

Guide de l'espace client

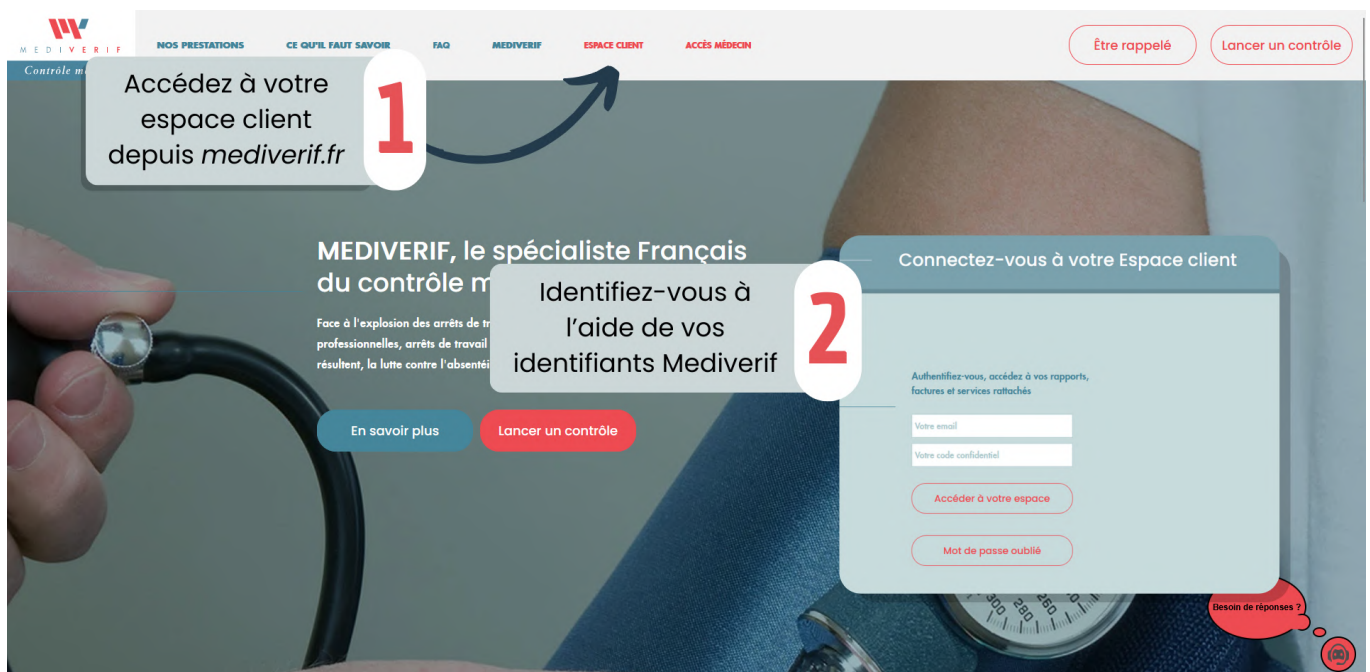
Mediverif - Espace client

Ce guide vous accompagne dans l'utilisation de votre Espace Client Mediverif.

1. CONNEXION - CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

1. Accédez à votre espace client depuis le site mediverif.fr.

2. Identifiez-vous avec vos identifiants Mediverif reçus par e-mail. Définissez votre mot de passe à la première connexion. En cas de problème, contactez-nous au 03 84 40 60 80.



3. En cas de mot de passe incorrect, il est possible de réinitialiser ce dernier directement depuis la fonction "Mot de passe oublié". Vous recevrez un e-mail contenant un lien qui vous permettra de définir un nouveau mot de passe.

Ce dernier doit contenir une majuscule, une minuscule, un chiffre, un caractère spécial et doit faire entre 8 et 20 caractères.

2. UTILISATION DE L'ESPACE CLIENT

L'espace client est organisé en plusieurs onglets, qui vous permettent de gérer vos contrôles et vos informations.

La page **“Profil”** vous permet de mettre à jour les **informations** de votre enseigne et de votre compte. Vous pouvez également y modifier votre **mot de passe** et activer la **double authentification**.

Page : “Mon Profil”



Enseigne

LA SOCIÉTÉ

Siret
0123456

Société
Enseigne

Adresse
1 rue de l'Enseigne

Code Postal
70300

Ville
Luxeuil

MODIFIER

Mon profil

Retrouvez ici toutes les informations liées à vos enseignes.

VOTRE PROFIL

SClaire [Login]

Mot de passe

MODIFIER

Double authentification

VOIR PLUS

Enregistré le 26/01/2024

Nom
Nom

Prénom
Prénom

Email
email@email.com

Fonction
Fonction

Téléphone
07 01 02 03 04

Fax

MODIFIER

ADRESSE DE FACTURATION

Adresse
1 rue de l'Enseigne

Code Postal
70300

Ville
Luxeuil

MODIFIER

LISTE DES PERSONNES HABILITÉES

Nom	Mail	Téléphone	Actif	Principal
Nom	email@email.com	07 01 02 03 04	✓	✓

Les pages **“Mandats en cours”** et **“Historique”** vous permettent respectivement de consulter les mandats actifs ainsi que leurs informations, et d'accéder aux mandats clôturés. Depuis ces pages, vous pouvez accéder aux **factures**, **informations** ou encore **convocations** liés aux mandats.

N° Mandat	Nom / Prénom	Type contrôle	Statut	Facture	Règlement	Rapport	Messages	Convocation
		Contre-visite simple	Terminé	25-10-181177				

RAPPORT

Résultat du contrôle médical en format PDF

MESSAGES

Informations et notifications sur l'avancée du mandat

CONVOCATION

Convocation(s) envoyé(s) au salarié en format PDF

3. MANDATEZ MEDIVERIF

Pour mandater Mediverif, rendez-vous dans l'onglet **"Mandez-nous"**. Vous devrez ensuite remplir un formulaire à partir des informations figurant sur l'arrêt de travail.

Mandez-nous

CRÉER UN NOUVEAU MANDAT

COLLECTIVITÉ

Collectivité du contrôle
Sélectionner

Collectivité payeuse du contrôle (par défaut)
☒ Suivre les règles de facturations connues

Type de contrôle

Pour commencer, sélectionnez la **collectivité demandeuse** du contrôle.

Puis sélectionnez le **type de contrôle** parmi la liste déroulante.

AGENT

Nom de l'agent* Prénom de l'agent* CIVILITÉ

Date de naissance* Adresse de la visite* (CP et ville également)

L'adresse de la visite est celle qui figure sur l'arrêt de travail. Il se peut qu'elle diffère du lieu de résidence habituelle de l'agent. **La bonne adresse apparaît au fur et à mesure de la saisie.** Saisissez l'adresse de la visite et sélectionnez-la.

Complément d'adresse Digicode Étage Porte

Téléphone de l'agent Email de l'agent FONCTION PUBLIQUE

Le numéro de téléphone permet au médecin contrôleur de contacter l'agent en cas de difficulté au moment du contrôle. **En aucun cas** le médecin ne prévient l'agent de son passage.

Dans la partie suivante, complétez les champs avec les **informations de l'agent** contrôlé.

Si l'**adresse n'apparaît pas** au fur et à mesure de la saisie, cochez la case **"L'adresse n'apparaît pas ?"** puis remplissez manuellement les champs affichés.

ARRÊT

Veillez à bien remplir toutes les parties du formulaire de sortie.

Raison de l'arrêt* Arrêt en cours*

Arret maladie Du Au

☐ En rapport avec un état pathologique résultant de la grossesse

Dans la section **"Arrêt"**, précisez la **raison** de l'arrêt et renseignez les **dates** de l'arrêt en cours.

MÉDECIN PRESCRIPTEUR DE L'ARRÊT (OPTIONNEL)

Nom du médecin Ville du médecin

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (OPTIONNEL)

Référence commande

Informations libres :

Enfin, il est possible de renseigner des **informations complémentaires**, comme le médecin prescripteur de l'arrêt.

Ces **champs sont optionnels** et donc non obligatoires pour lancer le contrôle.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **"Lancer le contrôle"**.

4. DÉPOSER DES DOCUMENTS

Le dépôt de document se fait dans votre espace client.

1. Rendez-vous dans l'onglet "Mandats en cours".
2. Cliquez sur le bouton "Téléverser" pour accéder à la fenêtre de dépôt.



Les documents que vous ajoutez doivent respecter une **limite de taille** ainsi que **certains formats**. Toutes ces informations sont indiquées dans l'encadré situé à côté du nom du document.

Après avoir déposé vos fichiers, cliquez sur « **Confirmer et envoyer** ». Lorsque l'envoi est réussi, un message « **Envoi réussi** » apparaît en confirmation.

