

A man with short, light-colored hair and a beard, wearing a grey button-down shirt over a white t-shirt, is sitting at a white desk in a home office. He is looking intently at a silver laptop. On the desk, there is a spiral notebook, a pen, and a smartphone. In the background, there is a white shelving unit with books and a silver kettle, and a desk lamp to the left.

mgen<sup>★</sup>

GRUPE vyv

## GUIDE UTILISATEUR ESPACE EMPLOYEUR

[employeur.mamutuelle.mgen.fr](http://employeur.mamutuelle.mgen.fr)

# Navigation dans l'espace entreprise

- **Navigation dans l'espace entreprise**
- **Administration du profil entreprise**
- **Gestion Administrative**
- **Gestion des effectifs**
- **Mes documents**
- **Suivi**

# Navigation dans l'espace entreprise



## J'AI DÉJÀ UN ESPACE PERSONNEL

1

Identifiant :

Mot de passe :

2

[Mot de passe oublié ?](#)

En tant que correspondant d'entreprise, je peux accéder à l'espace entreprise :

- 1 Je saisis mon **identifiant** et mon **mot de passe**
- 2 Je clique sur **Connexion** pour accéder à l'espace entreprise

URL Espace entreprise : <https://employeur-mamutuelle.mgen.fr>

# Navigation dans l'espace entreprise



**1** MON COMPTE (M1000304 - RED) DÉCONNEXION (A2 - Actifs)

**2** Accueil | Gestion administrative | Gestion des effectifs | Documents | Suivi

**3** Information  
Bloc de contenu administrable via le bloc 'Accueil'

**4** Accès rapides  
Mon profil correspondant | Rechercher un salarié  
Cotisations

**5** Historique des demandes  
Aucune opération réalisée sur les 90 derniers jours

**6** Ma situation change  
Modifier mes coordonnées  
Créer un correspondant

**Rappel Groupe Assurés :**  
A: Actif P: Portabilité  
E: Evin M: Maintien

Une fois connecté, j'accède à la **page d'accueil**, avec les informations suivantes :

- 1** Vos **contrats** et vos **groupes d'assurés**
- 2** Les **rubriques** : Gestion administrative, Gestion des effectifs, Documents, Suivi
- 3** Les dernières **actualités** (informations juridiques, actualités Mutuelle, etc...)
- 4** Les **raccourcis** : Mon profil correspondant, Cotisations, Rechercher un salarié
- 5** L'**historique des demandes**
- 6** Votre **profil** et vos coordonnées

# Navigation dans l'espace entreprise



Logo mgen+ Ma Mutuelle MGEN GROUPE vvv

MON COMPTE M1000304 - RED1 DÉCONNEXION A2 - Actifs

Bienvenue sur votre espace entreprise  
Dernière connexion le 21/11/2019

1 Home 2 Gestion administrative 3 Gestion des effectifs 4 Documents 5 Suivi

M

Information  
Bloc de contenu administrable via le bloc 'Accueil'

Accès rapides  
Mon profil correspondant Rechercher un salarié  
Cotisations

Historique des demandes  
Aucune opération réalisée sur les 90 derniers jours

Contact  
@ Demande en ligne :  
Nous écrire  
Notre équipe est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 17h30 au :

Ma situation change

Modifier mes coordonnées

Créer un correspondant

## Les rubriques :

- 1 **Home**, pour revenir à la page d'accueil
- 2 **Gestion administrative**, pour gérer mes contrats, mes groupes d'affiliés, mes produits et mes cotisations
- 3 **Gestion des effectifs**, pour consulter les adhérents
- 4 **Documents**, pour consulter les documents utiles
- 5 **Suivi**, pour consulter l'historique des demandes / des échanges

# Navigation dans l'espace entreprise



Ma Mutuelle MGEN

MON COMPTE M1000304 - RED' DÉCONNEXION A2 - Actifs

Bienvenue sur votre espace entreprise  
Dernière connexion le 21/11/2019

Gestion administrative | Gestion des effectifs | Documents | Suivi

M

Information

Bloc de contenu administrable via le bloc 'Accueil'

Accès rapides

Mon profil correspondant 3

Cotisations 4

Rechercher un salarié 5

Historique des demandes

Aucune opération réalisée sur les 90 derniers jours

Ma situation change

1 Modifier mes coordonnées

2 Créer un correspondant

Contact

@ Demande en ligne :

Nous écrire

Notre équipe est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 17h30 au :

## Les raccourcis :

- 1 Je veux modifier mon adresse mail, téléphone portable/fixe ou fax, je clique sur **Modifier mes coordonnées**
- 2 Je veux créer un nouveau correspondant rattaché à un contrat, je clique sur **Créer un correspondant**
- 3 Je veux accéder à mes informations, gérer mon compte (mdp, notifications...) et celui de mes correspondants, je clique sur **Mon profil correspondant**
- 4 Je veux consulter les informations cotisations sur les payeurs, échéances et règlements, je clique sur **Cotisations**
- 5 Je recherche un salarié ou une liste de salariés parmi un groupe d'assurés en fonction de contrats sélectionnés, je clique sur **Rechercher un salarié**

# Sommaire

- Navigation dans l'espace entreprise

- Administration du profil entreprise

- Gestion Administrative

- Gestion des effectifs

- Mes documents

- Suivi

# Administration du profil entreprise

1

MON COMPTE DÉCONNEXION

M1000304 - RED' A2 - Actifs

Bienvenue sur votre espace entreprise

Dernière connexion le 21/11/2019

M

Mes coordonnées

Référence correspondant

Adresse e-mail

Téléphone portable -

Téléphone professionnel -

Fax -

Modifier 2

Mon compte

Je souhaite modifier mon mot de passe Modifier 3

Je souhaite modifier mon adresse e-mail de notification Modifier 4

Je souhaite supprimer mon compte Supprimer 5

Mes correspondants

+ Créer un correspondant 6

Identifiant	Dernière connexion	Adresse e-mail	Activé ?

## Mon compte :

- 1 Je clique sur **Mon compte** pour accéder aux informations relatives à mon compte et à mes correspondants
- 2 Je clique sur **Modifier** pour remplir ou modifier les informations me concernant (Adresse mail, Tel, fax)
- 3 Je clique sur **Modifier** si je souhaite changer mon mot de passe
- 4 Je clique sur **Modifier** si je souhaite changer mon adresse mail de notifications
- 5 Je clique sur **Supprimer** si je souhaite supprimer mon compte correspondant
- 6 Je clique sur **Créer un correspondant** afin de créer un correspondant secondaire

# Administration du profil entreprise

M

← Retour

1

Identifiant \* :

Nom \* :

Prénom \* :

Adresse e-mail \* :

Un mail sera envoyé à l'utilisateur afin de définir son mot de passe et activer son compte.

2

Contrats \* :  +

\* Champs obligatoires

Annuler

✓ Valider

3

Après avoir appuyé sur **Créer un correspondant**, il faut alors remplir les informations concernant ce correspondant secondaire :

1

Je renseigne **l'identifiant, les nom et prénom ainsi que l'adresse mail** du nouveau correspondant

2

Je sélectionne **le ou les contrats collectifs** auxquels le correspondant d'entreprise secondaire peut avoir accès

3

Je clique sur **Valider** afin de finaliser l'inscription de ce nouvel correspondant. Un e-mail lui est alors automatique adressé.

## Remarques :

- Le correspondant peut être rattaché en fonction du contrat , le filtre peut être selon la catégorie de la population en gestion : ex : titulaire ou assistant familial .
- Création de plusieurs correspondant possibles

# Navigation dans l'espace entreprise

- Navigation dans l'espace entreprise
- Administration du profil entreprise
- **Gestion Administrative**
- Gestion des effectifs
- Mes documents
- Suivi

# Gestion administrative

Gestion administrative

Consultation des contrats et des produits

Consultation des cotisations



Rappel Groupe Assurés :

A : Actif      P : Portabilité  
E : Evin      M : Maintien

MON COMPTE

DÉCONNEXION

M1000304 - RED

A2 - Actifs

Bienvenue sur votre espace entreprise

Dernière connexion le 21/11/2019

Test message d'informations



Gestion administrative

Gestion des effectifs

Documents

Suivi

2

Fiche entreprise

Cotisations

1

Contact

Pour accéder à la **Fiche entreprise** :

1

Je sélectionne le **contrat collectif** et le **groupe d'assurés** que je souhaite consulter

2

Je clique sur **Gestion administrative** puis sur **Fiche entreprise** afin d'accéder aux informations

# Gestion administrative

Gestion administrative

Consultation des contrats et des produits

Consultation des cotisations

## FICHE ENTREPRISE

Votre contrat M1000304 - REDWATER

Nombre de salariés 0  
Nombre de personnes couvertes 0

Adresse

Adresse e-mail

SIRET Non renseigné  
SIREN Non renseigné

Date d'effet à partir du 01/09/2019

1

Votre groupe A2 - Actifs

Nombre de personnes couvertes 0

Adresse Aucune adresse spécifiée

Coordonnées Aucune coordonnée médiatique spécifiée

2

Vos produits

Produits ↓	Date de début d'effet	Date de radiation	Fiche
Admr61 Base Seule Actif	01/09/2019	-	-
Admr61 Base+option 1 Actif	01/09/2019	-	-
Admr61 Base+option 2 Actif	01/09/2019	-	-

3

Après avoir saisi le **contrat collectif** et le **groupe d'assurés** souhaité :

1

J'accède aux informations concernant l'**entreprise** ainsi que les **salariés adhérents** au contrat.

2

J'accède aux informations concernant le **nombre de personnes couvertes**.

3

J'accède à la **liste des produits** proposés, leur date de début d'effet, leur date de radiation et leur fiche.

# Gestion administrative



Rappel Groupe Assurés :  
 A : Actif      P : Portabilité  
 E : Evén      M : Maintien

MON COMPTE DÉCONNEXION   
 M1000304 - RED A2 - Actifs

Bienvenue sur votre espace entreprise  
 Dernière connexion le 21/11/2019

Test message d'informations

1 **Gestion administrative** 2  
 Fiche entreprise  
 Cotisations

Gestion des effectifs Documents Suivi

**COTISATIONS** 3

4 **PAYEURS** 5 **ECHÉANCIERS** 6 **RÈGLEMENTS**

Part	Fréquence de règlement	Mode de règlement	Situation de pré-contentieux	Date de pré-contentieux	Opération
Employeur	Mensuel	Cheque	Aucune		

Contact

@ Demande en ligne :

Nous écrire

Notre équipe est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 17h30 au :

- Pour accéder aux cotisations :
- 1 Je sélectionne le **contrat collectif** et le **groupe d'assurés** que je souhaite consulter
  - 2 Je clique sur **Gestion administrative** puis sur **Cotisations** afin d'accéder aux informations relatives.
  - 3 J'accède aux **informations** afférentes aux modalités de paiement des cotisations
  - 4 Dans l'onglet **Payeur** : le redevable, la fréquence de paiement, le mode de règlement, les précontentieux
  - 5 L'onglet **Echéanciers**
  - 6 L'onglet **Règlements**

# Navigation dans l'espace entreprise

- Navigation dans l'espace entreprise
- Administration du profil entreprise
- Gestion Administrative
- Gestion des effectifs
- Mes documents
- Suivi

# Gestion des effectifs



The screenshot shows the MGEN web interface. At the top left is the logo 'mgen+ Ma Mutuelle MGEN GROUPE VYV'. On the right, there are links for 'MON COMPTE' (with a user icon) and 'DÉCONNEXION' (with a power icon). Below these are two dropdown menus: 'M1000304 - RED' and 'A2 - Actifs'. The main navigation bar includes 'Gestion administrative', 'Gestion des effectifs' (highlighted with a green circle '1'), 'Documents', and 'Suivi'. A dropdown menu is open under 'Gestion des effectifs', showing 'Recherche ou modification de salarié' (highlighted with a green circle '1'), 'Affiliation par l'employeur' (highlighted with a green circle '2'), and 'Affiliation par le salarié'. To the right of the dropdown is a 'Contact' button with an envelope icon. A yellow banner at the bottom left says 'Test message d'informations'.

1 Pour consulter, je clique sur **Gestion des effectifs**

2 Pour consulter la liste des salariés affiliés, le profil d'un salarié, je clique sur **Recherche d'un salarié**

**Affiliation Employeur** : possibilité de pré remplir l'adhésion et de joindre les pièces. Vous pouvez également envoyer le dossier via l'option de contact. Dans les deux cas l'adhésions sera contrôlée et validée par la gestion.

**Affiliation Salarié** : fonctionnalité non activée. Le dossier de l'adhérent peut être adressé par courrier ou par mail selon le process classique.

# Gestion des effectifs

Gestion  
des  
effectifs

Recherche ou  
modification  
de salarié

Bienvenue sur votre espace  
entreprise

Dernière connexion le 26/11/2019



Gestion administrative ▾

Gestion des effectifs ▾

Documents ▾

Test message d'informations

## CONSULTATION D'UN SALARIÉ

Recherche

Contrat collectif : Contrat sélectionné (M1000304) Tous les contrats 1

Groupe d'assurés : Groupe sélectionné (A2) Tous les groupes 2

Je recherche : Un salarié Une liste de salariés 3

Recherche en date du \* : 27/11/2019

RECHERCHE PAR NOM 4

RECHERCHE PAR NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE 5

Nom \* : Nom

Prénom : Prénom

Date de naissance : JJ/MM/AAAA

\* Saisie obligatoire

Rechercher

### Rechercher un salarié :

- 1 Je sélectionne le **contrat collectif** souscrit par le salarié **OU** je sélectionne **Tous les contrats**
- 2 Je sélectionne **un groupe d'assurés** **OU** **Tous les groupes**
- 3 Je recherche un salarié, je clique sur **Un salarié** puis je sélectionne une date

Deux méthodes de recherche sont alors disponible :

- 4 Une recherche par nom : j'indique a minima le nom de famille du salarié et je clique sur Rechercher **OU**
- 5 Une recherche par numéro de sécurité sociale et je clique sur Rechercher

# Gestion des effectifs



Bienvenue sur votre espace entreprise

Dernière connexion le 26/11/2019

Test message d'informations

Home | Gestion administrative | **Gestion des effectifs** | Documents

## CONSULTATION D'UN SALARIÉ

Recherche

Contrat collectif : Contrat sélectionné (M1000304) **Tous les contrats** 1

Groupe d'assurés : Groupe sélectionné (A2) **Tous les groupes** 2

Je recherche : Un salarié **Une liste de salariés** 3

Recherche en date du \* : 27/11/2019

RECHERCHE PAR NOM 4 | RECHERCHE PAR NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE 5

N° Sécurité sociale \* : Numéro de sécurité sociale Clé

Date de naissance : JJ/MM/AAAA

\* Saisie obligatoire

Rechercher

### Rechercher un salarié :

- 1 Je sélectionne le **contrat collectif** souscrit par le salarié **OU** je sélectionne **Tous les contrats**
- 2 Je sélectionne **un groupe d'assurés** **OU** **Tous les groupes**
- 3 Je recherche un salarié, je clique sur **Un salarié** puis je sélectionne une date
- 4 Deux méthodes de recherche sont alors disponibles :  
Une recherche par nom : j'indique a minima le nom de famille du salarié et je clique sur Rechercher
- 5 Une recherche par numéro de sécurité sociale et je clique sur Rechercher

# Gestion des effectifs



RECHERCHE PAR NOM | RECHERCHE PAR NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE

Nom \* : GOUNOT  
Prénom : Prénom  
Date de naissance : JJ/MM/AAAA

\* Saisie obligatoire

Rechercher

CC	GA	CI	Nom	Né(e) le	Date Début	Date Fin
M1000304	A2	M1000312	GOUNOT Florence	04/03/1969	01/09/2019	-

### CONSULTATION D'UN SALARIÉ

Détail

Informations salarié

Civilité : Madame  
Nom : GOUNOT  
Prénom : Florence

Contrat collectif : M1000304

1 Groupe d'assurés : A2

Numéro d'adhésion : M1000312

Situation Familiale : Célibataire

Adresse : 213 RUE DE GERLAND  
69007 LYON 07

Coordonnées : Aucune coordonnée médiatique spécifiée

Mode de règlement : CHEQUE (ANNUEL)  
RIB : Pas de RIB spécifié

3

Modifier carte TP | Ajouter bénéficiaire | Radier salarié

Couverture des bénéficiaires

Nom	Type d'assuré	N° Sécurité sociale	Né(e) le
MME GOUNOT Florence	Assuré principal	2690303098144	04/03/1969

2

Après avoir renseigné le nom et cliquer sur Rechercher j'accède à une liste puis je clique sur la **Fiche du salarié** souhaité :

- 1 J'accède à la liste des **informations du salarié** : identité, contrat souscrit, groupe d'assurés, numéro d'adhésion, coordonnées, règlements
- 2 J'accède à la liste des **couvertures des bénéficiaires** rattachés au salarié
- 3 Pour effectuer une demande de carte tiers-payant, je clique sur **Editer carte TP**

# Gestion des effectifs



Bienvenue sur votre espace entreprise  
Dernière connexion le 26/11/2019

Test message d'informations

## CONSULTATION D'UN SALARIÉ

Recherche

Contrat collectif : Contrat sélectionné (M1000304) Tous les contrats 1

Groupe d'assurés : Groupe sélectionné (A2) Tous les groupes 2

Je recherche : Un salarié Une liste de salariés 3

Date de début \* : 27/11/2019 4

Date de fin \* : 27/11/2020 4

Visualisation des ayants droits : Non Oui 5

\* Saisie obligatoire

Afficher la liste des salariés 6

Télécharger la liste des salariés 6

### Rechercher une liste de salariés :

- 1 Je sélectionne le **contrat collectif** souhaité **OU** je sélectionne **Tous les contrats**
- 2 Je sélectionne **un groupe d'assurés** **OU** **Tous les groupes**
- 3 Je recherche une liste de salariés, je clique sur **Une liste de salariés**
- 4 Je renseigne **une date de début et de fin**
- 5 Je décide si je veux afficher ou non les **ayants droits**
- 6 Je peux alors **Afficher la liste** ou la **Télécharger**

# Gestion des effectifs



Rappel Groupe Assurés :

A : Actif  
E : Evén  
P : Portabilité  
M : Maintien

organisme de rattachement sécurité sociale	code gestion	n° de sécurité sociale de l'assuré (à utiliser pour toutes les bénéficiaires rattachées)	modalité du ticket modérateur
Centre RD Caisse RD Code grand régime	10	1 82 05 57 227 132 04 CM	
<b>Bénéficiaire(s)</b>			
nom de famille (sans d'au éventuel nom d'usage)		n° de sécurité sociale du bénéficiaire (sans tiret)	date de naissance
MARCEL VINCENT a déclaré un médecin traitant	1 82 05 57 227 132 04	29/05/1982	1
MARCEL ISALYNE	2 13 05 54 395 557 28	12/05/2013	1
MARCEL NATHANIEL	1 13 05 54 395 592 43	12/05/2013	1
			Rang de naissance

Après avoir saisi le **contrat collectif** et le **groupe d'assurés** souhaité :

**1** Je remplis les informations nécessaires à la création d'une nouvelle adhésion pour un **Assuré Principal** : Civilité, Nom/Prénom, Régime social, Date de naissance, Numéro de SS...

**2** Je peux ajouter un **Bénéficiaire rattaché** à cette adhésion de type : Conjoint, Adulte, Enfant en cliquant sur **Ajouter un bénéficiaire**

En appuyant sur **Valider** en bas de la page j'accède à l'étape suivante du **fil d'Ariane** :

- Famille : je renseigne les informations du/des bénéficiaires
- Adresse : je renseigne ses coordonnées postales
- Coordonnées : je renseigne l'adresse mail de l'assuré
- Couverture : je choisis le produit
- RIB : je remplis les coordonnées bancaires, la fréquence et la date de prélèvement

→ A la fin de ces étapes un mail récapitulatif est alors envoyé à ce nouvel adhérent

# Gestion des effectifs

Fonctionnalité  
bientôt disponible



Bienvenue sur votre espace entreprise  
Dernière connexion le 27/11/2018

Text message d'informations

## INSCRIPTION DE SALARIÉS

Récapitulatif et saisie des salariés

**Ajouter des salariés**

Madame  Nom  Prénom  Adresse e-mail

Monsieur

**Ajouter un salarié** Nombre de salariés en cours d'ajout : 1 **Importer un fichier**

Fichier \* : **Parcourir**

Le format de fichier accepté est : .csv

Contenu du fichier  
Le fichier doit contenir quatre colonnes: civilité (M ou MME), nom, prénom et l'adresse email du salarié.  
Il ne doit pas contenir de titre pour chaque colonne.

\* Saisie obligatoire

Annuler **Importer**

Valider

## INSCRIPTION DE SALARIÉS

Récapitulatif et saisie des salariés

**Ajouter des salariés**

Madame  Nom  Prénom  Adresse e-mail

Monsieur **1**

**Ajouter un salarié** Nombre de salariés en cours d'ajout : 1 **2** **Importer un fichier**

Fichier \* : **Parcourir**

Le format de fichier accepté est : .csv

Contenu du fichier  
Le fichier doit contenir quatre colonnes: civilité (M ou MME), nom, prénom et l'adresse email du salarié.  
Il ne doit pas contenir de titre pour chaque colonne.

\* Saisie obligatoire

Annuler **Importer**

Valider **3**

Je peux envoyer des demandes d'inscription en ligne à un ou plusieurs salariés de **deux manières différentes** :

**1** Je sélectionne la civilité, le nom/prénom et l'adresse mail du salarié que je veux affilier, je clique sur **Ajouter un salarié** pour en ajouter un autre

**ET/OU**

**2** Je peux importer une liste de salariés (civilité, nom, prénom, adresse mail) en cliquant sur **Importer un fichier** puis **Parcourir** et **Importer**

**3** En appuyant sur **Valider** un mail automatique contenant un lien sera envoyé, les salariés ajoutés devront alors compléter leur inscription en ligne

# Gestion des effectifs

Fonctionnalité  
bientôt disponible



Bienvenue sur votre espace entreprise  
Dernière connexion le 27/11/2018

Text message d'informations

Gestion administrative - Gestion des effectifs - Documents - Suivi

Recherche ou modification de salarié  
Ajouter un salarié  
Affiliation en ligne

### INSCRIPTION DE SALARIÉS

Récapitulatif et saisie des salariés

Ajouter des salariés

Madame Nom Prénom Adresse e-mail

Monsieur

Ajouter un salarié Nombre de salariés en cours d'ajout : 1 Importer un fichier

Fichier \* : Parcourir

Le format de fichier accepté est : .csv

Contenu du fichier

Le fichier doit contenir quatre colonnes: civilité (M ou Mme), nom, prénom et l'adresse email du salarié.  
Il ne doit pas contenir de titre pour chaque colonne.

\* Saisie obligatoire

Annuler Importer

Valider

Suivi de la saisie par les salariés

Civilité	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Inscription	Actions
Monsieur	GIMENEZ	MARC	marc.gimenez@cegedim.com	Terminée	[Q] [🗑️]
Monsieur	GIMENEZ	GABRIEL	marc.gimenez@cegedim.com	Terminée	[Q] [🗑️]
Madame	LOUBATIE	ELIZABETH	elizabeth.loubatie@mgensolutions.fr	Terminée	[Q] [🗑️]
Madame	Martin	Marion	marion.martin@cegedim.com	En attente	[🔄] [🗑️]
Madame	ROUSSEAU	SANDRINE	sandrine.rousseau@mgensolutions.fr	En cours	[Q] [🔄] [🗑️]
Madame	TESTACCEPTE	MYRIAM	testmda@yopmail.com	Terminée	[Q] [🗑️]
Madame	TESTMDA	MIMI	testmda@yopmail.com	Refusée	[🗑️]
Madame	THOMAS	AUBÉRY	aubery.thomas@mgensolutions.fr	Refusée *	[🗑️]
Madame	THOMAS	Aubéry	aubery.thomas@mgensolutions.fr	En attente	[🔄] [🗑️]
Madame	toto	toto	elizabeth.loubatie@istyacollectives.fr	Refusée	[🗑️]

Relancer tous les salariés Exporter

En attente : Adhésion incomplète.  
Le salarié n'a pas cliqué sur le lien d'affiliation

Expiré : Le lien a expiré (1 mois de validité)

En échec : Erreur de saisie

Terminer : Adhésion terminée

1 Suivi de la saisie par les salariés

Civilité	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Inscription	Actions
Monsieur	GIMENEZ	MARC	marc.gimenez@cegedim.com	Terminée	[Q] [🗑️]
Monsieur	GIMENEZ	GABRIEL	marc.gimenez@cegedim.com	Terminée	[Q] [🗑️]
Madame	gounot	florence	florence.gounot@mgensolutions.fr	En erreur	[Q] [🔄] [🗑️]
Madame	LOUBATIE	ELIZABETH	elizabeth.loubatie@mgensolutions.fr	Terminée	[Q] [🗑️]
Madame	Martin	Marion	marion.martin@cegedim.com	En attente	[🔄] [🗑️]
Madame	ROUSSEAU	SANDRINE	sandrine.rousseau@mgensolutions.fr	En cours	[Q] [🔄] [🗑️]
Madame	TEST	BABA	support_applicatif@mgensolutions.fr	Terminée	[Q] [🗑️]
Madame	TESTACCEPTE	MYRIAM	testmda@yopmail.com	Terminée	[Q] [🗑️]
Madame	TESTMDA	MIMI	testmda@yopmail.com	Refusée	[🗑️]
Madame	toto	test	elizabeth.loubatie@istyacollectives.fr	Refusée	[🗑️]

2 3

4 Relancer tous les salariés 5 Exporter

Après avoir envoyé des demandes d'affiliations en ligne j'accède au **Tableau de suivis** :

- 1 J'accède à la **liste des salariés** effectuant une demande d'affiliation en ligne
- 2 Je peux consulter l'**état d'avancement** de leur adhésion
- 3 Plusieurs **actions** sur leur adhésion peuvent être effectuées :
  - Consulter les détails
  - Clôturer le dossier
  - Relancer le salarié
  - Retirer le suivi
- 4 Je peux relancer par mail l'ensemble des salariés en cliquant sur **Relancer tous les salariés**
- 5 Je peux exporter le tableau de suivi des adhésions des salariés en cliquant sur **Exporter**

# Navigation dans l'espace entreprise

- Navigation dans l'espace entreprise
- Administration du profil entreprise
- Gestion Administrative
- Gestion des effectifs
- **Mes documents**
- Suivi

# Mes documents

**mgen** Ma Mutuelle MGEN GROUPE VIV

Bienvenue sur votre espace entreprise  
Dernière connexion le 28/11/2019

MON COMPTE M1000304 - RED' DÉCONNEXION A2 - Actifs

Gestion administrative | Gestion des effectifs | **Documents** | Suivi

Mes documents

Test message d'informations

## VOS DOCUMENTS UTILES

Bulletins d'adhésion >

Contrats >

Tableaux de prestations

TABLEAU_PRESTATIONS_USAGERS_TH.pdf	253.0 ko - 14 octobre 2019	Télécharger le document
TABLEAU_DE_PRESTATIONS_APAJH_R1.pdf	321.9 ko - 14 octobre 2019	Télécharger le document

Contact

@ Demande en ligne :

Nous écrire

Notre équipe est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 17h30 au :

## Mes documents :

- 1 Je clique sur Documents pour accéder à la liste des fichiers utiles
- 2 Je clique sur **Télécharger le document** afin de pouvoir ouvrir et lire ces fichiers

# Navigation dans l'espace entreprise

- Navigation dans l'espace entreprise
- Administration du profil entreprise
- Gestion Administrative
- Gestion des effectifs
- Mes documents

- Suivi

# Suivi

MON COMPTE DÉCONNEXION

M1000304 - RED1 A2 - Actifs

1

2

Bienvenue sur votre espace entreprise

Dernière connexion le 21/11/2019

Test message d'informations

HISTORIQUE DES DEMANDES

2019

2

Aucun historique pour cette date.

Contact

@ Demande en ligne :

Nous écrire

Notre équipe est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 17h30 au :

## Le Suivi :

- 1 Je clique sur Documents pour accéder à la liste des **fichiers utiles** (Guides, notices, grilles de prestations etc.)
- 2 Dans suivi, je clique sur historique puis je sélectionne l'année puis j'accède à la **l'historique des demandes** par type et par date