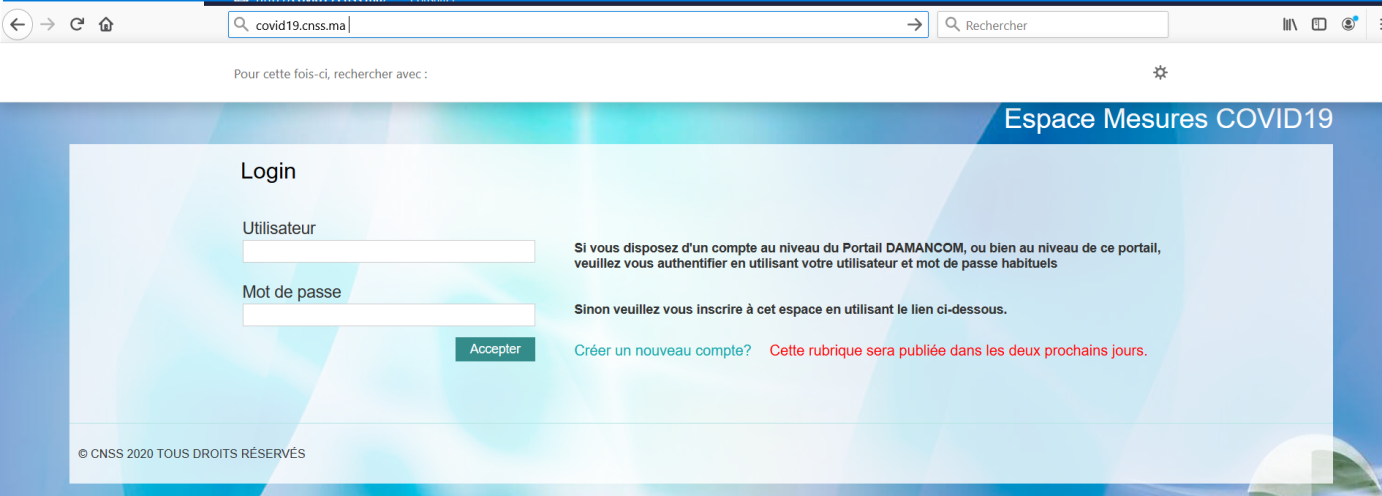
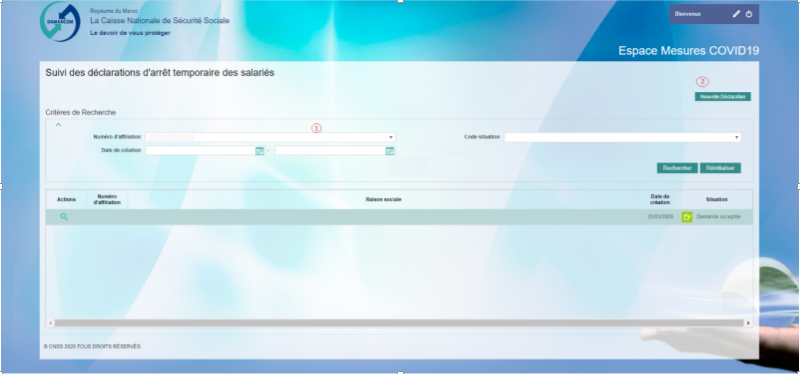
**MANUEL D’UTILISATION DU PORTAIL COVID19.CNSS.MA**

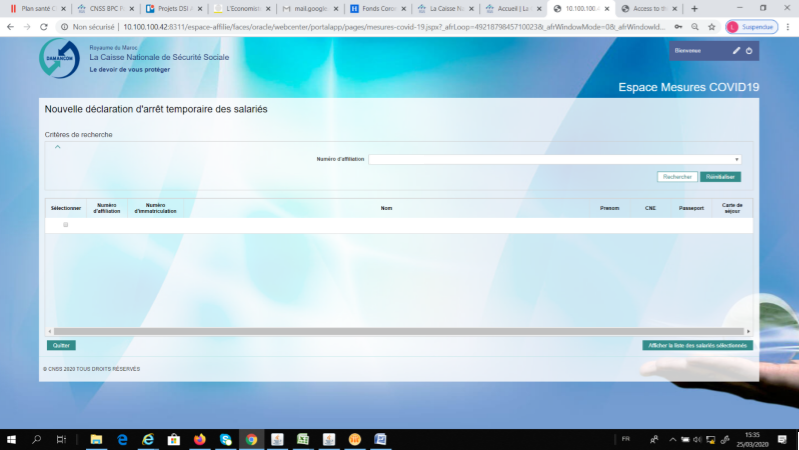
1. **Accès au Portail**
2. Entrer sur votre navigateurle non du portail « **covid19.cnss.ma** »
3. Introduire votre nom d’utilisateur et votre mot de passe de DAMANCOM, si vous avez un compte DAMANCOM ;
4. Sinon, procéder à la création d’un compte sur ce portail (lafonctionnalité de création de nouveau compte est en cours de déploiement) et saisir votre nouveau login pour accéder à l’espace « Suivi des déclarations d’arrêt temporaire des salariés » .



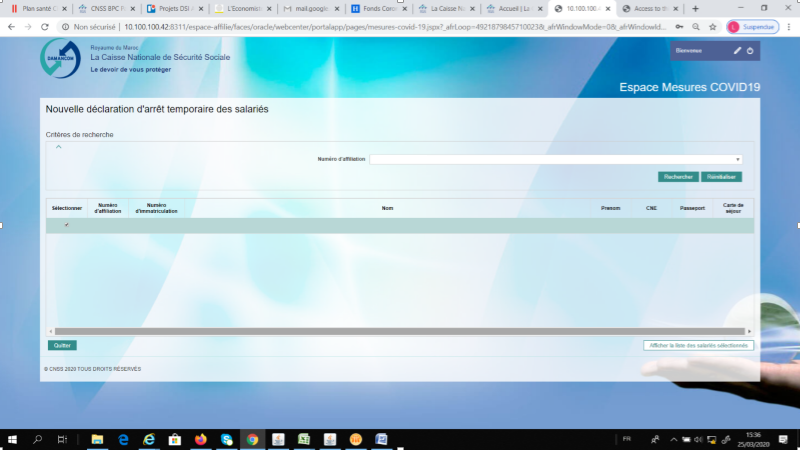
1. **Déclaration d’arrêt temporaire des salariés**
2. Sélectionner votre numéro d’affiliation et le nom de votre entreprise sur la liste déroulante ;
3. Lorsqu’il s’agit d’un groupe d’affilié, sélectionner le numéro de l’affilié concerné sur la liste déroulante.
4. Cliquer sur le bouton « nouvelle déclaration».



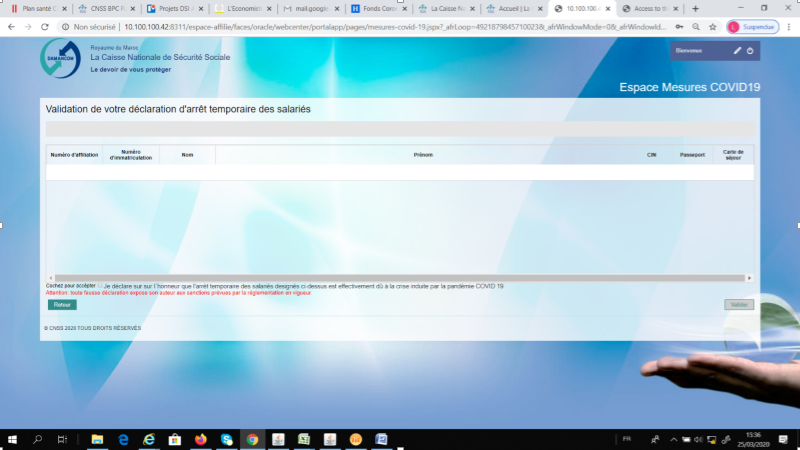
1. **Edition de la liste de vos salariés déclarés au titre du mois de février 2020**
2. Cliquer sur le bouton « Rechercher », la liste des salariés déclarés s’affiche avec des cases à cocher.



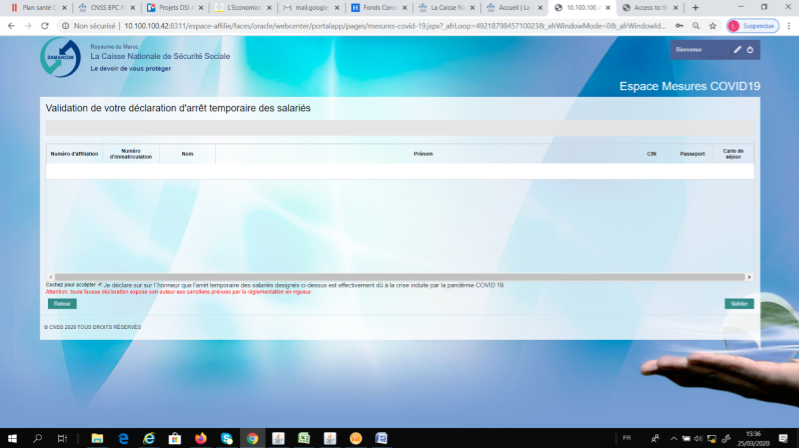
1. **Sélection des personnes en arrêt temporaire de travail**
2. Cocher la case des salariés concernés,



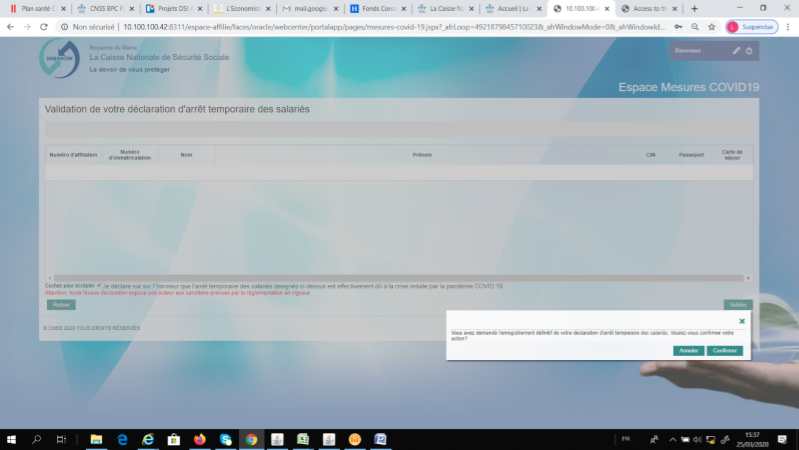
1. **Déclaration sur l’honneur**
2. Cliquer sur le bouton « Afficher la liste des salariés sélectionnés », le portail affiche cette liste pour vérification.
3. Le portail affiche la case « Déclaration sur l’honneur » et le bouton « Valider » est désactivé,
4. Cocher la case « Déclaration sur l’honneur » pour accéder à la validation de vos déclarations



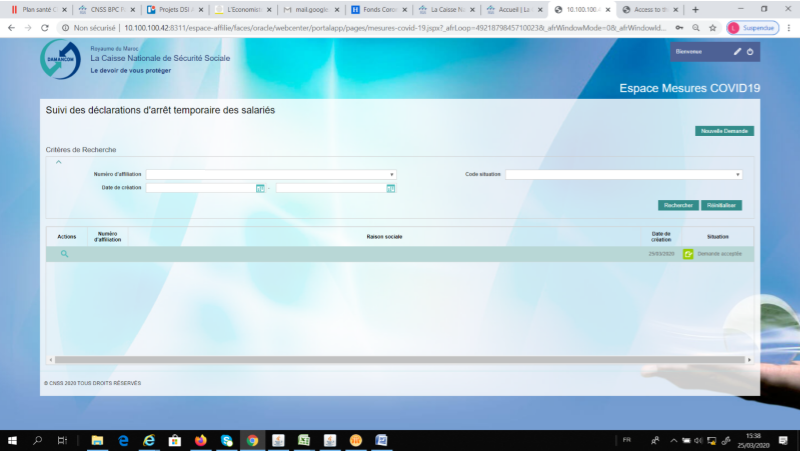
1. **Validation de la liste**
2. Le portail active le bouton « valider » ;
3. L’affilié a le choix de valider la liste ou de faire un « Retour » à l’étape précédente pour modifier sa déclaration.



1. **Confirmation de votre validation**
2. Après votre validation, un message de confirmation est affiché ;
3. Si vous voulez rectifier votre déclaration, appuyer sur le bouton « annulation » ;
4. Appuyer sur le bouton « confirmation » pour terminer votre déclaration.



1. **Suivi de votre déclaration**
2. Cliquer sur le bouton « Réinitialiser »



1. **Export des données de votre déclaration**
2. Cliquer sur le bouton « Export sous Excelle».

