ANNUAIRE MANHATTAN

Manuel d’utilisation

UsinaSites

Table des matières

I. Introduction 3

II. Connexion 4

II.1 Mot de passe oublié 5

II.2 Identifiant unique oublié 6

II.3 Compte bloqué 7

III. Annuaire CNCEJ 7

IV. Ma fiche 8

IV.1 Modifier les données communes de votre fiche 9

IV.2 Modifier les données de vos différentes adhésions 10

V. Pièces justificatives 12

VI. Evènements et inscriptions 13

VII. Paiements et reçus de cotisations 14

VIII. Attestations de présence 16

IX. Reçus divers 16

XII. Aide et support 17

I. Introduction

Le CNCEJ met à disposition des Experts, des Compagnies et des Unions de Compagnies, un outil en ligne permettant de gérer les données qui leur sont propres.

Chaque expert peut modifier les données de sa fiche. Les données communes à toutes les compagnies, les coordonnées et les photos sont mises à jour en temps réel alors que les autres données sont soumises à l'approbation d'un modérateur de compagnie avant d'être validées. Il peut aussi s'inscrire à certains évènements, télécharger ses attestations de présence, ses reçus de cotisation annuelle et ses reçus divers.

Les compagnies quant à elle peuvent gérer les données de leurs membres, organiser des évènements, gérer leurs cotisations annuelles et envoyer des emails, des sms ou du courrier à leurs membres.

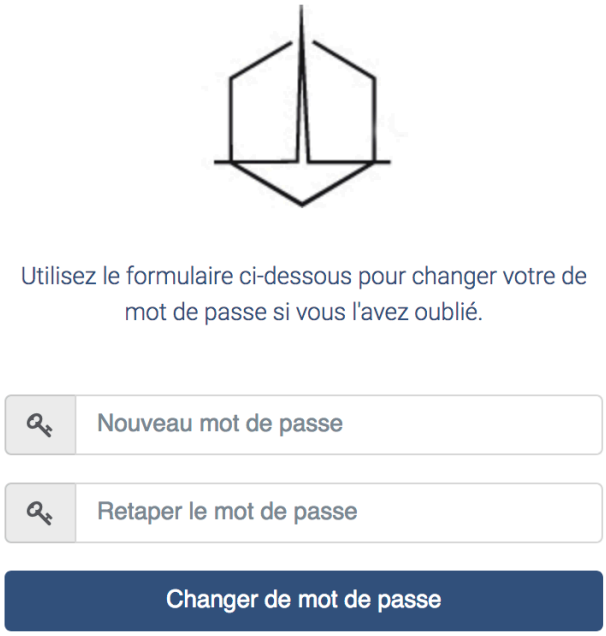
II. Connexion

Le formulaire de connexion de l'application MANHTTAN est accessible à l'adresse **https://annuaire.cncej.org/** et vous permet de vous authentifier afin d'accéder au programme. Vos identifiants de connexion (adresse email et mot de passe) vous ont été envoyés par email. Si vous ne les avez pas reçus, veuillez contacter le responsable de votre compagnie ou le support.

II.1 Mot de passe oublié

Le formulaire de récupération de mot de passe est accessible à l'adresse suivante : **https://annuaire.cncej.org/users/password/new**.

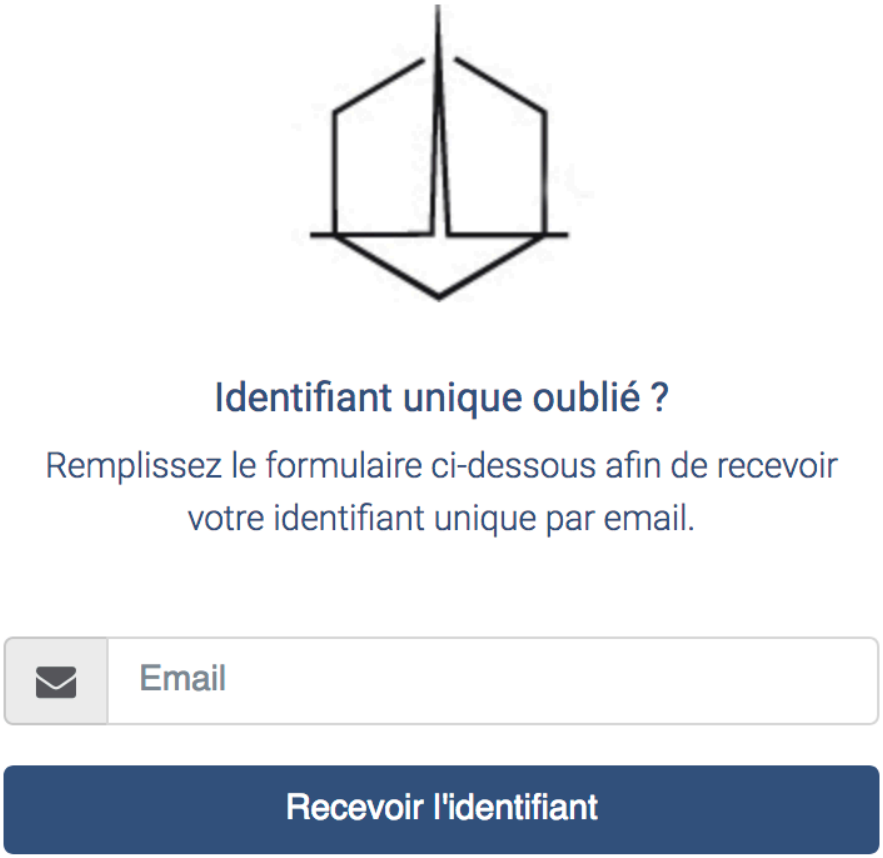
Saisissez votre adresse email et cliquez sur « Recevoir les instructions ». Une nouvelle fenêtre s'affiche vous informant que vous allez recevoir un Email. Consultez le message que vous avez reçu et dans lequel figure un lien sur lequel vous devez cliquer.



Une nouvelle page s'ouvre et vous pourrez entrer (2 fois) votre nouveau mot de passe et enfin cliquez sur « Changer de mot de passe ».

II.2 Identifiant unique oublié

Le formulaire de récupération d'identifiant unique est accessible à l'adresse suivante : **https://annuaire.cncej.org/forgot_number**.



Saisissez votre adresse email et cliquez sur « Recevoir l'identifiant » afin de le recevoir par Email.

II.3 Compte bloqué

Votre compte se bloquera automatiquement après 8 tentatives de connexion infructueuses (erreur d'adresse email ou de mot de passe). Vous pouvez accéder au formulaire de déblocage de compte en vous rendant à l'adresse suivante : **https://annuaire.cncej.org/users/unlock/new**.

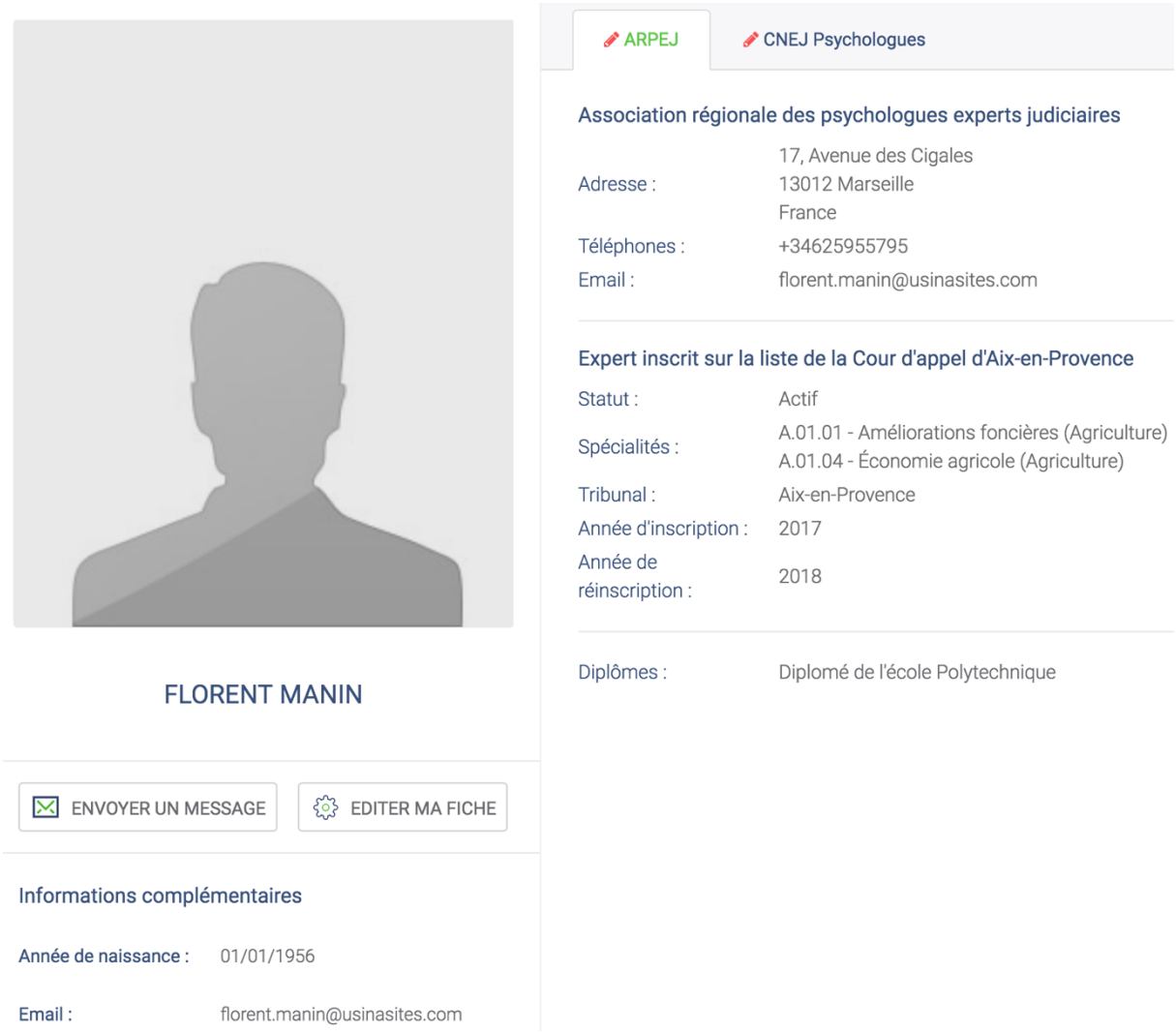
Saisissez votre adresse email et cliquez sur « Recevoir les instructions ». Une nouvelle fenêtre s'affiche vous informant que vous allez recevoir un Email. Consultez le message que vous avez reçu et dans lequel figure un lien sur lequel vous devez cliquer pour débloquer votre compte. Dans tous les cas, votre compte sera automatiquement débloqué au bout d'une heure.

III. Annuaire CNCEJ

L'annuaire national est accessible à partir du lien « Annuaire CNCEJ » du menu latéral gauche (**https://annuaire.cncej.org/company/1/members/public**). Cette page publique est accessible à tous les utilsiateurs de l'application MANHATTAN. Vous pouvez trier les experts par nom ou prénom selon un ordre ascendant ou descendant ou les filtrer à l'aide du moteur de recherche. L'icône 👤 vous permet d'accéder à la fiche de l'expert concerné.

IV. Ma fiche

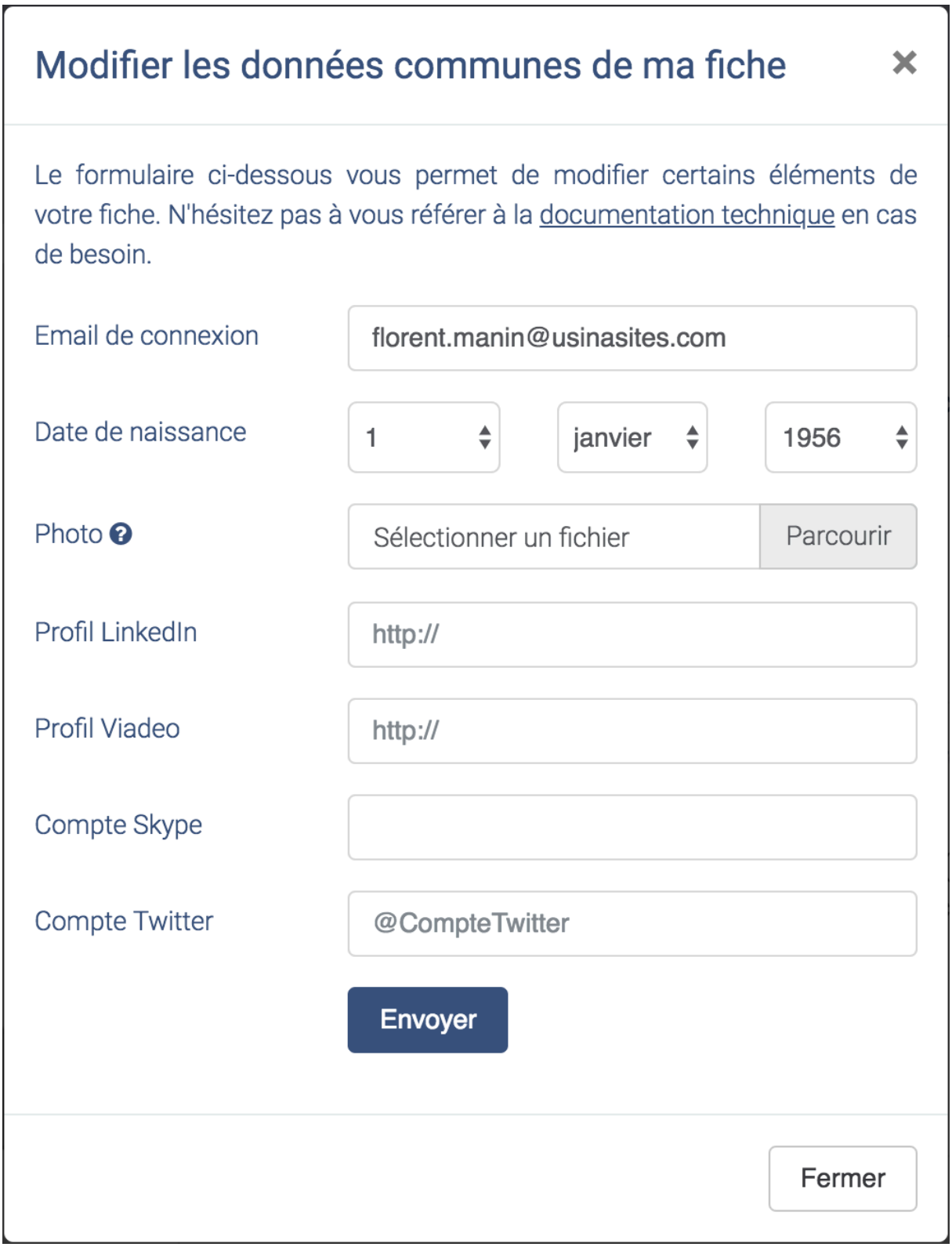
Votre fiche est accessible à partir du lien « Ma fiche » du menu latéral gauche. Cette page vous permet de visualiser vos données publiques mais aussi de les modifier.



La partie de gauche de votre fiche fait référence aux données communes à toutes les compagnies. A droite, sont affichées les onglets des données respectives à chaque compagnie. Il y a un onglet par adhésion.

IV.1 Modifier les données communes de votre fiche

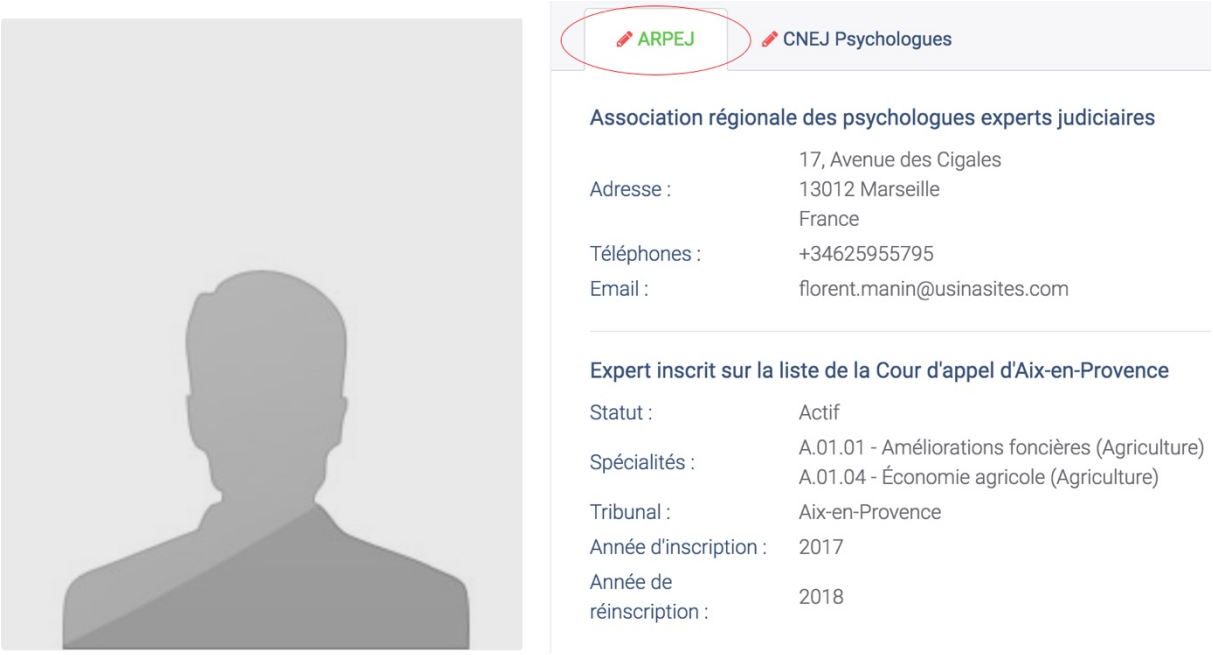
La modification des données communes de votre fiche s'effectue à partir du lien « Ma fiche » du menu latéral gauche en cliquant sur votre photo ou sur le bouton « Editer ma fiche » en dessous de votre photo.



Votre adresse email est votre identifiant de connexion. Si vous la changez, n'oubliez pas de vous connecter avec la nouvelle adresse lors de votre prochaine connexion. Vous pouvez également ajouter ou modifier votre photo en cliquant sur le bouton « Parcourir ».
Validez vos modifications en cliquant sur le bouton « Envoyer ».
Si vous souhaitez modifier votre nom, votre prénom ou votre civilité vous devez vous adresser directement au gestionnaire de votre compagnie qui s'en chargera pour vous.

IV.2 Modifier les données de vos différentes adhésions

La modification des données de vos différentes adhésions s'effectue à partir du lien « Ma fiche » du menu latéral gauche en cliquant sur l'icône de l'onglet dont vous souhaitez modifier les données.



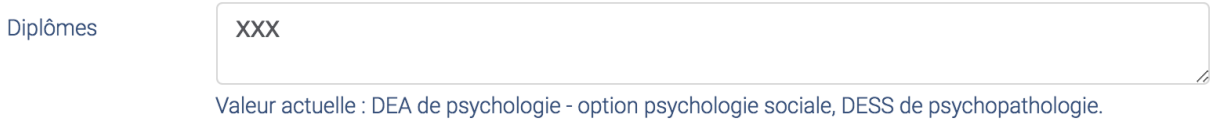
Le formulaire peut être divisé en deux : les champs qui nécessitent modération et ceux qui peuvent être modifiés sans l'intervention d'un modérateur.

La modification de vos coordonnées s'effectue sans l'intervention d'un modérateur.
Le champ « portable » doit être au format international afin de pourvoir recevoir les SMS envoyés par la compagnie : « + » suivi du code du pays, suivi du numéro sans le 0 et le tout sans espace.
Exemple : +33612345678 au lieu de 06 12 34 56 78.

Les autres champs sont soumis à la modération des modérateurs de la compagnie. La publication des modifications interviendra après leur intervention. En dessous de chaque champ est affichée la valeur actuelle du champ afin que vous puissiez comparer avec les nouvelles données.

De manière générale lorsque vous renseignez un champ, la valeur actuelle du champ est affichée en dessous s'il y en a une. Lorsque le formulaire sera modéré, les valeurs actuelles seront **remplacées** par le contenu des champs.

Pour demander à ce que la valeur actuelle d'un champ soit effacée, il convient de saisir « XXX » dans le champ (ou de sélectionner « Supprimer la contenu » si c'est un menu déroulant).



Vous devez justifier le contenu de certains champs (diplômes, titres, etc.) en important des pièces justificatives. Pour ce faire, veuillez vous référer à la section V de cette documentation.

Les pièces justificatives que vous avez importées apparaitront sur le formulaire afin de faciliter la modération de votre fiche.

N'oubliez pas d'envoyer le formulaire en cliquant sur le bouton « Envoyer » pour valider vos modifications.

Les données en attente de modération restent dans le formulaire jusqu'à ce qu'elles soient validées par les modérateurs de la compagnie. Si vous retournez si votre formulaire, ces champs sont mis en valeur grâce à leur bordure verte.

V. Pièces justificatives

Le module de pièces justificatives est accessible à partir du lien « Pièces justificatives » du menu latéral gauche ou en vous rendant à l'adresse suivante : **https://annuaire.cncej.org/attachments**. Cette page vous permet de justifier certaines données que vous souhaitez changer sur votre fiche. Par exemple vous pouvez fournir le courrier de la Cour d'appel ou de la Cour administrative d'appel vous signifiant les modifications, ajout ou extension de spécialités. Vous pouvez également joindre des copies des diplômes que vous souhaitez ajouter à votre fiche, etc. Ces documents aident les modérateurs à valider les changements de votre fiche.

La page liste toutes vos pièces justificatives, toutes compagnies confondues. Les icônes ✎ et 🗑 vous permettent respectivement de modifier ou de supprimer une pièce justificative.

Vous pouvez ajouter une pièce justificative en cliquant sur le bouton « Ajouter une pièce justificative » en bas de page.

Remplissez le formulaire en sélectionnant la compagnie concernée puis cliquez sur « Envoyer » pour valider le formulaire. La pièce justificative apparaitra automatiquement sur le formulaire de modification de votre fiche.

VI. Evènements et inscriptions

Les calendriers de vos différentes compagnies sont accessibles à partir du lien « Evènements et inscriptions » du menu latéral gauche ou en vous rendant à l'adresse suivante : **https://annuaire.cncej.org/events/public**. Cette page vous permet de vous inscrire aux évènements de vos compagnies.

La page liste les évènements de toutes vos compagnies. L'icône 🔍 vous permet de consulter les détails et de télécharger les documents attachés à un évènement. Vous pouvez également vous inscrire à **certains** évènements et régler en ligne les différentes prestations organisées par la compagnie.

Pour vous inscrire, cliquez sur le lien « Inscription » de l'évènement concerné.

Si la compagnie a associé des prestations à cet évènement et qu'elle a activé le module de paiement en ligne, vous pourrez payer ces prestations en ligne. Sélectionnez les prestations que vous souhaitez payer et cliquez sur « Inscription ». Vous serez redirigé sur le portail PayPal afin de suivre la procédure classique de paiement. Vous pouvez revenir à tout moment sur ce formulaire pour payer d'autres prestations.

Vous pouvez aussi vous inscrire et ne rien cocher, puis effectuer un paiement par chèque ou par virement. Après avoir reçu le paiement de la prestation, le gestionnaire de la compagnie pointera votre paiement dans la base de données et vous pourrez ainsi télécharger le reçu correspondant. Si le paiement a été effectué en ligne, le reçu est automatiquement généré et instantanément accessible.

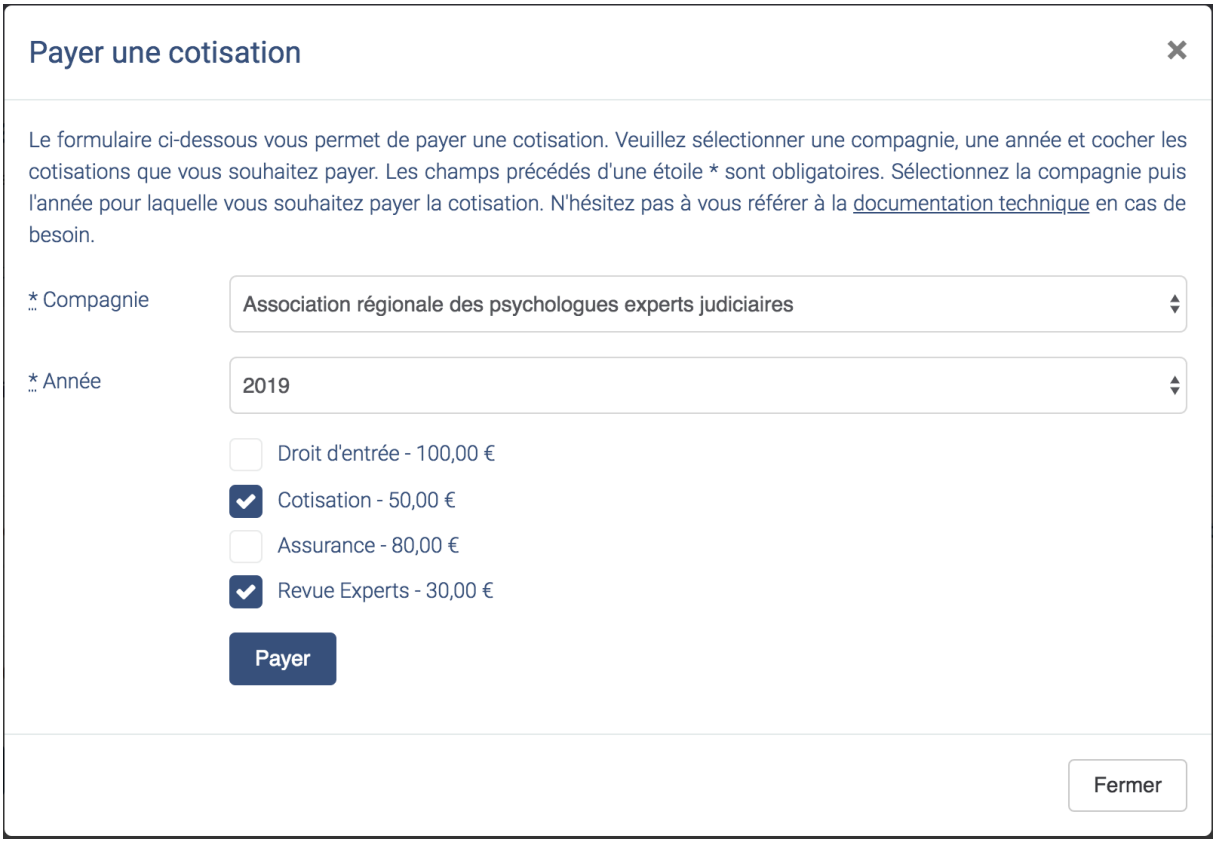
VII. Paiements et reçus de cotisations

Vos reçus de cotisations sont accessibles à partir du lien « Cotisations et reçus » du menu latéral gauche (**https://annuaire.cncej.org/years/receipts**). Cette page vous permet de payer vos cotisations et d'en télécharger les reçus, toutes compagnies confondues.

La page liste vos reçus de cotisation toutes compagnies et toutes années confondus. Après avoir reçu le paiement d'une cotisation par chèque ou par virement (droit d'entrée, cotisation, assurance, etc.), le gestionnaire de la

compagnie pointera votre paiement dans la base de données et vous pourrez ainsi télécharger le reçu correspondant en cliquant sur l'icône de la ligne concernée. Si le paiement a été effectué en ligne, le reçu est automatiquement généré et instantanément accessible.

Les compagnies qui ont activé le module de paiement en ligne vous permettent de payer votre cotisation en ligne. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Payer ma cotisation » en bas de page. Si le bouton n'apparait pas, c'est qu'aucune de vos compagnies n'a opté pour le paiement en ligne.



Sélectionnez une compagnie et une année puis cochez ce que vous souhaitez payer. Vous serez redirigé sur le portail PayPal afin de suivre la procédure classique de paiement. Vous pouvez revenir à tout moment sur ce formulaire pour payer d'autres prestations.

VIII. Attestations de présence

Vos attestations de présence sont accessibles à partir du lien « Attestations de présence » du menu latéral gauche (**https://annuaire.cncej.org/attendances**). Cette page vous permet de télécharger les attestations de présence des évènements auxquels vous avez participez.

La page liste vos attestations de présence toutes compagnies et tous évènements confondus. Après avoir participé à un évènement, le gestionnaire de la compagnie pointera votre présence dans la base de données et vous pourrez ainsi télécharger votre attestation en cliquant sur l'icône de la ligne concernée.

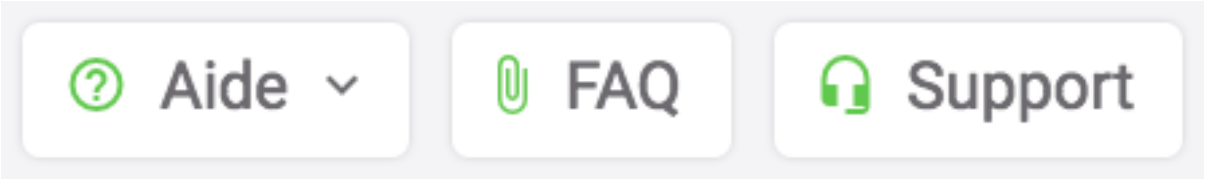
IX. Reçus divers

Vos reçus sont accessibles à partir du lien Reçus divers » du menu latéral gauche (**https://annuaire.cncej.org/events/receipts**). Cette page vous permet de télécharger les différents reçus des évènements auxquels vous avez participez.

La page liste vos reçus toutes compagnies et tous évènements confondus. Après avoir reçu le paiement de la prestation d'un évènement par chèque ou par virement (frais d'inscription, repas, etc.), le gestionnaire de la compagnie pointera votre paiement dans la base de données et vous pourrez ainsi télécharger le reçu correspondant en cliquant sur l'icône de la ligne concernée. Si le paiement a été effectué en ligne, le reçu est automatiquement généré et instantanément accessible.

XII. Aide et support

Les boutons « Aide » et « FAQ » sont accessibles sur toutes les pages de l'application.



Le bouton « Aide » vous permet :

- de télécharger la documentation,
- d'accéder à la documentation nécessaire aux développeurs pour établir une liaison entre le site Internet de votre compagnie et l'application MANHATTAN.

Le bouton « FAQ » vous donne accès à la foire aux questions. Cette page, qui sera alimentée avec le temps, vous permet d'apporter des réponses à vos questions sans avoir à questionner le support.

Pour toute question technique, vous pouvez contacter la commission informatique du CNCEJ (cncej@cncej.org).