Royaume du Maroc

OFFICE DES CHANGES

Guide d'utilisation de la solution informatique « Gestion des Dotations Voyages »

Décembre 2015

Table des matières

I. Introduction 4

II. L'accès à l'application 4

III. Définition 4

IV. Validation des comptes 5

A- Gestion du Mot de passe 6

1. Modification du mot de passe 6

2. Blocage du mot de passe 6

3. Approche de l'expiration du mot de passe 7

4. Mot de passe expiré 8

B- Message d'accueil 9

V. Connexion 10

A- Administrateur 10

1. Menu Gestion des utilisateurs 11

2. Recherche 13

3. Gestion du mot de passe 15

B- Utilisateur normal 16

1. Consultation solde 16

2. Autorisation particulière de l'Office des Changes 20

3. Recherche 21

4. Annuler un ticket 21

5. Modifier mot de passe par un utilisateur 23

Table des figures

FIGURE 1: INTERFACE DE CONNEXION 5

FIGURE 2: INTERFACE DE CHANGEMENT DU MOT DE PASSE 6

FIGURE 3: BLOCAGE DU MOT DE PASSE 7

FIGURE 4: APPROCHE D'EXPIRATION DU MOT DE PASSE 7

FIGURE 5: EXPIRATION DU MOT DE PASSE 8

FIGURE 6: MESSAGE D'ACCUEIL 9

FIGURE 7 : INTERFACE D'ACCUEIL D'UN ADMINISTRATEUR BANQUE 10

FIGURE 8 : INTERFACE D'ACCUEIL D'UN ADMINISTRATEUR BC OU STF 10

FIGURE 9 : INTERFACE DE CREATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR BANQUE 11

FIGURE 10 : INTERFACE DE CREATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR BC OU STF 12

FIGURE 11: INTERFACE DE MODIFICATION D'UN UTILISATEUR BANQUE 12

FIGURE 12 : INTERFACE DE MODIFICATION D'UN UTILISATEUR BC OU STF 13

FIGURE 13 : INTERFACE DE RECHERCHE BANQUE, BC OU STF 14

FIGURE 14 : INTERFACE DE RECHERCHE BANQUE (RESULTAT) 14

FIGURE 15 : INTERFACE DE RECHERCHE BC OU STF (RESULTAT) 15

FIGURE 16: MODIFICATION DE MOT DE PASSE 15

FIGURE 17: MENU UTILISATEUR NORMAL 16

FIGURE 18 : CONSULTATION DU SOLDE 16

FIGURE 19 : HISTORIQUE DES OPERATIONS 18

FIGURE 20 : EFFECTUER UNE OPERATION 18

FIGURE 21 : TICKET DE VENTE 19

FIGURE 22 : OPERATION REFUSEE A CAUSE DU SOLDE INSUFFISANT 19

FIGURE 23 : OPERATION SUITE A AUTORISATION DE L'OFFICE DES CHANGES 20

FIGURE 24: INTERFACE DE RECHERCHE 21

FIGURE 25: ANNULATION D'UN TICKET A PARTIR DE L'HISTORIQUE 22

FIGURE 26 : ANNULATION D'UN TICKET APRES OPERATION 23

FIGURE 27 : ANNULATION D'UN TICKET APRES UNE RECHERCHE 23

I. Introduction

Dans le cadre des efforts entrepris pour la modernisation de ses procédures et l'amélioration du service public et dans le souci de doter les opérateurs de change manuel d'outils fiables et efficaces pour l'exercice de leur activité, l'Office des Changes a mis en place un outil de gestion des dotations voyages.

Cette application offre aux changeurs manuels (Banques, Bureaux de change et Société d'Intermédiation en matière de Transfert des Fonds (STF)) un outil qui permet la consultation des soldes pour chaque personne physique et la saisie des opérations de vente de devises en temps réel.

Ce document est un guide d'utilisation destiné à accompagner les opérateurs de change manuel pour l'utilisation de l'application de gestion des dotations.

II. L'accès à l'application

La plateforme est accessible via Internet à l'adresse suivante : **https://dotation.oc.gov.ma**

Pour utiliser l'application dans les meilleures conditions possibles, il est recommandé d'utiliser le navigateur **« Google Chrome ».**

Pour accéder à l'application, il faut disposer d'un identifiant (Login) et d'un mot de passe valide.

III. Définition

- **Compte :** le compte permet d'attribuer des droits à son titulaire pour l'utilisation de l'application de gestion des dotations. Il est composé d'un identifiant (Login) et d'un mot de passe propre à chaque utilisateur.

- **Identifiant (Login) :** identifie la qualité de l'opérateur de change manuel tel que agréé par l'Office des Changes pour le cas des BC et STF, ou déclaré dans le référentiel de BAM pour le cas des Banques. Cet identifiant est unique pour chaque utilisateur.

- **Mot de passe** : il s'agit d'une chaine de caractères permettant l'accès à l'application. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit être complexe, avec un minimum de 8 caractères combinant les caractères alphabétiques, numériques et les caractères spéciaux (! @ # $ % _ ~ & * ? - +).

Utilisateur : ce terme englobe le bureau de change, l'agence d'une STF agréée à effectuer les opérations de change manuel ou l'agence d'une banque intermédiaire agréée.

Administrateur : appelé aussi **super utilisateur**, est l'entité (ou la personne) habilitée à gérer les comptes des utilisateurs relevant de son réseau et à générer les mots de passe relatifs à ces comptes.

- Pour **les bureaux de change** : l'Office des Changes communique à chaque bureau de change un identifiant et un mot de passe.
- Pour **les Sociétés d'Intermédiation en matière de Transfert des Fonds** : l'Office des Changes attribue à chaque société un compte administrateur avec un identifiant et un mot de passe. A partir de ce compte chaque société va générer les identifiants et les mots de passe de son réseau.
- Pour **les banques** : l'Office des Changes attribue à chaque banque un compte administrateur avec un identifiant et un mot de passe. A partir de ce compte chaque banque va générer les identifiants et les mots de passe de son réseau d'agences.

IV. Validation des comptes

La page d'accueil de l'application vous offre la fonctionnalité ''se connecter'' à l'application.

Après avoir reçu vos informations d'accès à l'application (identifiant et mot de passe), vous devez vous connecter pour accéder à l'application de gestion des dotations en saisissant votre identifiant et votre mot de passe et en cliquant ensuite sur le bouton **« Se connecter »** (voir figure 1).

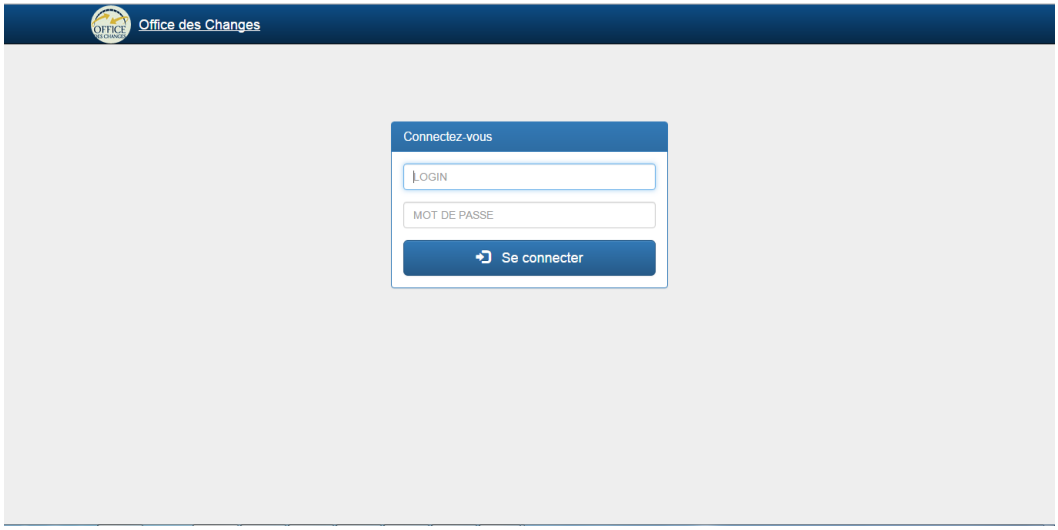


FIGURE 1: INTERFACE DE CONNEXION

A- Gestion du Mot de passe

1. Modification du mot de passe

Lors de la première connexion, vous serez invité à modifier obligatoirement votre mot de passe. (fig. 2)

A rappeler que le mot de passe doit être complexe, avec un minimum de 8 caractères combinant les caractères alphabétiques, numériques et les caractères spéciaux (! @ # $ % _ ~ & * ? - +).

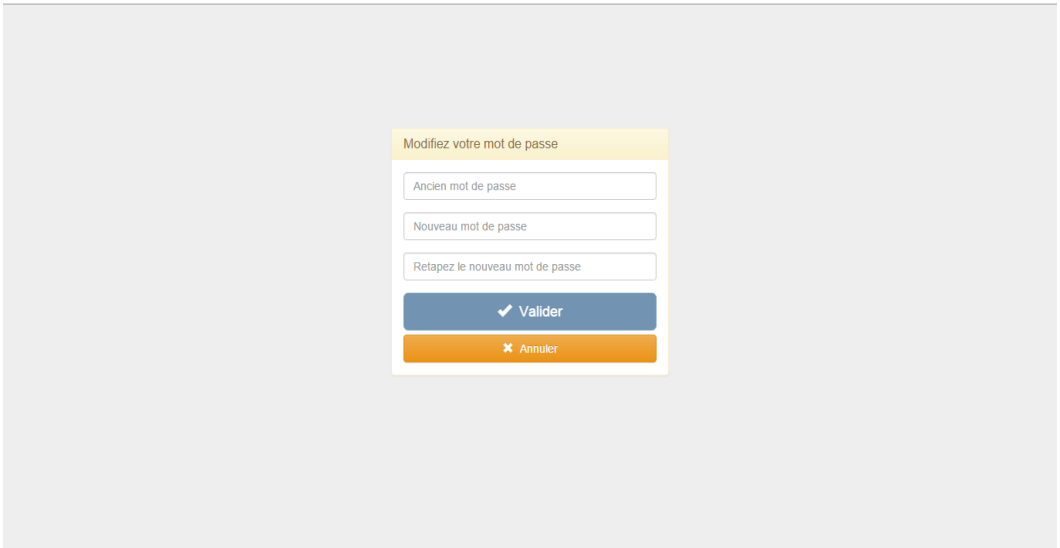


FIGURE 2: INTERFACE DE CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe, il faut saisir l'ancien mot de passe, ensuite le nouveau et le confirmer.

Le nouveau mot de passe ne doit pas être identique à l'un des 3 derniers mots de passe déjà utilisés par le même utilisateur.

Lorsque vous validez le nouveau mot de passe, vous êtes automatiquement redirigé vers l'interface de connexion (fig.1) qui vous permettra d'accéder à l'application avec votre nouveau mot de passe.

2. Blocage du mot de passe

L'utilisateur se verra bloquer son mot de passe suite à dix (10) tentatives échouées de connexion.

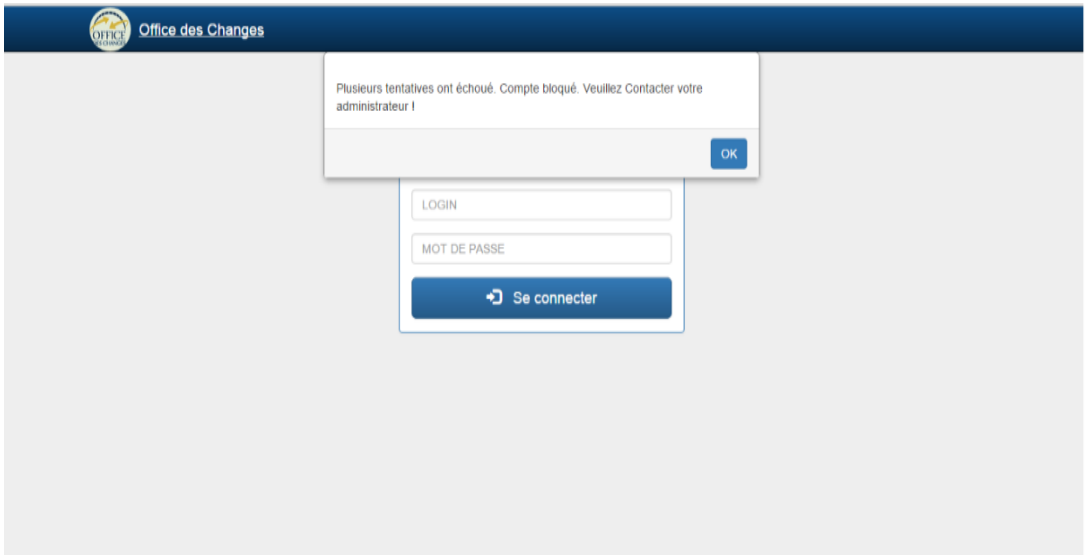


FIGURE 3: BLOCAGE DU MOT DE PASSE

Si votre compte est bloqué, vous ne pouvez plus vous connecter à l'application. Dans ce cas, il faut immédiatement contacter votre administrateur pour réinitialiser votre compte avec un nouveau mot de passe. Le nouveau mot de passe doit être modifié dans un délai de 30 jours maximum après sa réception.

3. Approche de l'expiration du mot de passe

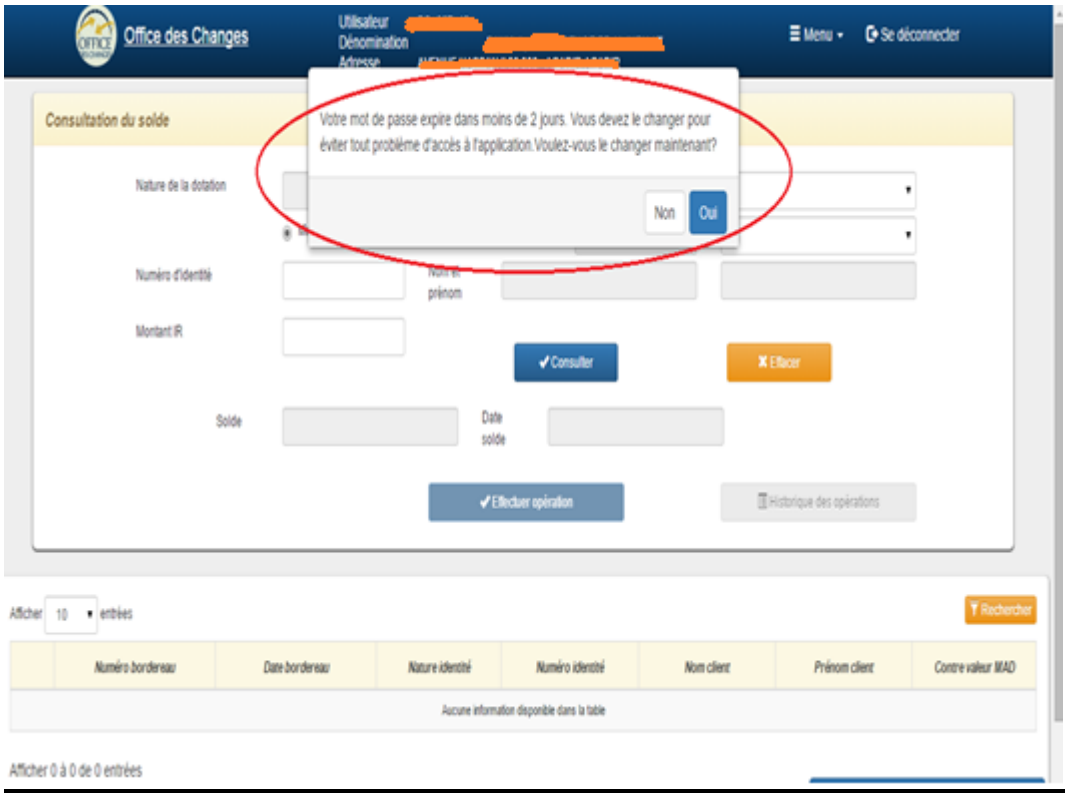


FIGURE 4: APPROCHE D'EXPIRATION DU MOT DE PASSE

Pour des raisons de sécurité, chaque mot de passe a un délai d'expiration d'une année (à 365 jours à compter de la date de sa création).

A un (1) mois de la date d'expiration du mot de passe, un message est affiché à chaque connexion indiquant le nombre de jours restant pour l'expiration du mot de passe. Le message propose également à l'utilisateur de modifier son mot de passe.

Si on clique sur le bouton **« Oui »** l'application affiche l'interface de modification du mot de passe (fig.2) et donne la main à l'utilisateur pour procéder à la définition d'un nouveau mot de passe.

4. Mot de passe expiré

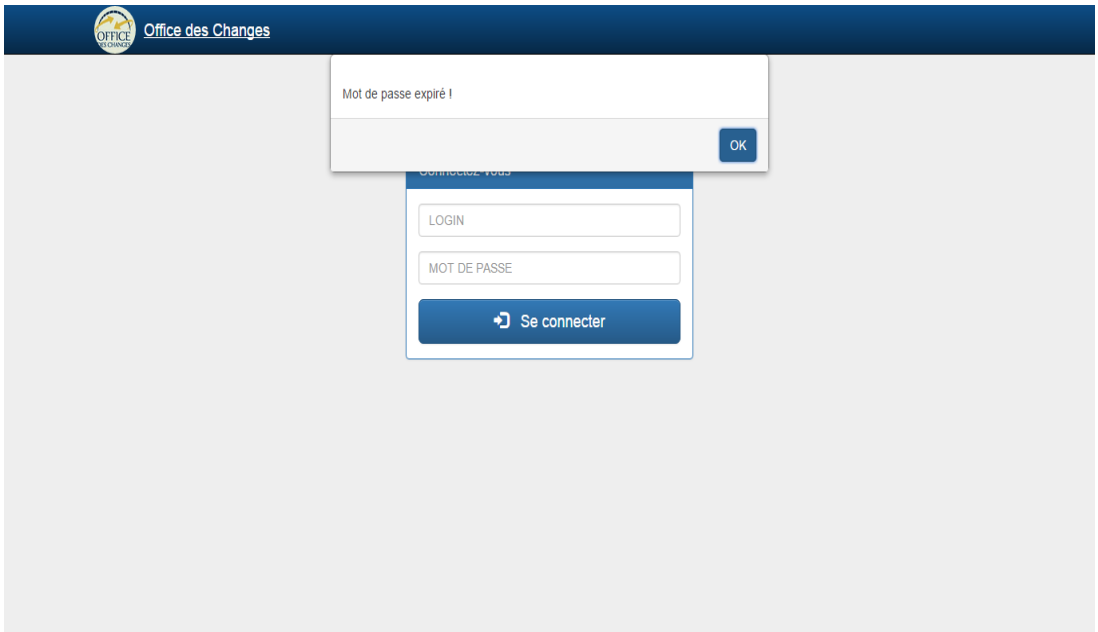


FIGURE 5: EXPIRATION DU MOT DE PASSE

En cas de non changement de mot de passe à terme du délai d'expiration du mot de passe, le compte est automatiquement bloqué. Dans ce cas, il faut contacter votre administrateur pour réinitialiser votre compte avec un nouveau mot de passe qu'il faudrait modifier dans un délai maximum de 30 jours.

B- Message d'accueil

Une fois connecté à la plateforme, une interface d'accueil vous permettra d'exécuter les différentes opérations permises selon votre profile.

Lorsque l'utilisateur est connecté à l'application, des messages d'information émis par l'Office des Changes pourront s'afficher en bas de la page, afin d'informer les utilisateurs des nouvelles dispositions réglementaires, procédures en vigueur, ….etc.

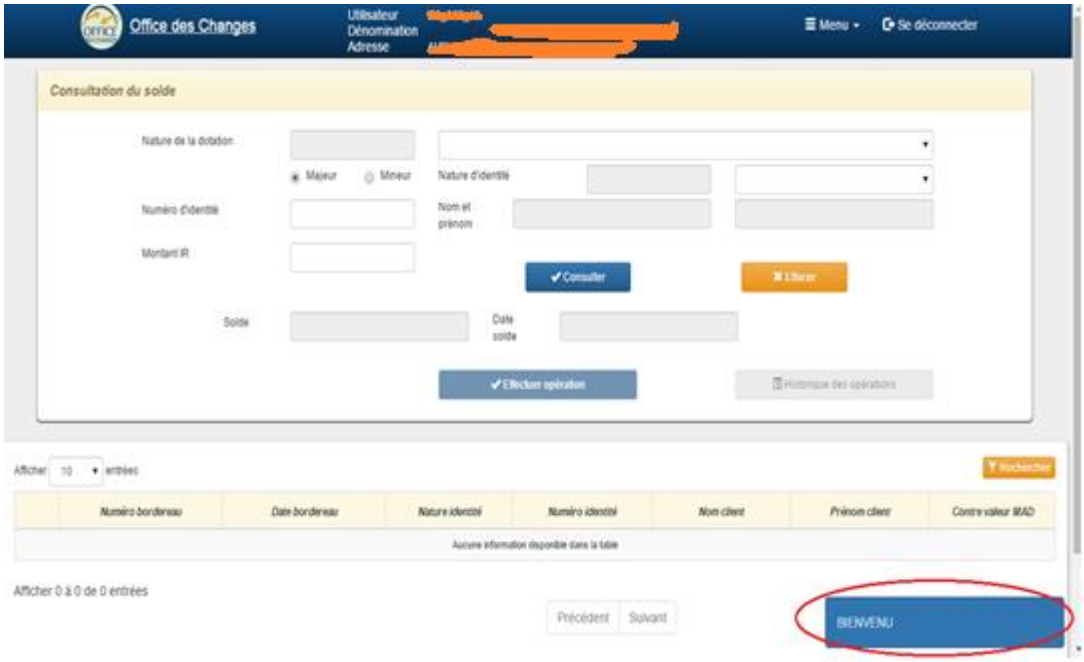


FIGURE 6: MESSAGE D'ACCUEIL

Il faut retenir que la durée de vie d'une session est de 10 min : si vous êtes connecté et que vous laissez votre navigateur ouvert sans effectuer d'actions, le système va vous déconnecter au bout de 10 min, ceci impliquera la perte de vos données saisies et non enregistrées.

V. Connexion

A- Administrateur

Lorsque l'administrateur se connecte, l'application affiche automatiquement la liste des utilisateurs appartenant à son réseau comme montré dans la figure ci-dessous.

(Initialement, l'administrateur n'aura aucun compte dans ce parc s'il n'en a pas encore créés).

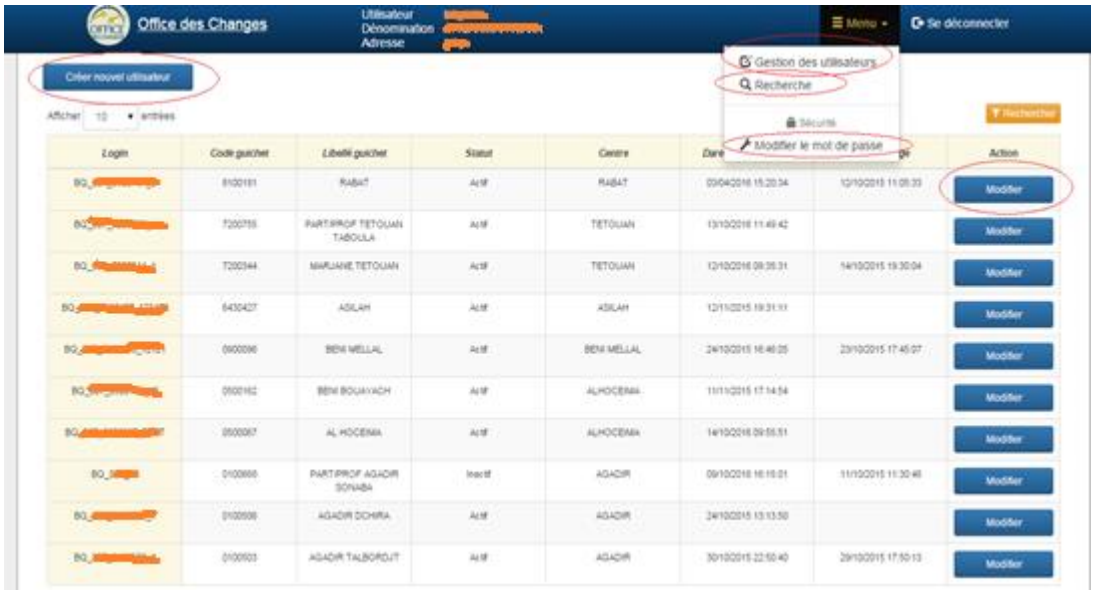


FIGURE 7 : INTERFACE D'ACCUEIL D'UN ADMINISTRATEUR BANQUE

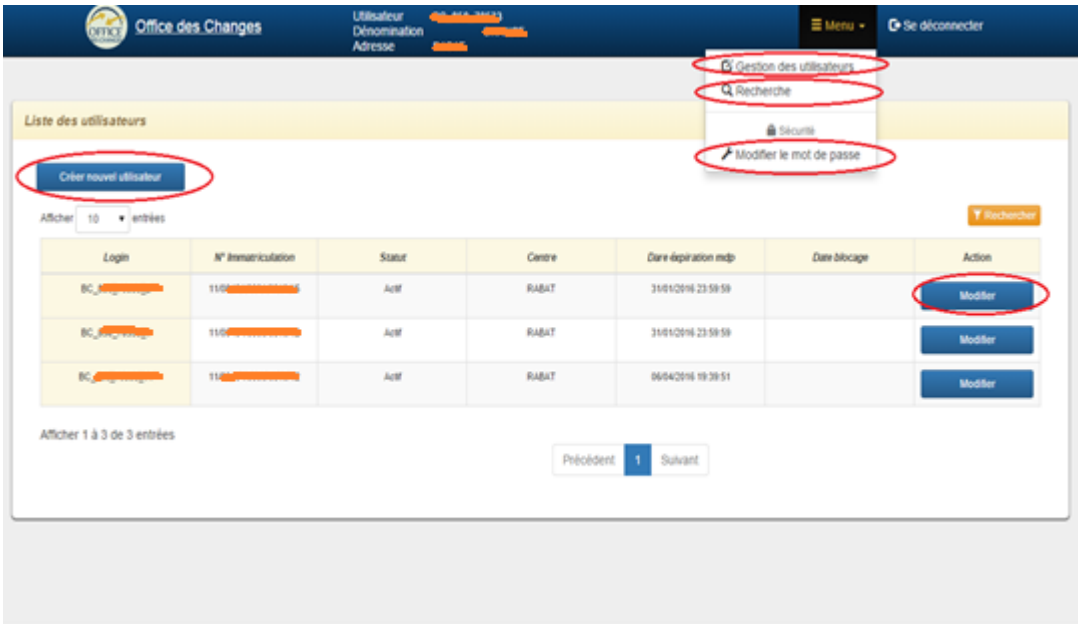


FIGURE 8 : INTERFACE D'ACCUEIL D'UN ADMINISTRATEUR BC OU STF

L'administrateur dispose de trois menus tels que décrit ci-après :

- Gestion des utilisateurs : interface qui lui permet de créer ou de modifier les utilisateurs appartenant à son réseau ;
- Recherche : cette fonctionnalité permet à l'administrateur de consulter, selon différents critères, les opérations effectuées par les utilisateurs qu'il gère ;
- Modifier le mot de passe : interface qui permet à l'administrateur de modifier son propre mot de passe à tout moment.

1. Menu Gestion des utilisateurs

i. Création d'un utilisateur :

La création des utilisateurs est une partie gérée par l'administrateur de l'application. Pour créer un nouvel utilisateur, il faut cliquer sur le bouton **« Créer nouvel Utilisateur »** (voir figure 9 et 10) qui permet d'afficher le formulaire où doivent être saisies les informations concernant le nouvel utilisateur.

Pour valider l'enregistrement d'un nouvel utilisateur il faut saisir :

Cas d'une banque (figure 9)

- Le centre (la ville de l'agence) : Valeur obligatoire, disponible dans une liste déroulante.
- Code guichet : Valeur obligatoire, disponible dans une liste déroulante si le centre est déjà choisi et n'affichera que les guichets correspondant au centre sélectionné.
- Login : la première partie du Login est générée automatiquement. La deuxième est complétée par l'administrateur de façon à ce que le login ne soit pas déjà utilisé.
- Mot de passe : Valeur obligatoire, Mot de passe initial à affecter.
- Retapez le mot de passe : Valeur obligatoire, confirmation du mot de passe déjà saisi.
- validation de la création : cliquer obligatoirement sur le bouton ''valider''.

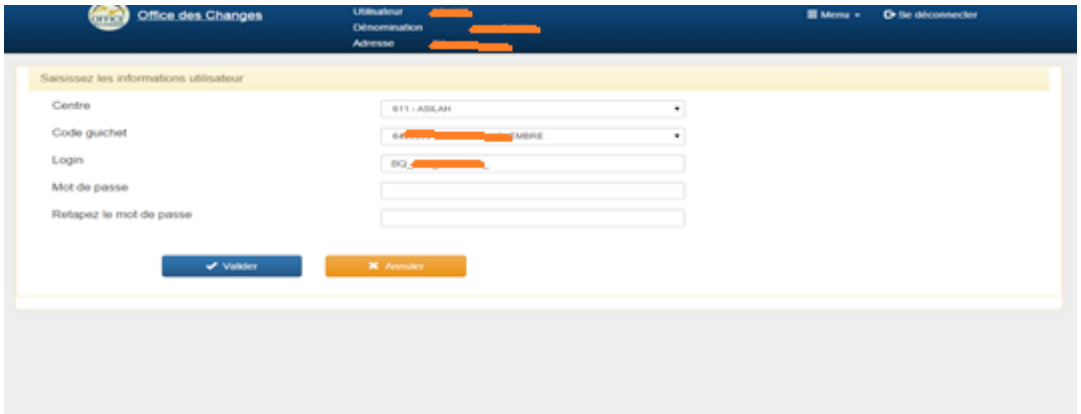


FIGURE 9 : INTERFACE DE CREATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR BANQUE

Cas d'une société de transfert de fonds ou d'un bureau de change (figure 10)

- N°d'Immatriculation : Valeur obligatoire, disponible dans une liste déroulante.
- Login : Dont la première partie est générée automatiquement. La deuxième est compléter par l'administrateur de façon à ce que le login ne soit pas déjà utilisé.
- Mot de passe : Valeur obligatoire, Mot de passe initial à affecter.
- Retapez le mot de passe : Valeur obligatoire, Confirmation du mot de passe.
- validation de la création : cliquer obligatoirement sur le bouton ''valider''.

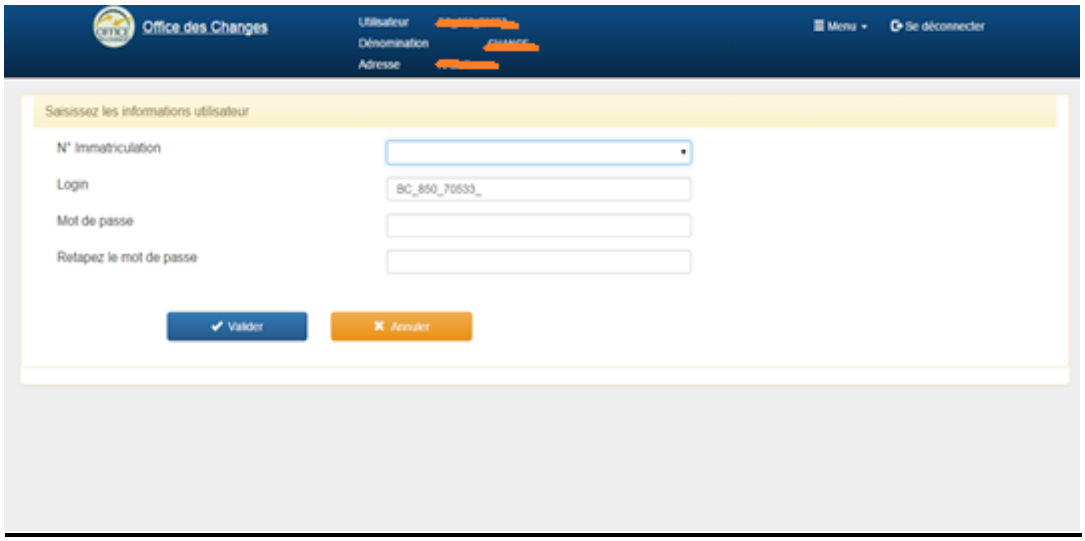


FIGURE 10 : INTERFACE DE CREATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR BC OU STF

ii. Modification d'un utilisateur

Pour modifier les informations concernant un utilisateur, on clique sur le bouton « **Modifier** » correspondant à l'utilisateur concerné (voir figure 7 et 8)**,** un formulaire contenant les informations relatives à l'utilisateur en question s'affiche (figure 11 et 12).

FIGURE 11: INTERFACE DE MODIFICATION D'UN UTILISATEUR BANQUE

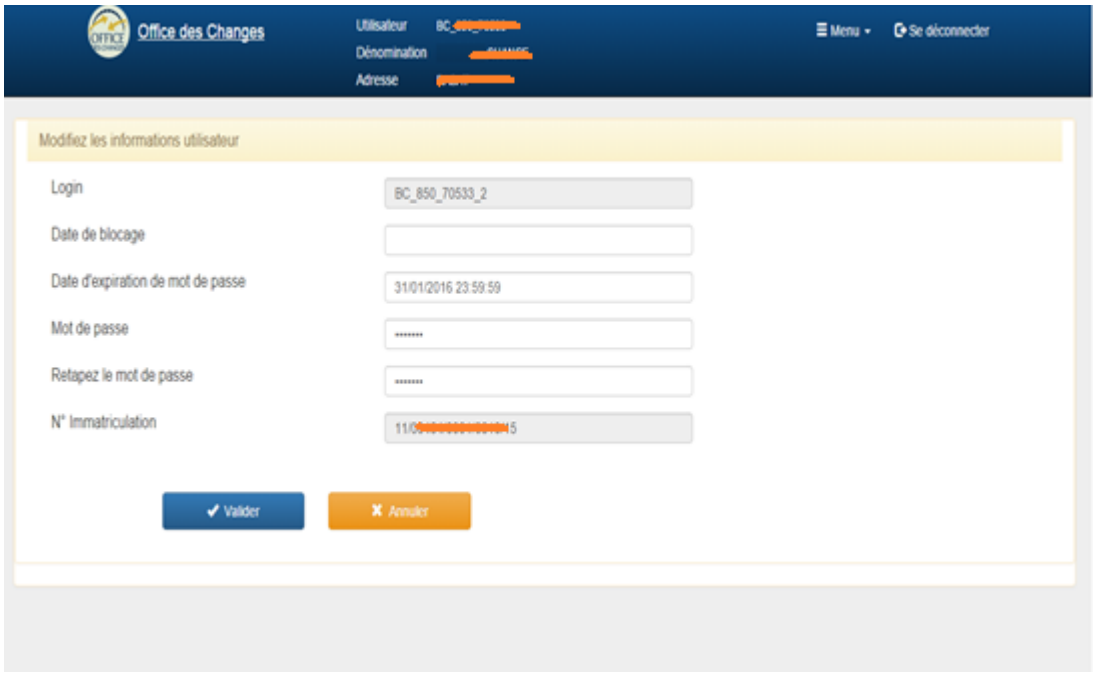


FIGURE 12 : INTERFACE DE MODIFICATION D'UN UTILISATEUR BC OU STF

L'interface de modification donne la possibilité de modifier les informations : date d'expiration du mot de passe et date de blocage si on souhaite bloquer un utilisateur pour ne plus se connecter à l'application, ainsi que la réinitialisation de son mot de passe.

Une fois terminé on clique sur le bouton ''valider'' pour la validation de la modification.

2. Recherche

L'administrateur peut à tout moment consulter l'ensemble des informations concernant les opérations de vente effectuées par les utilisateurs qu'il gère. Pour accéder à l'interface de recherche on sélectionne le menu **«Recherche»** en haut de l'interface d'accueil **(**voir figure 8).

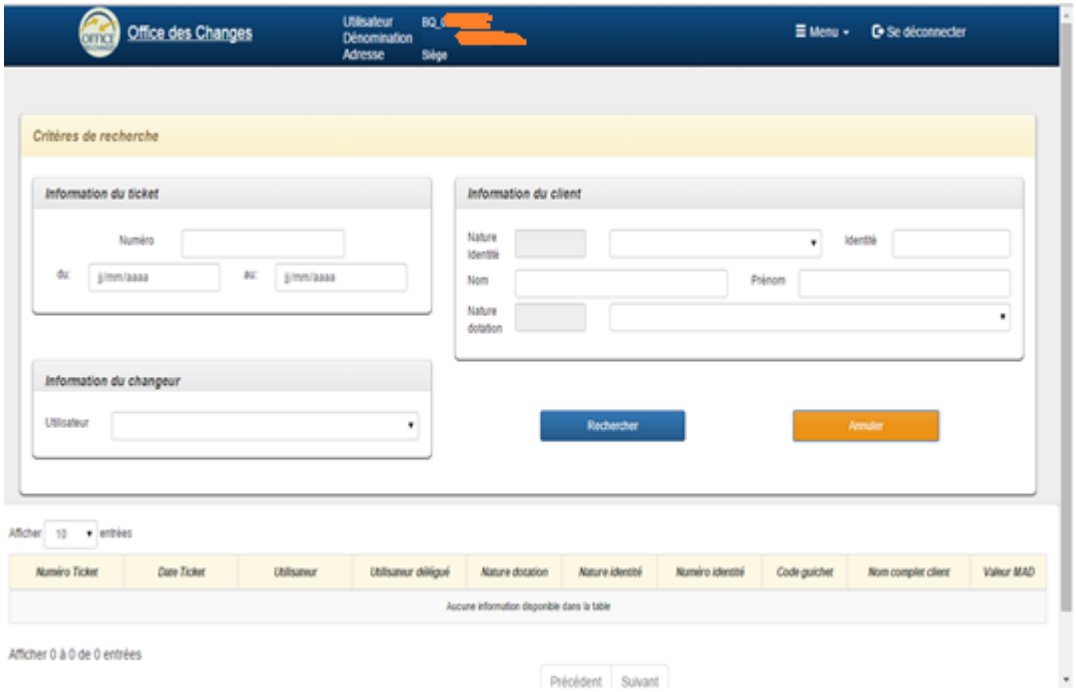


FIGURE 13 : INTERFACE DE RECHERCHE BANQUE, BC OU STF

La recherche se fait par plusieurs critères (toutes les combinaisons sont possibles) : Numéro de ticket, Date ticket, Identité client, Utilisateur,…

Pour valider la recherche on clique sur le bouton « **Rechercher** » qui affiche l'ensemble des informations concernant les opérations effectuées.

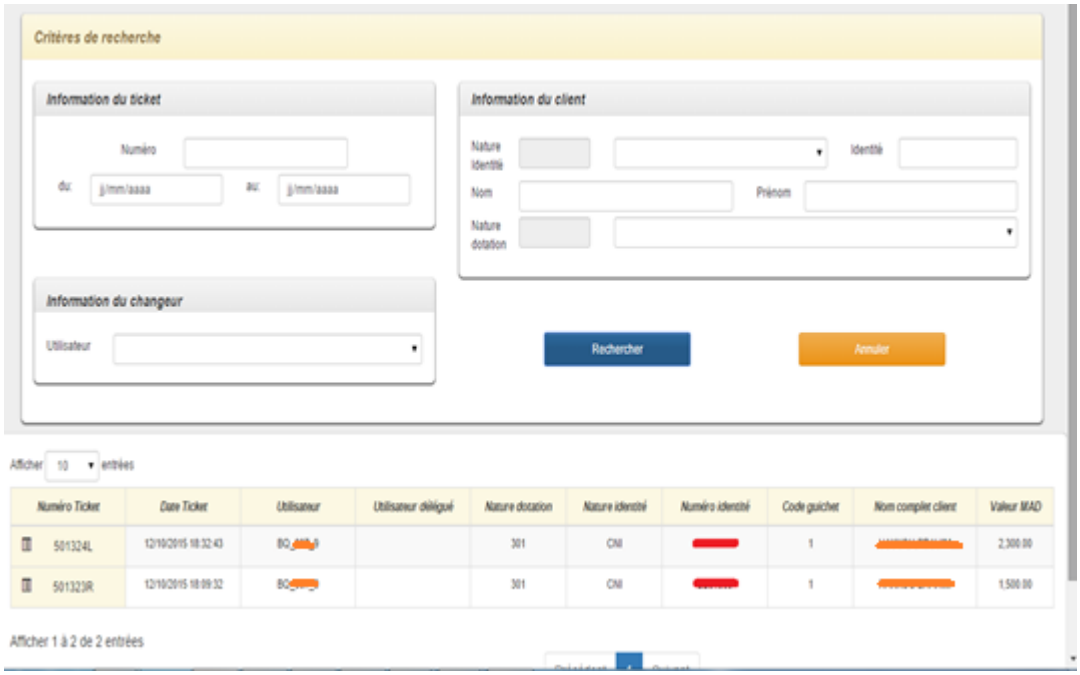


FIGURE 14 : INTERFACE DE RECHERCHE BANQUE (RESULTAT)

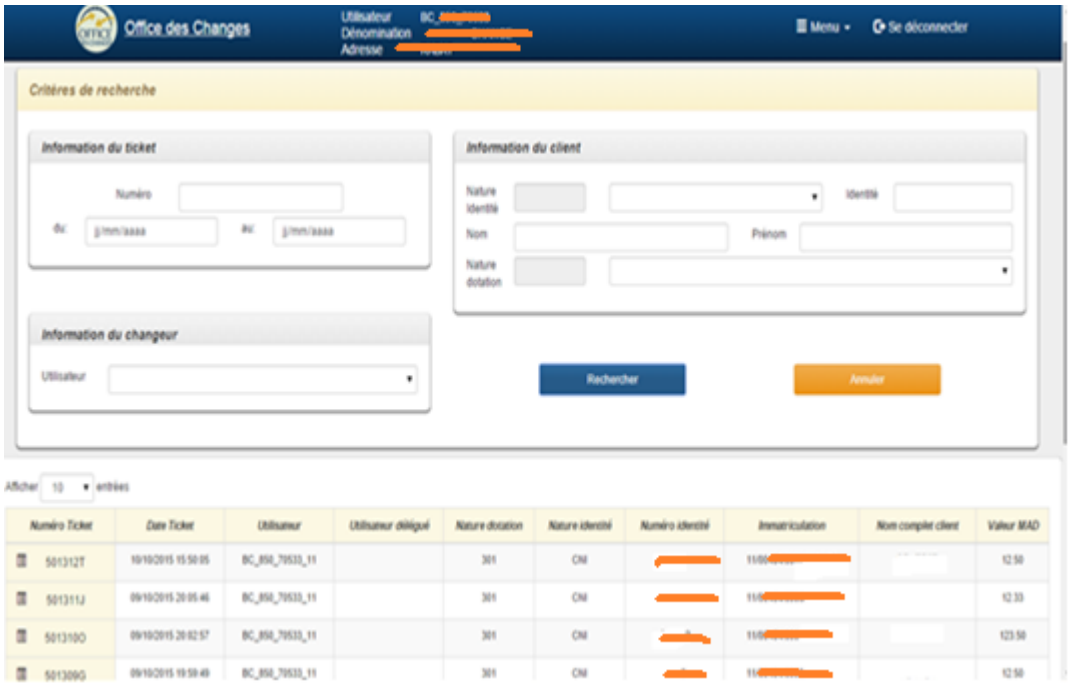


FIGURE 15 : INTERFACE DE RECHERCHE BC OU STF (RESULTAT)

3. Gestion du mot de passe

Cette fonctionnalité permet de donner la main à l'administrateur pour modifier son propre mot de passe à tout moment.

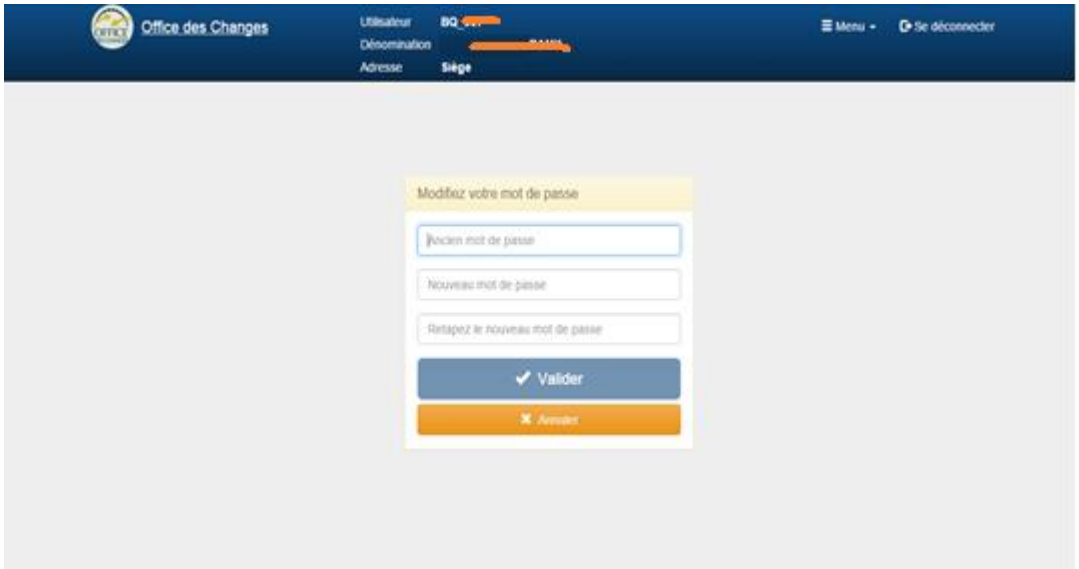


FIGURE 16: MODIFICATION DE MOT DE PASSE

Pour modifier le mot de passe, on saisit le mot de passe actuel, puis on saisit le nouveau mot de passe et on le ressaisie une nouvelle fois pour confirmer. On confirme la modification en cliquant sur le bouton **« Valider ».**

B- Utilisateur normal

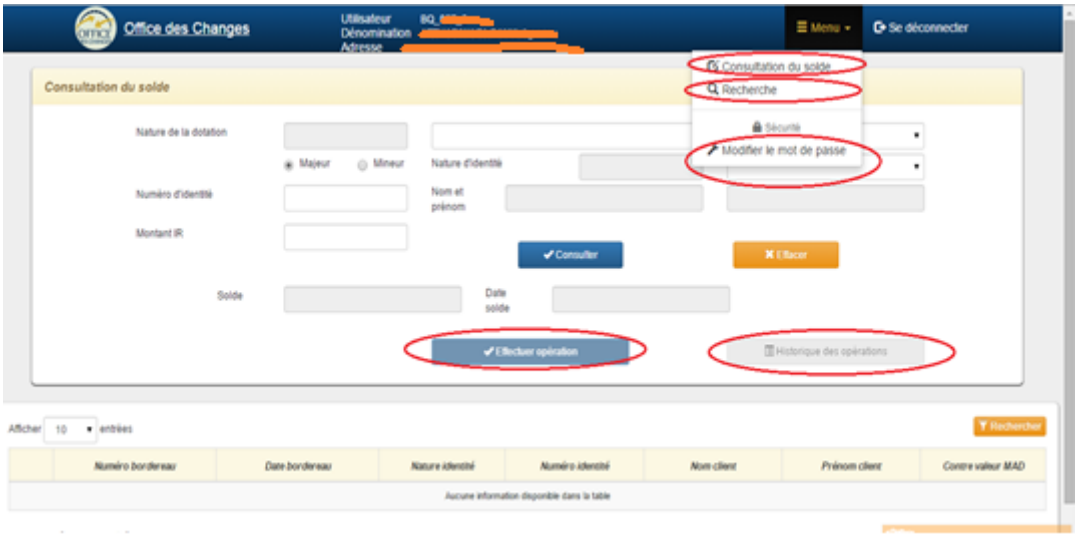


FIGURE 17: MENU UTILISATEUR NORMAL

Un utilisateur normal dispose de trois menus détaillés ci-après :

- Consultation du solde ;
- Recherche ;
- Modifier le mot de passe.

1. Consultation solde

Une fois connecté, un utilisateur normal accède automatiquement à l'interface de consultation du solde comme illustré dans la figure ci-dessous.

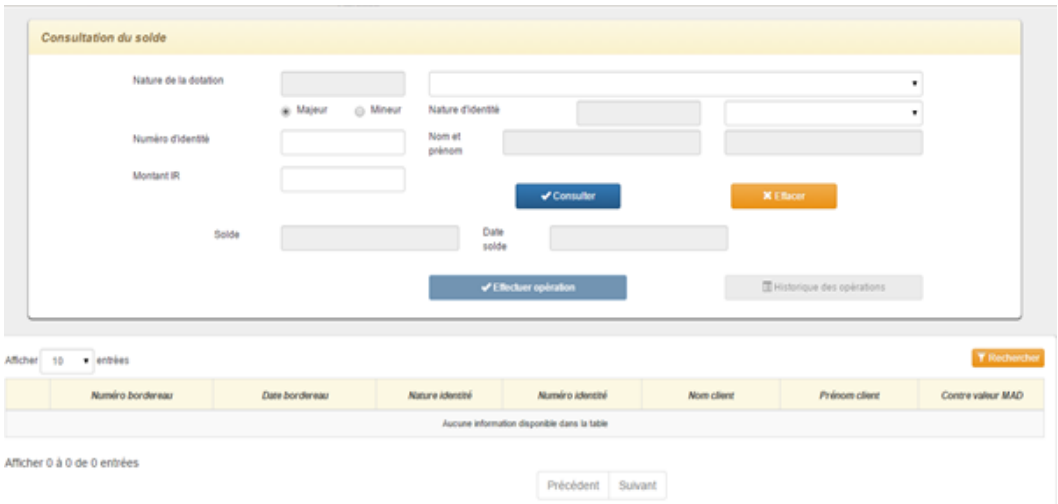


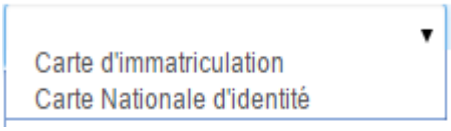
FIGURE 18 : CONSULTATION DU SOLDE

L'interface de consultation du solde permet de vérifier les droits restants sur chaque dotation pour un client donné, d'effectuer et d'enregistrer une opération de vente de devises et la génération du ticket relatif à cette vente selon le processus décrit ci-dessous :

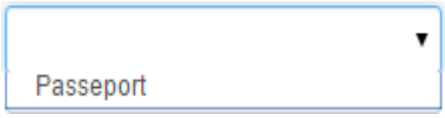
1. Saisir les différentes informations relatives à la demande du client : Nature dotation, Nature identité et numéro identité du client :

- Nature dotation : Obligatoire, disponible dans une liste déroulante ;
- Majeur, Mineur : Case à cocher (la case mineur doit être cochée pour les personnes qui ne disposent pas de la CNI = enfant de moins de 12 ans) ;
- Nature identité : Obligatoire, disponible dans une liste déroulante, la nature d'identité change selon la qualité du client (marocain résident, marocain résident à l'étranger ou étranger résident).

Si personne majeur est coché la liste de nature d'identité affiche :



Si personne mineur est coché la liste de nature d'identité affiche :



NB : Si le client est marocain, il faut impérativement choisir la Carte Nationale d'Identité comme pièce d'dentité.

2. Consulter le solde du client : en cliquant sur le bouton **«Consulter »** qui alimente les champs solde[1] et date solde[2], et affiche le bouton **« Effectuer opération »** qui donne la possibilité d'exécuter une opération de vente de devises.

(1) Solde : le montant en DH dont le client a encore le droit dans le cadre de la dotation de l'année courante.

(2) Date du solde : Date de la dernière opération effectuée si la personne a déjà effectué des opérations, sinon il affiche la date système.

3. Historique des opérations : Si l'utilisateur le souhaite, le bouton «Historique des opérations » permet de visualiser l'historique des achats de devises effectués par un client auprès de tout opérateur de change (banque, bureau de change, société de transfert de fonds).

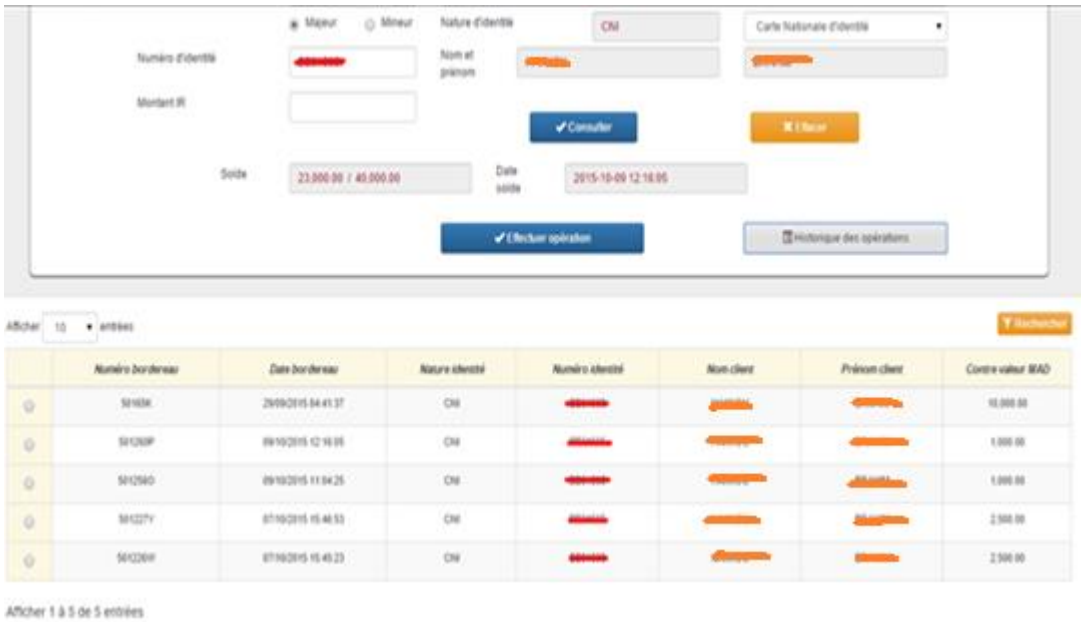


FIGURE 19 : HISTORIQUE DES OPERATIONS

4. Saisir l'opération de vente : le bouton «Effectuer opération » affiche une interface qui permet la saisie de l'opération de vente.

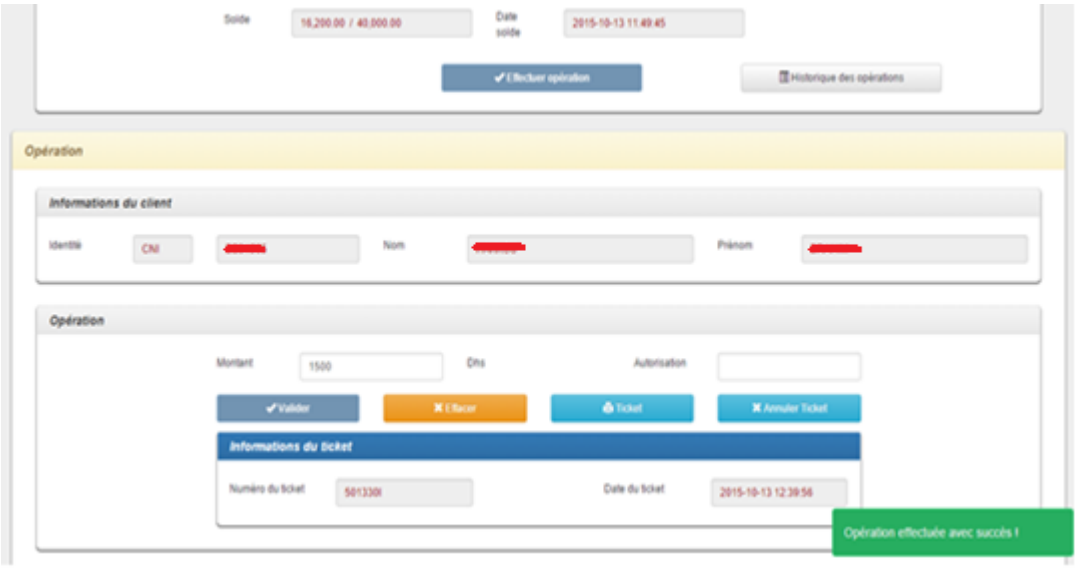


FIGURE 20 : EFFECTUER UNE OPERATION

L'utilisateur saisit le montant de l'opération et clique sur le Bouton **« Valider »**. Si le montant de l'opération est inférieur ou égal au solde du client, le système valide l'opération et donne la main pour imprimer le ticket à l'aide du bouton **« Ticket »** (voir figure ci-dessous).

FIGURE 21 : TICKET DE VENTE

Si, par contre, le montant de l'opération est supérieur au solde du client, le système ne valide pas ladite opération et revoie un message d'alerte (voir figure 22)

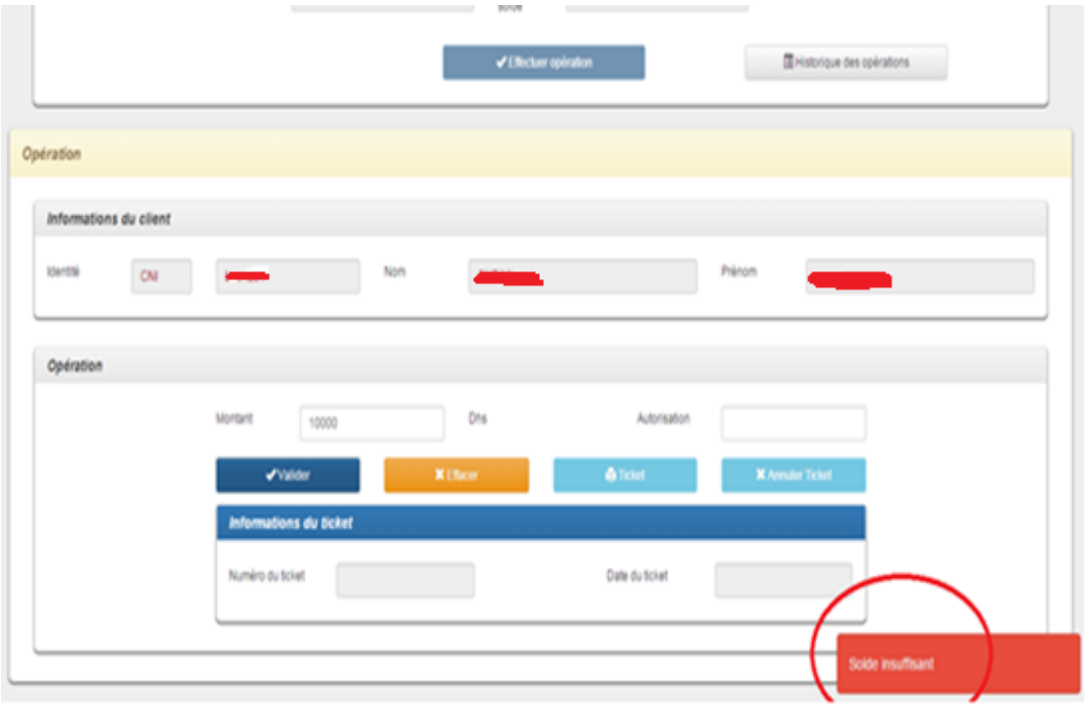


FIGURE 22 : OPERATION REFUSEE A CAUSE DU SOLDE INSUFFISANT

2. Autorisation particulière de l'Office des Changes

Lorsque le client est en possession d'une autorisation spéciale de l'Office des Changes, l'utilisateur doit saisir les références de l'autorisation dans le champ ''autorisation'' comme indiqué dans la figure 23 :

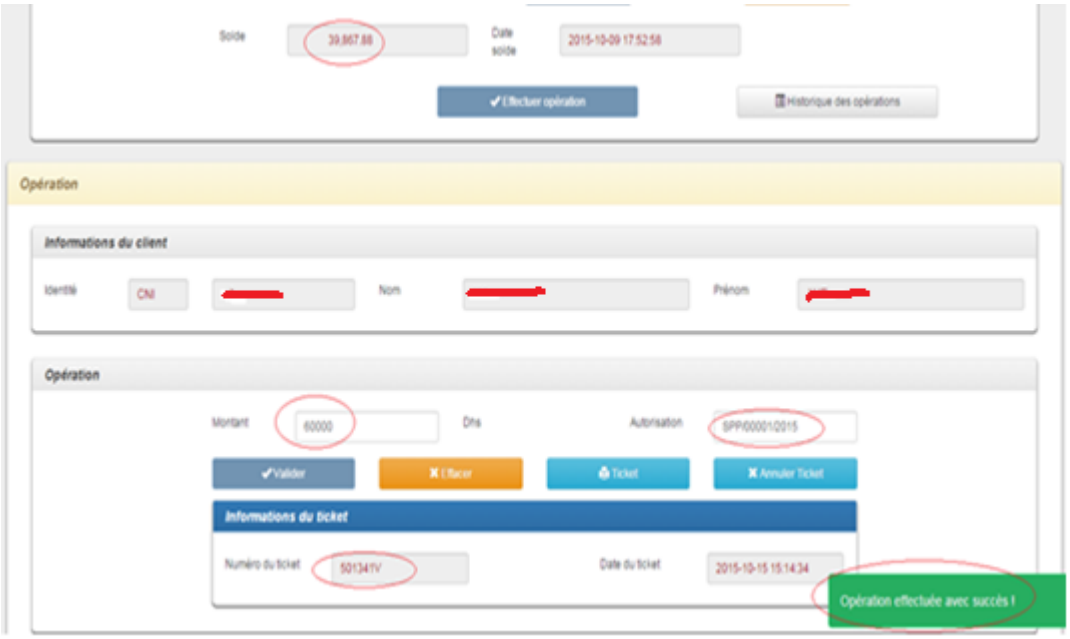


FIGURE 23 : OPERATION SUITE A AUTORISATION DE L'OFFICE DES CHANGES

NB : Le format du numéro de l'autorisation est : **CCCC/99999/YYYY**

CCCC : chaine de caractères dont les valeurs possibles sont SAGO, SPP, SPMO, DIO, DO et DR.
99999 : séquence numérique ;
YYYY : année en 4 chiffres.

La référence de l'autorisation figure clairement sur toute autorisation de l'Office des Change.

NB : - La vérification de la validité de l'autorisation de l'Office des Changes est nécessaire avant l'octroi de toute dotation.
- L'original de l'autorisation doit être impérativement récupérée par l'opérateur de change et conservée avec le ticket relatif à cette opération pour les besoins du contrôle.

3. Recherche

L'utilisateur peut à n'importe quel moment consulter l'ensemble des informations concernant les opérations de vente effectuées uniquement par son compte.

Pour accéder à l'interface de recherche, on sélectionne le menu **«Recherche»** en haut de l'interface d'accueil **(**voir figure 17).

La recherche se fait par plusieurs critères (toutes les combinaisons sont possibles) : Numéro de ticket, Date ticket, Identité client, …

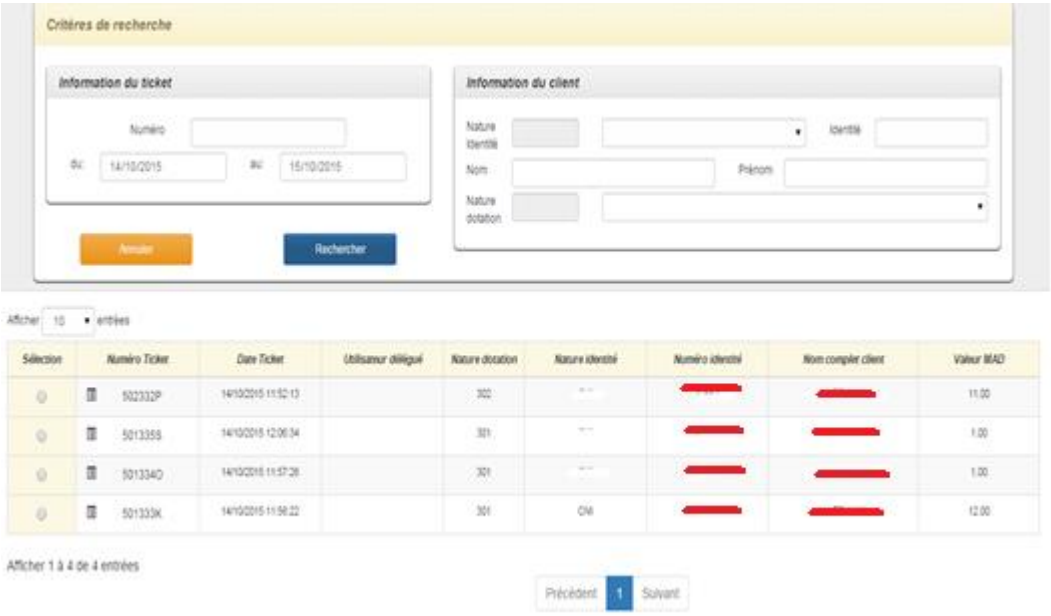


FIGURE 24: INTERFACE DE RECHERCHE

Pour valider la recherche on clique sur le bouton **« Rechercher »** qui affiche l'ensemble des infos concernant les opérations effectuées **(**voir figure 24) et/ou les informations relatives aux opérations effectuées par chaque utilisateur (par compte) pour le cas des banques des STF et des BC administrateurs (voir figure 14 et 15).

4. Annuler un ticket

L'application donne la possibilité d'annuler un ticket dans un délai paramétré par l'Office des Changes.

i. Annulation à partir de l'historique client

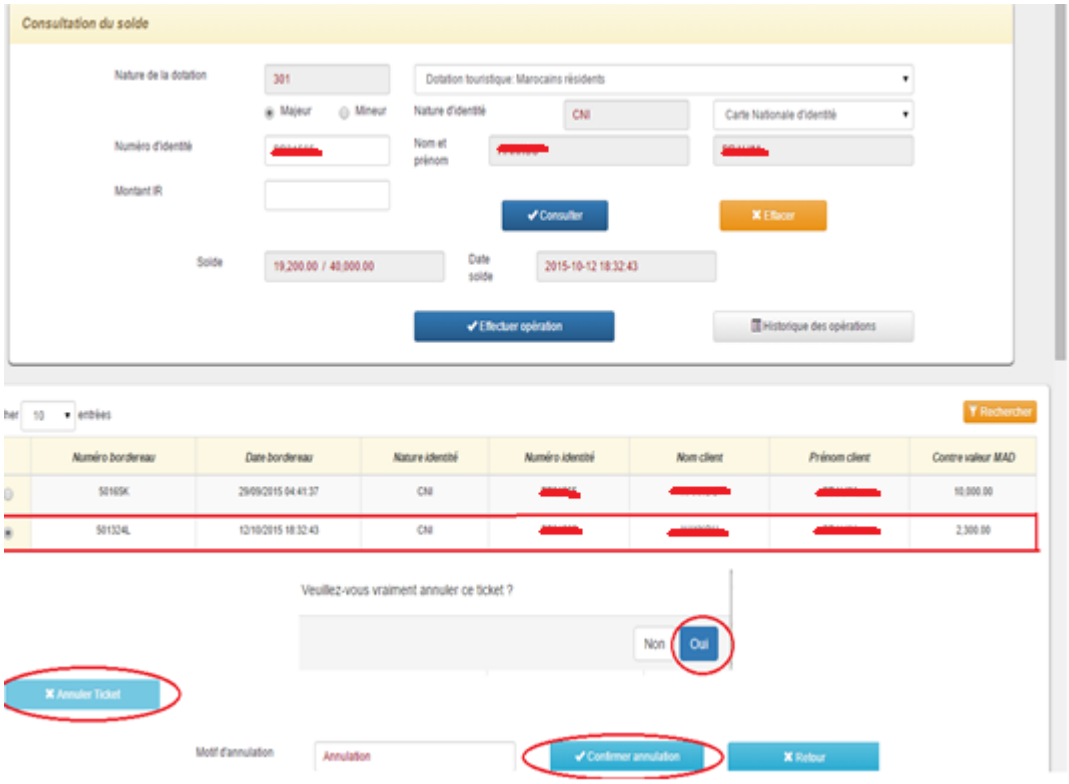


FIGURE 25: ANNULATION D'UN TICKET A PARTIR DE L'HISTORIQUE

Pour annuler un ticket, on le cherche sur l'application dans l'interface **« consultation solde »** après, on sélectionne le ticket concerné, et on clique sur le bouton **« Annuler ticket ».** Le champ **« motif d'annulation»** est affiché, on doit obligatoirement le renseigner, puis on valide l'annulation en cliquant sur le bouton **«Confirmation annulation»** qui affiche un message de confirmation. L'opération d'annulation de l'opération est validée par le système si les trois conditions suivantes sont remplies :

- L'utilisateur confirme en cliquant sur **Oui** et si le délai n'est pas dépassé le ticket est annulé ;
- Le délai toléré pour l'annulation à compter de l'heure de validation de l'opération (paramétré par l'Office des Changes) ne s'est pas encore écoulé ;
- Il s'agit de la dernière opération effectuée par le client sur cette dotation.

ii. Annulation après une opération

De la même façon on peut annuler un ticket tout de suite après avoir validé une opération. Voir figure 26, ci-dessous :

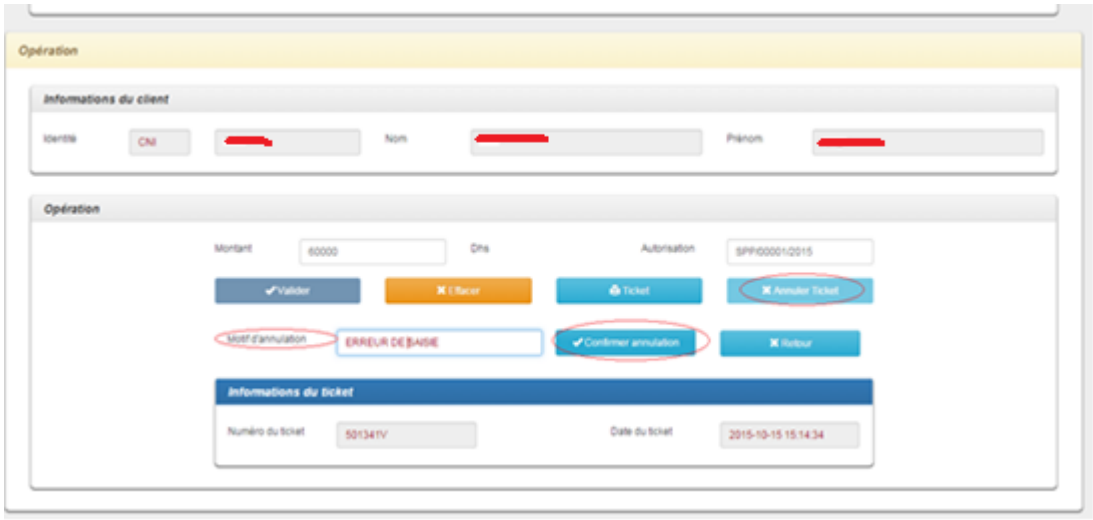


FIGURE 26 : ANNULATION D'UN TICKET APRES OPERATION

iii. Annulation à partir de l'écran de recherche

De la même façon on peut annuler un ticket après avoir effectué une recherche. Voir figure 27, ci-dessous :

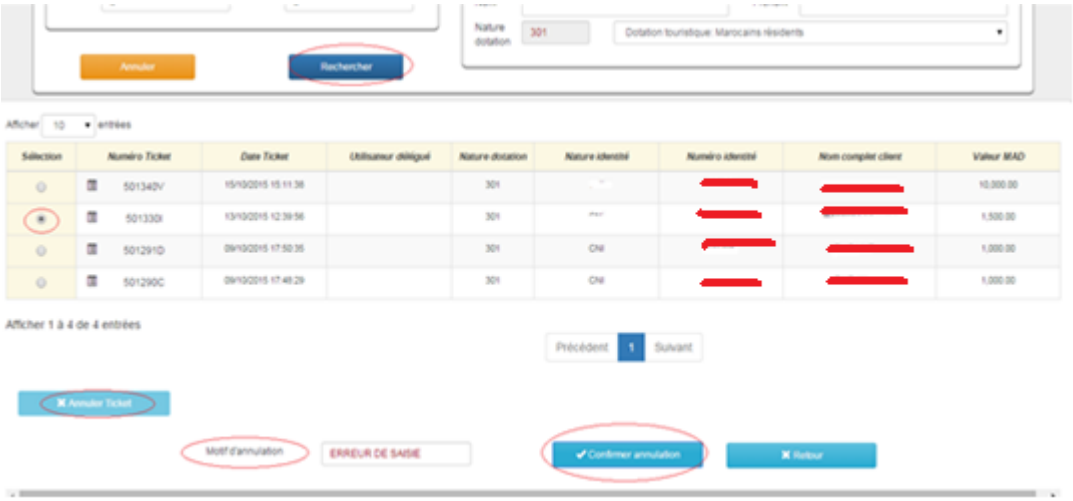


FIGURE 27 : ANNULATION D'UN TICKET APRES UNE RECHERCHE

5. Modifier mot de passe par un utilisateur

Cette fonctionnalité donne à l'utilisateur la possibilité de modifier son mot de passe à n'importe quel moment. (Voir modification du mot de passe).