

Service Adhérent

ESPACE ADHERENT

Table des matières

Connexion à l'espace adhérent	3
SE CONNECTER	3
MODIFIER SON MOT DE PASSE	4
MES CONTACTS	5
BIBLIOTHEQUE	5
SE DECONNECTER	6
Gestion de votre entreprise	7
MODIFIER VOTRE FICHE ADHERENT	7
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	8
ORGANISATION DES VISITES	8
Gestion de vos salariés	9
RECUPERER LA LISTE DE VOS SALARIES	9
SORTIR UN SALARIE	9
CREER UN NOUVEAU SALARIE	10
MODIFIER UN SALARIE	11
IMPRIMER LA LISTE DE VOS SALARIES	12
Gestion des rendez-vous	13
IMPRIMER VOS RDV	13
DEMANDER UN RDV	13
ANNULER UN RDV	14
Facturation et règlement	15
EXPORTER LA LISTE DE VOS FACTURES ANNUELLES	
IMPRIMER VOS FACTURES	
REGLER VOS FACTURES	16
Votre déclaration annuelle d'effectif	17
ETAPE 1 : CHOIX DE LA PERIODE	17
ETAPE 2 : DECLARATION D'EFFECTIFS	19
ETAPE 2BIS : DECLARATION D'EFFECTIFS	21
ETAPE 3 : CALCUL DE LA COTISATION	21
ETADE A · VALIDATION DI I ROPDEDALI	າາ

Connexion à l'espace adhérent

Pour vous connecter à l'espace adhérent, vous avez besoin de votre identifiant et de votre mot de passe. Ils vous ont été envoyés par le service adhérent au moment de votre adhésion.

SE CONNECTER

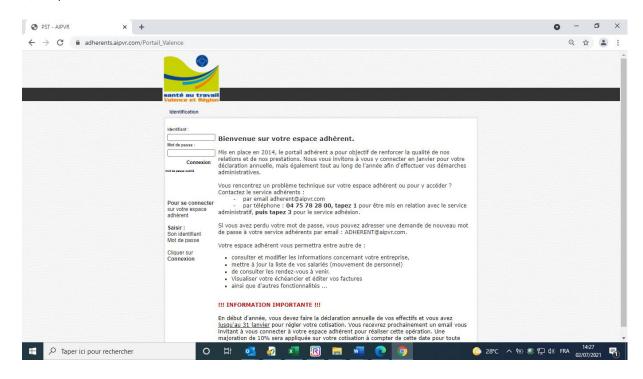
- 1/ Se connecter au site internet www.aipvr.com
- 2/ Cliquer sur le bouton « espace adhérent »



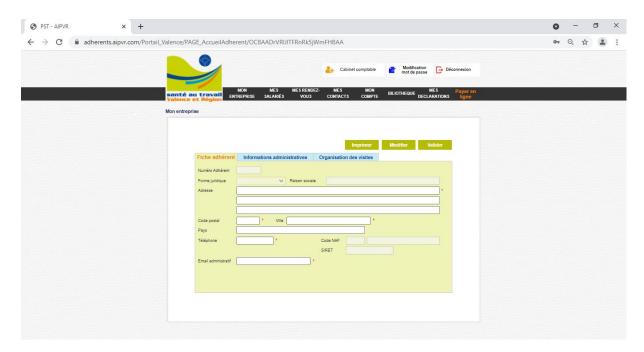
1/ Indiquer votre identifiant et votre mot de passe

Votre identifiant correspond à votre numéro d'adhérent. Si vous avez perdu votre mot de passe, n'hésitez pas à en demander un nouveau à <u>adherent@aipvr.com</u>

2/ Cliquer sur Connexion

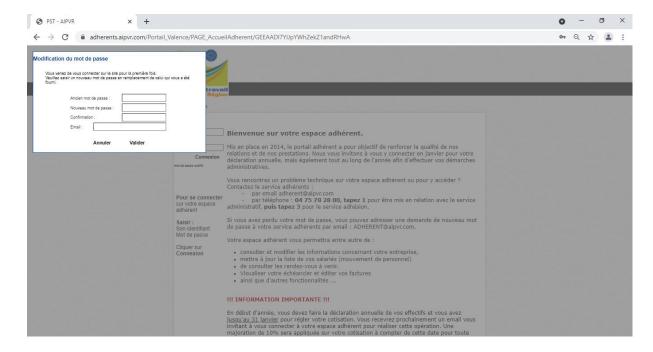


Vous arrivez sur votre espace adhérent, dans la rubrique « Mon entreprise ».



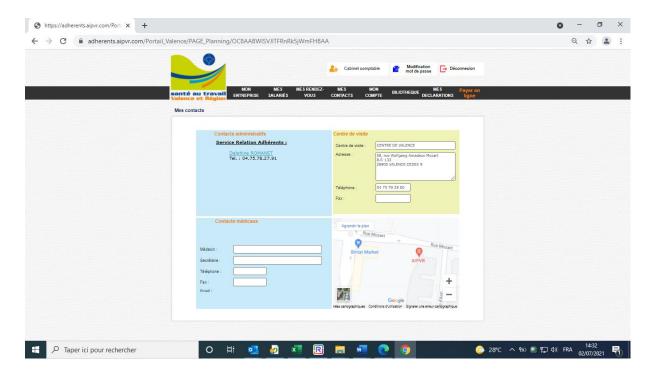
MODIFIER SON MOT DE PASSE

- 1/ Cliquer sur Modification mot de passe, une fenêtre s'ouvre
- 2/ Saisir votre ancien mot de passe, votre nouveau mot de passe, confirmer votre nouveau mot de passe
- 3/ Cliquer sur Valider



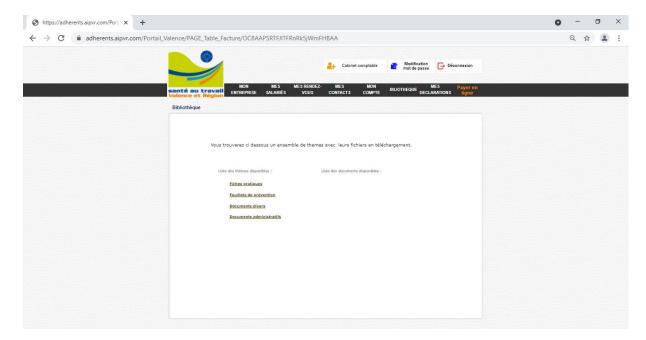
MES CONTACTS

Dans la rubrique Mes contacts, retrouver les coordonnées de votre service de santé au travail et de votre médecin.



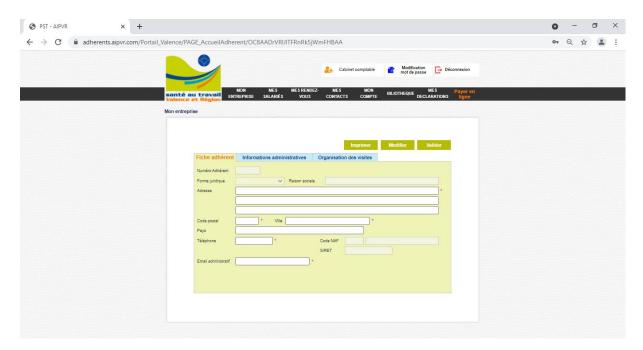
BIBLIOTHEQUE

La rubrique Bibliothèque contient des documents susceptibles de vous intéresser, classés par thèmes. Elle est régulièrement alimentée par votre service de santé au travail.



SE DECONNECTER

1/ Pour vous déconnecter, cliquer sur Déconnexion



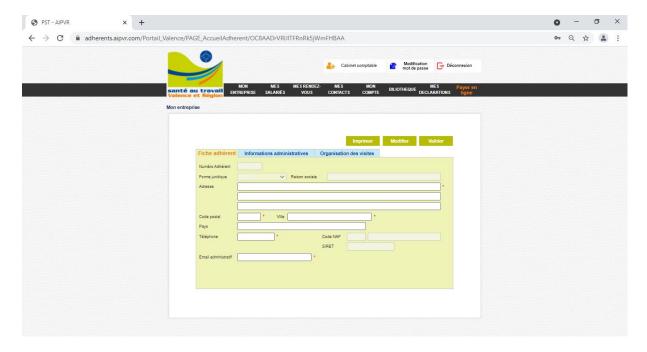
Gestion de votre entreprise – ONGLET MON ENTREPRISE

Vous pouvez modifier les informations de votre fiche adhérente, vos informations administratives et les informations concernant l'organisation des visites à partir de l'espace adhérent dans la rubrique Mon entreprise. A noter : les champs marqués d'une * sont obligatoires.

MODIFIER VOTRE FICHE ADHERENT

Pour modifier les informations de votre fiche adhérente :

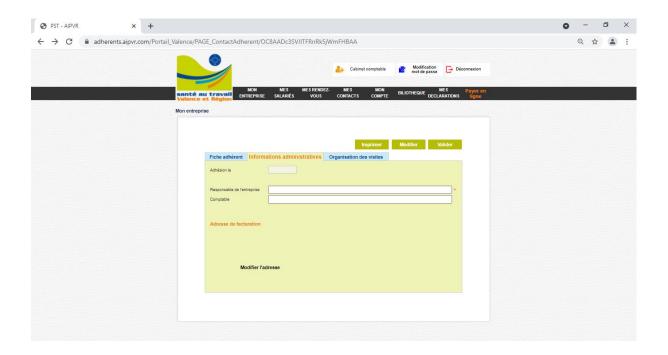
- 1/ Cliquer sur Modifier
- 2/ Saisir les informations
- 3/ Cliquer sur Valider



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Pour modifier vos informations administratives :

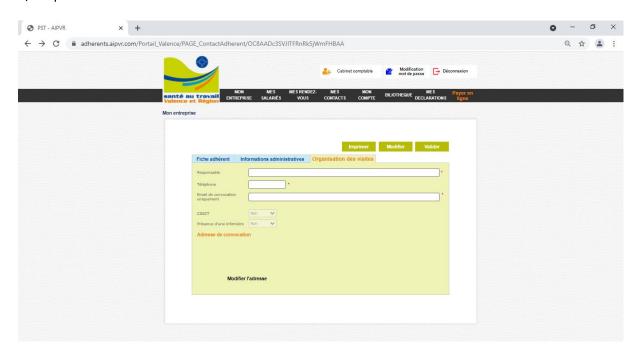
- 1/ Cliquer sur Modifier
- 2/ Saisir les informations
- 3/ Cliquer sur Valider



ORGANISATION DES VISITES

Pour modifier vos informations administratives :

- 1/ Cliquer sur Modifier
- 2/ Saisir les informations
- 3/ Cliquer sur Valider



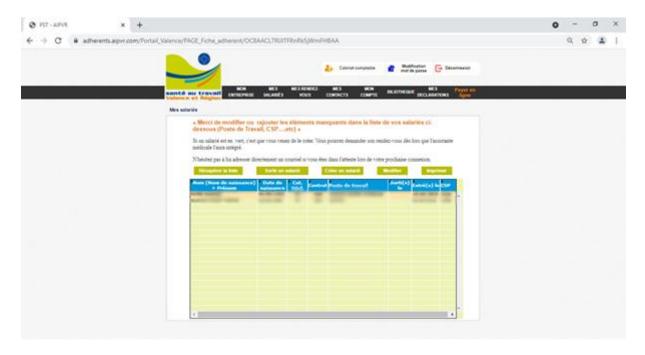
Gestion de vos salariés – Onglet MES SALARIES

La gestion de vos salariés s'effectue à partir de l'espace adhérent, dans la rubrique « Mes salariés ». Vous devez mettre à jour toute modification de votre effectif (départ, embauche, changement de poste...).

RECUPERER LA LISTE DE VOS SALARIES

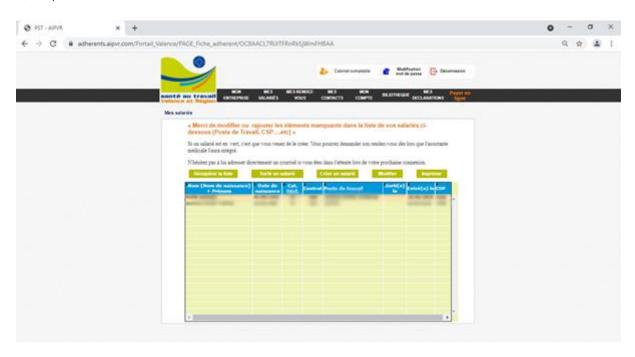
Vous pouvez éditer la liste de vos salariés au format Excel.

1/ Cliquer sur le bouton Récupérer la liste => un fichier Excel est créé.

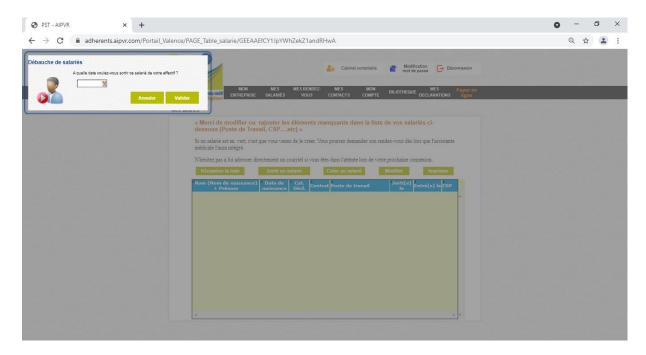


SORTIR UN SALARIE

- 1/ Cliquer sur le salarié concerné
- 2/ Cliquer sur Sortir un salarié

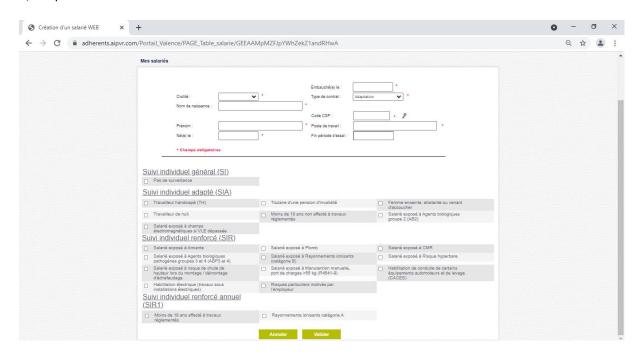


- 3/ Saisir la date de sortie de l'effectif
- 4/ Cliquer sur Valider



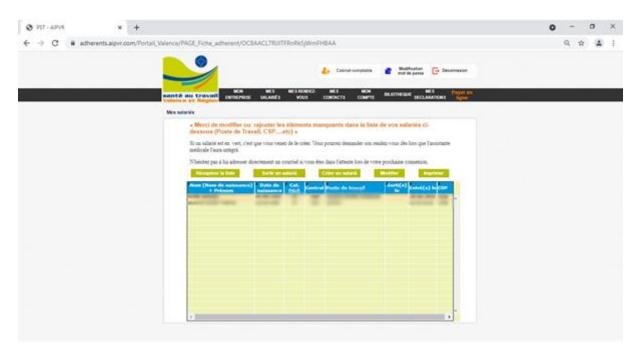
CREER UN NOUVEAU SALARIE

- 1/ Cliquer sur le bouton Créer un salarié
- 2/ Saisir les champs. Ceux marqués d'une * sont obligatoires.
- 3/ Cliquer sur Valider

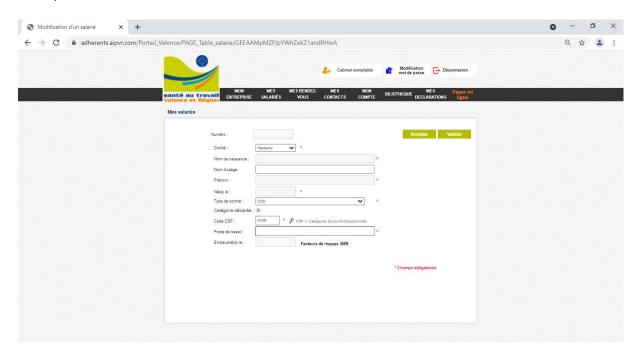


MODIFIER UN SALARIE

- 1/ Cliquer sur le salarié concerné par la modification
- 2/ Cliquer sur Modifier



- 3/ Saisir les modifications
- 4/ Cliquer sur Valider

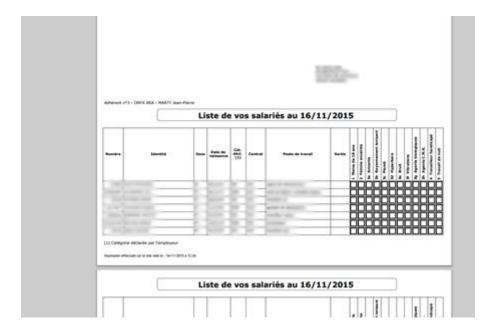


IMPRIMER LA LISTE DE VOS SALARIES

1/ Cliquer sur le bouton Imprimer.



Un fichier au format PDF s'ouvre pour impression.



Gestion des rendez-vous – Onglet MES RENDEZ-VOUS

Dans votre espace adhérent, à partir de la rubrique Mes rendez-vous, vous pouvez demander des RDV ou les annuler.

IMPRIMER VOS RDV

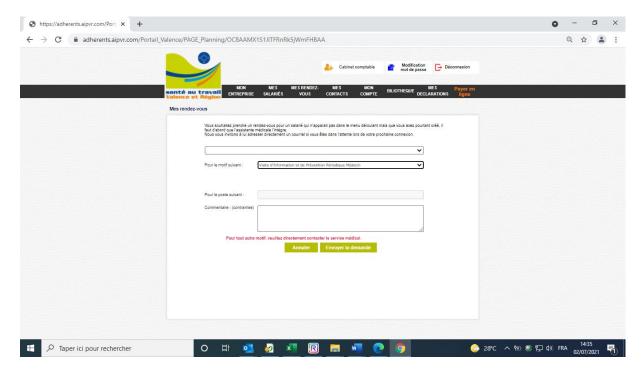
Pour imprimer la liste de vos RDV programmés

1/ Cliquer sur imprimer : un fichier PDF s'ouvre pour impression

DEMANDER UN RDV

Pour demander un RDV, votre effectif doit être à jour dans votre espace adhérent.

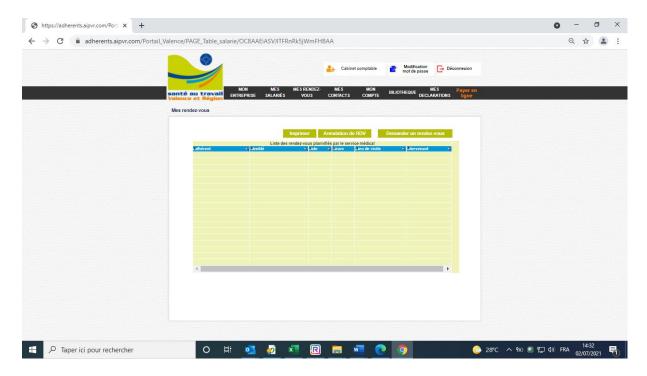
- 1/ Cliquer sur Demander un RDV
- 2/ Sélectionner le salarié concerné, le motif du RDV (visite d'embauche, périodique, de reprise...)
- 3/ Cliquer sur envoyer la demande. Celle-ci est directement transmise au secrétariat de votre médecin qui vous proposera un RDV. Vous n'avez donc pas à confirmer votre demande par mail ou par téléphone.



ANNULER UN RDV

L'onglet ANNULATION DE RENDEZ-VOUS n'est pas fonctionnel.

Cependant, vous avez la possibilité d'annuler le RDV par mail auprès de l'assistante médicale, jusqu'à 48h à l'avance sans frais. Au-delà de cette limite, tout RDV non honoré vous sera facturé.

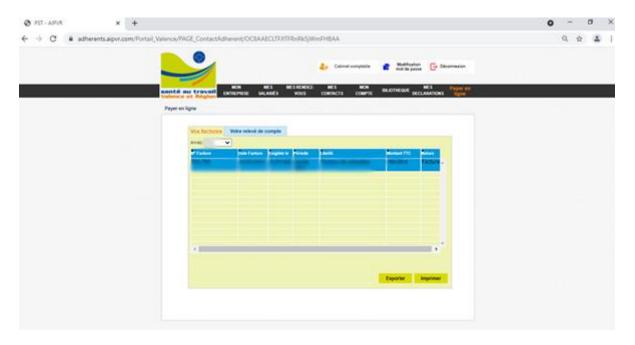


Facturation et règlement – Onglet MON COMPTE

Dans votre espace adhérent, à partir de la rubrique Mon compte, vous pouvez exporter, imprimer et régler vos factures (cotisation, absentéisme, régularisation).

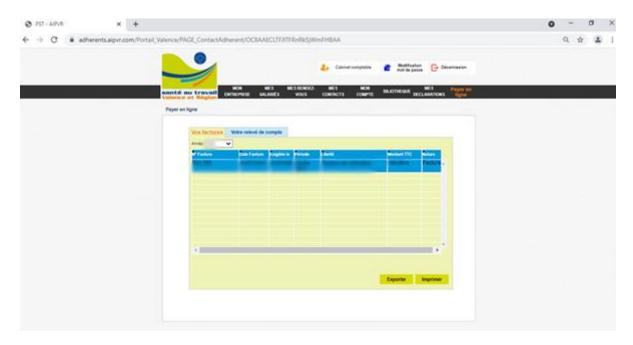
EXPORTER LA LISTE DE VOS FACTURES ANNUELLES

- 1/ Sélectionner l'année
- 2/ Cliquer sur exporter : un fichier Excel se télécharge



IMPRIMER VOS FACTURES

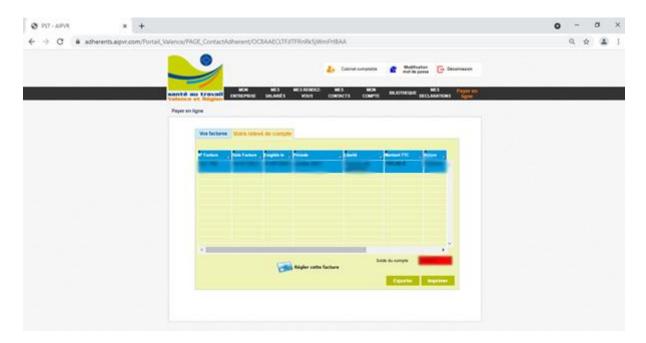
- 1/ Sélectionner l'année
- 2/ Cliquer sur la facture que vous souhaitez imprimer pour la mettre en surbrillance
- 3/ Cliquer sur imprimer : un fichier PDF s'ouvre pour impression.



REGLER VOS FACTURES

Dans la rubrique en ligne, vous trouverez vos factures à payer (uniquement si vous êtes en mode CARTE BANCAIRE. Si vous aviez choisi prélèvement, cette facture sera prélevée).

- 1/ Se mettre sur l'onglet Votre relevé de compte
- 2/ Cliquer sur la facture pour la mettre en surbrillance
- 3/ Cliquer sur l'encart CB et vous serez directement renvoyé sur le site de la banque pour régler votre facture

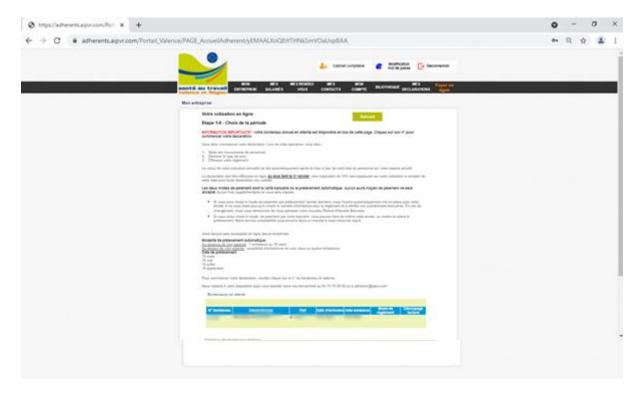


Votre déclaration annuelle d'effectif

Chaque année au mois de janvier, au plus tard le 31, vous accédez à la déclaration annuelle d'effectifs à partir de votre espace adhérent. Votre déclaration annuelle s'effectue en 4 étapes.

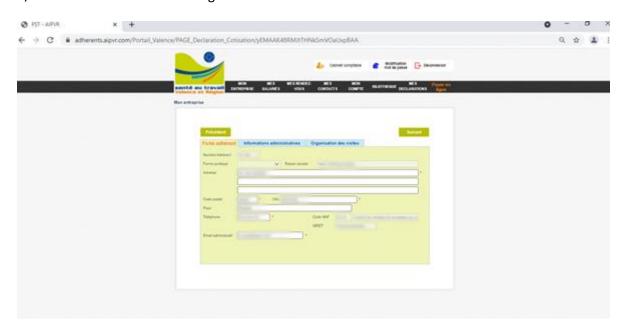
ETAPE 1: CHOIX DE LA PERIODE

- 1/ Descendre en bas de la page
- 2/ Cliquer sur le numéro du bordereau

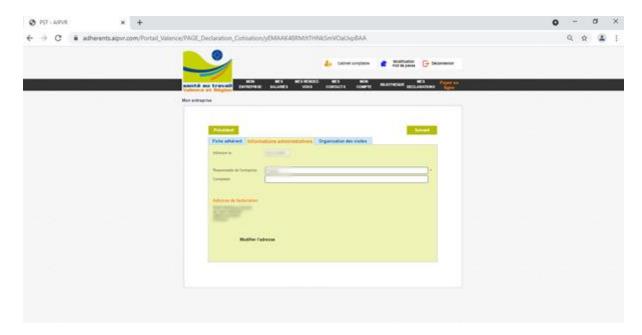


Vous arrivez sur MON ENTREPRISE

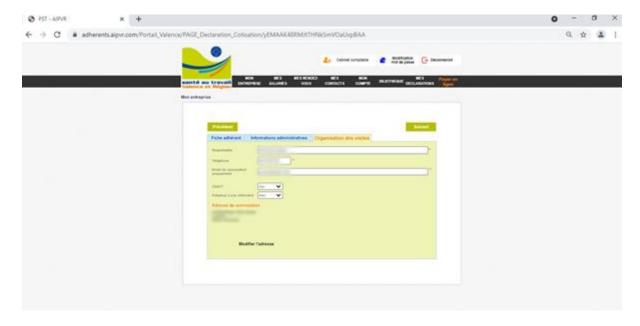
1/ Modifier les éléments de l'onglet Fiche adhérent si besoin



2/ Modifier les informations administratives si besoin



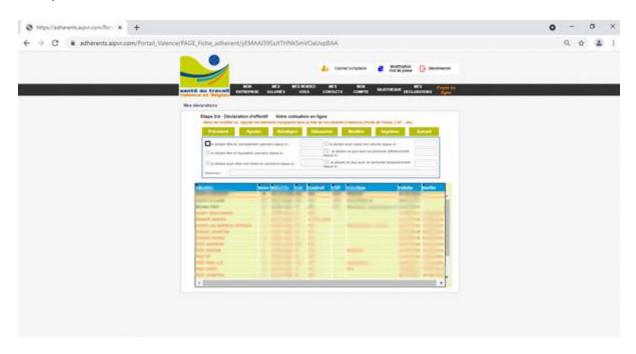
3/ Modifier les éléments de l'onglet Organisation des visites si besoin



ETAPE 2 : DECLARATION D'EFFECTIFS

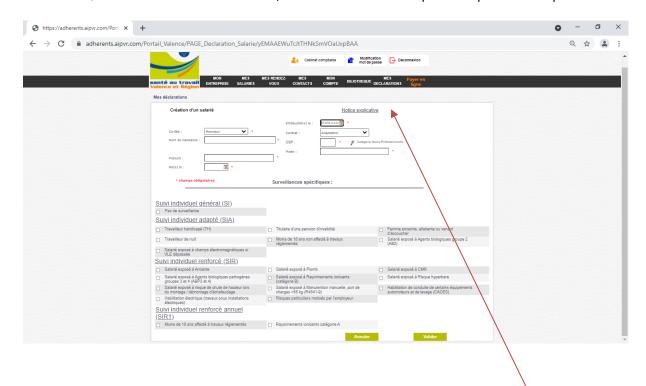
La liste de vos salariés apparait

Vous pouvez alors Modifier, Créer ou Débaucher un salarié en le sélectionnant



- 1/ Si vous cliquez sur MODIFIER, c'est pour modifier des éléments le concernant.
- 2/ Si vous cliquez sur CREER, c'est pour créer un nouveau salarié.

 Que ce soit MODIFIER OU CREER, une fiche s'ouvre alors pour remplir les champs.

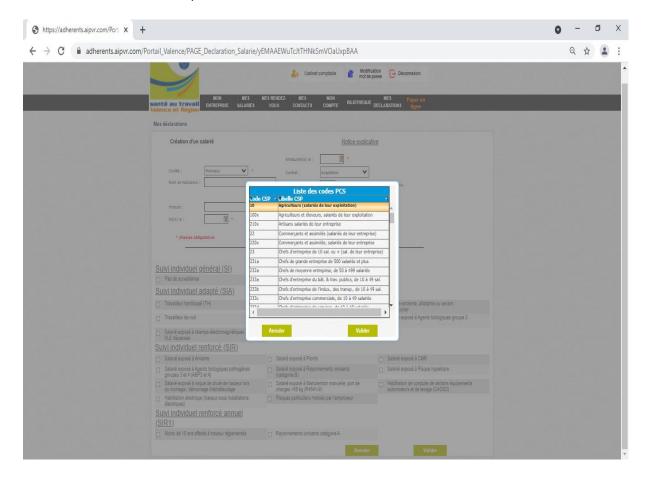


Service adhérent

Vous avez accès si besoin à une notice explicative en haut à droite.

Pour le code CSP (Catégorie Socio Professionnel), si vous ne connaissez pas le numéro, vous cliquez sur la loupe.

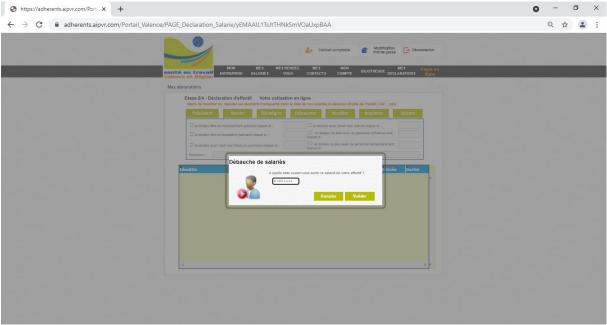
Un menu déroulant s'ouvre pour choisir le code



3/Cliquer sur VALIDER

4/ Pour sortir un salarié qui a quitté les effectifs, il faut le sélectionner Cliquer sur DEBAUCHER

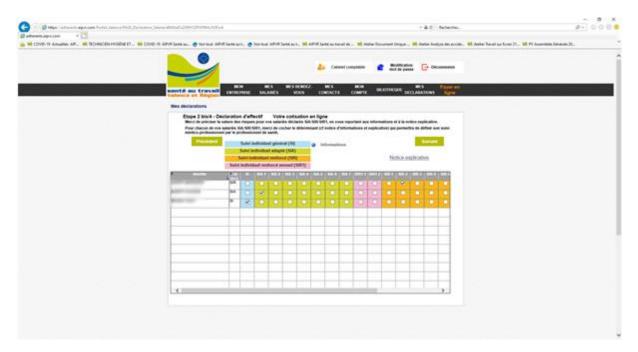
Une fenêtre s'ouvre pour indiquer la date à laquelle il est parti



Service adhérent

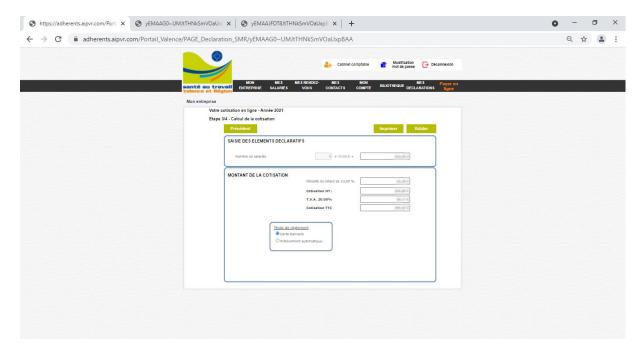
ETAPE 2BIS: DECLARATION D'EFFECTIF

Un tableau récapitule votre saisie MAIS ne fait pas apparaître les nouveaux salariés que vous venez de rajouter.



ETAPE 3: CALCUL DE LA COTISATION

Le calcul de la cotisation se fait tout seul. Il calcule le nombre de salariés que vous déclarez à l'étape 2 (en tenant compte cette fois des nouveaux que vous venez de rajouter).



Le choix du mode de paiement est coché en fonction de ce que vous aviez mis en place l'année précédente.

PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Si vous êtes en mode de prélèvement automatique, le choix prélèvement automatique est alors coché Vérifier les coordonnées bancaires affichées.

Valider même si ces coordonnées bancaires ont changé MAIS envoyer votre nouveau RIB par mail à adherent@aipvr.com dès que votre déclaration en ligne sera terminée.

ETAPE 4: VALIDATION AVEC LE NOM

Remplir les champs NOM/FONCTION/ADRESSE EMAIL Valider

Après cette étape 4/4, vous êtes redirigé automatiquement à l'étape 1.

Cela signifie que votre déclaration annuelle est terminée.

Vous recevez alors un mail automatique (à l'adresse mail que vous avez indiquée) qui récapitule votre saisie.

CARTE BANCAIRE

Si vous êtes en CB, le choix carte bancaire est alors coché

Cliquer sur VALIDER

ETAPE 4: VALIDATION

Remplir les champs NOM/FONCTION/ADRESSE EMAIL Valider

Vous êtes redirigé sur le site de la banque pour le paiement

Après cette étape 4/4, vous êtes redirigé automatiquement à l'étape 1.

Cela signifie que votre déclaration annuelle est terminée.

Vous recevez alors un mail automatique (à l'adresse mail que vous avez indiquée) qui récapitule votre saisie.

Pour une aide sur votre espace privatif, n'hésitez pas à envoyer un mail au Service Relations Adhérents à <u>adherent@aipvr.com</u>

Tél: 04 75 78 28 00