

part of eex group

> **powernext**

## Mandataire dans Emmy

Certificats d'Economie d'Energie  
20.11.2018  
Paris

Ref.

<b>1.</b>	<b>Créer un mandataire</b>	<b>3</b>
1.1	Etape 1 : SIREN et Raison sociale	3
1.2	Etape 2 : Télécharger le mandat	5
1.3	Etape 3 : Créer un identifiant EMMY	7
<b>2.</b>	<b>Gestion des dossiers</b>	<b>9</b>
2.1	Création d'un dossier par un mandataire	9
2.2	Rattacher un dossier déjà crée à un mandataire	12

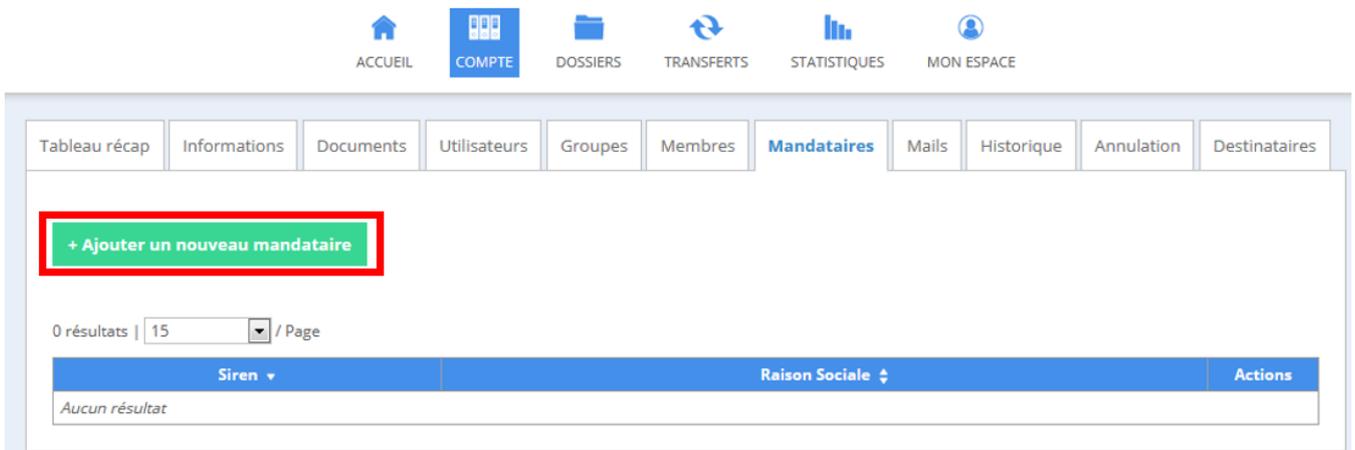
# 1. Créer un mandataire

La création du mandataire pour un compte doit obligatoirement se faire par le titulaire.

## 1.1 Etape 1 : SIREN et Raison sociale

Depuis l'onglet *compte > mandataire*

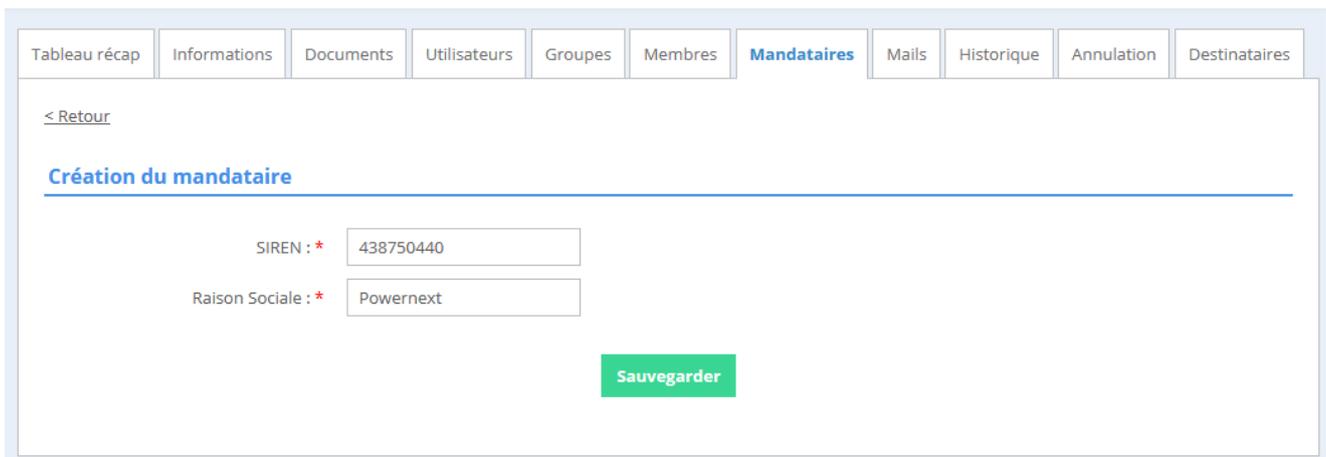
Cliquer sur le bouton « ajouter un nouveau mandataire »



Le titulaire de compte doit saisir :

- N° de SIREN du mandataire : *aucun espace ne doit être mis*
- La raison social du mandataire

La saisie des deux champs est obligatoire.



En sauvegardant les informations saisies, l'utilisateur est redirigé vers la page des mandataires.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is the 'Création du mandataire' form. It has a navigation bar with tabs: Tableau récap, Informations, Documents, Utilisateurs, Groupes, Membres, Mandataires (selected), Mails, Historique, Annulation, and Destinataires. Below the navigation bar is a '< Retour' link and the title 'Création du mandataire'. The form contains two input fields: 'SIREN : \*' with the value '438750440' and 'Raison Sociale : \*' with the value 'Povernext'. A green 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the bottom screenshot.

The bottom screenshot is the 'Mandataires' list page. It has the same navigation bar. A green banner at the top says 'les informations du formulaire ont bien été sauvegardées'. Below the navigation bar is a green '+ Ajouter un nouveau mandataire' button. There is a pagination control showing '1 résultats | 15 / Page'. Below this is a table with the following data:

Siren ▼	Raison Sociale ⇅	Actions
<a href="#">438750440</a>	Povernext	

## 1.2 Etape 2 : Télécharger le mandat

Cliquer sur le n° de SIREN afin de compléter la création du mandataire.

les informations du formulaire ont bien été sauvegardées

Tableau récap Informations Documents Utilisateurs Groupes Membres **Mandataires** Mails Historique Annulation Destinataires

+ Ajouter un nouveau mandataire

1 résultats | 15 / Page

Siren	Raison Sociale	Actions
438750440	Powernext	✖

**Modification du mandataire**

SIREN : \*

Raison Sociale : \*

Sauvegarder

**Habilitation**

⚠ La transmission / signature électrique d'une demande à l'autorité administrative est impossible sans mandat en cours de validité

Après expiration du mandat, les utilisateurs

**Liste des mandats**

Nom du Fichier	Date de début	Date de fin
Aucun résultat		

Mandat : \*  No file selected.

Date de début \*

Date de fin \*

Ajouter un mandat

**Liste des utilisateurs**

+ Créer un nouvel utilisateur

Nom	Prenom	Rôle
Aucun résultat		

Le titulaire de compte doit préciser les habilitations de/des futur(s) mandataire(s) après l'expiration du mandat.

Par défaut, EMMY affiche que les mandataires ne pourront plus se connecter à la plateforme.

**Habilitation**

⚠ La transmission / signature électrique d'une demande à l'autorité administrative est impossible sans mandat en cours de validité

Après expiration du mandat, les utilisateurs

- ne peuvent plus se connecter
- ne peuvent plus se connecter
- se connecter en lecture seule
- peuvent poursuivre la création et saisie des demandes

L'utilisateur doit :

- sélectionner son mandat depuis son poste (en format pdf)
- saisir une date de début et une date de fin

En cliquant sur le bouton « ajouter un mandat », le mandat sélectionné, ainsi que les dates saisies précédemment sont sauvegardés par la plateforme.

**Liste des mandats**

Nom du Fichier	Date de début	Date de fin
Aucun résultat		

Mandat : \*  V04\_BEEEX17002\_BasicElements.pdf

Date de début \*

Date de fin \*

**Liste des mandats**

Nom du Fichier	Date de début	Date de fin
V04_BEEEX17002_BasicElements.pdf	12/11/2018	01/01/2019

Mandat : \*  No file selected.

Date de début \*

Date de fin \*

### 1.3 Etape 3 : Créer un identifiant EMMY

Le titulaire doit ensuite créer un utilisateur EMMY pour son mandataire.

En cliquant sur le bouton « créer un nouvel utilisateur », le titulaire est redirigé vers une nouvelle page.

Liste des utilisateurs

**+ Créer un nouvel utilisateur**

Nom	Prenom	Rôle
Aucun résultat		

Compte | Dossiers | Transferts | Annulations

Tableau récapitulatif | Informations | Documents | Mandataires | Utilisateurs | Groupes | Membres | Accès | Destinataires

< Retour

Informations personnelles

Nom \*

Prenom \*

Adresse électronique de contact \*

Identifiant \*

Mot de passe  Niveau de sécurité **Faible**

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont 1 chiffre [0-9] et 1 majuscule [A-Z] et 1 caractère spécial [#@%!,\$,;\_?+].

Confirmation du mot de passe

Rôle \*

Habilitation à signer électroniquement les demandes dématérialisées de CEE

Habilitation signature  Oui  Non

Date de début \*

Date de fin \*

Il n'y a pas d'historique.

**Ajouter l'utilisateur**

Le titulaire remplit le formulaire, puis clique sur le bouton « ajouter l'utilisateur ».

Informations complémentaires :

Le titulaire attribut au mandataire un rôle.

- « Responsable général » : possède tous les droits (création et gestion de dossier, gestion des transferts gestion des utilisateurs etc...)
- « Responsable dossier » : possède certains droits (création et gestion de dossier)
- « Responsable de saisie » : peut créer des dossiers.

Tableau récap	Informations	Documents	Utilisateurs	Groupes	Membres	<b>Mandataires</b>	Mails	Historique	Annulation	Destinataires
---------------	--------------	-----------	--------------	---------	---------	--------------------	-------	------------	------------	---------------

[< Retour](#)

### Informations personnelles

Nom \*

Prenom \*

Adresse électronique de contact \*

Identifiant \*

Mot de passe  Niveau de sécurité **Fort**  
Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont 1 chiffre [0-9] et 1 majuscule [A-Z] et 1 caractère spécial [#@%\*!\$,;\_?+].

Confirmation du mot de passe

Rôle \*

### Habilitation à signer électroniquement les demandes dématérialisées de CEE

Habilitation signature  Oui  Non

Date de début \*

Date de fin \*

Il n'y a pas d'historique.

**Ajouter l'utilisateur**

---

### Liste des utilisateurs

**+ Créer un nouvel utilisateur**

Nom	Prenom	Rôle	
<u>nom test</u>	prenom test	Responsable Général	✖

## 2. Gestion des dossiers

Les étapes décrites en « 1. Créer un mandataire » doivent être dûment remplies afin de pouvoir gérer des dossiers

### 2.1 Création d'un dossier par un mandataire

En utilisant son identifiant EMMY, le mandataire peut créer des dossiers à la place du titulaire du compte.

Pour rattacher le dossier à un mandataire, l'utilisateur doit se rendre à l'onglet *Dossier > Dossier de demande > identification* partie « mandataire » où il verra une liste déroulante s'afficher avec le/les mandataire(s) créés pour le compte concerné.

**Coordonnées**

Adresse \* 5, Boulevard Montmartre

Adresse (suite)

Pays France

Région \* Ile-de-France

Département \* Paris

Code Postal \* 75002

Ville \* PARIS

Telephone Fixe 01 73 03 96 25

Telephone Mobile

**Mandataire**

Mandataire : Pas de mandataire

**Première demande**

Les modifications concernant les informations de compte doivent être effectuées par un responsable général dans l'onglet "Compte -> Informations"

J'atteste de la validité des informations pré-remplies

Enregistrer Etape suivante

**Mandataire**

Mandataire : Pas de mandataire

Pas de mandataire

test\_mandataire

**Première demande**

Afin de rattacher le dossier à un mandataire, l'utilisateur doit : sélectionner le mandataire.

**Mandataire**

Mandataire : 
 Pas de mandataire ▼  
 Pas de mandataire  
 test\_mandataire

---

**Première demande**

**Mandataire**

Mandataire : 
 test\_mandataire ▼

Selection	Nom du mandat	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="radio"/>	V04_BEEEX17002_BasicElements.pdf	19/11/2018	30/11/2018

Le mandataire est le signataire

---

**Première demande**

? Les modifications concernant les informations de compte doivent être effectuées par un responsable général dans l'onglet "Compte -> Informations"

J'atteste de la validité des informations pré-remplies

---

Enregistrer
Etape suivante

En cochant la case « le mandataire est le signataire », le mandataire déclare qu'il est habilité à signer à la place du titulaire du compte.

**Mandataire**

Mandataire : test\_mandataire

Selection	Nom du mandat	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="radio"/>	 V04_BEEEX17002_BasicElements.pdf	19/11/2018	30/11/2018

Le mandataire est le signataire

**Signataire**

 Ces informations ne sont utiles qu'en cas de transmission postale du dossier de demande

Nom et prénom du signataire

Qualité du signataire

Téléphone

Courriel

L'utilisateur peut poursuivre la création du dossier normalement.

## 2.2 Rattacher un dossier déjà crée à un mandataire

Il est possible dans Emmy de rattaché un dossier déjà crée à une tierce personne.

Depuis l'onglet Dossier > Responsable :

The image displays two screenshots of the Emmy software interface, illustrating the process of assigning a responsible party to a case file.

**Top Screenshot:** Shows the 'Dossier de demande' (Request File) page. The 'Responsables' (Responsible Parties) tab is highlighted in the navigation bar. The page displays the following information:

- Responsable: Pas de responsable
- Dossier: 0965NOB/33349 -
- Statut: En saisie
- Arrêté: Arrêté 27

A green button labeled 'Proposer à la signature' (Propose for signature) is visible. Below the information, there are several tabs: 'Identification', 'Eligibilité', 'Regroupement', 'Opérations', 'Destinataires', 'Courrier d'accompagnement', and 'Validation'. The 'Responsables' tab is currently selected.

**Bottom Screenshot:** Shows the 'Responsables' page content. It features a blue header 'Responsable du dossier' (Responsible for the file) and a message: 'Le dossier n'a pas de responsable, celui-ci est visible par tous les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'' (The file has no responsible party, it is visible to all users with the profiles 'General Responsible' and 'Responsible for the file'). A blue button labeled 'Sélectionner' (Select) is present.

Below this, there is a section titled 'Responsables de saisie' (Responsible for entry). It contains two lists:

- Liste des responsables de saisie du compte (List of responsible parties of the account)
- Liste des responsables de saisie attachés au dossier (List of responsible parties attached to the file)

Navigation arrows (>> and <<) are located between the two lists to facilitate moving items between them.

**ATTENTION : le dossier doit être déverrouillé**

Cliquer sur le bouton « sélectionner », et une pop-in apparait.

**Retour à la recherche des dossiers**

Responsable **Pas de responsable** **Proposer à la signature**  
 Dossier **0965NOB/33349**  
 Statut **En saisie**  
 Arrêté **Arrêté 27**  
[Guide de saisie d'un dossier de demande](#)

Dossier de demande | Actions | **Responsables** | Historique | Documents | Situation

**Responsable du dossier**

Le dossier n'a pas de responsable, celui-ci est visible par tous les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'

**Sélectionner**

**Responsables de saisie**

Liste des responsables de saisie du compte >> << Liste des responsables de saisie attachés au dossier

emmy Identifiant : mandataire

**La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :**

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

**Annuler** **Confirmer**

[Guide de saisie d'un dossier de demande](#)

Dossier de demande | Actions | **Responsables** | Historique | Documents | Situation

## Sélectionner la personne responsable du dossier

### La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

**Annuler** **Confirmer**

### La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

- Pas de responsable
- Dupont Martin - Responsable Général**
- NDIAYE Alphonse - Responsable Général
- Opérations de marché Powernext - Responsable Général

### La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

**Annuler** **Confirmer**

Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour sauvegarder l'information.

**La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :**

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

**Annuler** **Confirmer**

✔ L'action demandée a bien été effectuée

**Retour à la recherche des dossiers**

Responsable	Martin Dupont	<b>Proposer à la signature</b>
Dossier	0965NOB/33349 - qpv	
Statut	En saisie	
Arrêté	Arrêté 27	

[Guide de saisie d'un dossier de demande](#)

Dossier de demande | Actions | **Responsables** | Historique | Documents | Situation

En rattachant un dossier à un responsable, seul les utilisateurs ayant pour rôle « responsable général » et « responsable de dossier » pourront voir ses dossiers.