

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	5
1. PAGE D'ACCUEIL.....	5
PRESENTATION DES FONCTIONNALITES.....	6
1. GESTION DES UTILISATEURS.....	6
2. ENVOI D'UN MESSAGE	8
3. TRANSMISSION D'UN DOCUMENT.....	10
4. TRANSMISSION DE DONNEES	12
REINITIALISATION DU MOT DE PASSE	14
ACCOMPAGNEMENT ET CONTACT	16

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/ieXotPmUgUNPqodMeA3bBY45Kc_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 registration form titled 'Je renseigne mon mot de passe'. It features two input fields: 'Mot de passe' (Password) and 'Confirmation Mot de passe' (Confirm Password), each with a toggle icon for visibility. A dark blue 'Enregistrer' (Save) button is located at the bottom right of the form. To the right of the form, there is a sidebar with a 'Nous contacter' (Contact us) section, which includes an envelope icon and two links: 'Envoyer un message' (Send a message) and 'Transmettre un document' (Transmit a document), each with a corresponding 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 dialog box titled 'Conditions générales d'utilisation'. It contains two buttons: 'Valider' (Validate) and 'Refuser' (Refuse), both in dark blue.

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

Energie
mutuelle
Groupe malakoff humanis

Bienvenue sur votre espace entreprise

Pour vous accompagner dans votre navigation, vous pouvez consulter le guide utilisateur.

Nous restons mobilisés et joignables à l'adresse mail entreprises@energiemutuelle.com si vous rencontrez le moindre problème.

Energie
mutuelle
Groupe malakoff humanis

ESPACE ENTREPRISE ENERGIE MUTUELLE

Je me connecte

Mail ou nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici :

Réinitialiser mon mot de passe

Mentions légales CGU Energie Mutuelle

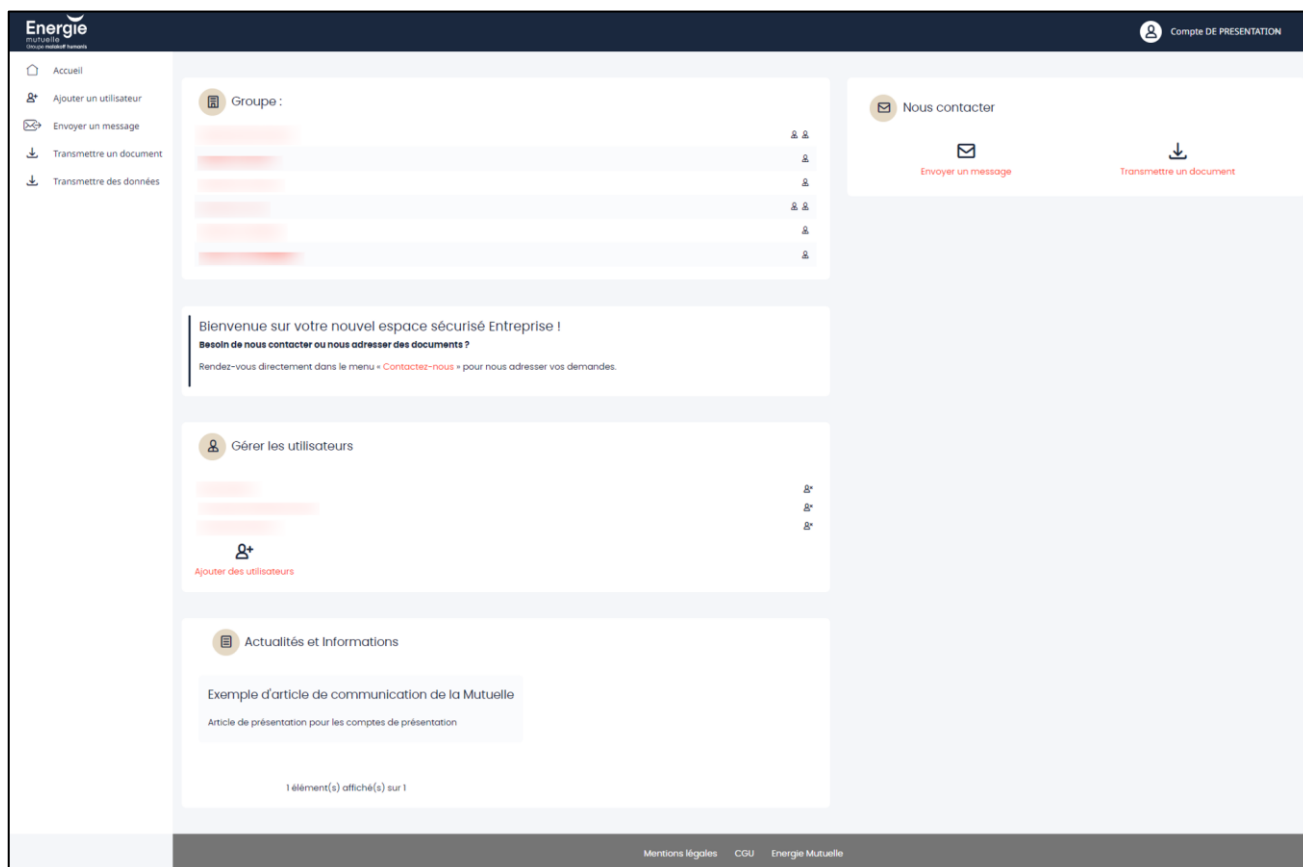
Pour vous connectez, renseignez votre mail ou nom d'utilisateur (reçu dans le mail d'activation) ainsi que votre mot de passe.

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

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

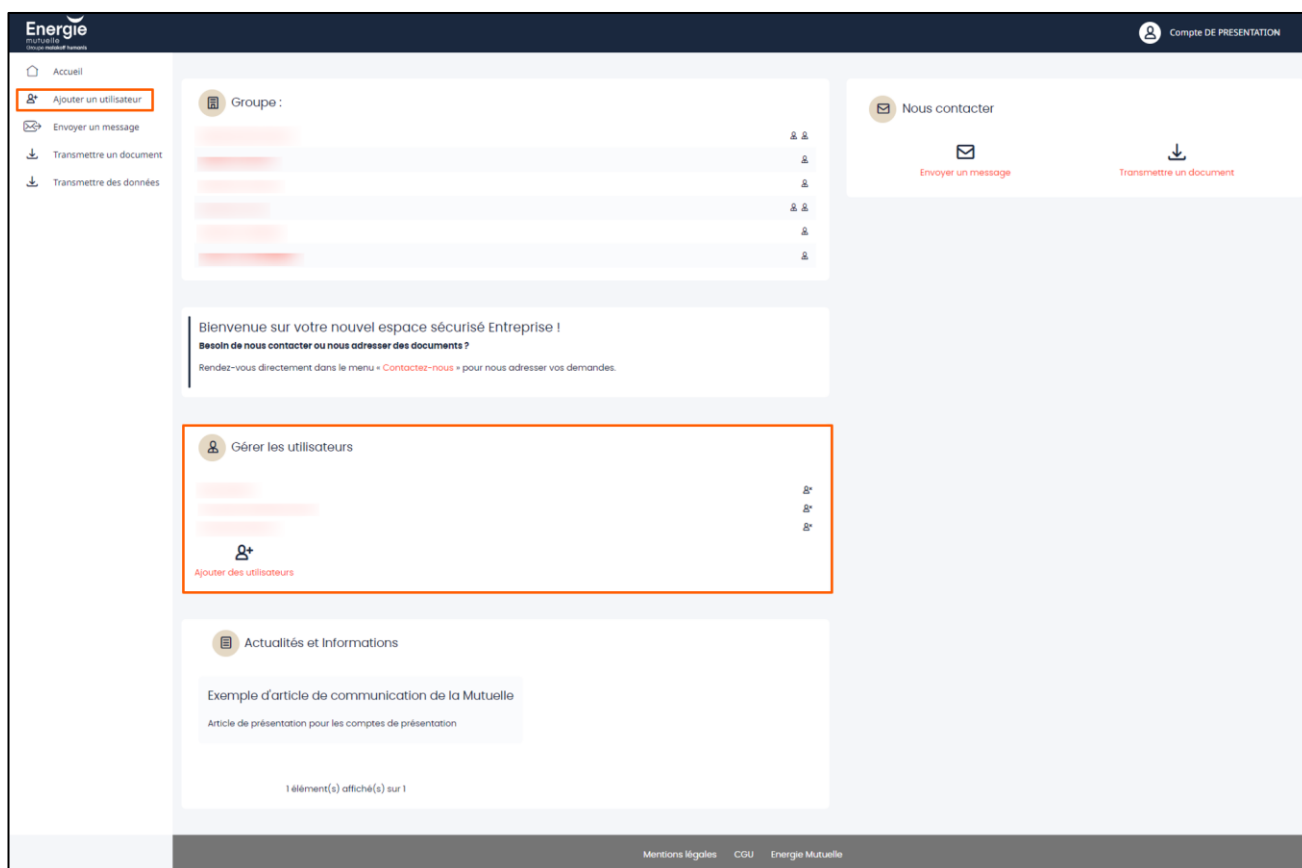
- **Actualités et Informations :**

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 sidebar with navigation links: 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 user icon. Below this 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 for 'Entreprise(s)' with a list of checkboxes and blurred company names. 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' section. The top navigation bar includes 'Compte de présentation'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a 'Groupe :' section with a list of users, each with a red 'X' icon for deletion. Below this is a 'Bienvenue sur votre nouvel espace sécurisé Entreprise !' message. The 'Gérer les utilisateurs' section is highlighted with an orange border. At the bottom, there is an 'Actualités et Informations' section with a link to 'Exemple d'article de communication de la Mutuelle'.

Cliquez sur « **Confirmer** »

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

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** ».

Energie
mutuelle
Groupe malakoff humanis

Compte DE PRESENTATION

Accueil
Ajouter un utilisateur
Envoyer un message
Transmettre un document
Transmettre des données

Groupe :

Bienvenue sur votre nouvel espace sécurisé Entreprise !
Besoin de nous contacter ou nous adresser des documents ?
 Rendez-vous directement dans le menu « Contactez-nous » pour nous adresser vos demandes.

Gérer les utilisateurs

 Ajouter des utilisateurs

Actualités et Informations

Exemple d'article de communication de la Mutuelle
 Article de présentation pour les comptes de présentation
 1 élément(s) affiché(s) sur 1

Nous contacter

Envoyer un message

Transmettre un document

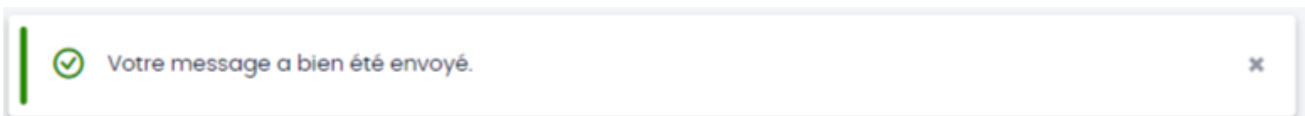
Mentions légales CGU Energie Mutuelle

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

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

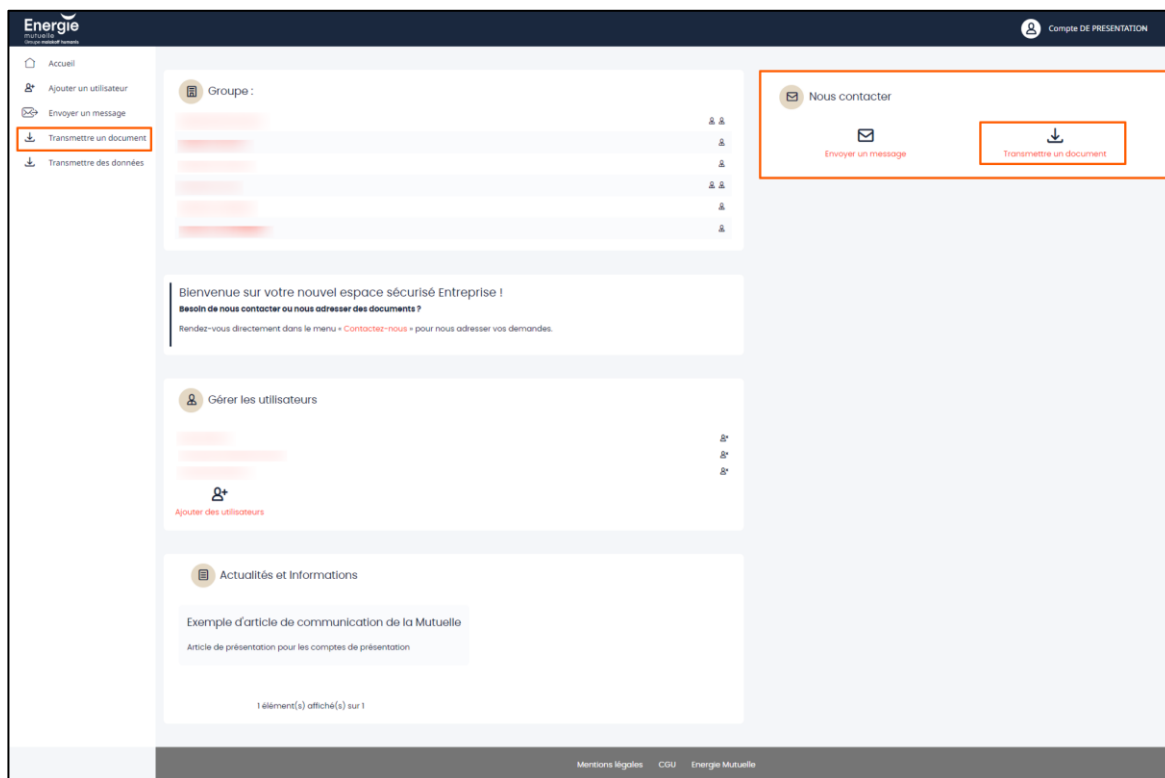
Rédigez votre message puis cliquez sur « **Envoyer votre demande** »

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 :

Accueil > Déposer un document

Nous contacter

Je souhaite :

Envoyer un message | Transmettre un document | Transmettre un fichier de données

Sélectionner l'entreprise concernée

- ☐ [Redacted]
- ☐ [Redacted]
- ☐ [Redacted]
- ☐ [Redacted]
- ☐ [Redacted]

Sélectionner le thème concernant le document fourni

- ☒ L'affiliation de salarié(s)
- ☐ Les cotisations
- ☐ La modification de contrat de salarié(s)
- ☐ La résiliation de salarié(s)
- ☐ Le contrat collectif (documents administratifs...)
- ☐ Autre

Votre message

Documents

Choisir des fichiers | Aucun fichier n'a été sélectionné | Télécharger

☐ [Redacted]

☐ [Redacted]

Supprimer la sélection

Un nombre limité de fichiers peuvent être transférés dans ce champ.
limité à 20 Mo.
Types autorisés : pdf, doc, docx, xlsx, ppt, pptx, png, jpg, jpeg.

Envoyer votre demande

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

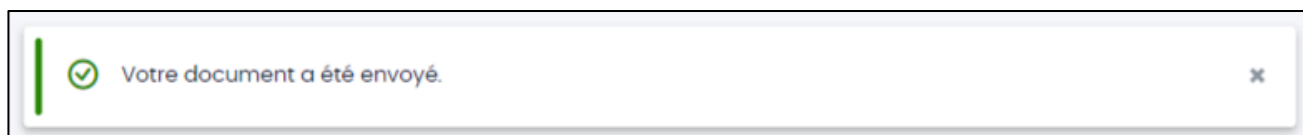
Vous pouvez si besoin ajouter des messages ainsi que des fichiers (les formats autorisés sont : .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .png, .jpeg, .jpg)

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 :

Accueil - Déposer un document

Nous contacter

Je souhaite :

Envoyer un message Transmettre un document Transmettre un fichier de données

Sélectionner l'entreprise concernée

Sélectionner le thème concernant le document fourni

Votre message

Documents

Choisir des fichiers | Aucun fichier n'a été sélectionné | Télécharger

Supprimer la sélection

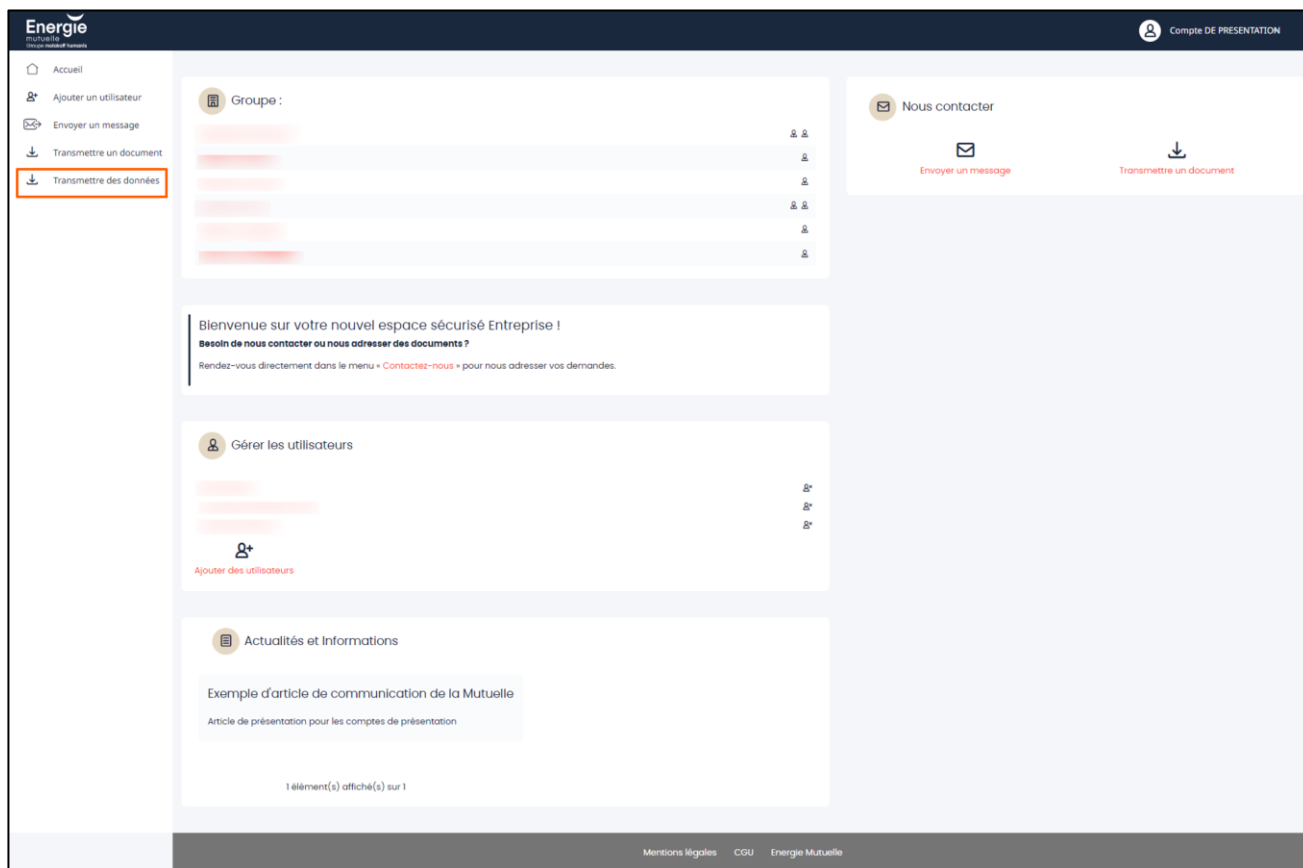
Un nombre illimité de fichiers peuvent être transférés dans ce champ.
Limites à 20 Mo
Types autorisés : pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, png, jpeg, jpg.

Envoyer votre demande

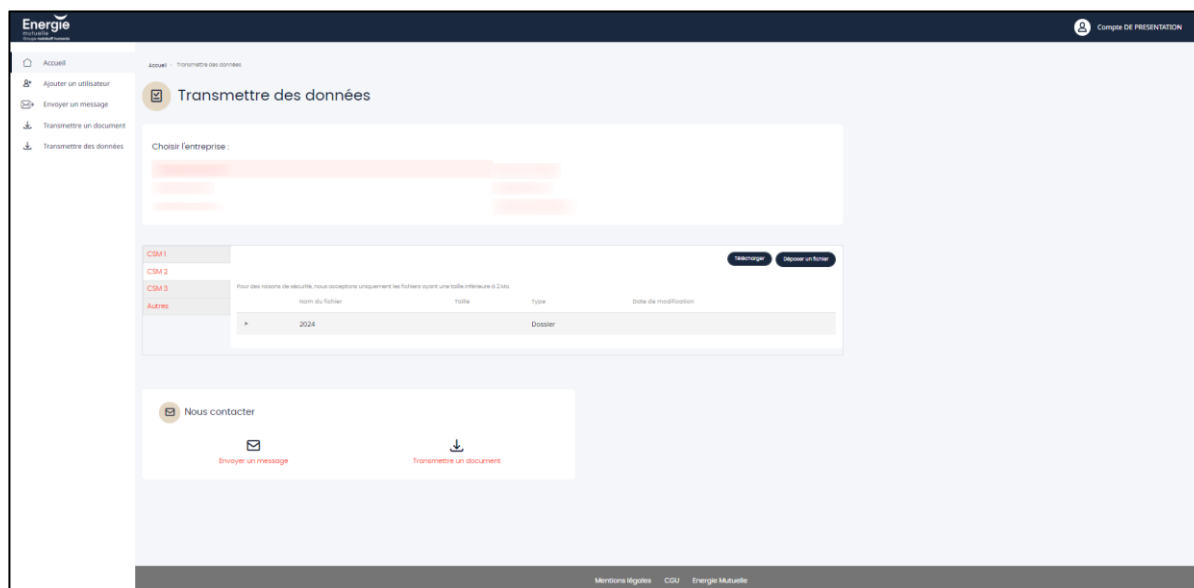
Sélectionnez le document souhaité puis cliquez sur « **Supprimer la sélection** »

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



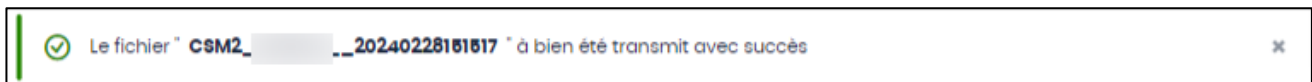
Vous devez alors choisir l'**entreprise concernée** puis le type de flux :

- 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

