

Une seule plateforme digitale pour vous simplifier la mutuelle

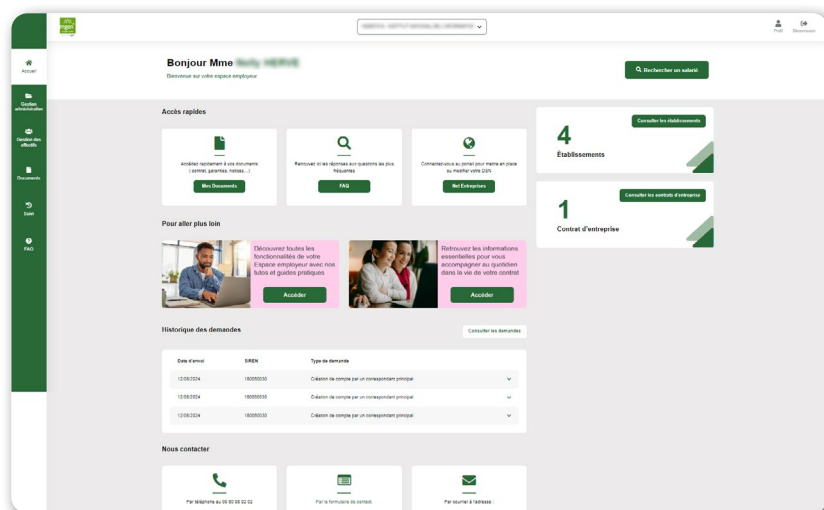
MGEN Solutions a regroupé sur une plateforme digitale votre **Espace d'information** (pour retrouver toutes les infos et modalités pratiques) et votre **Espace employeur sécurisé** (pour gérer votre contrat employeur en quelques clics).

Mode d'emploi de votre Espace employeur sécurisé



Parce que votre temps est précieux, MGEN Solutions met tout en œuvre pour vous faciliter le pilotage de votre contrat collectif santé avec votre Espace employeur sécurisé, disponible 24h/24, 7j/7.

Découvrez une présentation générale de votre outil.



→ Vos fonctionnalités en bref



Consulter les données de votre entreprise (identité, établissements, adresses postales des sites, coordonnées des interlocuteurs...).



Consulter les données de vos salariés (coordonnées, affiliation au contrat collectif...).



Accéder aux contrats.



Télécharger les documents à disposition de l'entreprise (conditions générales, notices, tableaux de garanties, bulletins d'affiliation).

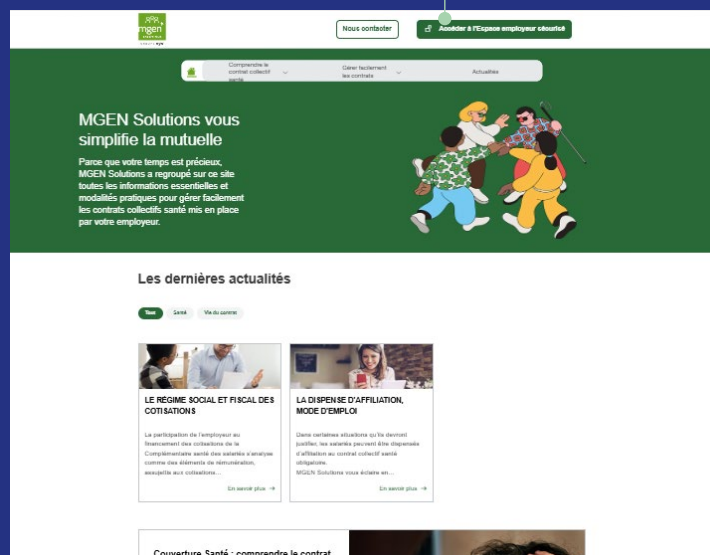


Gérer la délégation de droit à un tiers pour ouvrir l'accès à un correspondant secondaire de l'Espace employeur sécurisé.



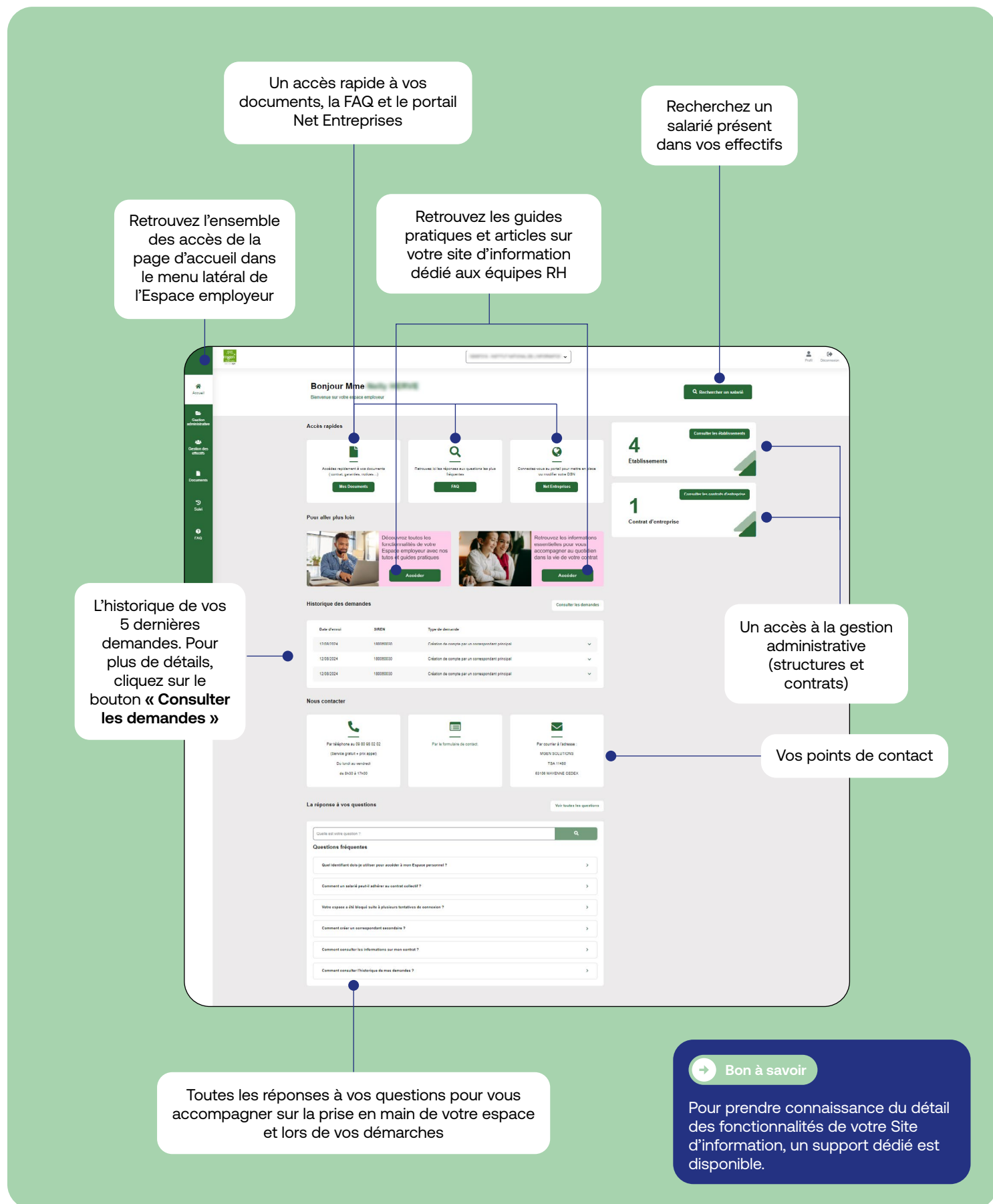
Contacter votre mutuelle pour toute demande d'information ou de gestion.

Accédez facilement à votre Espace employeur sécurisé depuis votre site d'information.



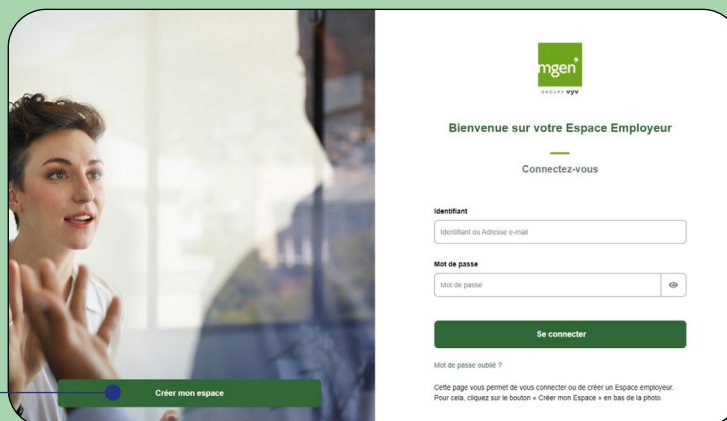
Vue d'ensemble de votre espace digital employeur

Lors de la connexion à votre Espace employeur sécurisé, vous arrivez sur la page d'accueil avec un accès rapide à toutes les fonctionnalités de gestion du contrat et l'information indispensable à la mise en œuvre :



Pour activer votre Espace employeur sécurisé

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Créer mon espace** »



Bienvenue sur votre Espace Employeur

Connectez-vous

Identifiant

Identifiant ou Adresse e-mail

Mot de passe

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?

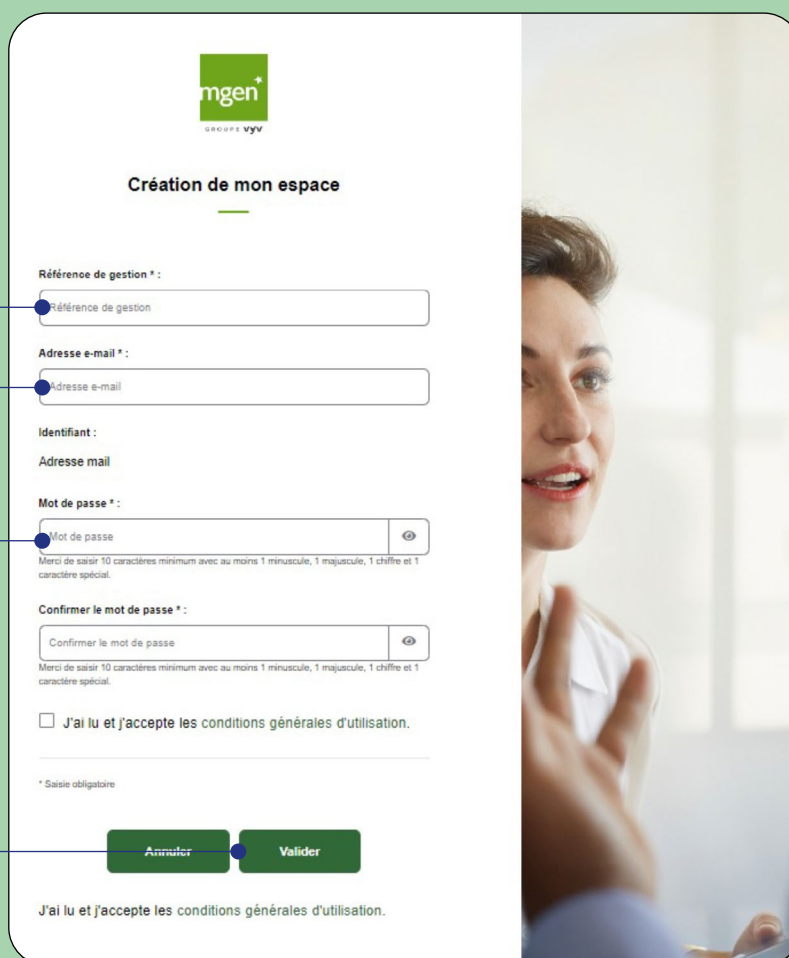
Cette page vous permet de vous connecter ou de créer un Espace employeur. Pour cela, cliquez sur le bouton « Créer mon Espace » en bas de la photo.

1. Indiquez votre référence de gestion. Cette dernière vous a été envoyée dans le mail d'activation de votre Espace employeur sécurisé

2. Renseignez votre adresse e-mail. Elle servira d'identifiant pour vous connecter à votre espace

3. Choisissez un mot de passe en respectant les conditions indiquées en dessous du champs de saisie

4. Pour valider la création de votre espace, cochez la case « J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation » puis cliquez sur le bouton « **Valider** »



Création de mon espace

Référence de gestion *

Référence de gestion

Adresse e-mail *

Adresse e-mail

Identifiant :

Adresse mail

Mot de passe *

Mot de passe

Merci de saisir 10 caractères minimum avec au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Confirmer le mot de passe *

Confirmer le mot de passe

Merci de saisir 10 caractères minimum avec au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

☐ J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation.

* Saisie obligatoire

Annuler Valider

J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation.

Vous pouvez désormais vous connecter à votre Espace employeur sécurisé

Pour valider ou modifier les informations de votre profil

Bon à savoir

Un raccourci vers vos informations est accessible via l'onglet profil en haut de page de votre espace :

Informations du profil

Mon adresse

Adresse

31520 FRANCE

Modifier

Référence correspondant principal

Référence correspondant principal

2784

Modifier

Adresse e-mail

pro2042_498_correspondant@regalis-testator.com

Téléphone professionnel

-

Téléphone portable

-

Fax

-

Mon compte

Identifiant de connexion

AdminALE

Je souhaite modifier mon mot de passe

Modifier

Je souhaite modifier mon adresse e-mail de notification

Modifier

Je souhaite supprimer mon compte

Supprimer

Changement de correspondant principal

Je déclare un changement de correspondant

Déclarer

Mes correspondants secondaires

Entreprise

Tous

Etablissement

Tous

+ Créer un correspondant secondaire

Rechercher

Nombre de correspondants : 1

Identifiant

Filtrer

Dernière connexion

Adresse e-mail

Filtrer

Activé ?

pro2042_498_correspondant@regalis-testator.com

28 juin 2023

pro2042_498_correspondant@regalis-testator.com

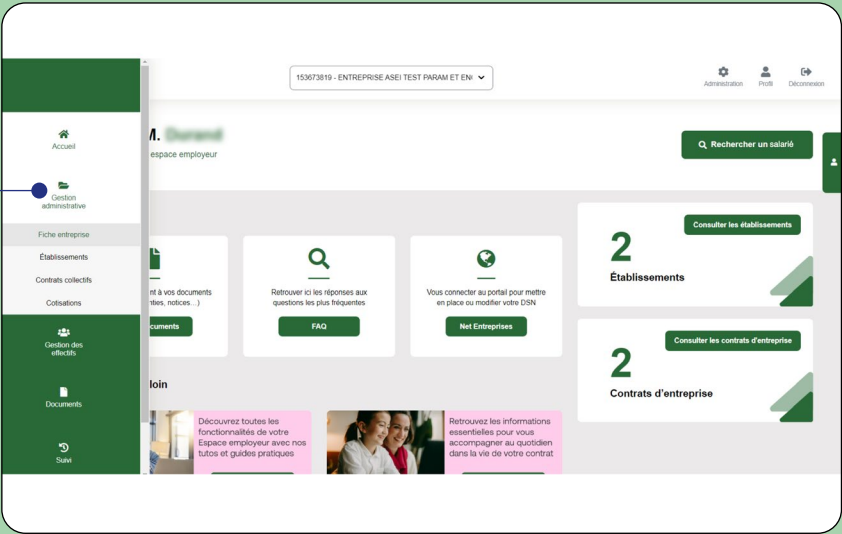
Non

>

Adresse postale, coordonnées, mot de passe... sélectionnez l'information que vous souhaitez modifier

Pour consulter les informations relatives aux contrats en cours

Depuis le menu latéral, cliquez sur « **Gestion administrative** »



Informations administratives

Visualisez et demandez la modification des informations, adresses et coordonnées de votre établissement

Établissements

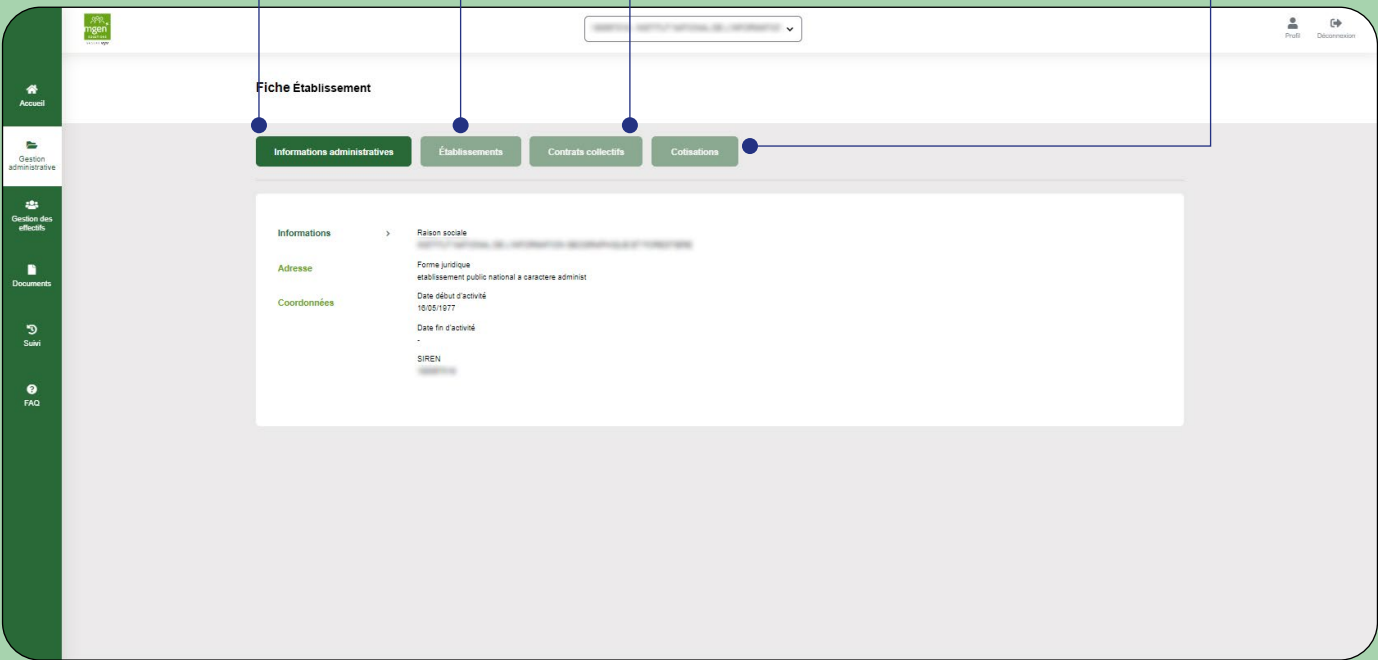
Visualisez et demandez la modification des informations, adresses et coordonnées de vos établissements

Contrats collectifs

Accédez aux détails des couvertures et garanties

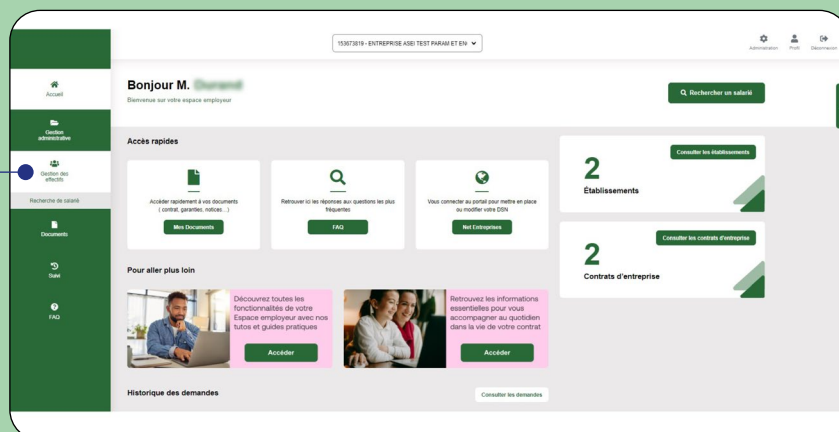
Cotisations

Consultez vos modes de cotisations employeur



Pour suivre les effectifs

Depuis le menu latéral,
cliquez sur « **Gestion
des effectifs** »



Vous recherchez un ou des salariés en particulier ?

Cliquez sur la sous-rubrique
« **Salariés** »

Filtrez vos recherches sur un
salarié par son nom, son numéro
de Sécurité sociale, son numéro
d'affiliation ou son matricule

Cliquez sur « **Affichez la liste des
salariés** » pour accéder à la liste
des résultats selon vos filtres

Salariés
Tous les établissements

Par nom Par N° de sécurité sociale Par affiliation

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
JUN/MAAAA

* Saisie obligatoire

Afficher la liste des salariés

Vous souhaitez afficher tous les salariés ?

Cliquez sur la sous-rubrique
« **Liste des salariés** »

Téléchargez la liste des salariés ou
cliquez sur le bouton « **Afficher la
liste des salariés** » pour visualiser
l'ensemble des salariés

Salarié Liste des salariés

Etablissement :
Tous les établissements

Voir les salariés sortis de l'entreprise :
Oui Non

Etat salarié :
Tous

Voir les salariés :
Affiliés Non affiliés Tous

* Saisie obligatoire

Télécharger la liste Afficher la liste des salariés

Nom	Prénom	Date de naissance	Matricule	Date d'entrée	Rôle	Affiliations actives	Affiliations futures
ACTIF	Véronique	12/03/1984		01/01/2021	ALUF	1	0
ACTIF2	VERON	21/08/1981	104712	01/01/2021	ALUF	1	0
CHERTIST	Jean	01/01/1975		01/01/2020	ALUF	2	0
CHALLD	Imelda	01/01/1984		01/01/2022	ALUF	1	0
CLARENCO	Paul	01/01/2000		01/01/2021	ALUF	1	0
CLARENCO	YVES	01/01/2000		01/01/2021	ALUF	1	0
CLARENCO	Paula	01/01/2000		01/01/2021	ALUF	1	0
FLUNE	Samira	12/08/1983		01/01/2022	ALUF	1	0
FLUTUR	Jean	01/01/2000		01/01/2021	ALUF	1	0
WILL	Isabelle	01/01/1981		01/01/2022	ALUF	1	0

Pour consulter les informations des salariés

Depuis la liste des salariés, cliquez sur l'un des salariés pour visualiser le détail de ses informations

Résultat(s) de la recherche							
Nom	Prénom	Date de naissance	Matricule	Date d'entrée	Etat	Affiliations actives	Affiliations futures
ACTIF	Véronique	12/03/1984		01/01/2022	Actif	1	0
ACTIF2	Valérie	31/06/1981	MAT12	01/01/2021	Actif	1	0
CROTEST	Jean	01/01/1970		01/01/2020	Actif	2	0
DIALLO	Amadou	01/01/1944		01/01/2022	Actif	1	0
DURAND	Paul	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0
DURAND	Test	01/01/2000		06/01/2023	Actif	1	0
DURAND	Paulo	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0
EVINE	Sandra	12/05/1963		01/01/2022	Actif	1	0
FUTUR	Jean	01/01/2000		01/01/2023	Actif	1	0
MAIL	Arbase	01/05/1985		01/01/2022	Actif	1	0

Informations personnelles

Consultez les informations du salarié : état civil, adresse, coordonnées, coordonnées bancaires

Détail du salarié

Consultez les coordonnées professionnelles du salarié

Affiliations

Consultez le détail de l'affiliation du salarié ou de ses bénéficiaires

Accueil

Gestion administrative

Gestion des effectifs

Documents

Statut

FAQ

Rechercher un salarié

Retour

Informations personnelles

Détail du salarié

Affiliations

État civil

Adresse

Coordonnées

Coordonnées bancaires

Civilité
Madame

Prénom
Valérie

Nom
DURAND

Situation familiale
Mariée(s)

N° Sécurité sociale
1234567890

Date de Naissance
26/01/1973

Sexe
Féminin

Pour accéder à vos courriers

Depuis la rubrique « Mes courriers », vous pouvez télécharger les documents relatifs à la vie du contrat (conditions générales, notices, tableaux de garanties, bulletins d'affiliation...)

Mes courriers

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires

Date de début* : 11/08/2024 ✓

Date de fin* : 11/09/2024 ✓

Etablissement : Tous les établissements ✓

Contrat collectif* : Tous les contrats collectifs ✓

Type de courrier* : Tous les courriers ✓

Réinitialiser Rechercher

Accédez au formulaire en ligne pour contacter votre mutuelle

Contacts

Par téléphone au 01 70 70 70 70 de 9h00 à 17h30 (prix d'un appel local)

Par formulaire en ligne

Par courrier à l'adresse [ajouter l'adresse]

Depuis le formulaire en ligne dans la rubrique « Contacts » de la page d'accueil

1. Sélectionnez l'objet de votre demande
2. Formulez votre demande dans la zone de saisie
3. Cliquez sur « Parcourir » pour insérer les pièces jointes nécessaires à votre demande
4. Cliquez sur le bouton « Envoyer » pour finaliser l'envoi
5. Votre demande sera adressée par mail à un gestionnaire qui répondra sur l'adresse mail renseignée sur le profil

77561226 - ASSE

Demande de contact

Afin de protéger les données personnelles de vos salariés, si votre demande concerne la situation individuelle d'un salarié, merci de le renvoyer vers son espace personnel ou de lui indiquer le numéro de téléphone dédié (xxxxx)

Objet* : Déclaration Bénéficiaire effectif

Parcourir

Envoyer

MGEN Solutions. On s'engage mutuellement