

ANNUAIRE CNCEJ / CNECJ MANHATTAN

Il vous est rappelé, à toutes fins utiles, qu'il n'y a plus désormais qu'un seul annuaire des experts, commun au Conseil national des compagnies d'experts de justice et à la Compagnie nationale des experts-comptables de justice.

La mise à jour de votre fiche dans l'annuaire MANHATTAN enclenche immédiatement sa mise à jour sur le site Internet de la Compagnie nationale des experts-comptables de justice et sur celui du Conseil national des compagnies d'experts de justice.

Cet annuaire a aussi une fonction de gestion des attestations, des reçus de cotisations et peut être également utilisé pour diffuser des courriels à l'ensemble des membres de la Compagnie.

Chaque expert doit lui-même faire la mise à jour de sa fiche professionnelle. Les modifications apportées à la fiche d'un expert sont soumises au contrôle d'un modérateur désigné par le président de la section de la CNECJ à laquelle vous êtes rattaché.

Dans la nouvelle version du logiciel MANHATTAN qui gère l'annuaire des experts, les informations sur la situation de l'expert sont uniques et s'appliquent aux annuaires de toutes les compagnies d'experts dont il fait partie.

Nous rappelons les démarches à suivre :

- par les experts, pour la mise à jour de leur fiche
- par les présidents de section, pour la désignation des modérateurs et gestionnaires
- par les modérateurs, pour leur accès à l'annuaire et la surveillance des mises à jour
- par les gestionnaires, pour leur accès à l'annuaire et l'utilisation de ses fonctionnalités

I. La mise à jour de votre fiche

La démarche est simple :

- allez sur le site <https://annuaire.cncej.org>
- procédure :
 - entrez votre identifiant qui est votre prénom suivi de votre nom, exemple : bruno.duponchelle
 - cliquez sur : "mot de passe oublié"
 - un nouveau mot de passe vous est communiqué à votre adresse courriel
 - cliquez sur ce mot de passe
 - entrez votre mot de passe personnel ; vous l'utiliserez lors des connexions suivantes
 - mettez à jour votre fiche : données communes (insérer une photo, votre numéro de TVA et votre code SIRET), adresses, expert inscrit (vos spécialités, votre disponibilité, votre situation PLEX et votre situation OPALEXE)
- le modérateur validera les modifications que vous avez apportées ; le cas échéant il vous demandera d'en justifier par la production de copies de diplômes ou d'attestations.

II. Les interventions des administrateurs de MANHATTAN

1. La connexion d'un administrateur

Si vous disposez de droits d'administrateur (superviseur, gestionnaire, modérateur), vous devez activer votre « **authentification multifacteurs** » au moyen du QR -code pour disposer de vos droits.

Plusieurs authenticateurs vous sont proposés :

- Microsoft Authenticator
- Google Authenticator
- 2FA Authenticator (2FAS)

Il faut installer sur votre ordinateur et sur votre téléphone un « **authentificateur** ».

Après avoir entré :

- votre identifiant, exemple : bruno.duponchelle
- votre mot de passe personnel

il vous sera demandé un « **code de sécurité de 6 chiffres à usage unique** ».

Vous irez le chercher sur votre téléphone via votre « **authentificateur** ».

2. Ajout d'un gestionnaire ou d'un modérateur par les présidents de sections

Chaque président de section de la CNECJ a la qualité de superviseur et a accès à toutes les fonctions de MANHATTAN.

Il peut désigner un modérateur et des gestionnaires :

- . un modérateur chargé de valider les modifications apportées par les experts à leur fiche ;
- . le trésorier qui peut faire l'appel des cotisations et délivrer des reçus de paiement ;
- . le secrétaire qui peut envoyer des courriels en nombre pour annoncer les manifestations de la section ou pour délivrer des attestations de présence à ces manifestations.

La démarche est la suivante :

- allez sur le site <https://annuaire.cncej.org>
- procédure :
 - entrez votre identifiant, exemple : bruno.duponchelle
 - entrez votre mot de passe personnel
 - entrez le code de sécurité de 6 chiffres à usage unique que vous allez chercher sur votre téléphone via votre authentificateur
 - cliquer sur le personnage à droite de « **annuaire national** » (partie haute de la page) puis sur « **rôles** » et choisir la compagnie d'experts dont vous êtes l'administrateur.

 - cliquez sur "**compagnie**" (partie haute de la page)
 - cliquez sur "**gestionnaires**" (administrateurs)
 - cliquez sur « **ajouter un gestionnaire** »
 - entrez un nom

- cliquez sur le nom qui est proposé
- donnez-lui un statut : "**gestionnaire**" ou "**modérateur**"
- cliquez sur « **enregistrer** »
- le nom du nouveau gestionnaire ou modérateur apparaît dans la liste des administrateurs avec son statut
- Il est indispensable que la fiche de ce gestionnaire ait été préalablement créée ou mise à jour (notamment son adresse courriel).

3. Le rôle du modérateur

Vous avez été désigné modérateur et vous accédez pour la première fois à l'annuaire MANHATTAN.

Pour activer votre profil :

- allez sur le site <https://annuaire.cncej.org>
- procédure :
 - entrez votre identifiant, exemple : bruno.duponchelle
 - entrez votre mot de passe personnel
 - entrez le code de sécurité de 6 chiffres à usage unique que vous allez chercher sur votre téléphone via l'authentificateur que vous avez préalablement installé sur votre ordinateur et votre téléphone
 - cliquer sur le personnage à droite de « **annuaire national** » puis sur « **rôles** » et choisir la compagnie d'experts dont vous êtes l'administrateur.

Pour valider les mises à jour et modifications apportées par les membres :

- procédure :
 - cliquez sur "**adhérents**" (partie haute de la page) pour accéder à tout l'annuaire de votre section
 - les experts qui ont apporté des modifications à leur fiche apparaissent en rouge en tête de l'annuaire
 - cliquez sur la fiche d'un expert
 - les modifications apportées apparaissent et vous pouvez les accepter telles quelles ou les modifier

NB : préalablement à la validation, vous pouvez demander à cet expert qu'il vous envoie une copie de diplôme, un *curriculum vitae* ou plus généralement toute pièce justificative estimée nécessaire pour entériner les modifications sollicitées
- la fiche de cet expert est mise à jour

4. Le rôle du gestionnaire

Vous avez été désigné gestionnaire et vous accédez pour la première fois à l'annuaire MANHATTAN.

La démarche d'activation du profil est la suivante :

- allez sur le site <https://annuaire.cncej.org>

➤ procédure :

- entrez votre identifiant, exemple : bruno.duponchelle
- entrez votre mot de passe personnel
- entrez le code de sécurité de 6 chiffres à usage unique que vous allez chercher sur votre téléphone via l'authentificateur que vous avez préalablement installé sur votre ordinateur et votre téléphone
- cliquer sur le personnage à droite de « **annuaire national** » puis sur « **rôles** » et choisir la compagnie d'experts dont vous êtes l'administrateur.

Pour utiliser la fonctionnalité « courriel » du site :

- Envoi d'un courriel à tous les experts de la section :
- cliquez sur "**adhérents**" (partie haute de la page) pour l'envoi d'un courriel
 - cliquez sur "**envoyer un communiqué**"
 - rédigez un message (précisez votre nom et votre fonction) et annexe des pièces jointes en PDF en les faisant glisser à la suite de votre message
 - cliquez sur "**envoyer**"

le courriel et les pièces jointes sont adressées à tous les experts de votre section. Les experts qui ont mis en place un **filtre de réception** des courriels doivent impérativement **donner l'accès aux courriels en provenance de MANHATTAN**

5. Création de la fiche d'un nouveau membre

Après s'être identifié, il faut cliquer sur le personnage à droite de « **annuaire national** » puis sur « **rôles** » et choisir la compagnie d'experts dont vous êtes l'administrateur.

Lorsqu'un superviseur ou un gestionnaire crée la fiche d'un nouveau membre, il doit cliquer sur « **autres personnes** » (partie haute de la page) et entrer le nom du nouveau membre. Si celui-ci est déjà partie d'une autre compagnie, il apparaîtra et sa fiche pourra être complétée. Si le nouveau membre n'appartient pas à une autre compagnie, il faut cliquer sur « **créer une fiche personne** ». Apparaît alors les informations à entrer pour créer la fiche du nouveau membre.

III. Accès au site Internet de la CNECJ

Pour accéder aux documents dont l'accès est réservé aux membres de la Compagnie (par exemple : les brochures) ou en votre qualité d'administrateur du site Internet de la CNECJ, vous devez entrer dans « **connexion** » le même identifiant (exemple : bruno.duponchelle) et le même mot de passe que ceux que vous utilisez pour l'annuaire MANHATTAN.

Pour toute précision adressez-vous à Bruno DUPONCHELLE duponchelle.bruno@orange.fr