

GUIDE UTILISATEURS

Extranet Entreprise

SOMMAIRE

PRESENTATION DE L'EXTRANET EMPLOYEUR.....	2
ACTIVATION DE VOTRE COMPTE	2
CONNEXION A VOTRE ESPACE SECURISE.....	4
PRESENTATION DE L'INTERFACE	6
1. PAGE D'ACCUEIL.....	6
PRESENTATION DES FONCTIONNALITES.....	7
1. GESTION DES UTILISATEURS.....	7
2. ENVOI D'UN MESSAGE	9
3. TRANSMISSION D'UN DOCUMENT	11
4. TRANSMISSION DE DONNEES	13
REINITIALISATION DU MOT DE PASSE	15
ACCOMPAGNEMENT ET CONTACT.....	17

PRESENTATION DE L'EXTRANET EMPLOYEUR

Nous sommes ravis de vous annoncer le lancement de notre nouvelle version de l'Extranet Employeur, conçue spécifiquement pour mieux répondre à vos besoins et cela en toute sécurité.

Vous trouverez désormais une interface plus moderne, une navigation plus fluide et surtout des fonctionnalités améliorées.

Votre satisfaction est notre priorité absolue, et nous sommes convaincus que cette mise à jour rendra votre expérience en ligne encore plus agréable et efficace.

Ce guide utilisateur a donc été rédigé pour vous accompagner dans l'utilisation de ce nouvel environnement. Le sommaire est interactif et vous permet d'accéder à la rubrique souhaitée en cliquant sur la thématique voulue.

Nous vous souhaitons une belle découverte entreprise.energiemutuelle.fr

ACTIVATION DE VOTRE COMPTE

Energie Mutuelle va ou vous a envoyé le mail suivant :

Subject: Un administrateur a créé un compte pour vous sur Energie Mutuelle

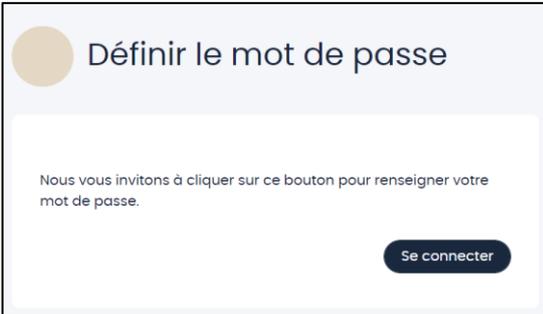


ComptedePresentation, Un administrateur sur Energie Mutuelle a créé un compte pour vous. Vous pouvez maintenant vous connecter en utilisant le lien ci-dessous ou en le copiant dans votre navigateur : http://dev-entreprise.energiemutuelle.fr/em-incvmfev/reset/1703/1708942105/ieXotPmUgUNPgodMeA3bBY45Kc_uMawoHPISetsejCs Ce lien ne peut être utilisé qu'une seule fois pour vous connecter et vous redirigera vers la page où vous pourrez choisir votre mot de passe. Après avoir choisi votre mot de passe, vous pourrez vous connecter sur <http://dev-entreprise.energiemutuelle.fr/em-incvmfev> en utilisant : nom d'utilisateur : ComptedePresentation mot de passe : Votre mot de passe -- L'équipe de Energie Mutuelle

Energie Mutuelle - 66 avenue du Maine 75014 Paris

Pour activer votre compte, cliquez **sur le 1^{er} lien** (pour votre information, ce lien est valable **24h**).

La page « définir le mot de passe » s'affiche.



Définir le mot de passe

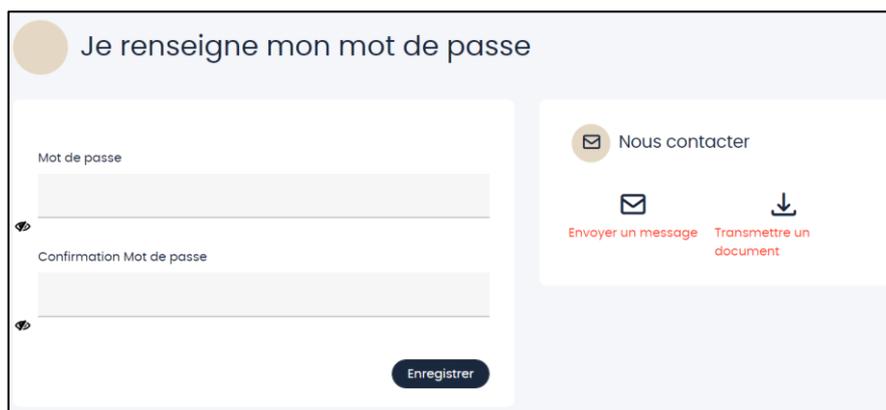
Nous vous invitons à cliquer sur ce bouton pour renseigner votre mot de passe.

Se connecter

Cliquez sur « **Se connecter** ».

Vous devez ensuite créer votre mot de passe en respectant les règles suivantes :

- Minimum 8 caractères
- Au moins une majuscule
- Au moins d'une minuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial



The screenshot shows a web form titled "Je renseigne mon mot de passe". It contains two input fields: "Mot de passe" and "Confirmation Mot de passe", each with a visibility toggle icon. Below the fields is a dark blue button labeled "Enregistrer". To the right, there is a "Nous contacter" section with an envelope icon, and two links: "Envoyer un message" (with an envelope icon) and "Transmettre un document" (with a download icon).

Puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Enfin, pour finaliser l'activation de votre espace, il vous faut accepter les conditions générales en déroulant jusqu'au paragraphe 15 puis en cliquant sur « **Valider** ».

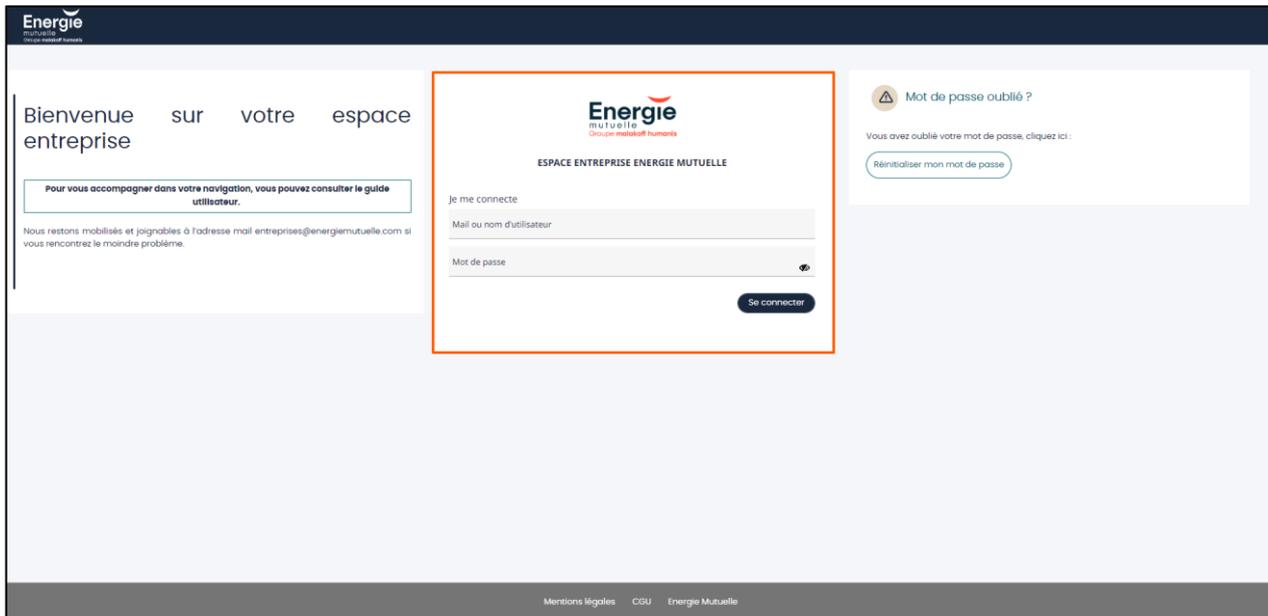


The screenshot shows a confirmation dialog titled "Conditions générales d'utilisation". At the bottom, there are two dark blue buttons: "Valider" and "Refuser".

Vous êtes désormais connecté sur espace sécurisé, prêt à découvrir les nouvelles fonctionnalités.

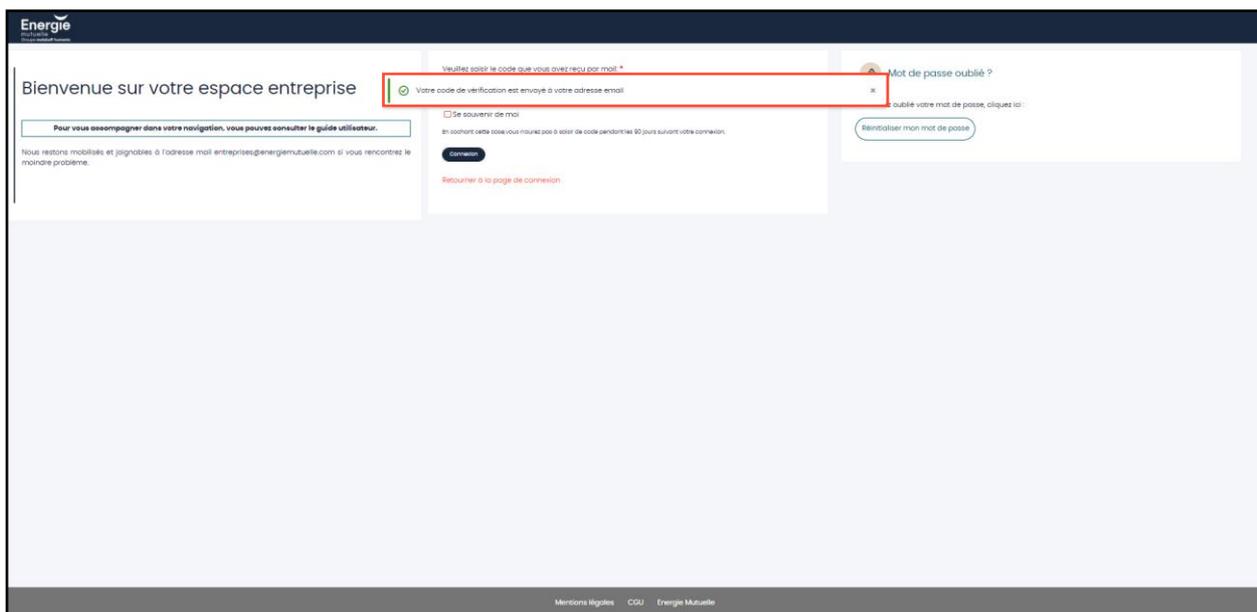
CONNEXION A VOTRE ESPACE SECURISE

Voici l'URL de votre espace sécurisé : entreprise.energiemutuelle.fr



Pour vous connecter, renseignez votre mail ou nom d'utilisateur (reçu dans le mail d'activation) ainsi que votre mot de passe.

Puis cliquez sur « **Se connecter** ».

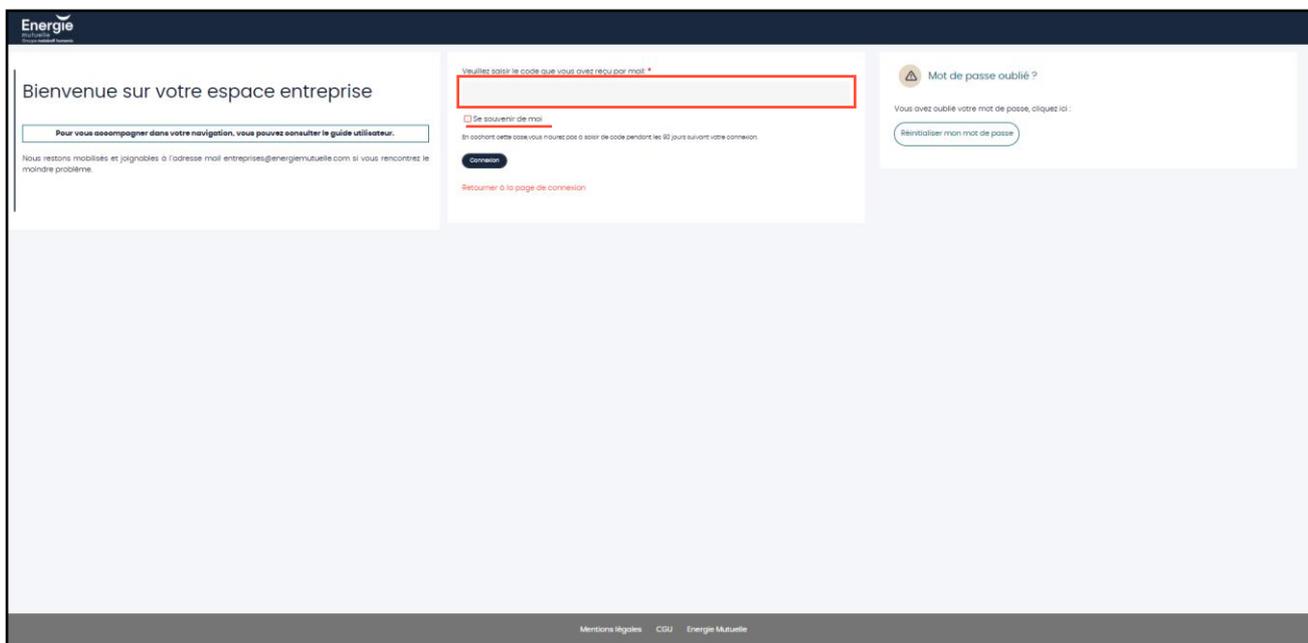


Afin de renforcer la connexion à votre espace sécurisé, un code OTP (one-time password) vous sera adressé par mail.

Voici le mail qui vous sera envoyé par Energie Mutuelle avec le code de vérification à reporter sur l'espace d'identification.



Saisir le **code OTP** reçu dans l'espace prévu à cet effet. Vous pouvez également **cocher la case** « Se souvenir de moi » pendant cette même étape si vous le souhaitez. En effet, la case « Se souvenir de moi » vous permet de **ne plus ressaisir de code OTP pendant 90 jours**.

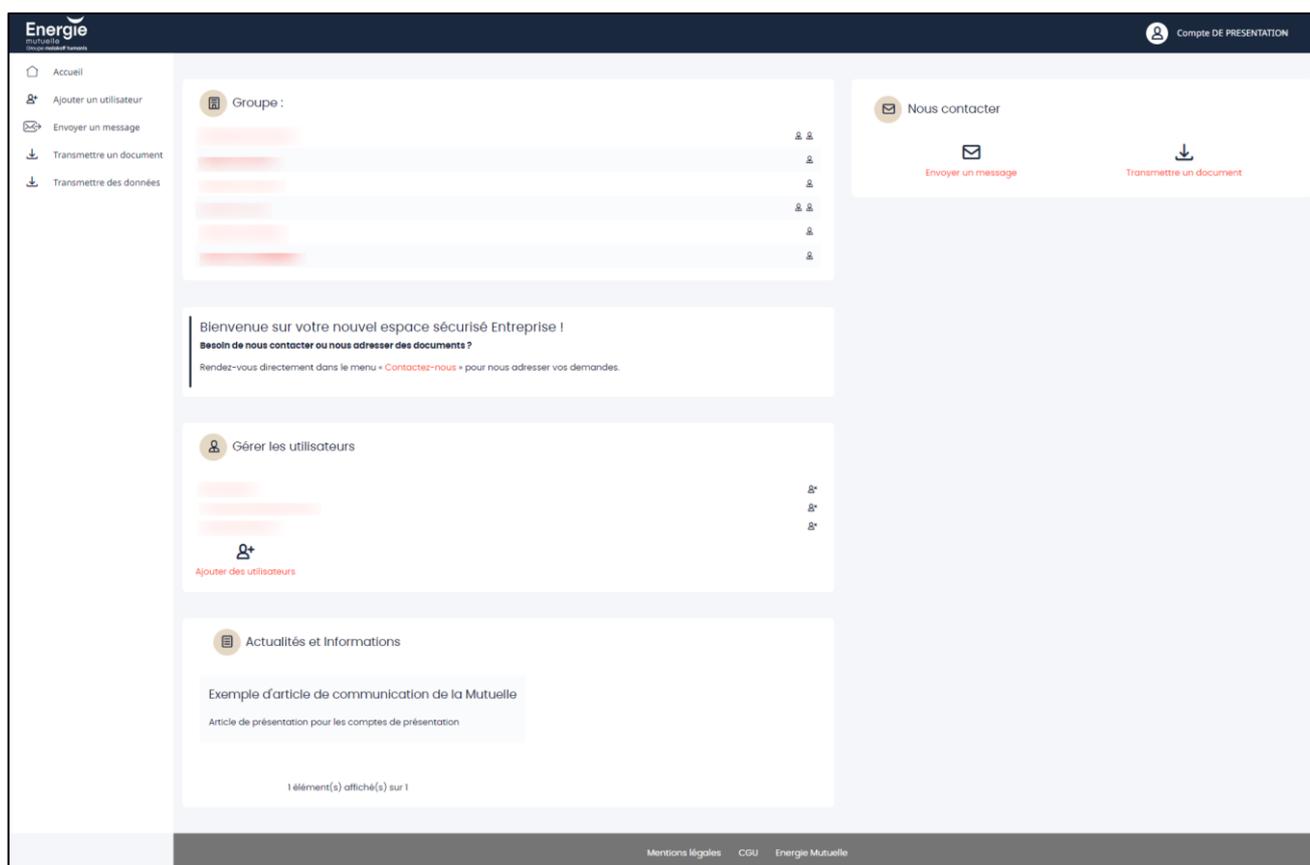


Puis cliquez sur « **Connexion** ».

PRESENTATION DE L'INTERFACE

1. PAGE D'ACCUEIL

Bienvenue sur la page d'accueil de votre nouvel espace sécurisé.



La page d'accueil vous permet d'accéder aux diverses informations et fonctionnalités de l'extranet entreprise.

Des blocs « services » dont les fonctions vous seront détaillées dans des chapitres dédiés :

- **Gérer les utilisateurs**
- **Envoyer un message**
- **Transmettre un document**
- **Transmettre des données**

Des blocs informatifs :

- **Groupe**

Ce bloc vous permet de visualiser les entreprises qui vous sont rattachés et les utilisateurs qui y ont accès

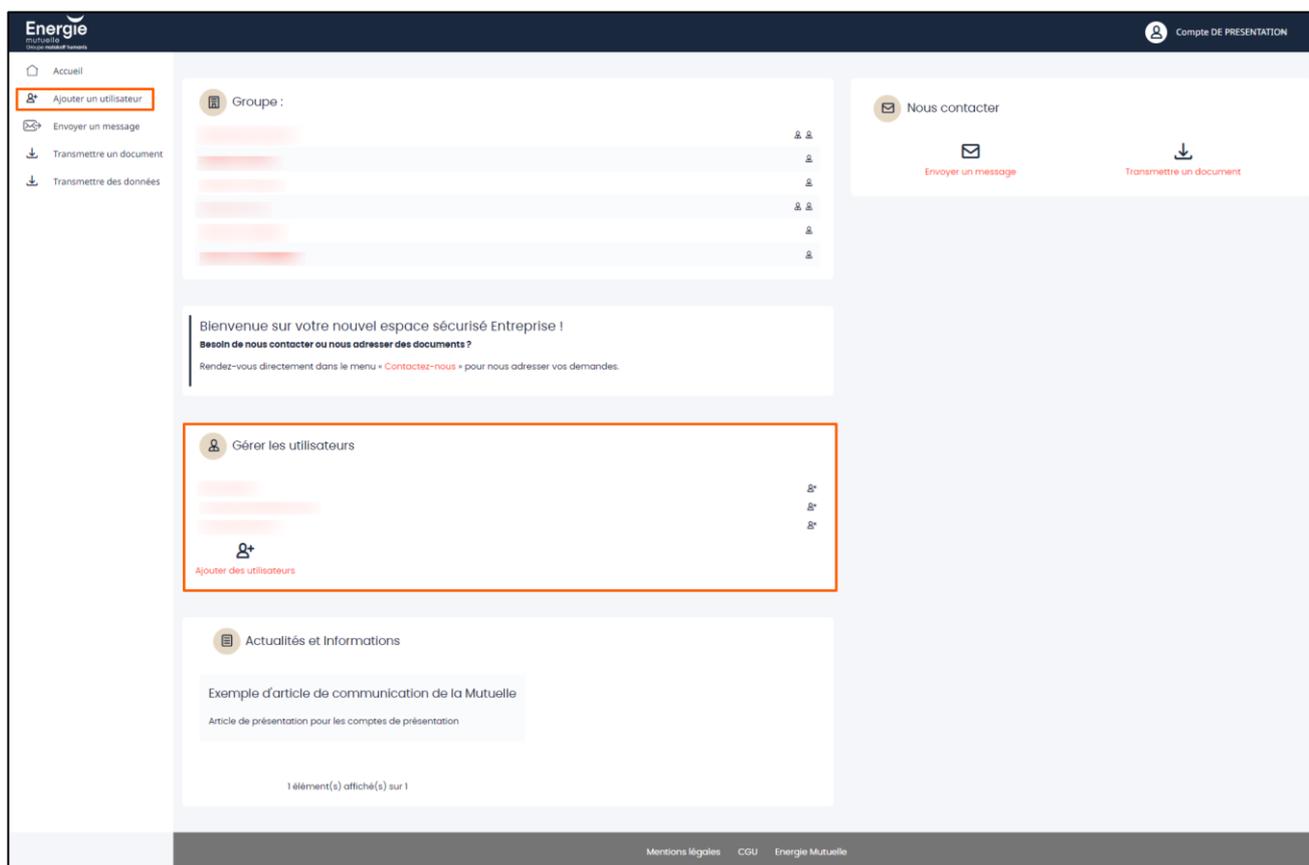
- **Actualités et Informations :**

Ce bloc vous permet de vous tenir informés des

PRESENTATION DES FONCTIONNALITES

1. GESTION DES UTILISATEURS

Les administrateurs RH ont la possibilité d'ajouter ou de supprimer les utilisateurs. Cette fonction se situe sur votre page d'accueil à gauche de votre écran ou via le bloc « **Gérer les utilisateurs** ».



Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur « **Ajouter des utilisateurs** »

Lorsque vous cliquez sur une de ces deux fonctionnalités, l'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'Créer un utilisateur' page. On the left is a navigation menu with options: Accueil, Ajouter un utilisateur, Envoyer un message, Transmettre un document, and Transmettre des données. The main content area has a header 'Créer un utilisateur' with a plus icon. Below are input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. A note states: 'Cette adresse mail ne sera pas rendue publique. Elle ne sera utilisée que pour vous contacter à propos de votre compte (information de modification, perte de mot de passe)'. There is a section 'Entreprise(s)' with a list of redacted company names, each with a checkbox. At the bottom right is a button 'Créer un nouveau compte'.

Renseignez :

- Le nom
- Le prénom
- Le mail
- Cocher la ou les entreprises concernées

Puis cliquez sur « **Créer un nouveau compte** »

Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur la croix en face de l'utilisateur concerné :

The screenshot shows the 'Gérer les utilisateurs' page. The top navigation bar includes 'Compte DE PRESENTATION'. The left menu is the same as in the previous screenshot. The main content area has a 'Groupe' section with a list of redacted user names, each with a small 'x' icon for deletion. Below this is a welcome message: 'Bienvenue sur votre nouvel espace sécurisé Entreprise !' and a note about contacting support. The 'Gérer les utilisateurs' section is highlighted with an orange box. At the bottom, there is an 'Actualités et Informations' section with a sample article and a footer with 'Mentions légales', 'CGU', and 'Energie Mutuelle'.

Cliquez sur « **Confirmer** »

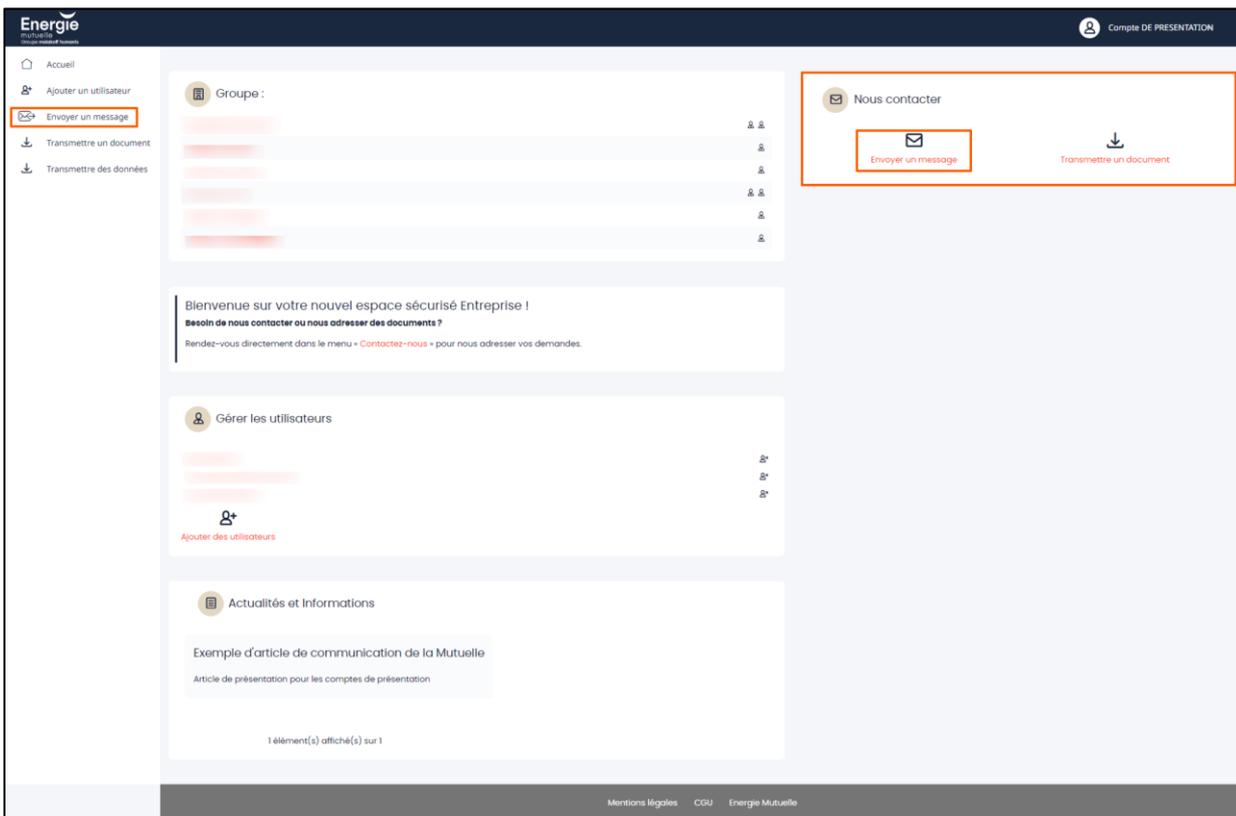
 Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer le compte [redacted] ?

La suppression du compte sera immédiate.

Confirmer Annuler

2. ENVOI D'UN MESSAGE

Cette fonction se situe sur votre page d'accueil à gauche de votre écran ou via le bloc Nous contacter « **Envoyer un message** ».



The screenshot displays the Energie mutuelle user interface. On the left sidebar, the menu items are: Accueil, Ajouter un utilisateur, **Envoyer un message** (highlighted with a red box), Transmettre un document, and Transmettre des données. The main content area includes a 'Groupe' section with a list of users, a welcome message for the 'espace sécurisé Entreprise', a 'Gérer les utilisateurs' section, and an 'Actualités et Informations' section. On the right side, the 'Nous contacter' block is highlighted with a red box, containing the 'Envoyer un message' button (also highlighted) and the 'Transmettre un document' button. The footer contains 'Mentions légales', 'CGU', and 'Energie Mutuelle'.

Lorsque vous cliquez sur une de ces deux fonctionnalités, l'écran suivant s'affiche :

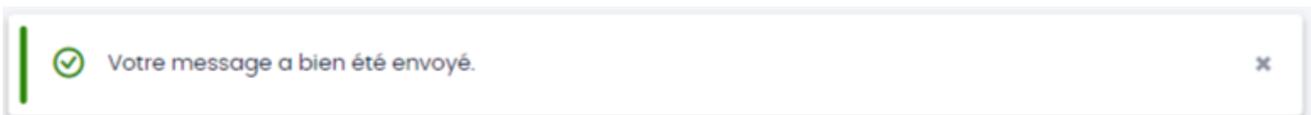
The screenshot shows a web interface for contacting the company. On the left is a navigation menu with options: 'Accueil', 'Ajouter un utilisateur', 'Envoyer un message', 'Transmettre un document', and 'Transmettre des données'. The main content area is titled 'Nous contacter' and contains a form with the following sections:

- 'Je souhaite :' with three tabs: 'Envoyer un message' (selected), 'Transmettre un document', and 'Transmettre un fichier de données'.
- 'Sélectionner l'entreprise concernée' with radio buttons for: ALBIOMA-BOIS ROUGE, ALBIOMA-CARABES, ALBIOMA-GAUCON (selected), ALBIOMA-LE GOL, ALBIOMA-LE MOULLE, and ALBIOMA-SAINTE PIERRE.
- 'Choisir le sujet de ma demande' with radio buttons for: 'Mes cotisations' and 'Mon contrat collectif' (selected).
- 'Choisir l'objet de ma demande' with a dropdown menu showing: 'Sélectionner...', 'Informations administratives', 'DSD', 'Cotisations', 'Résiliation du contrat collectif', and 'Autre'.
- An 'Envoyer votre demande' button at the bottom right.

Pour envoyer votre message, il est nécessaire de sélectionner l'**entreprise concernée**, le **sujet** ainsi que l'**objet de la demande**.

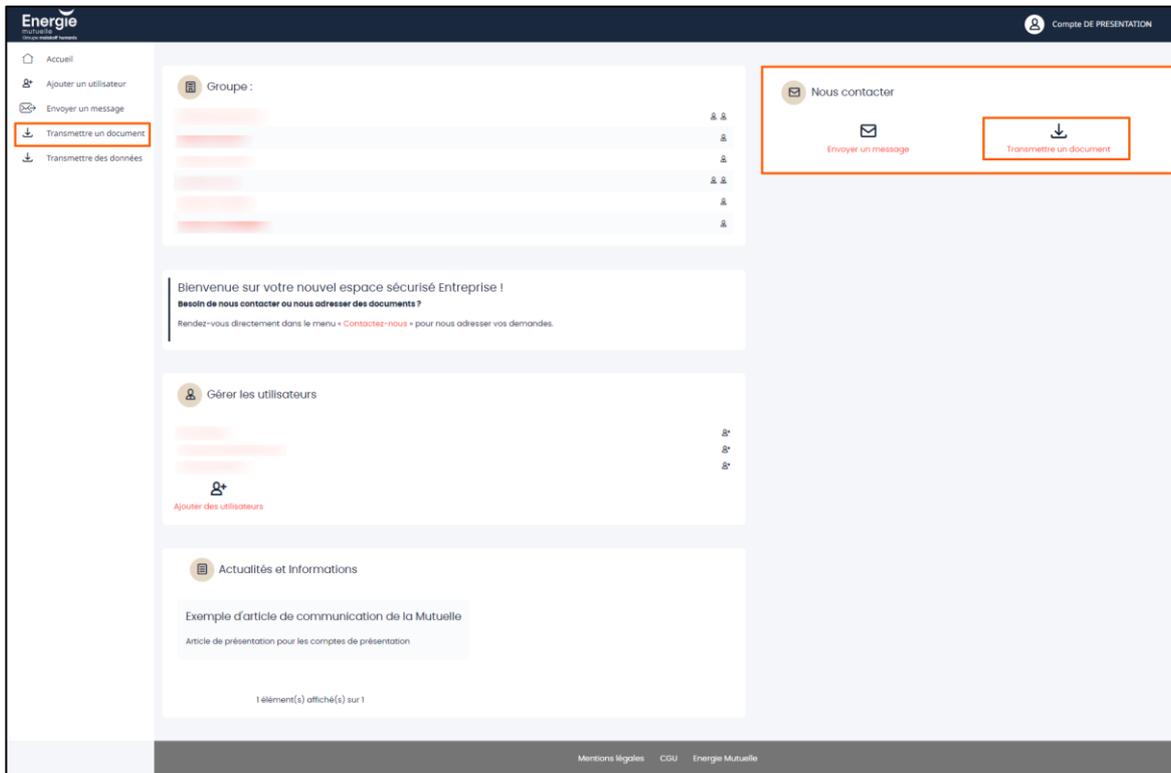
Rédigez votre message puis cliquez sur « **Envoyer votre demande** »

Une pop-up de confirmation s'affiche en haut de votre écran :

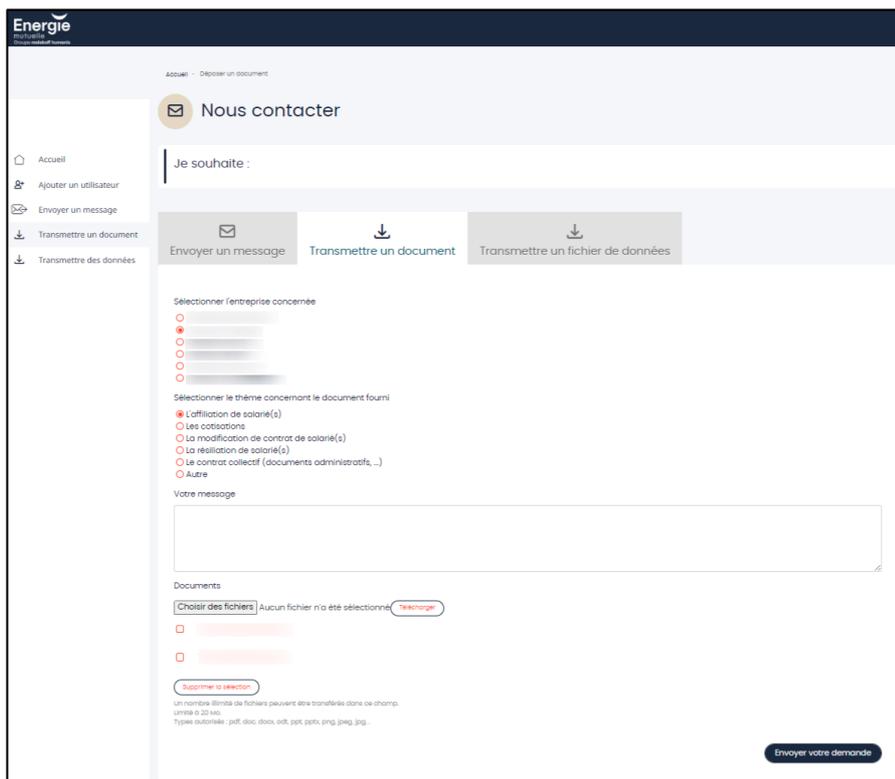


3. TRANSMISSION D'UN DOCUMENT

Cette fonction se situe sur votre page d'accueil à gauche de votre écran ou via le bloc Nous contacter « Transmettre un document ».



Lorsque vous cliquez sur cette fonctionnalité, l'écran suivant s'affiche :



Pour transmettre votre document, il est nécessaire de sélectionner l'**entreprise concernée** puis le **thème du document fourni** :

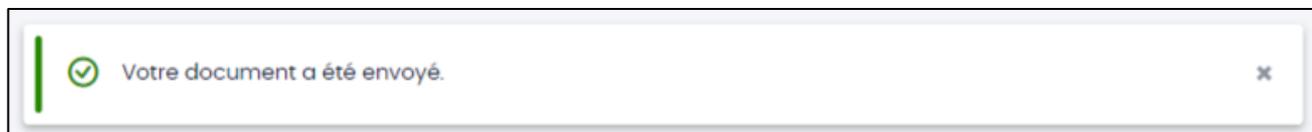
Vous pouvez si besoin ajouter des messages ainsi que des fichiers (les formats autorisés sont : .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .png, .jpeg, .jpg)

Le poids maximum autorisé est de 20 Mo pour l'ensemble des fichiers

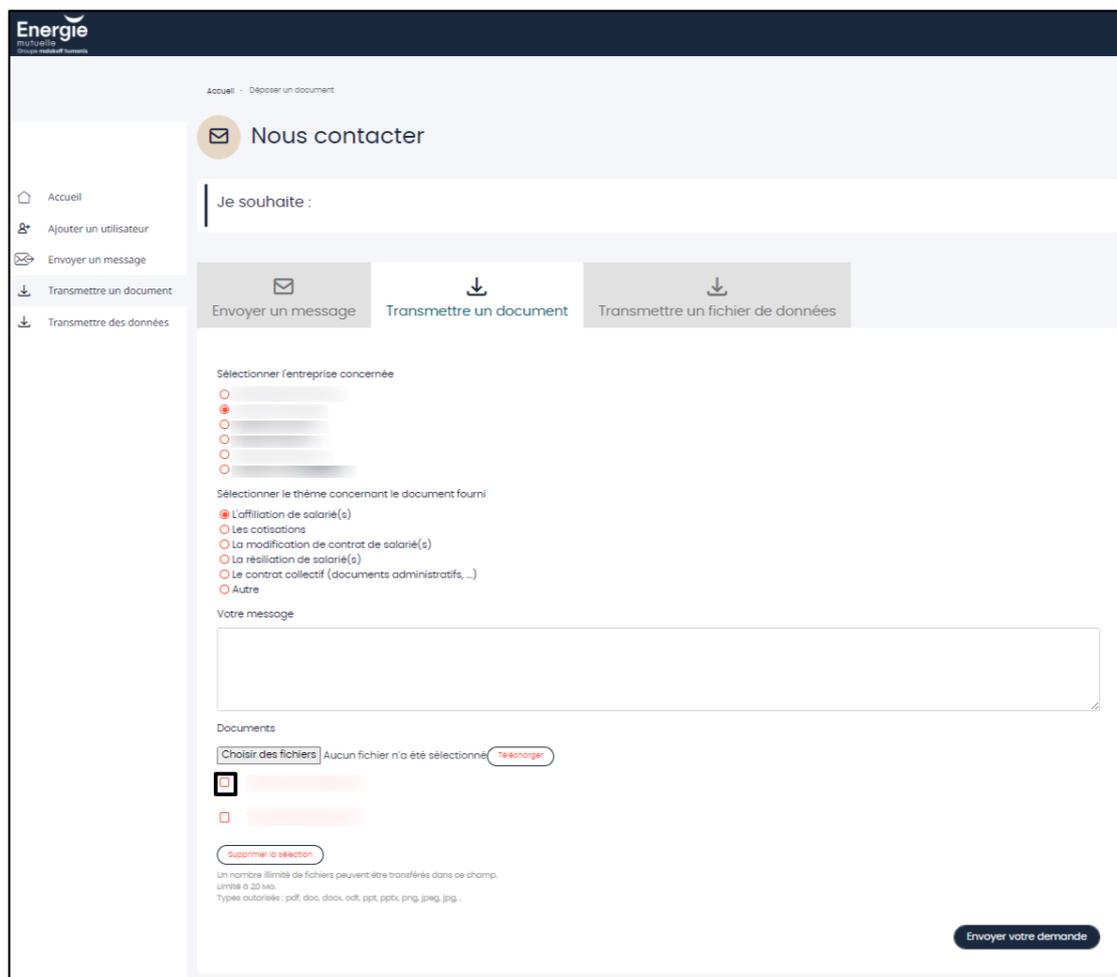
Vos documents s'affichent. Vous n'avez pas besoin de les sélectionner pour les envoyer.

Cliquez sur « **Envoyer votre demande** »

Une pop-up de confirmation s'affiche en haut de votre écran :



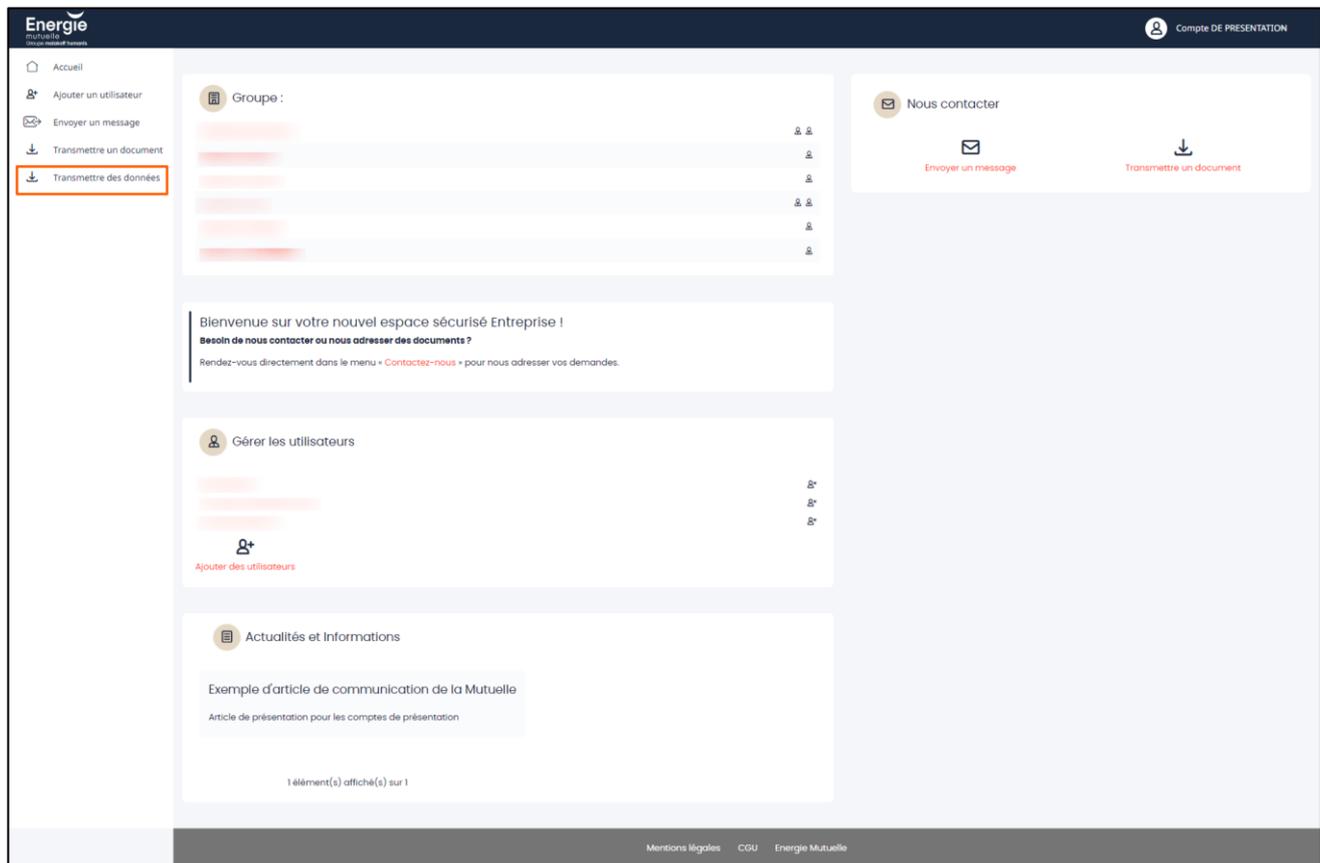
Si vous souhaitez supprimer un document :



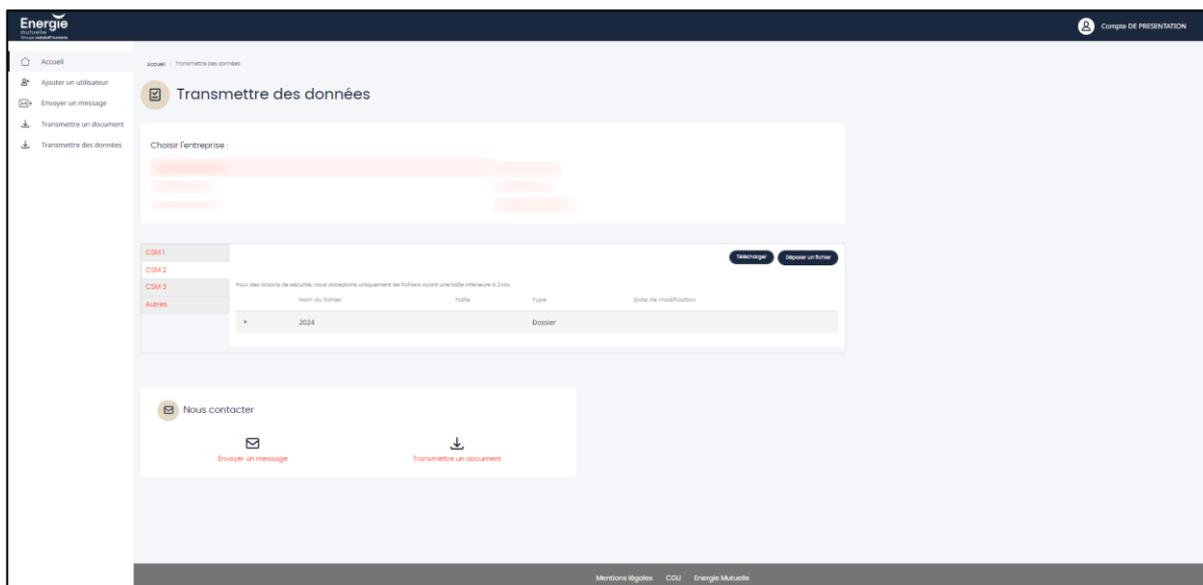
Sélectionnez le document souhaité puis cliquez sur « **Supprimer la sélection** »

4. TRANSMISSION DE DONNEES

Cette fonction se situe dans le bloc à gauche de votre écran : « **Transmettre des données** »



Lorsque vous cliquez sur cette fonctionnalité, l'écran suivant s'affiche



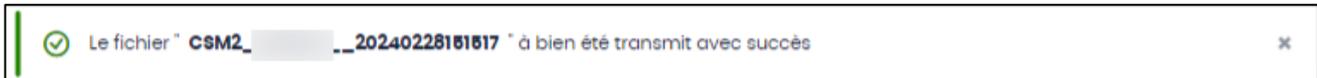
Vous devez alors choisir l'**entreprise concernée** puis le type de flux :

- CSM1 : changement de situation
- CSM2 : situation initiale (entrées, suspension et sortie)
- CSM3 : cotisations
- Autres : hors CSM1, CSM2, CSM3.

Cliquez sur « **Déposer un fichier** » (les formats de fichiers autorisés sont : .xls, .xlsx ou .csv)

Le poids maximum autorisé est de 20 Mo

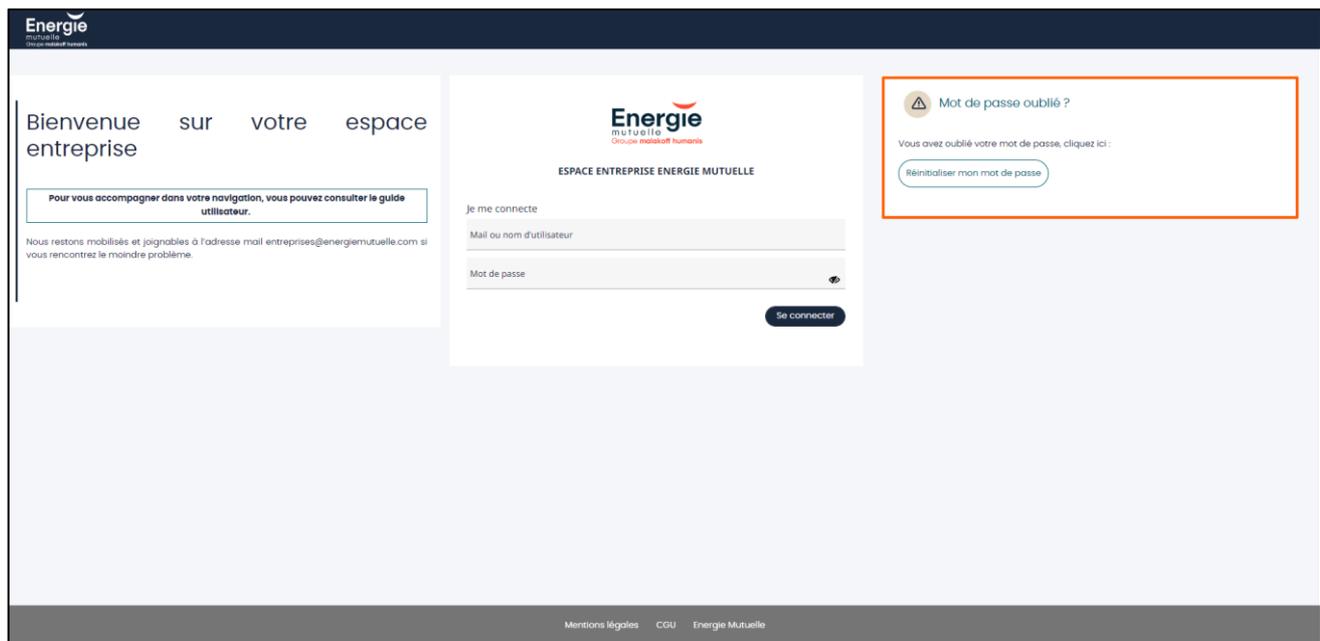
Une pop-up de confirmation s'affiche en haut de votre écran :



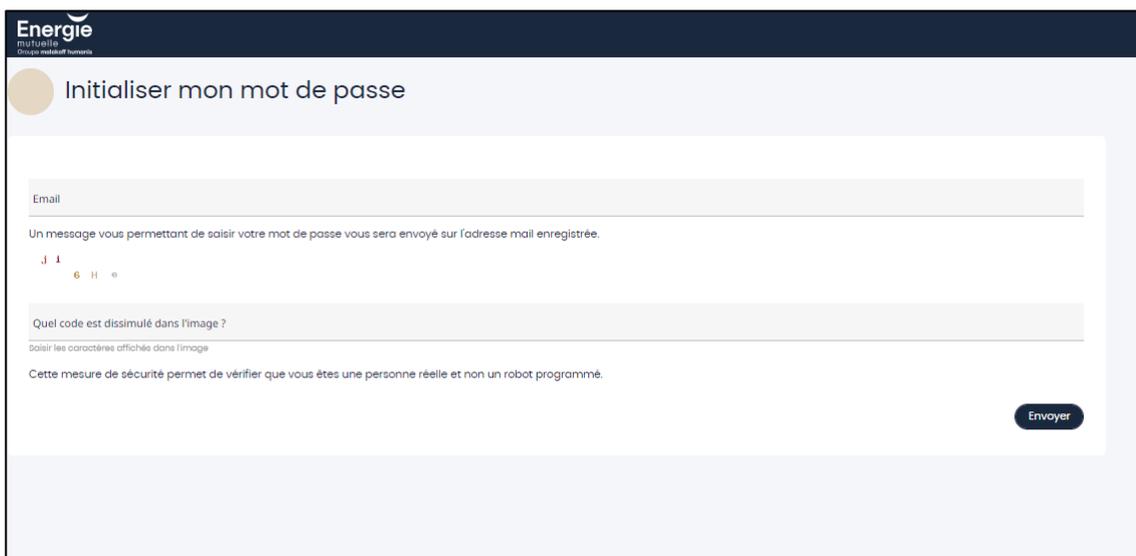
Si vous souhaitez supprimer un document, il faudra envoyer un message annule et remplace via « **Nous contacter** ».

REINITIALISATION DU MOT DE PASSE

En cas de mot de passe oublié, vous pouvez cliquer sur « **Réinitialiser mon mot de passe** », présent sur la page de connexion.



La page suivante s'affiche :



Vous devez renseigner :

- L'adresse mail rattachée à votre compte afin de recevoir le courriel pour la réinitialisation de votre mot de passe
- Le code dissimulé dans l'image

Puis cliquez sur « **Envoyer** ».

Energie Mutuelle vous envoie le mail suivant. Cliquez sur **le 1^{er} lien** pour réinitialiser votre mot de passe.

INITIALISER MON MOT DE PASSE

Bonjour,

Vous avez demandé l'initialisation du mot de passe pour accéder à l'espace sécurisé de votre entreprise .

Pour le renseigner, nous vous invitons à cliquer sur le lien ci-après ou à le copier dans votre navigateur : http://dev-entreprise.energiemutuelle.fr/em-incvmfev/reset/1703/1708958512/grhe_N5dM1oRsmsfxFp_itB_e_ZzOja4vWdc2M3gK6w

*Ce lien est valable 24 heures.
Si vous n'avez pas effectué cette demande, ignorez ce message ou contactez un administrateur.*

Cordialement,

Votre conseiller Energie Mutuelle

Energie Mutuelle - 66 avenue du Maine 75014 Paris

La page suivante s'affiche :

Initialiser le mot de passe

Ceci est une connexion unique qui expirera le *mar 27/02/2024 - 15:41*.

Nous vous invitons à cliquer sur ce bouton pour renseigner votre mot de passe.

Se connecter

Cliquez sur « **Se connecter** ».

Vous devez ensuite créer votre nouveau mot de passe en respectant les règles suivantes :

- Minimum 8 caractères
- Au moins une majuscule
- Au moins d'une minuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial

Je renseigne mon mot de passe

Mot de passe

Confirmation Mot de passe

Enregistrer

 Nous contacter

 Envoyer un message

 Transmettre un document

Puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

ACCOMPAGNEMENT ET CONTACT

Nous vous souhaitons une bonne navigation et sommes à votre disposition pour vous accompagner dans la prise en main de l'outil ;

Contact :

- Par mail : entreprises@energiemutuelle.com
- Par téléphone : au 01 58 05 52 50 ou 01 58 05 10 49

