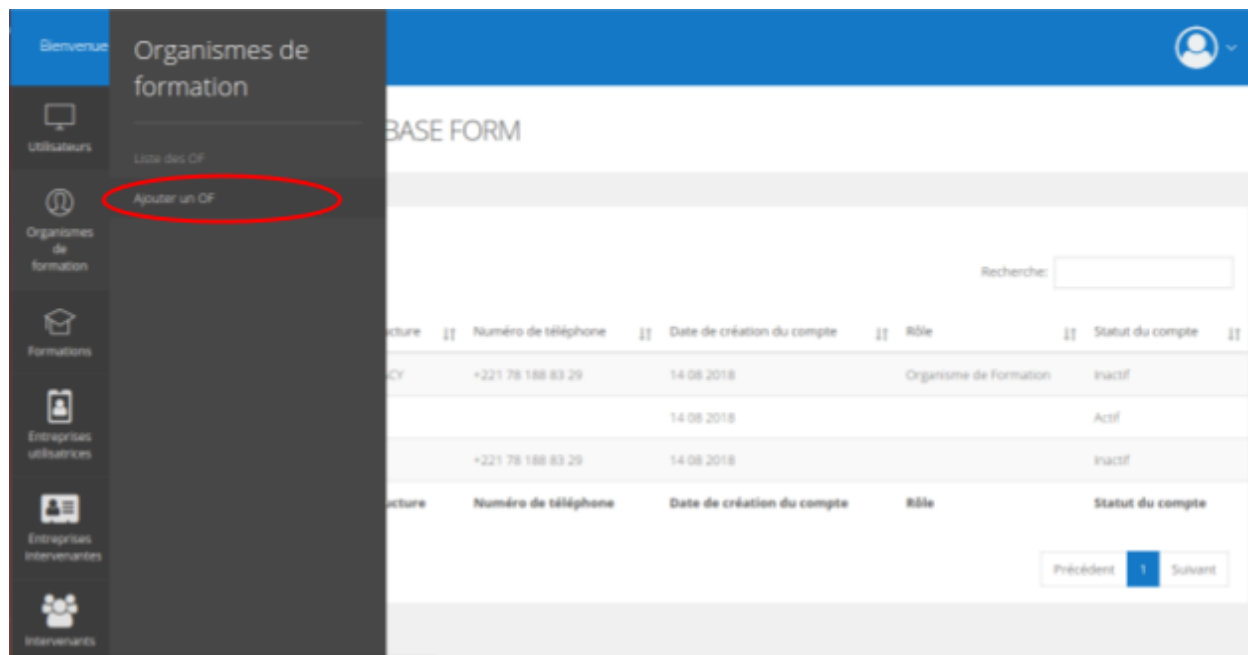
Comme l'indique la figure précédente, lorsqu'un utilisateur est actif, vous pouvez le désactiver en cliquant sur l'icône indiquée et lorsqu'il est inactif, vous pouvez également l'activer en cliquant sur l'icône indiquée.

Gestion des organismes de formation

La gestion des organismes de formation (OF) concerne la création, la modification, la suppression d'un OF.

Création d'un organisme de formation

Pour créer un nouvel OF, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l'onglet "Organisme de formation" puis cliquez sur le sous onglet "Ajouter un OF" comme l'indique la figure suivante:



Vous êtes ainsi redirigé vers la page d'ajout d'un nouvel OF.

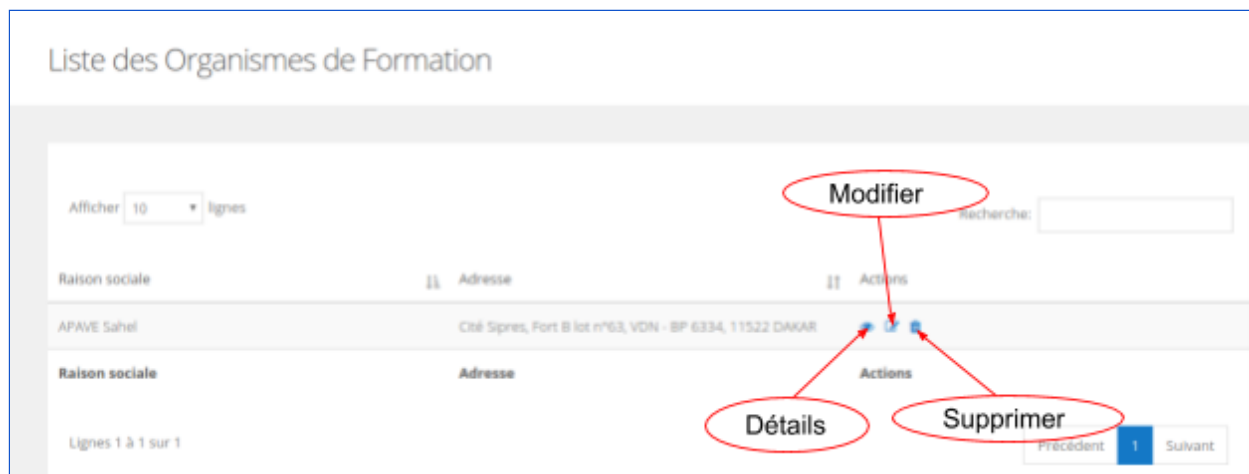
Ajouter un Organisme de Formation

Raison sociale	<input type="text" value="APAVE Sahel"/>
Adresse	<input type="text" value="Cité Sipres, Fort B lot n°63, VDN - BP 6334, 11522 DAKAR"/>
Email	<input type="text" value="apave-international@apave.com"/>
Téléphone	<input type="text" value="33 860 73 01"/>
Formations dispensées	<input type="text" value="Choisir"/>

Comme le souligne (en rouge) la figure précédente, lorsque vous créer un OF, l'adresse email est obligatoire. Une fois les informations validées en cliquant sur le bouton "Enregistrer", l'adresse email que vous avez renseignée recevra un message lui indiquant la création de son compte par MASE ainsi que ces paramètres de connexion à la Base Form. La figure suivante montre l'extrait de l'email que l'OF recevra. Le mot de passe qui lui est attribué a été généré automatique et pourra être changé dès la première connexion.

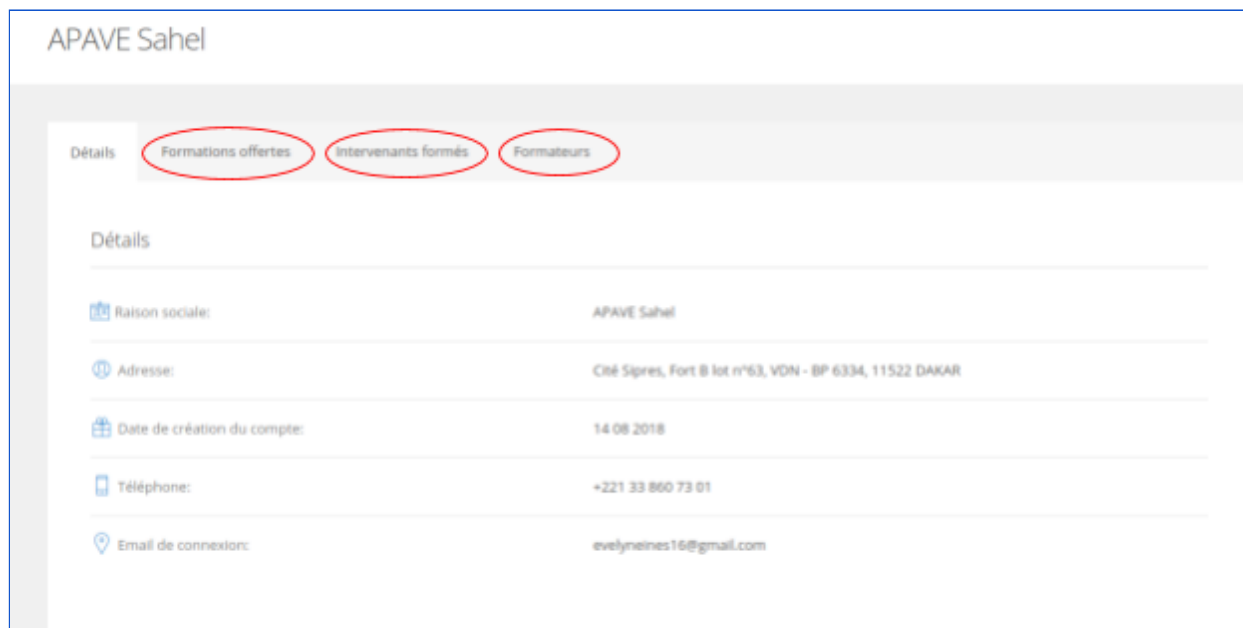


Une fois le compte OF créé avec succès, vous serez redirigé vers la liste des OF où vous pouvez voir, modifier , supprimer un OF (cf figure suivante).



Détails d'informations sur un OF

Pour voir les informations sur un OF, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des OF", au niveau du tableau comme l'indique la figure précédente, vous devez cliquer sur l'icône "détails". Vous êtes alors redirigé vers la page suivante:



Détails	
Raison sociale:	APAVE Sahel
Adresse:	Cité Sipsres, Fort B lot n°63, VDN - BP 6334, 11522 DAKAR
Date de création du compte:	14 08 2018
Téléphone:	+221 33 860 73 01
Email de connexion:	evelyneines16@gmail.com

Comme l'indique la figure précédente, en plus des détails sur un OF, vous pouvez cliquer sur les autres liens en rouge sur la figure pour avoir:

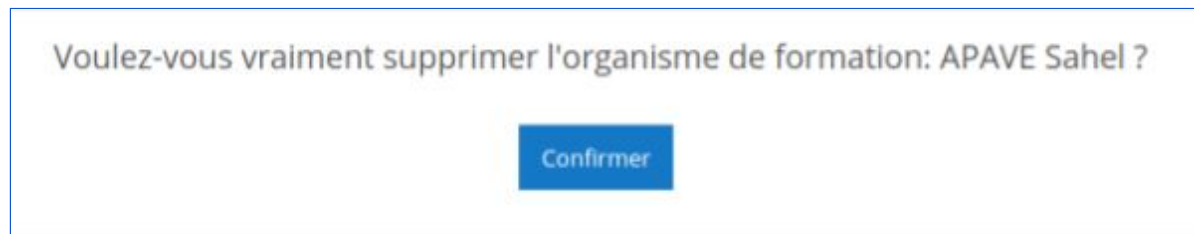
- la liste des formations offertes par cet OF,
- la liste des intervenants formés par cet OF,
- la liste des formateurs de cet OF.

Modification des informations d'un OF

Pour modifier les informations sur un OF, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des OF", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "modifier". Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'un OF

Pour supprimer un OF, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des OF", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "supprimer". Un message de confirmation suivant s'affiche:



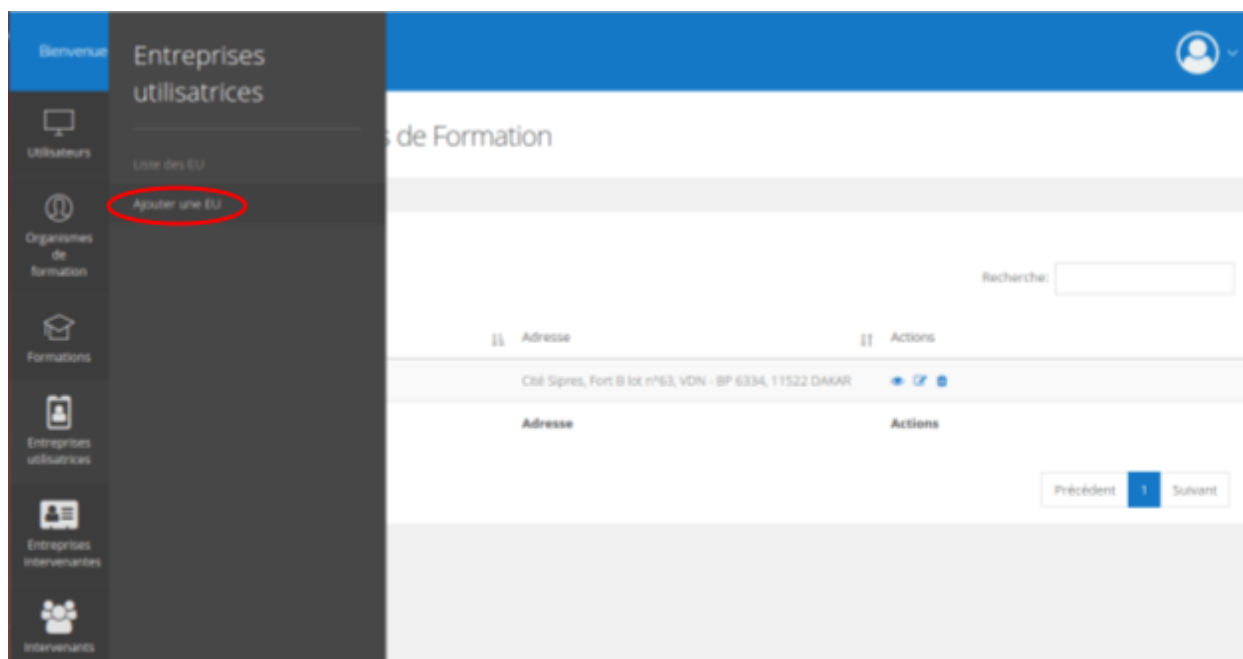
Lorsque vous cliquez sur le bouton "confirmer", l'OF sélectionné sera alors supprimé et vous serez redirigé vers la liste des OF.

Gestion des entreprises utilisatrices

La gestion des entreprises utilisatrices (EU) concerne la création, la modification, la suppression d'une EU.

Création d'une entreprise utilisatrice

Pour créer une nouvelle EU, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l'onglet "Entreprises utilisatrices" puis cliquez sur le sous onglet "Ajouter une EU" comme l'indique la figure suivante:



Vous êtes ainsi redirigé vers la page d'ajout d'une nouvelle EU.

Ajouter une Entreprise Utilisatrice

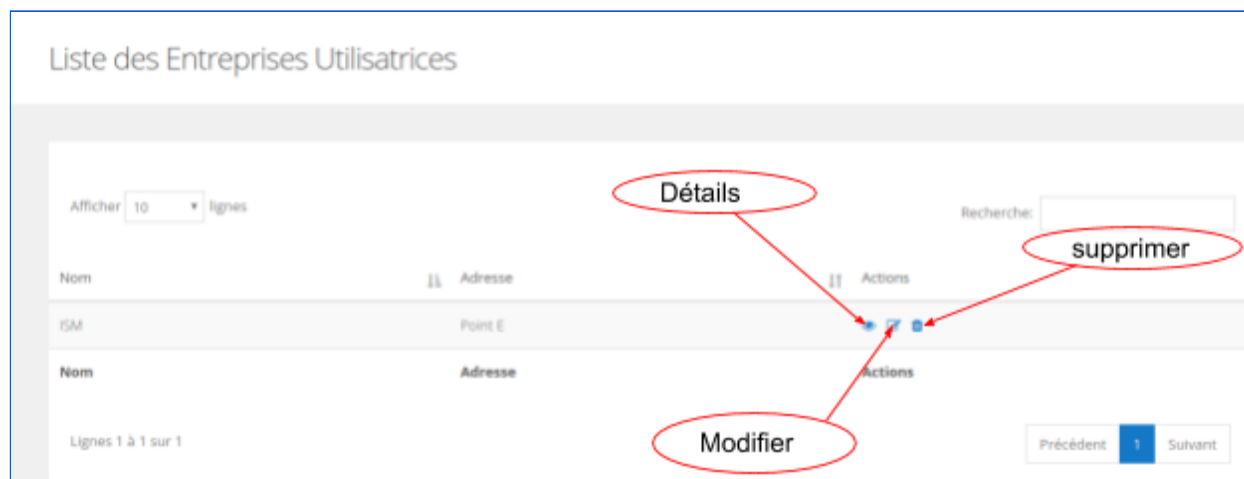
Nom	ISM
Adresse	Point E
Email	support@groupeism.sn
Téléphone	33 869 76 76
Secteur d'activité	Divers ▼
Chiffre d'affaires	Chiffres
Contact pour la démarche	Khady Diop
Effectif	800
Nom du directeur	Mouhamed Dieye
Entreprises Intervenantes	× ESMT ×

EnregistrerAnnuler

Comme le souligne (en rouge) la figure précédente, lorsque vous créer une nouvelle EU, l'adresse email est obligatoire. Une fois les informations validées en cliquant sur le bouton "Enregistrer", l'adresse email que vous avez renseignée recevra un message lui

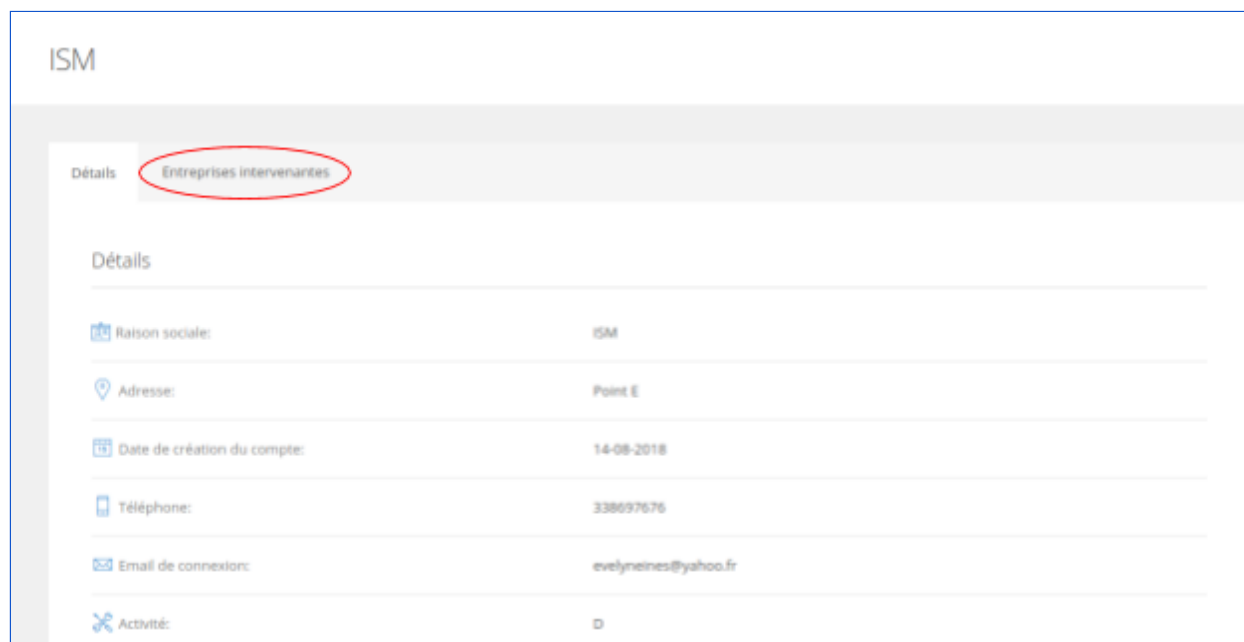
indiquant la création de son compte par MASE ainsi que ces paramètres de connexion à la Base Form.

Une fois le compte EU créé avec succès, vous serez redirigé vers la liste des EU où vous pouvez voir, modifier, supprimer une EU (cf figure suivante).



Détails d'informations sur une EU

Pour voir les informations sur une EU, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des EU", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "détails".



Comme l'indique la figure précédente, en plus des détails sur une EU, vous pouvez

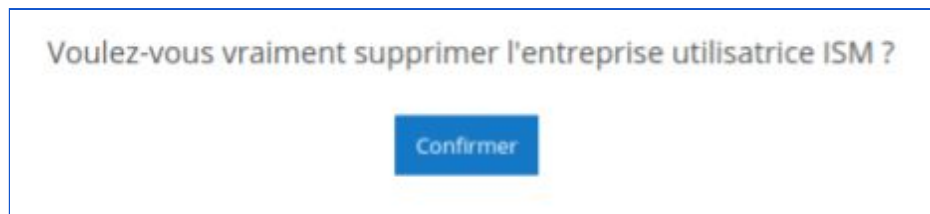
cliquez sur le lien en rouge pour avoir la liste des entreprises intervenantes associées à cette EU.

Modification des informations d'une EU

Pour modifier les informations d'une EU, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des EU", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "modifier". Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'une EU

Pour supprimer une EU, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des EU", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "supprimer". Le message de confirmation suivant s'affiche:



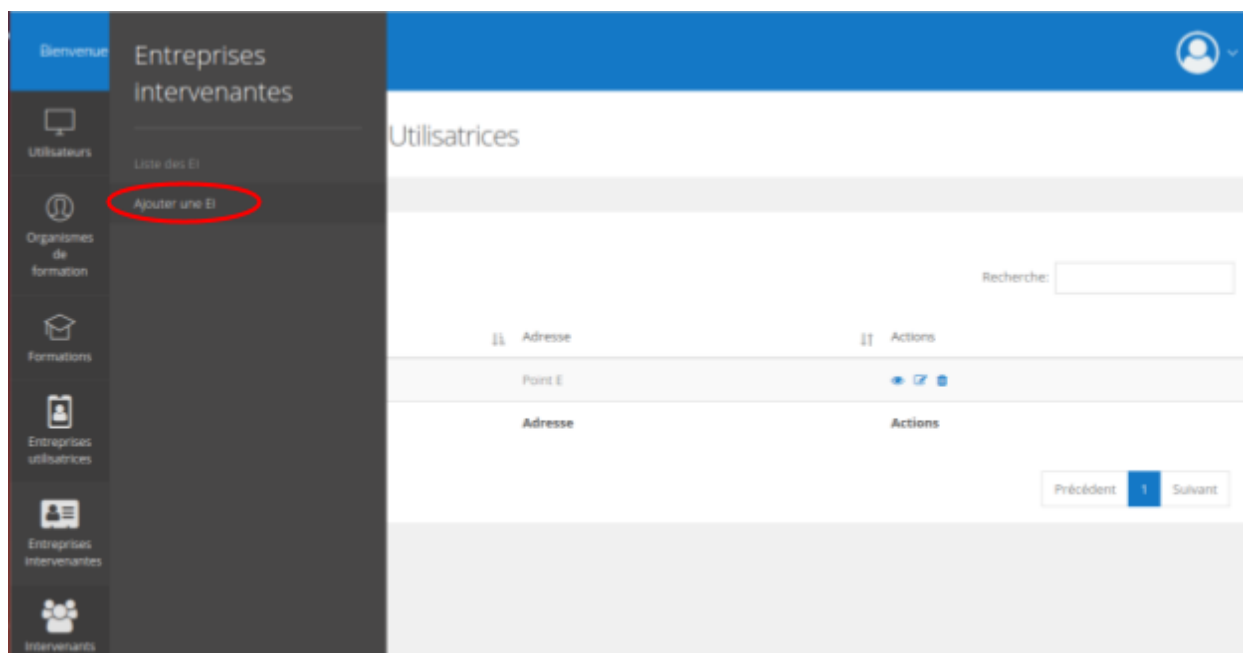
Lorsque vous cliquez sur le bouton "confirmer", l'EU sélectionnée sera alors supprimée et vous serez redirigé vers la liste des EU.

Gestion des entreprises intervenantes

La gestion des entreprises intervenantes (EI) concerne la création, la modification, la suppression d'une EI.

Création d'une entreprise intervenante

Pour créer une nouvelle EI, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l'onglet "Entreprises intervenantes" puis cliquez sur le sous onglet "Ajouter une EI" comme l'indique la figure suivante:



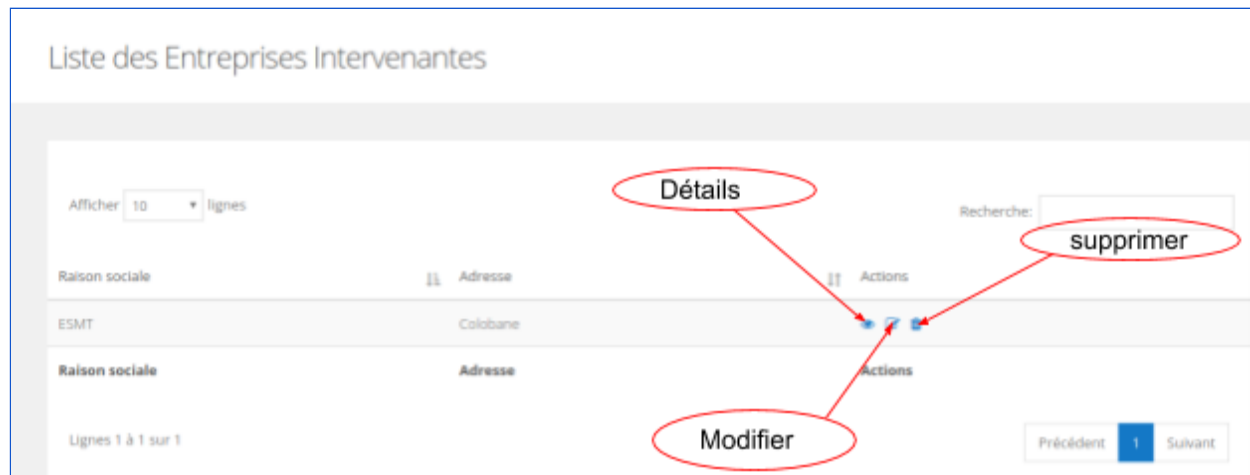
Vous êtes ainsi redirigé vers la page d'ajout d'une nouvelle EI.

Ajouter une Entreprise Intervenante

Nom	<input type="text" value="ESMT"/>
Adresse	<input type="text" value="Colobane"/>
Email	<input type="text" value="esmt@esmt.sn"/>
Téléphone	<input type="text" value="33 869 03 00"/>
Nom du directeur	<input type="text" value="Mohamadou Saibou"/>
Secteur d'activité	<input type="text" value="Ingénierie, bureau d'études"/>
Entreprise utilisatrice	<input type="text" value="× ISM"/>

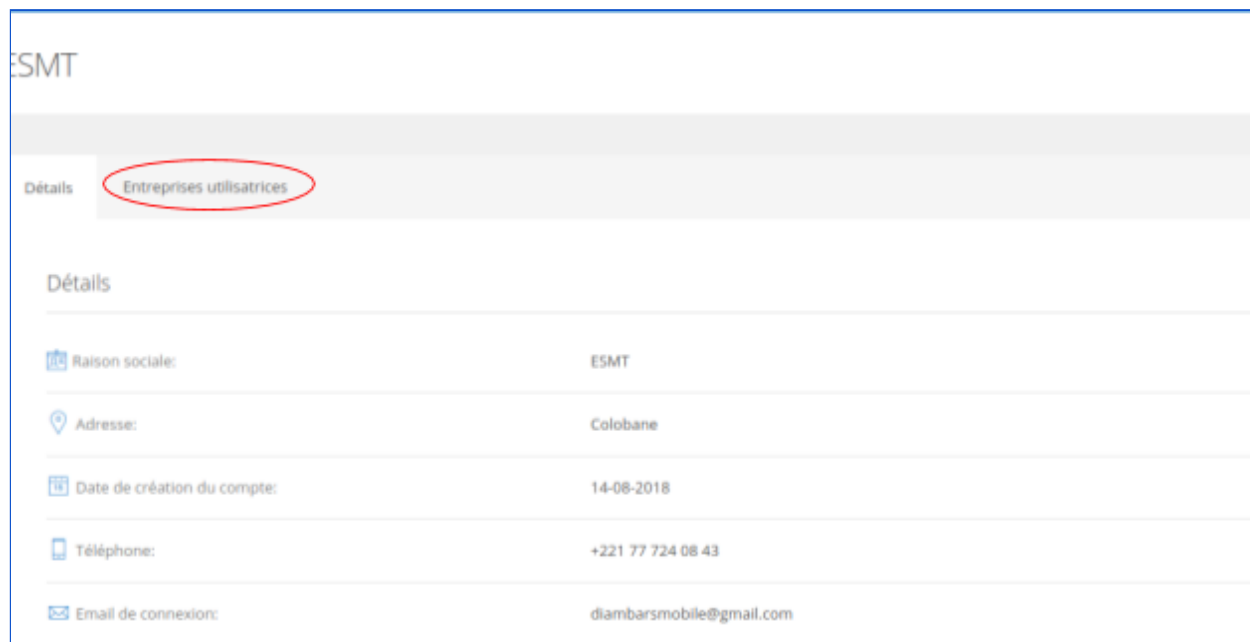
Comme le souligne (en rouge) la figure précédente, lorsque vous créer une nouvelle EI, l'adresse email est obligatoire. Une fois les informations validées en cliquant sur le bouton "Enregistrer", l'adresse email que vous avez renseignée recevra un message lui indiquant la création de son compte par MASE ainsi que ces paramètres de connexion à la Base Form.

Une fois le compte EI créé avec succès, vous serez redirigé vers la liste des EI où vous pouvez voir, modifier , supprimer une EI (cf figure suivante).



Détails d'informations sur une EI

Pour voir les informations sur une EI, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des EI", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "détails".



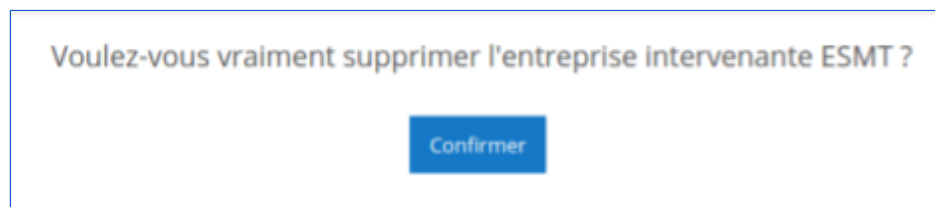
Comme l'indique la figure précédente, en plus des détails sur une EI, vous pouvez cliquer sur le lien en rouge pour avoir la liste des entreprises utilisatrices associées à cette EI.

Modification des informations d'une EI

Pour modifier les informations d'une EI, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des EI", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "modifier". Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'une EI

Pour supprimer une EI, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des EI", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "supprimer". le message de confirmation suivant s'affiche:



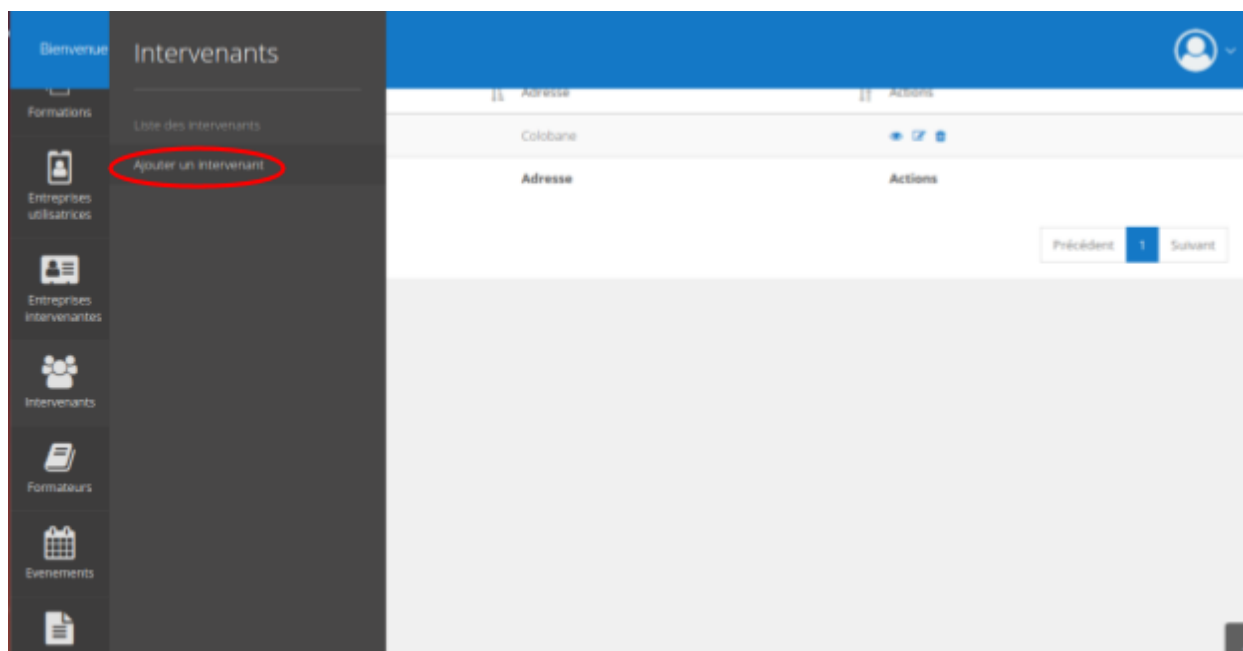
Lorsque vous cliquez sur le bouton "confirmer", l'EI sélectionnée sera alors supprimée et vous serez redirigé vers la liste des EI.

Gestion des intervenants

La gestion des intervenants concerne la création, la modification, la suppression d'un intervenant.

Création d'un intervenant

Pour créer un nouvel intervenant, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l'onglet "Intervenants" puis cliquez sur le sous onglet "Ajouter un intervenant" comme l'indique la figure suivante:



Vous êtes ainsi redirigé vers la page d'ajout d'un nouvel intervenant.

Ajouter un intervenant

Code	<input type="text" value="MA18001"/>
N° Sécurité sociale	<input type="text" value="000020160099988"/>
Nom	<input type="text" value="Diop"/>
Prénoms	<input type="text" value="Mouhamed"/>
Sexe	<input type="text" value="Masculin"/>
Date de naissance	<input type="text" value="08/08/1979"/>
Lieu de naissance	<input type="text" value="Dakar"/>
Lieu de naissance	<input type="text" value="Dakar"/>
Entreprise intervenante	<input type="text" value="ESMT"/>
Photo	<div><input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi</div>

Le champs photo en rouge sur l'image précédente est obligatoire.

Une fois le compte Intervenant créé avec succès, vous serez redirigé vers la liste des intervenants où vous pouvez voir, modifier, supprimer un intervenant (cf figure suivante).

Liste des Intervenants

Afficher 10 lignes

Rechercher

N°Sécurité Sociale	Code	Nom	Prénom(s)	Entreprise intervenante	Actions
00002016099988	MA18001	Diop	Mouhamed	ESMT	Détails supprimer Modifier
00002017099988	MA18002	Diagne	Khady	ESMT	Détails supprimer Modifier

N°Sécurité Sociale Code Nom Prénom(s) Entreprise intervenante Actions

Lignes 1 à 2 sur 2

Précédent 1 Suivant

Détails d'informations sur un intervenant

Pour voir les informations sur un intervenant, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des intervenants", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "détails".

MA18001

Détails Formations suivies

Détails

Code: MA18001

Nom: Diop

Prénom(s): Mouhamed

Sexe: H

Date et lieu de naissance: 08-08-1979 à Dakar

N° Sécurité sociale: 00002016099988

Comme l'indique la figure précédente, en plus des détails sur un intervenants, vous pouvez cliquer sur le lien en rouge pour avoir la liste des formations suivies par cet

intervenant.

Modification des informations d'un intervenant

Pour modifier les informations d'un intervenant, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des intervenants", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "modifier". Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'un intervenant

Pour supprimer un intervenant, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des intervenant", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "supprimer". Le message de confirmation suivant s'affiche:

Voulez-vous vraiment supprimer l'intervenant MA18001 ?

Confirmer

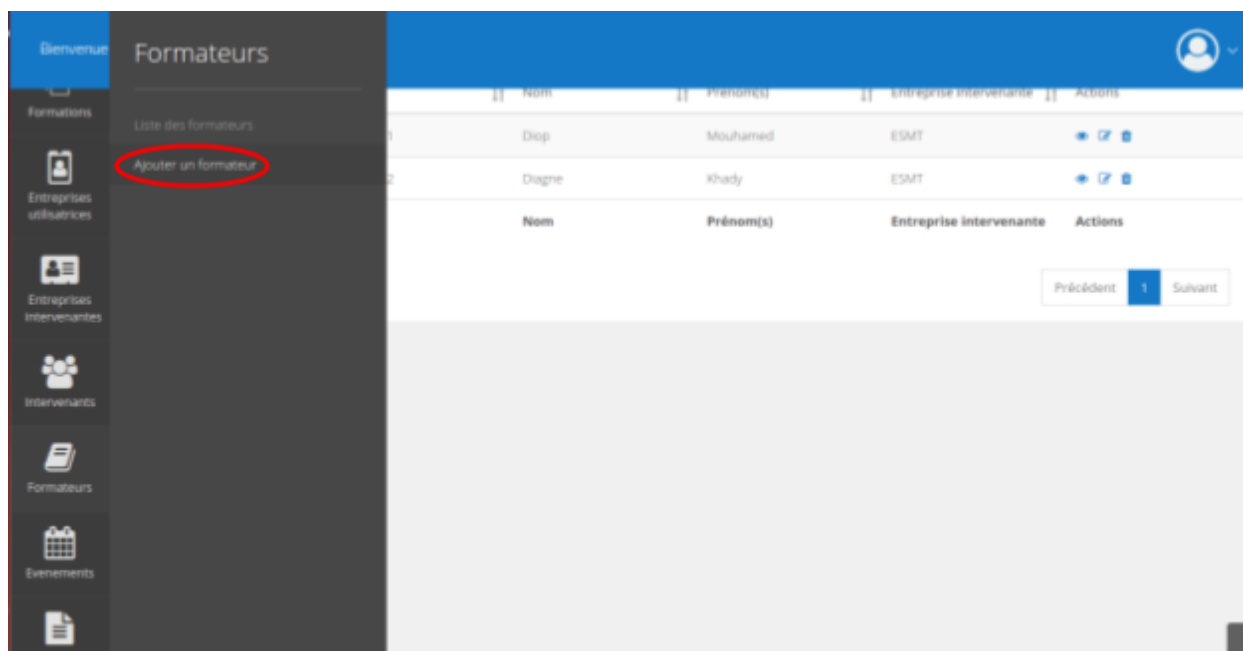
Lorsque vous cliquez sur le bouton "confirmer", l'intervenant sélectionné sera alors supprimé et vous serez redirigé vers la liste des intervenants.

Gestion des formateurs

La gestion des formateurs concerne la création, la modification, la suppression d'un formateur.

Création d'un formateur

Pour créer un nouveau formateur, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l'onglet "Formateurs" puis cliquez sur le sous onglet "Ajouter un formateur" comme l'indique la figure suivante:



Vous êtes ainsi redirigé vers la page d'ajout d'un nouveau formateur

Formateur

Nom

Prénom(s)

Organismes de formation

Une fois les informations validées en cliquant sur le bouton “Enregistrer”, le compte est créé et vous serez redirigé vers la liste des formateurs où vous pouvez voir, modifier , supprimer un formateur (cf figure suivante).

Liste des formateurs

Afficher 10 lignes Recherche:

Nom du formateur	Organismes	Actions
Adji Sall	APAVE Sahel,	Détails Modifier supprimer
Admed Faye	APAVE Sahel,	Détails Modifier supprimer

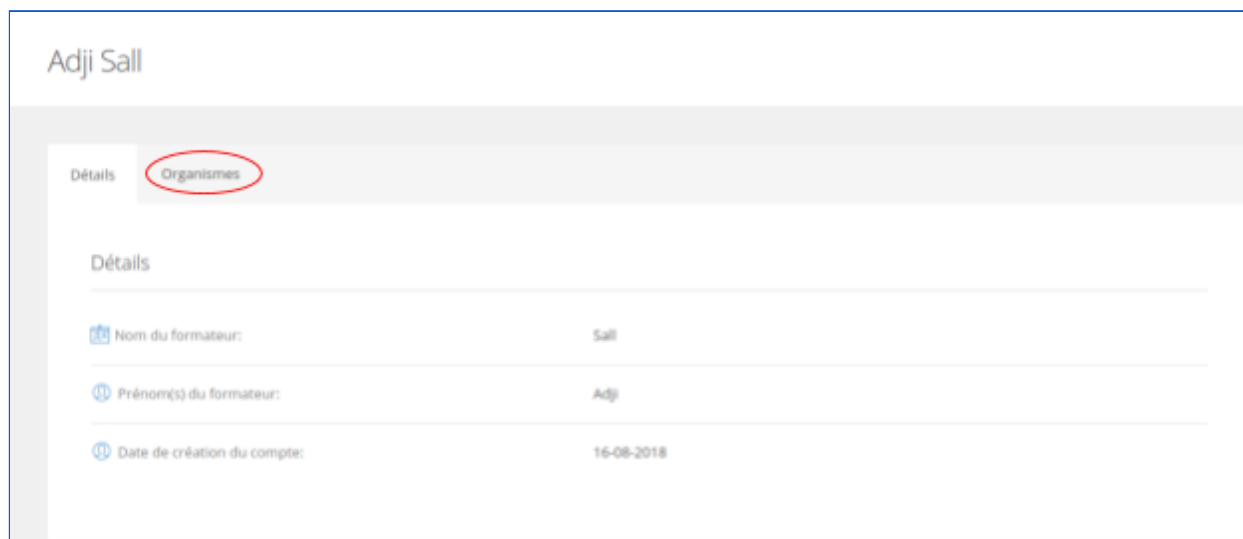
Nom du formateur Organismes Actions

Lignes 1 à 2 sur 2

Précédent 1 Suivant

Détails d'informations sur un formateur

Pour voir les informations sur un formateur, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des formateurs", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "détails".



The screenshot shows a user profile for 'Adji Sall'. At the top, the name 'Adji Sall' is displayed. Below it, there are two tabs: 'Détails' and 'Organismes'. The 'Organismes' tab is highlighted with a red circle. Under the 'Détails' tab, there is a section titled 'Détails' containing a table with the following information:

Nom du formateur:	Sall
Prénom(s) du formateur:	Adji
Date de création du compte:	16-08-2018

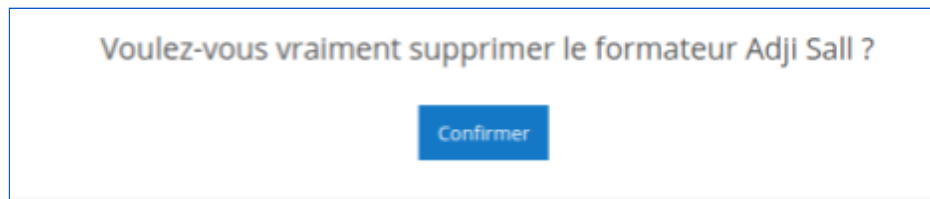
Comme l'indique la figure précédente, en plus des détails sur un formateur, vous pouvez cliquer sur le lien en rouge pour avoir la liste des organismes de formations de ce formateur.

Modification des informations d'un formateur

Pour modifier les informations d'un formateur, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des formateurs", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "modifier". Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'un formateur

Pour supprimer un formateur, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des formateurs", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "supprimer". Le message de confirmation suivant s'affiche:



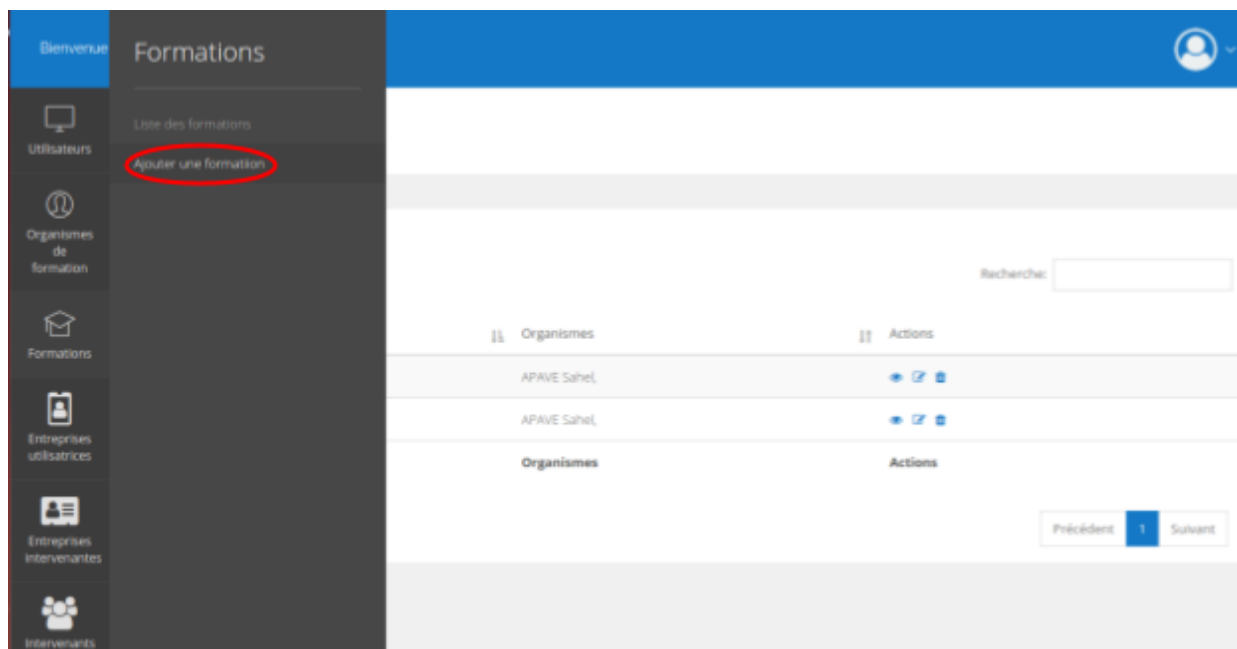
Lorsque vous cliquez sur le bouton “confirmer”, le formateur sélectionné sera alors supprimé et vous serez redirigé vers la liste des formateurs.

Gestion des formations

La gestion des formations concerne la création, la modification, la suppression d’une formation.

Création d’une formation

Pour créer une nouvelle formation, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l’onglet “Formations” puis cliquez sur le sous onglet “Ajouter une formation” comme l’indique la figure suivante:



Vous êtes ainsi redirigé vers la page d’ajout d’une nouvelle formation.

Formation

Nom

Contenu

Chapitre I: Sécurité
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus nisi neque, gravida a rhoncus ut, cursus ac ex. In a lobortis metus. In diam ipsum, placerat nec lorem quis, faucibus imperdiet sapien. Fusce id ipsum sit amet magna viverra tempus feugiat eu ipsum. Curabitur tincidunt orci tincidunt lacus accumsan

Validité (Ans)

Temps avant alerte

Organismes

Une fois les informations validées en cliquant sur le bouton “Enregistrer”, vous serez redirigé vers la liste des formations où vous pouvez voir, modifier, supprimer une formation (cf figure suivante).

Liste des formations contrôlées

Afficher 10 lignes

Recherche:

Nom	Validité	Temps avant alerte	Date de création	Actions
Environnement	2 ans	90 jours	14-06-2018	Détails Modifier supprimer
Sécurité et Environnement	3 ans	90 jours	16-06-2018	Détails Modifier supprimer

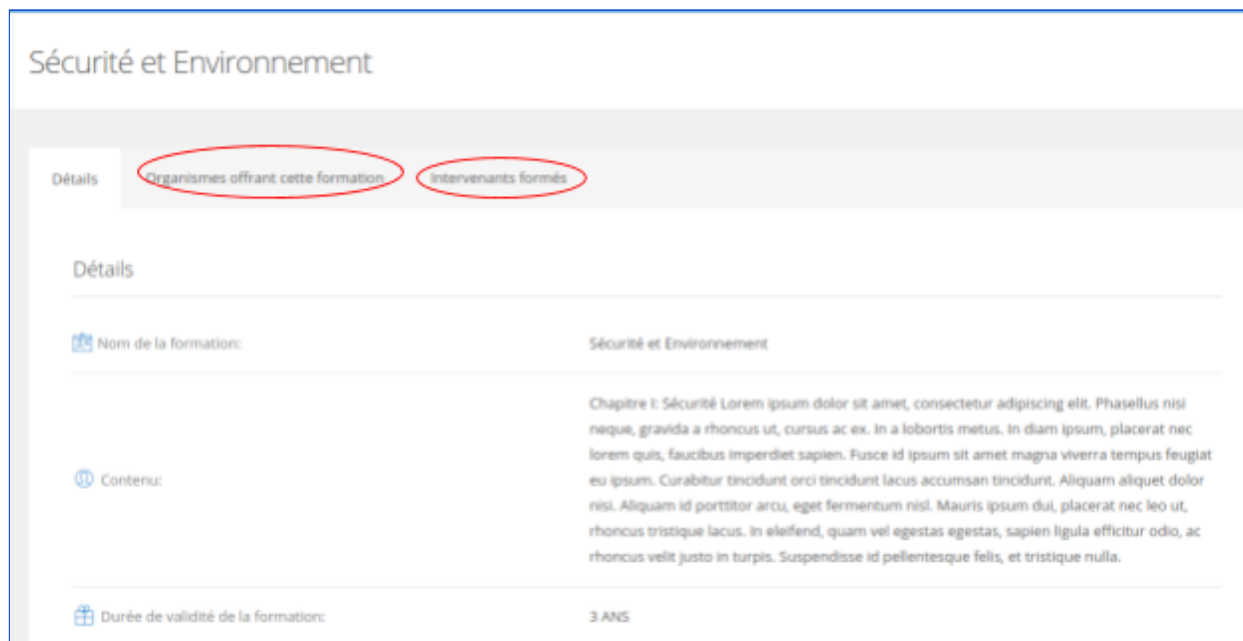
Nom **Validité** **Temps avant alerte** **Date de création** **Actions**

Lignes 1 à 2 sur 2

Précédent 1 Suivant

Détails d'informations sur une formation

Pour voir les informations sur une formation, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des formations", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "détails".



Comme l'indique la figure précédente, en plus des détails sur une EU, vous pouvez cliquer sur les liens en rouge pour avoir la liste des organismes qui offrent cette formation, ainsi que les intervenants formés.

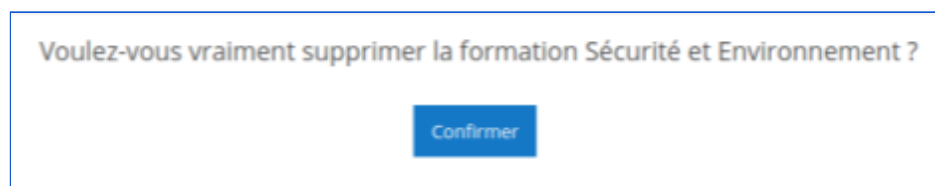
Modification des informations d'une formation

Pour modifier les informations d'une formation, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des formations", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "modifier". Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'une formation

Pour supprimer une formation, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des formations", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "supprimer". Le message de

confirmation suivant s’affiche:



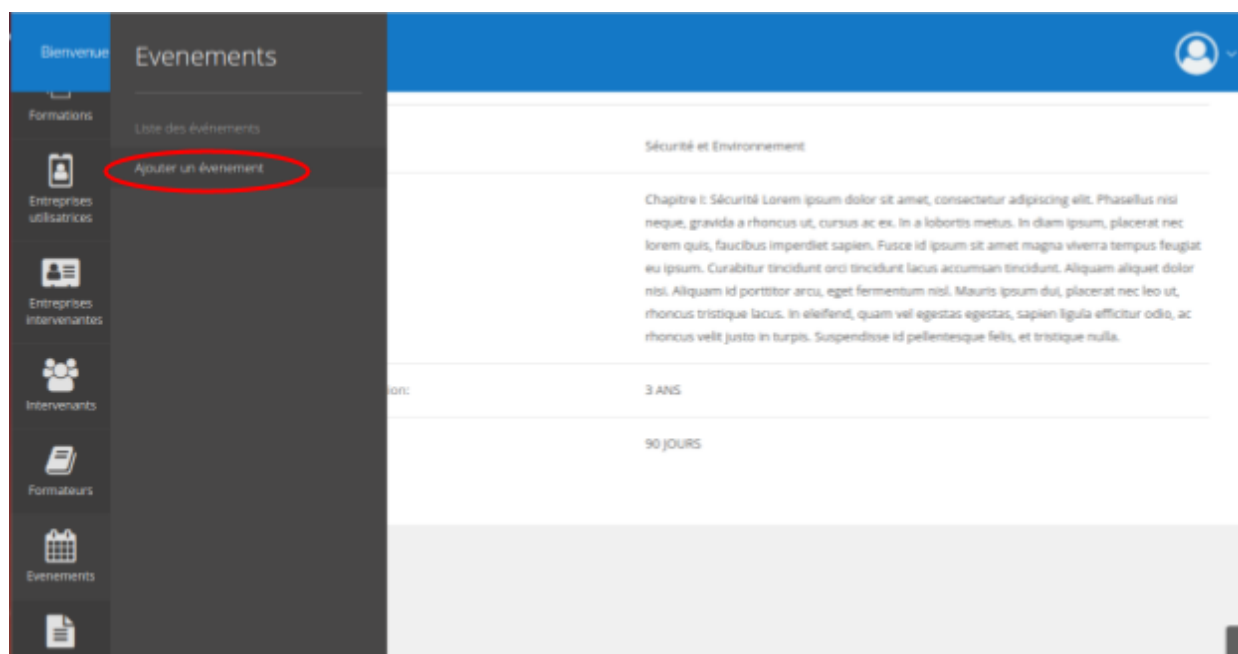
Lorsque vous cliquez sur le bouton “confirmer”, la formation sélectionnée sera alors supprimée et vous serez redirigé vers la liste des formations.

Gestion des événements

La gestion des événements concerne la création, la modification, la suppression, d’un événement.

Création d’un événement

Pour créer une nouvel événement, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l’onglet “Événements” puis cliquez sur le sous onglet “Ajouter un événement” comme l’indique la figure suivante:



Vous êtes ainsi redirigé vers la page d’ajout d’un nouvel événement.

Evénements

Nom	<input type="text" value="Conseil d'administration"/>
Description de l'événement	<div>Session annuelle 2018</div>
Date de l'événement	<input type="text" value="31/12/2018"/>

Une fois les informations validées en cliquant sur le bouton “Enregistrer”, vous serez redirigé vers la liste des événements où vous pouvez voir, modifier , supprimer un événement (cf figure suivante).

Liste des événements

Afficher 10 lignes

Nom	Description	Date	Actions
Conseil d'administration	Session annuelle 2018	31-12-2018	Détails Modifier supprimer
Forum de l'ARA	Agence de Raffinerie	20-09-2018	Détails Modifier supprimer

Nom Description Date Actions

Lignes 1 à 2 sur 2

Précédent 1 Suivant

Détails d'informations sur un événement

Pour voir les informations sur un événement , lorsque vous êtes sous l'onglet “Liste des événements”, au niveau du tableau , vous devez cliquer sur l'icône “détails”.

The screenshot shows a web interface for an event titled 'Conseil d'administration'. At the top, there is a header 'Conseil d'administration'. Below it, a sub-header 'Evenement MASE Sénégal' is visible. The main section is titled 'Détails' and contains a table with three rows of information:

Nom de l'événement:	Conseil d'administration
Description:	Session annuelle 2018
Date prévue:	31-12-2018

Modification des informations d'un événement

Pour modifier les informations d'un événement, lorsque vous êtes sous l'onglet “Liste des événements”, au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône “modifier”. Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'un événement

Pour supprimer un événement, lorsque vous êtes sous l'onglet “Liste des événements”, au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône “supprimer”. Le message de confirmation suivant s'affiche:

Voulez vous vraiment supprimer l'événement Conseil d'administration ?

Confirmer

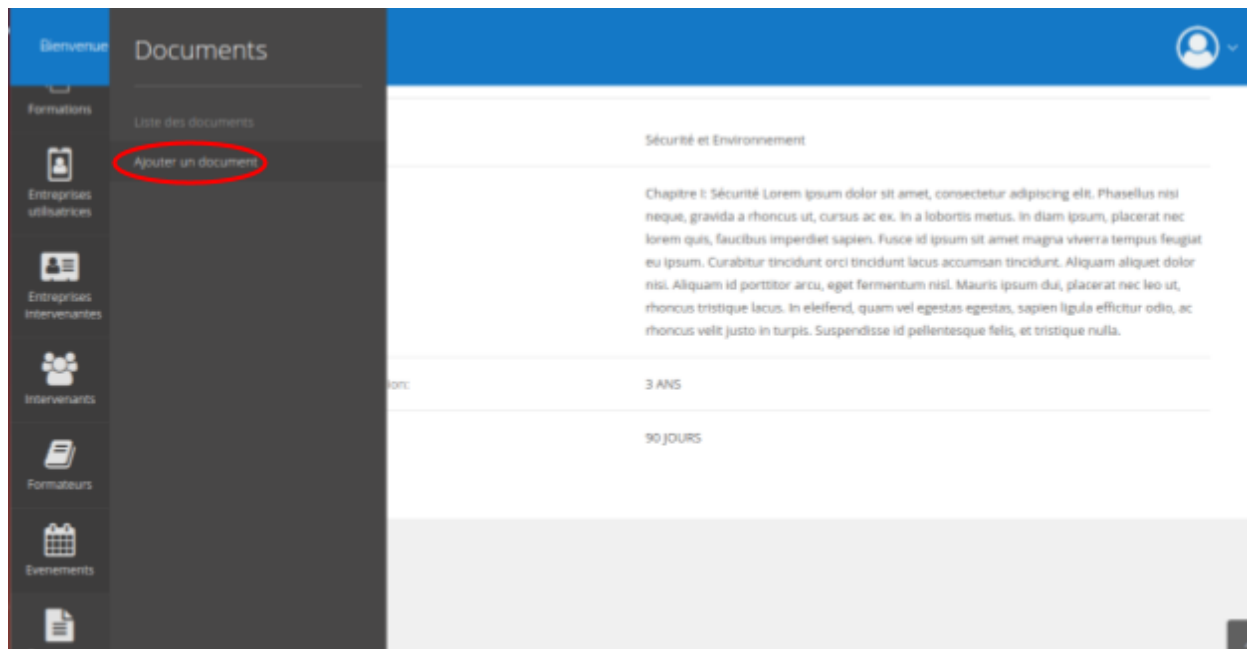
Lorsque vous cliquez sur le bouton “confirmer”, l'événement sélectionné sera alors supprimé et vous serez redirigé vers la liste des événements.

Gestion de la documentation

La gestion de la documentation concerne l'ajout, la modification, la suppression d'un document.

Ajout d'un document

Pour ajouter un nouveau document, au niveau du menu de navigation à gauche, allez sur l'onglet “Documents” puis cliquez sur le sous onglet “Ajouter un document” comme l'indique la figure suivante:



Vous êtes ainsi redirigé vers la page d'ajout d'un nouveau document.

Documents MASE

Titre du document

Description

Manuel de formation

Importer le document

Une fois les informations validées en cliquant sur le bouton “Enregistrer”, vous serez redirigé vers la liste des documents où vous pouvez voir, modifier, supprimer un document (cf figure suivante).

Liste des Documents

Afficher 10 lignes Recherche:

Titre	Description	Actions
Manuel d'utilisation	Manuel de formation	<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="supprimer"/>
Manuel d'utilisation	Manuel de Sécurité Santé Environnement	<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="supprimer"/>

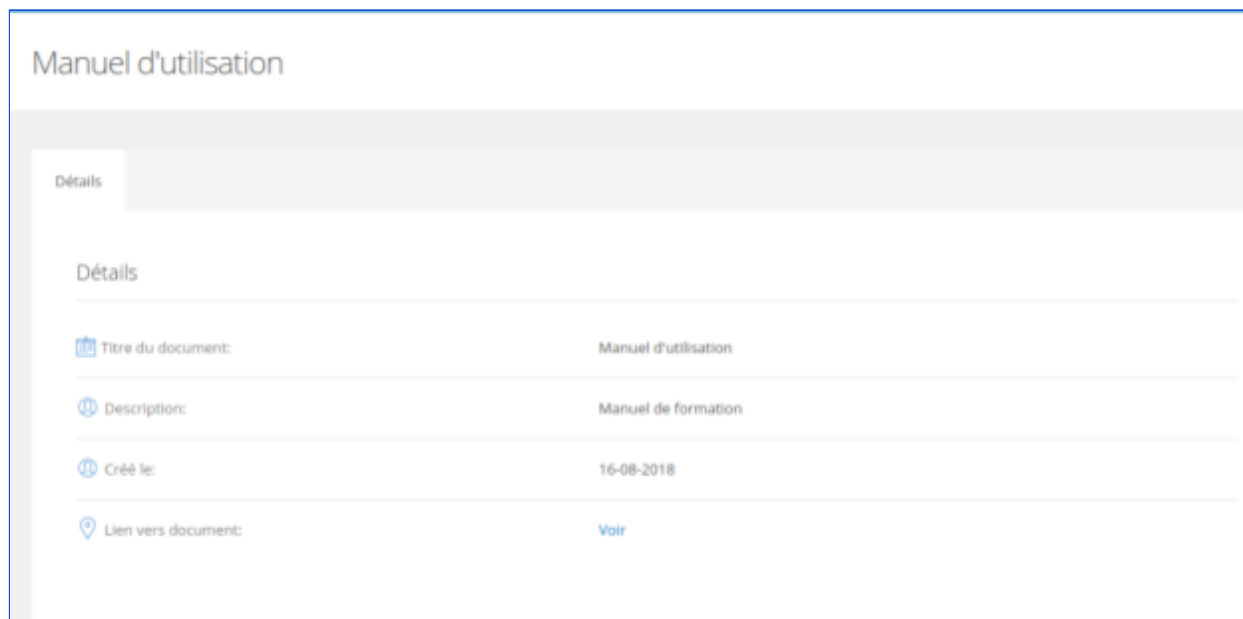
Nom Adresse Actions

Lignes 1 à 2 sur 2

Précédent 1 Suivant

Détails d'informations sur un document

Pour voir les informations sur un document, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des documents", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "détails".



Modification des informations d'un document

Pour modifier les informations d'un document, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des documents", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "modifier". Vous êtes alors redirigé vers la page de modification qui contient un formulaire déjà rempli, identique au formulaire de création. Vous pouvez alors modifier les informations nécessaires puis enregistrer.

Suppression d'un document

Pour supprimer un document, lorsque vous êtes sous l'onglet "Liste des documents", au niveau du tableau, vous devez cliquer sur l'icône "supprimer". Vous êtes alors redirigé vers la page suivante:

Voulez vous vraiment supprimer le document Manuel d'utilisation ?

Confirmer

Lorsque vous cliquez sur le bouton “confirmer”, le document sélectionné sera alors supprimé et vous serez redirigé vers la liste des documents.

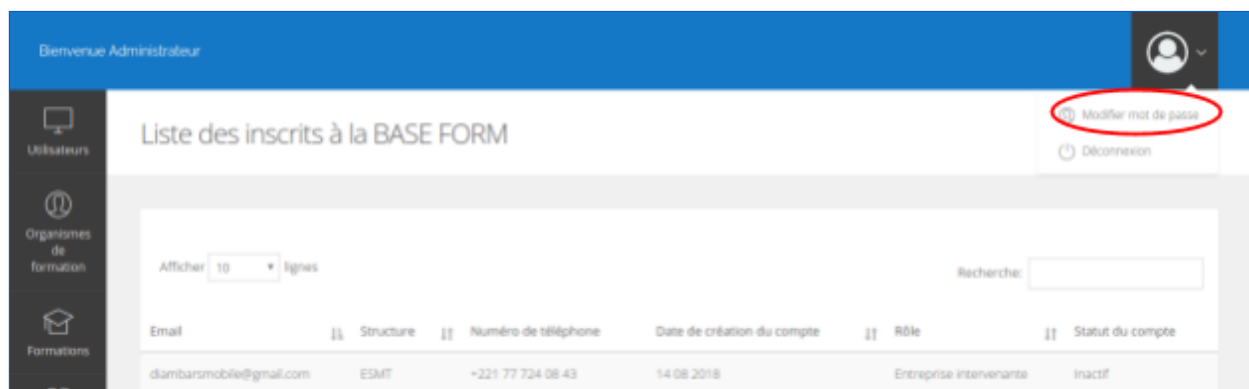
Changer son mot de passe

Si vous avez besoin de changer votre mot de passe, les deux cas de figure suivants se présentent:

- soit vous êtes connectés et vous voulez juste changer votre mot de passe pour plus de sécurité par exemple,
- soit vous avez oublié votre ancien mot de passe et vous n’arrivez pas à vous connecter.

Nouveau mot de passe

Dans ce cas, vous êtes déjà connecté. Pour changer votre mot de passe, cliquez sur l’icône en haut et à droite de votre page en cours, comme l’indique la figure suivante, cliquez sur “Modifier mot de passe”:



Vous êtes alors redirigé vers la page de modification de mot de passe avec un formulaire à remplir comme l’indique la figure suivante:

Changer mon mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation

Enregistrer

Une fois les informations complétées, vous pouvez cliquer sur le bouton “enregistrer”. Si votre mot de passe a bien été modifié, le message suivant s’affiche:

Félicitations! Votre mot de passe a été changé avec succès.

Mot de passe oublié

Lorsque vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne pouvez plus accéder à la Base Form, au niveau de la page de connexion, cliquez sur le lien “Mot de passe oublié” comme l’indique la figure suivante:



Base Form

Veuillez entrer vos paramètres de connexion

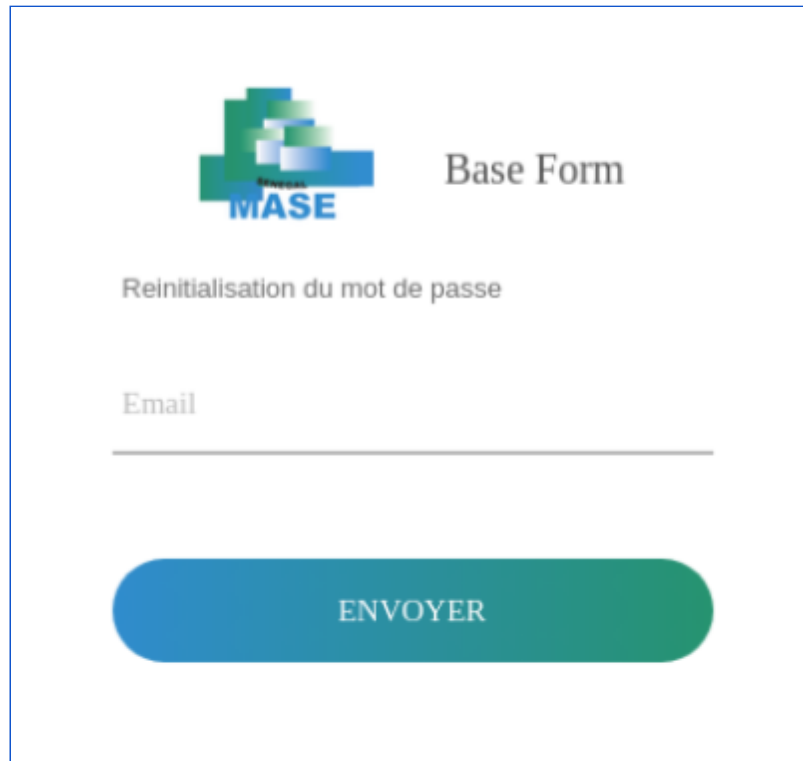
Email

Mot de Passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié?

Vous êtes alors redirigé vers la page suivante où vous devez renseigner votre adresse email afin de recevoir un mail de réinitialisation de votre mot de passe:



Une fois que vous cliquez sur “Envoyer”, un message s’affiche pour vous indiquez qu’un mail vous a été envoyé lisez-le attentivement:



Maintenant, vous devez consulter votre boîte email, un message de MASE vous a été envoyé comme l’indique la figure suivante:

Afin d'initier une réinitialisation du mot de passe pour votre compte elyneines@sunuhope.com, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous:

<http://127.0.0.1:8000/reset/MQ/4yt-57e3750d826b660dd5cd/>

Si le lien ci-dessous ne fonctionne pas, veuillez copier et coller l'URL dans un navigateur.

Cordialement,
L'équipe de Mase Sénégal

Lorsque vous cliquez sur le lien indiqué dans le mail, vous êtes redirigé vers la page suivante pour renseigner votre nouveau mot de passe



Base Form

Changer de mot de passe

Nouveau mot de passe

Votre mot de passe ne peut pas trop ressembler à vos autres informations personnelles.
Votre mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères.
Votre mot de passe ne peut pas être un mot de passe couramment utilisé.
Votre mot de passe ne peut pas être entièrement numérique.

Nouveau mot de passe

VALIDER

Une fois les informations remplies, vous pouvez cliquer sur “Valider”, un message s’affiche confirmant la réinitialisation de votre mot de passe et contenant un lien de connexion (en rouge) comme l’indique la figure suivante:



Base Form

Votre nouveau mot de passe a bien été configuré.
Vous pouvez ainsi vous [connecter](#) dès maintenant.

