



GUIDE D'UTILISATION

Plateforme Healthcare

Profil Adhérent



Table des matières

Objectif.....	2
I - Identification / Connexion.....	2
En cas d'oubli de mot de passe.....	3
II - Fonctionnalités principales.....	5
1. Dépôt de dossier de remboursement avec numéro de bulletin.....	5
2. Dépôt de dossier de remboursement sans numéro de bulletin.....	7
3. Mes Bulletins.....	9
Bulletins déposés.....	9
Bulletins en cours de traitement.....	9
Bulletins ouverts par tiers.....	9
4. Mes remboursements.....	10
Fonctionnalités disponibles :.....	10
Modes de recherche :.....	10
5. Liste des Prestataires.....	11
Fonctionnalités disponibles :.....	11
6. Notifications.....	12
1. Remboursement effectué.....	12
2. Rejet par le Responsable RH.....	12
7. Mon Profil.....	13
1. Consultation des informations personnelles.....	13
2. Modification du mot de passe.....	13
3. Mise à jour des informations personnelles.....	13
4. Consultation des bénéficiaires.....	14



GUIDE D'UTILISATION

Plateforme Healthcare

Profil Adhérent

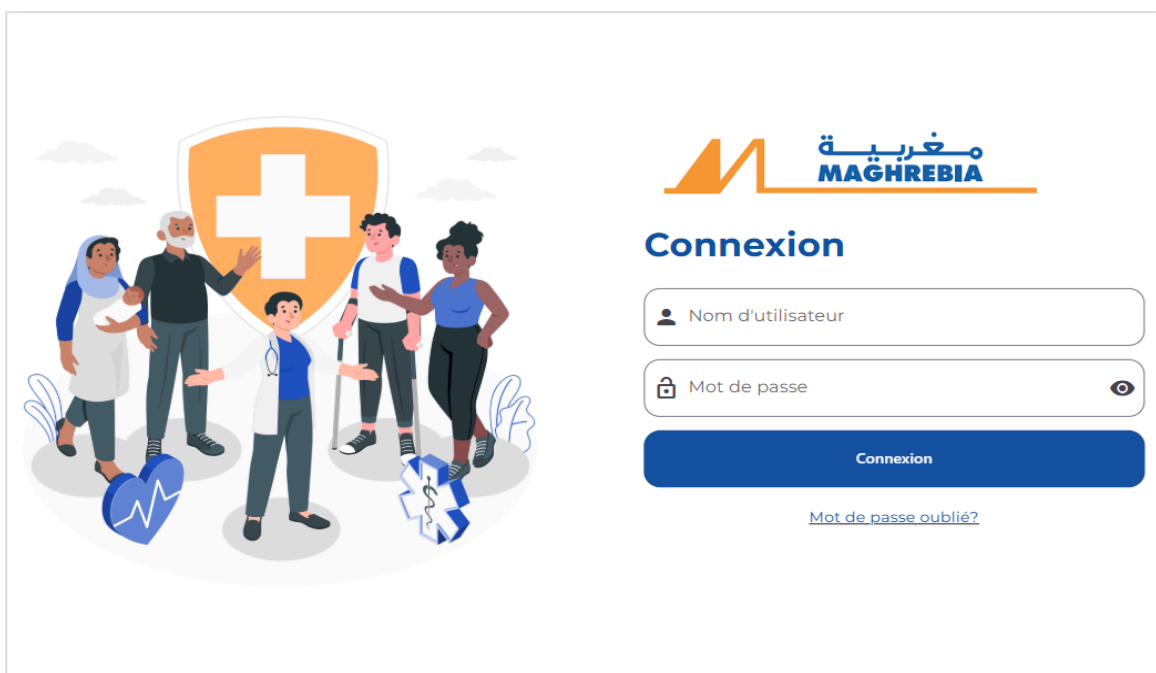
Objectif

Ce guide a pour objectif de vous aider à naviguer facilement dans notre plateforme Healthcare.

Vous y découvrirez toutes les rubriques et fonctionnalités disponibles afin d'optimiser votre expérience utilisateur.

I - Identification / Connexion

1. Rendez-vous sur : <https://healthcare.magassur.com.tn/>



2. Saisissez votre nom d'utilisateur (exp : C999_999) et mot de passe.
3. Une fois ces informations validées, il vous sera demandé de renseigner votre **code société** (déjà communiqué par votre responsable).

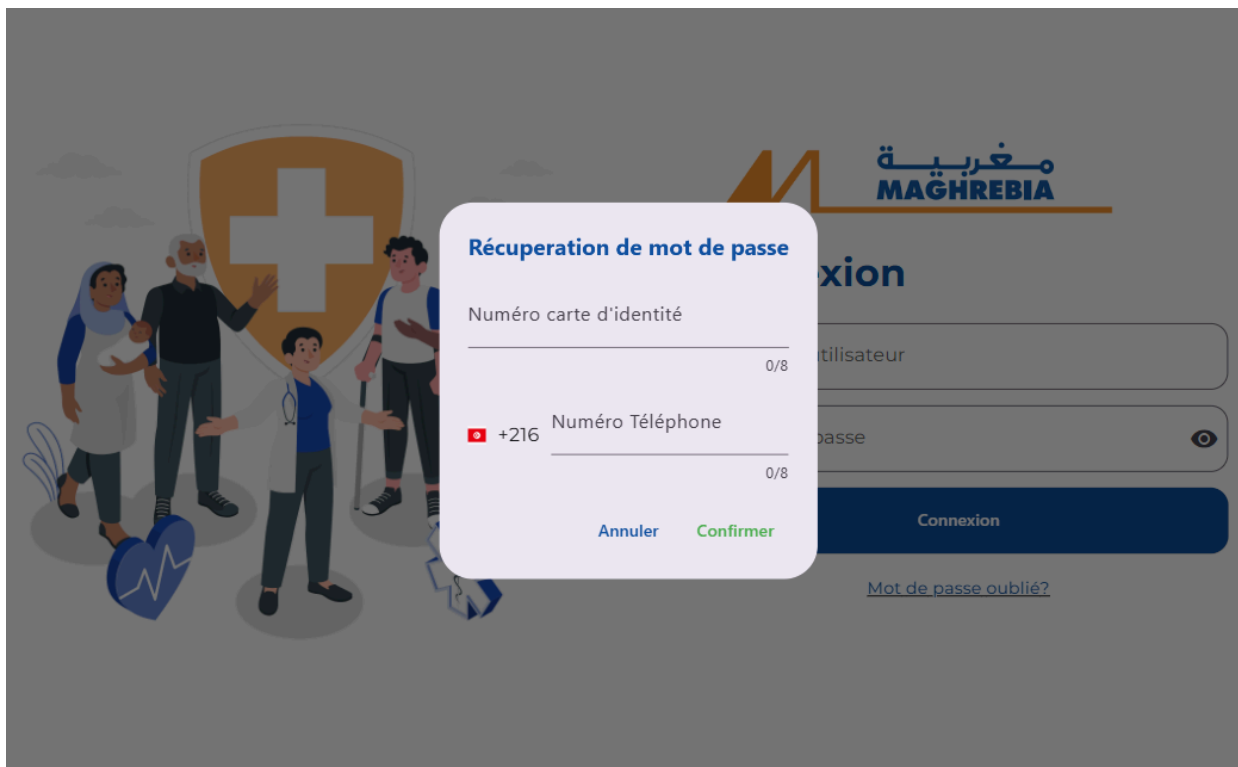


En cas d'oubli de mot de passe

Vous disposez de deux options :

1. **Réinitialisation automatique via la plateforme**
 - Cliquez sur « **Mot de passe oublié** ».
 - Il vous sera demandé de saisir :
 - Votre **numéro de téléphone**
 - Votre **numéro de CIN**

- ⚠ Cette réinitialisation n'est possible **que si ces informations existent dans notre base de données et correspondent exactement à celles enregistrées.**



- Si les données concordent, un **nouveau mot de passe** sera automatiquement généré et envoyé par **SMS** au numéro enregistré.
- Si les données ne correspondent pas, **la réinitialisation échouera.**

2. Réinitialisation par le Responsable RH

- Vous pouvez contacter votre **Responsable RH**, qui effectuera la réinitialisation de votre mot de passe.
- Dans ce cas, le mot de passe temporaire attribué sera : **1111111**

- Lors de votre prochaine connexion avec ce mot de passe, la plateforme vous demandera immédiatement de **choisir un nouveau mot de passe** personnel et sécurisé. Ce changement doit être effectué **le même jour que la réinitialisation effectuée par le Responsable RH**, afin de garantir la sécurité de votre compte.

Changer le mot de passe
[Afficher les instructions](#)

Ancien mot de passe

L'ancien mot de passe ne peut pas être vide

Nouveau mot de passe

Le nouveau mot de passe ne peut pas être vide

Retaper le nouveau mot de passe

Le mot de passe ne peut pas être vide

[Enregistrer](#)

[Fermer](#)

II - Fonctionnalités principales

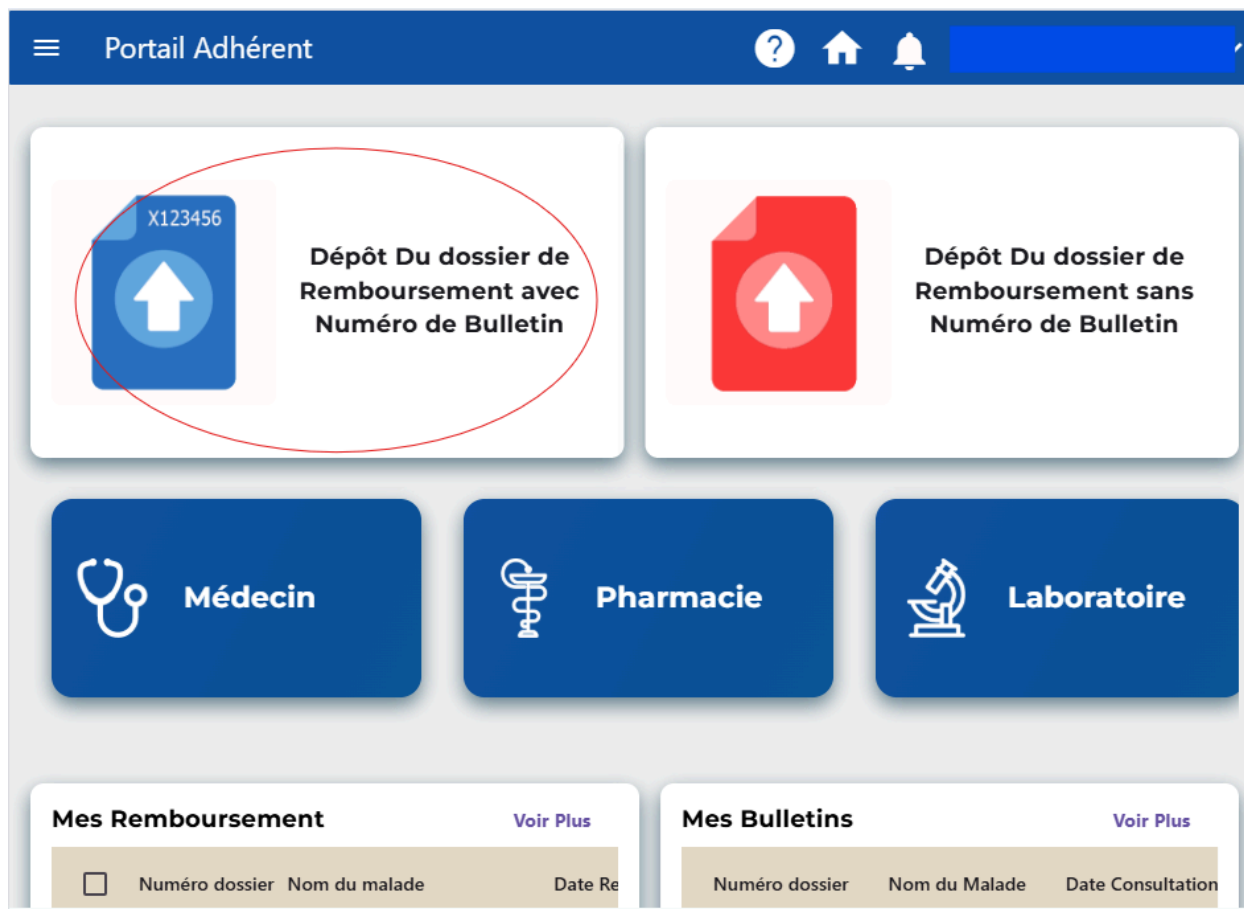
1. Dépôt de dossier de remboursement avec numéro de bulletin

En tant qu'adhérent, vous pouvez déposer vos dossiers de remboursement directement via la plateforme.

Étapes à suivre :

1. Accédez au menu principal et cliquez sur « Dépôt du dossier de remboursement avec numéro de bulletin ».

2. Dans la page de dépôt, saisissez votre numéro de bulletin (exemple : X123456) puis cliquez sur « Valider ».



3. Sélectionnez :
 - Le malade concerné
 - La date de consultation
4. Passez à l'étape suivante : attachement des documents justificatifs. Vous avez deux options :
 - Images : vous pouvez télécharger une ou plusieurs images (format JPG ou PNG).
 - PDF : un seul fichier PDF contenant l'ensemble des documents.

⚠ Important :

- Le nom du fichier doit être simple et clair (exemple : ordonnance1.jpg, justificatif.pdf).
 - N'utilisez pas d'espaces, de caractères spéciaux ou de symboles (ex. : %, &, #, etc.).
 - Dans le cas contraire, le dépôt sera refusé par le système.
5. Après avoir attaché vos documents, cliquez sur « Continuer », puis validez l'opération pour déposer définitivement votre dossier.

2. Dépôt de dossier de remboursement sans numéro de bulletin

La plateforme vous permet également de déposer un dossier de remboursement **sans disposer d'un numéro de bulletin au préalable**. Dans ce cas, le système génère automatiquement un numéro après validation du dépôt, qui vous permettra ensuite de **suivre l'avancement de votre dossier**.

The screenshot shows the 'Portail Adhérent' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Portail Adhérent', and icons for help, home, and notifications. Below the navigation bar, there are two main options for depositing a reimbursement dossier, each represented by a document icon with an upload arrow. The first option is 'Dépôt Du dossier de Remboursement avec Numéro de Bulletin' and the second is 'Dépôt Du dossier de Remboursement sans Numéro de Bulletin'. The second option is circled in red. Below these options, there are three buttons for 'Médecin', 'Pharmacie', and 'Laboratoire'. At the bottom, there are two sections: 'Mes Remboursement' and 'Mes Bulletins', each with a 'Voir Plus' link.

Étapes à suivre :

Accédez au menu principal et cliquez sur « **Dépôt du dossier de remboursement sans numéro de bulletin** ».

Sélectionnez :

- Le **malade concerné**
- La **date de consultation**

Passez à l'étape suivante : **attachement des documents justificatifs**. Vous avez deux options :

- **Images** : téléchargement d'une ou plusieurs images (format JPG ou PNG).
- **PDF** : un seul fichier PDF regroupant tous les justificatifs.

⚠ Important :

Le **nom des fichiers** doit être simple et clair (exemple : *ordonnance1.jpg*, *justificatif.pdf*).

Évitez absolument les espaces, caractères spéciaux ou symboles (ex. : %, &, #, etc.), sinon le dépôt sera **refusé par le système**.

Cliquez sur « **Continuer** », puis validez l'opération pour finaliser le dépôt de votre dossier.

Un **numéro de bulletin** sera automatiquement généré par la plateforme et vous sera communiqué. Ce numéro vous permettra de **suivre l'évolution et le traitement de votre remboursement**.

3. Mes Bulletins

La rubrique **Mes Bulletins** vous permet de consulter et gérer l'ensemble de vos dossiers de remboursement déposés ou ouverts. Ils sont classés en trois catégories :

Bulletins déposés

- Ce sont les dossiers que vous avez **déposés vous-même** via la plateforme.
- Ils ne sont pas encore clôturés.
- Tant qu'ils sont dans cet état, vous avez la possibilité de :
 - **Annuler** le bulletin déposé.
 - **Remplacer** les documents attachés.



Déposé



Bulletins en cours de traitement

- Ce sont les dossiers **clôturés et transmis à l'assurance** pour étude.
- À ce stade, **aucune modification ou annulation n'est possible**.
- Une fois traités, ils apparaîtront automatiquement dans la rubrique **Mes Remboursements**.



27/08/2025

En cours de traitement

Bulletins ouverts par tiers

- Ce sont des dossiers ouverts directement par les **tiers de soins partenaires** (médecins, cliniques, pharmacies, etc.).
- Dans ce cas, vous verrez le bulletin déjà créé et accessible depuis cette rubrique.
- En cliquant sur le bouton « **Ouvert par tiers** », vous pouvez compléter le dossier en **déposant les honoraires** ou documents complémentaires nécessaires.



08/09/2025

Ouvert par tiers



4. Mes remboursements

Dans cette rubrique, vous pouvez consulter l'historique de tous vos remboursements liés à vos bulletins déposés. Elle vous permet de **suivre l'état d'avancement** de vos dossiers.

Fonctionnalités disponibles :

- Visualisation de **tous les remboursements effectués** pour vos bulletins antérieurs.
- Suivi détaillé de chaque dossier en cours de traitement.
- Consultation des montants et des dates de remboursement.
- Possibilité d'utiliser des filtres de recherche pour retrouver rapidement un dossier.

Modes de recherche :

1. **Par numéro de bulletin** : saisissez le numéro attribué à votre dossier (ex. : X123456).
2. **Par date de soins** : indiquez une période précise pour retrouver vos remboursements.
3. **Par plafond** : permet de contrôler si un remboursement a atteint ou approché les limites prévues par votre contrat.

<input type="checkbox"/>	Numéro dossier ↑	Nom du malade	Date consultation	Montant payé	Montant restant
<input type="checkbox"/>	JJ		23/06/2025	67.256	54.530
<input type="checkbox"/>	JJ		16/06/2025	120.160	105.144
<input type="checkbox"/>	JJ		09/06/2025	433.600	30.000
<input type="checkbox"/>	JJ		28/05/2025	80.000	72.000
<input type="checkbox"/>	JJ		24/02/2025	289.877	60.000
<input type="checkbox"/>	JJ		19/02/2025	130.739	111.665
<input type="checkbox"/>	P		15/11/2024	67.880	0.000
<input type="checkbox"/>	P		04/11/2024	218.165	196.349
<input type="checkbox"/>	P		23/10/2024	719.356	462.980

5. Liste des Prestataires

La rubrique Liste des Prestataires vous permet de consulter l'ensemble des partenaires de santé affiliés à notre réseau : médecins, cliniques, laboratoires, pharmacies et autres prestataires agréés.

Fonctionnalités disponibles :

- Vous avez accès à la liste actualisée des prestataires partenaires.
- Chaque prestataire est présenté avec ses informations principales : nom, spécialité, adresse et coordonnées de contact.

Recherche par critères

Pour trouver plus rapidement un prestataire, plusieurs modes de recherche sont disponibles :

- **Par région / ville** : sélectionner une localisation géographique précise.
- **Par spécialité** : filtrer selon le type de service médical recherché (médecin généraliste, spécialiste, pharmacie, laboratoire, etc.).
- **Par nom du prestataire** : saisir directement le nom si vous le connaissez.

Nom de prestataire	Type prestataire	Spécialité	Adresse	Ville
hentati olfa	Médecin	Interniste	lac medical center, citÃ© les pins, lac 2	Tunis
Dr. HANNACHI IYED	Médecin	Cardiologue	Immeuble Express	Centre urbain Nord
Dr. CHATTI Farah	Médecin	Ophtalmologue	Immeuble Le Cercle des Bureaux ,4eme etageÃ 7Ã B 4	Ariana
Walid ABDELHADI	Médecin	Ophtalmologue	4 rue Mendes France,sigma Médical, 2ème étage, Appart21	Ariana
Hajlaoui Hechmi	Médecin	Chirurgie	25 rue Angleterre centre tej eljazira Tunis	Tunis
Kechaou Emna	Médecin	Généraliste	route de tunis Km 1 Immeuble Ennaifer	Sfax
manel bahri	Médecin	Généraliste	Immeuble JUNIOR, Rue du Lac Tanganyika - Les Berges du Lac 1	Ariana
khila assia	Médecin	Généraliste	centre medical ibn rochd AGBA	Tunis
khelifi oussama	Médecin	Gynécologue	avenue de la bourse immeuble 2S, mezzanine	tunis
jouida amir	Médecin	Généraliste	21 rue tazarka 8030 gromballa	gromballa

6. Notifications

La rubrique **Notifications** vous permet de recevoir en temps réel toutes les informations liées au suivi de vos dossiers.

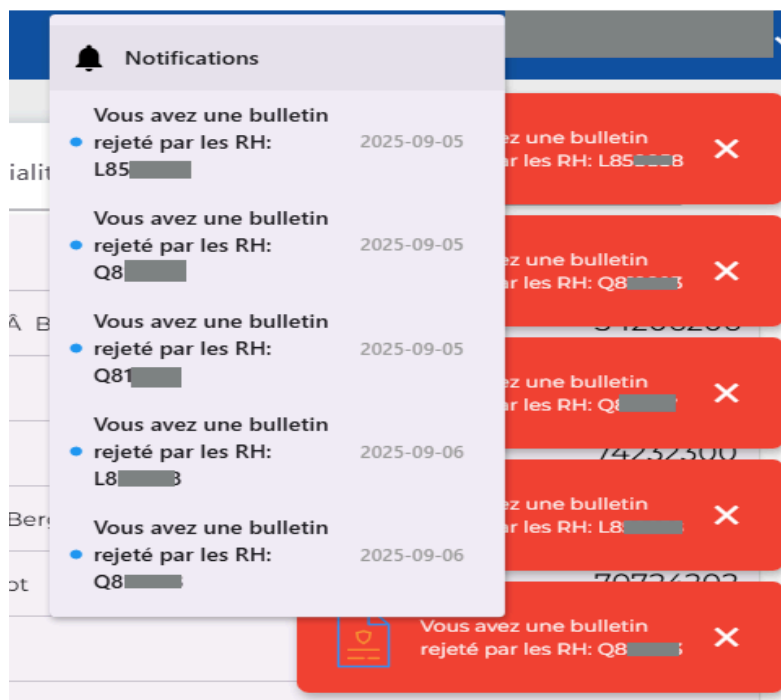
Types de notifications reçues :

1. Remboursement effectué

- Vous recevez une notification lorsque l'un de vos dossiers a été **remboursé** avec succès.

2. Rejet par le Responsable RH

- Si votre dossier de remboursement est **rejeté** par votre Responsable RH, vous serez immédiatement notifié.



Si votre dossier de remboursement est rejeté par votre Responsable RH, vous aurez la possibilité de le re-déposer en cliquant sur cet icône.



Rejeter par l'RH



7. Mon Profil

La rubrique Mon Profil vous permet de consulter et gérer vos informations personnelles ainsi que celles de vos bénéficiaires.

1. Consultation des informations personnelles

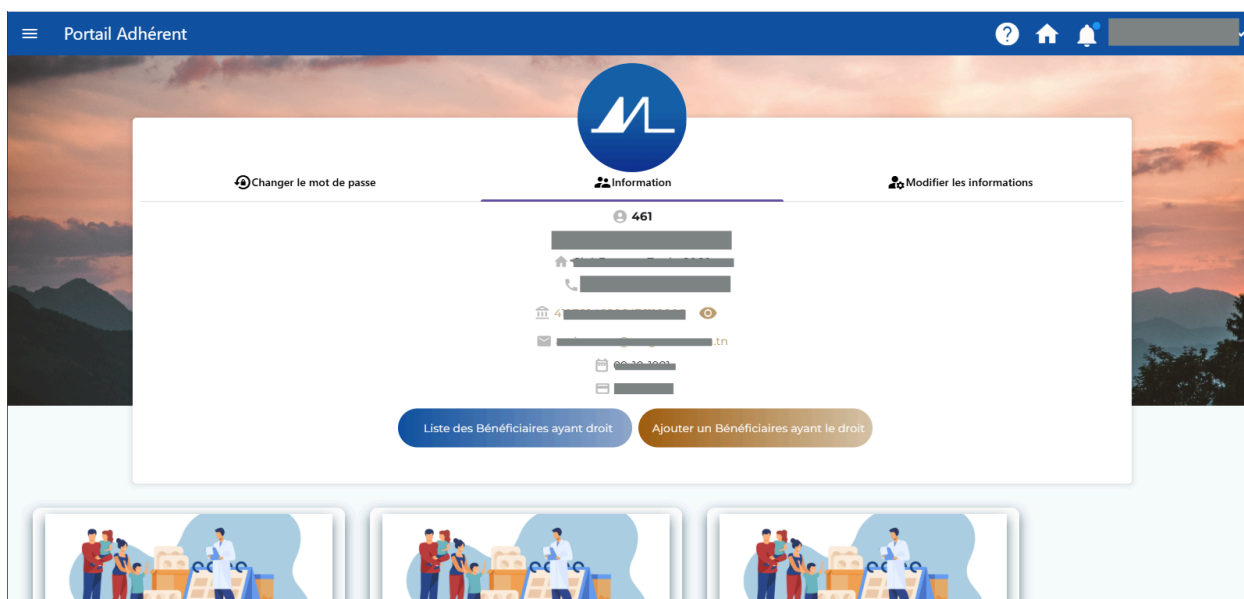
Vous pouvez visualiser vos données enregistrées dans la plateforme : nom, prénom, adresse, coordonnées de contact, etc.

2. Modification du mot de passe

- Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe directement depuis cette rubrique.
- Le nouveau mot de passe doit respecter les critères suivants :
 - **Longueur** : entre **7 et 20 caractères**
 - **Composition** : au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (exemple : # @ % !).
- ⚠ Si le mot de passe ne respecte pas ces conditions, le changement sera automatiquement **refusé**.

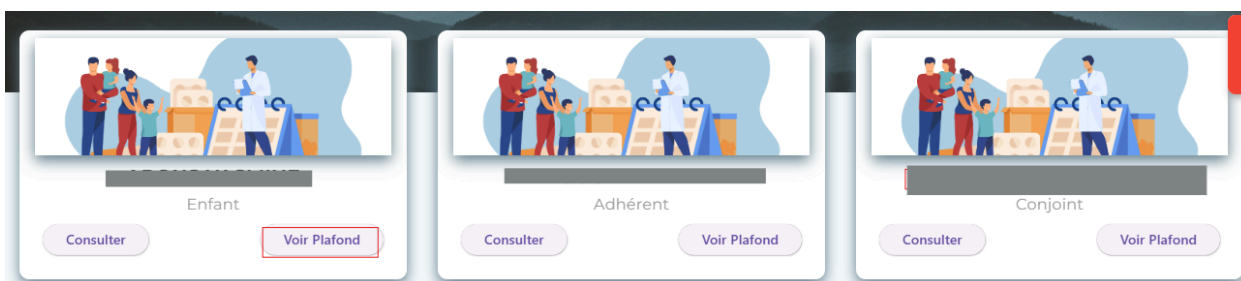
3. Mise à jour des informations personnelles

- Vous pouvez modifier certaines données, comme votre **adresse** ou vos coordonnées de contact.



4. Consultation des bénéficiaires

- Cette rubrique vous permet de consulter la liste de vos bénéficiaires (famille ou ayants droit).
- Pour chaque bénéficiaire, vous pouvez visualiser :
 - Ses informations personnelles
 - Son plafond de remboursement disponible
 - Son historique lié aux soins et dossiers déposés





GUIDE D'UTILISATION

Plateforme Healthcare

Profil RH



Table des matières

Objectif.....	3
I - Identification / Connexion.....	3
II - Fonctionnalités principales.....	4
1. Bulletins en instance.....	4
Dépôt avec numéro de bulletin.....	4
Impression du bulletin.....	5
2. Gestion des Bordereaux.....	5
Génération de relevés.....	6
Affichage des détails.....	6
3. Gestion des Adhérents.....	6
Liste des adhérents.....	6
Ajout d'un nouvel adhérent.....	7
Gestion des bénéficiaires.....	7
Affectation CIN.....	8
Rejet et redépôt.....	8
Suspension d'un adhérent / Bénéficiaire.....	9
4. Gestion d'Authentification.....	9
Consultation des logins.....	9
Réinitialisation du mot de passe.....	9
Création de compte.....	10
5. Nos Recherches.....	10
6. Liste des Prestataires.....	11
7. Statistiques.....	12
8. Profil.....	12
Modification du mot de passe.....	12
Consultation du code société.....	12
Personnalisation avec logo.....	13



GUIDE D'UTILISATION

Plateforme Healthcare

Profil RH

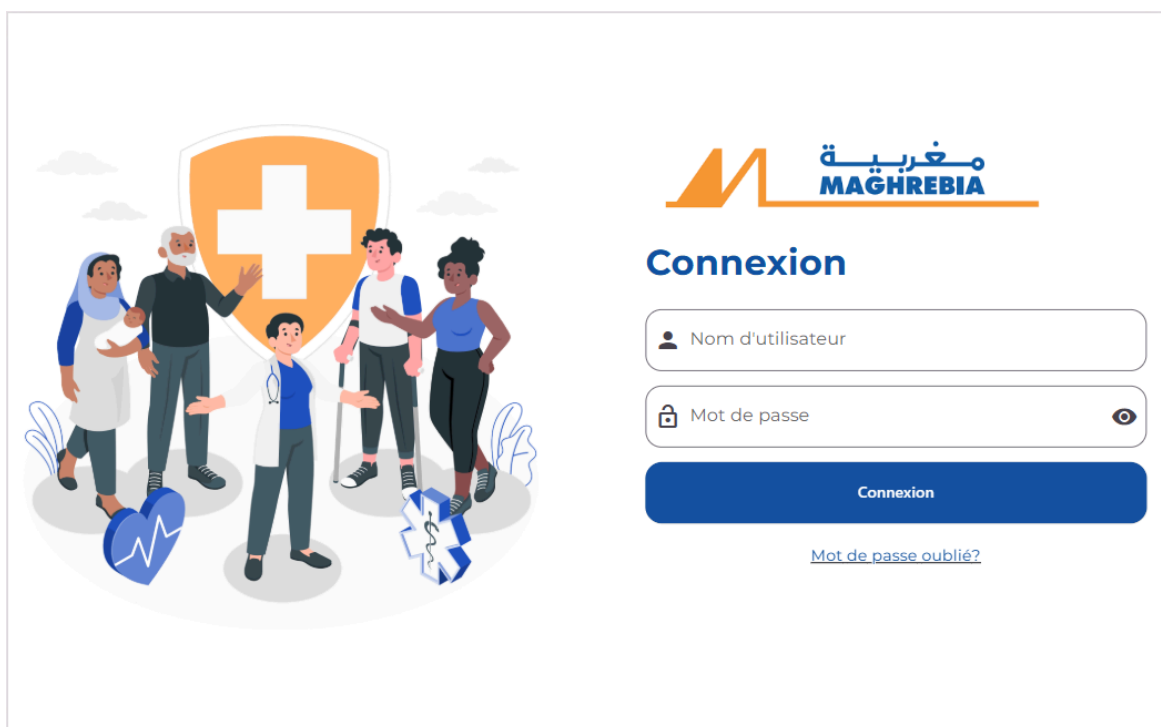
Objectif

Ce guide a pour objectif de vous aider à naviguer facilement dans notre plateforme Healthcare.

Vous y découvrirez toutes les rubriques et fonctionnalités disponibles afin d'optimiser votre expérience utilisateur.

I - Identification / Connexion

1. Rendez-vous sur : <https://healthcare.magassur.com.tn/>



2. Saisissez votre nom d'utilisateur (exp : R_999) et mot de passe.

- Une fois ces informations validées, il vous sera demandé de renseigner votre **code société** (déjà communiqué).



En cas d'oubli de mot de passe

Vous devez contacter le Responsable désigné afin de procéder à la réinitialisation de votre mot de passe

II - Fonctionnalités principales

1. Bulletins en instance

Cette rubrique regroupe la liste de tous les **bulletins en instance** (TP et non TP), c'est-à-dire les bulletins **non encore clôturés**.

- Affichage du **nombre total de bulletins en instance**.
- Possibilité de consulter les documents et détails de chaque bulletin afin de vérifier leur conformité.
- **Rejeter** le bulletin si celui-ci est non conforme.
- **Valider et clôturer** les bulletins via le bouton « **Valider et Clôturer Bordereau** ».

Dépôt avec numéro de bulletin

En tant que RH, vous pouvez également effectuer un dépôt de bulletin directement depuis cette page :

- Cliquez sur « **Dépôt avec numéro de bulletin** ».
- Saisissez le **numéro d'adhésion** de l'adhérent.

3. Suivez ensuite les mêmes étapes que l'adhérent (saisie du numéro de bulletin, choix du malade, date de consultation, attachement des documents, puis validation).

Impression du bulletin

Vous avez également la possibilité d'**imprimer un bulletin** :

1. Sélectionnez le bulletin souhaité.
2. Suivez les mêmes étapes que pour le dépôt.
3. Cliquez sur « **Imprimer** » pour générer et imprimer le bulletin.

The screenshot shows the 'Portail RH' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portail RH', a home icon, and a help icon. Below this, there are two main action cards: 'Dépôt Du dossier de Remboursement avec Numéro de Bulletin' (with a blue document icon and number X123456) and 'Imprimer bulletin' (with a red document icon). A 'Valider et envoyer bordereau' button is also visible. Below these is a search bar for 'Recherche Par Num Bulletin' and a table of bulletins.

Nbr bulletins simple		Nbr bulletins TP		Nbr bulletins totale			
3		2		5			
<input type="checkbox"/>	Numéro dossier ↑	Numéro d'adhésion	Nom de l'adhérent	Nom du malade	Date consultation	État	Action
<input type="checkbox"/>					01/09/2025	Encours	
<input type="checkbox"/>						Encours	
<input type="checkbox"/>					03/09/2025	Encours	

2. Gestion des Bordereaux

La rubrique Gestion des Bordereaux vous permet de consulter et gérer la liste des bordereaux mis en ligne. Les informations sont présentées sous forme d'un tableau récapitulatif.

Consultation des bordereaux

- La liste des bordereaux est affichée avec leurs informations principales (numéro, date, état, etc.).
- Vous pouvez accéder aux **bulletins liés à un bordereau** en cliquant sur la ligne du bordereau, puis en sélectionnant le bulletin souhaité.

Génération de relevés

- Vous pouvez générer un **relevé au format Excel ou PDF**.
- **⚠ Cette option n'est disponible que si le bordereau est à l'état « clôturé ».**
- Pour ce faire, cliquez sur la ligne du bordereau concerné puis choisissez l'option correspondante.

Affichage des détails

- Les détails des bulletins rattachés à un bordereau s'affichent uniquement lorsque le bordereau est **clôturé**.
- **⚠** Si certaines colonnes ou champs ne sont pas visibles sur votre écran, faites simplement **glisser le tableau vers la gauche** pour afficher le reste.

Numéro Bordereau ↑	Date constitution	Date Remboursement	Type Bordereau	Nombre des bulletins	Nombre de jours pour le traitement	Montant
	05/09/2025	--	Réclamation manque pièce	1	0	
	03/09/2025	05/09/2025	Tiers Payant	3	2	392.0
	03/09/2025	05/09/2025	Simple	6	2	1244.
	02/09/2025	05/09/2025	Simple	83	3	2484
	02/09/2025	05/09/2025	Tiers Payant	19	3	4991.
	28/08/2025	29/08/2025	Tiers Payant	5	1	960.2
	28/08/2025	29/08/2025	Simple	6	1	1664.
	28/08/2025	--	Saisie Validation	1	0	
	27/08/2025	--	Réclamation manque pièce	1	0	
	26/08/2025	29/08/2025	Simple	37	3	11089

3. Gestion des Adhérents

Cette rubrique vous permet de gérer l'ensemble des adhérents de votre contrat ainsi que leurs bénéficiaires.

Liste des adhérents

Vous pouvez visualiser la liste des adhérents avec leur **état** :

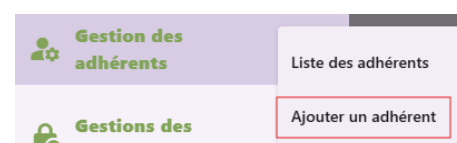
- **En cours**
- **Suspendu**
- **En instance de validation**
- **Rejeté**

Pour chaque adhérent, vous pouvez consulter ses informations détaillées en cliquant sur sa ligne. Vous avez également accès à la liste de ses bénéficiaires.

Vous pouvez exporter la liste complète des adhérents en cliquant sur « **Exporter la liste des adhérents** ».

Ajout d'un nouvel adhérent

1. Cliquez sur « **Ajouter adhérent** ».
2. Remplissez le formulaire avec les informations nécessaires.
3. Téléchargez la [fiche d'adhésion](#) ⚠.



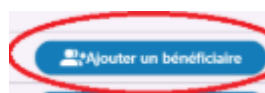
→ L'adhérent apparaîtra au statut « **En instance** » jusqu'à validation par le validateur.

Gestion des bénéficiaires

Si un adhérent est en cours, vous pouvez lui ajouter un bénéficiaire (conjoint, enfant, etc.).

Pour cela :

1. Cliquez sur « Ajouter bénéficiaire ».
2. Saisissez les informations nécessaires.
3. Téléchargez [les pièces justificatives](#) ⚠ :
 - Fiche d'adhésion
 - Contrat de mariage
 - Extrait de naissance



 A screenshot of a web form titled 'Ajouter Adhérent'. The form has a light purple background and contains several input fields arranged in two columns. The fields are: 'Type de bénéficiaire', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Code postal', 'Sexe', 'État civil', 'Type de pièce', 'Numéro de pièce', 'Ville', 'Adresse', 'Date d'adhésion', 'E-mail', 'GSM', 'Téléphone', 'RIB', and 'Matricule'. Each field has a small icon to its left. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

⚠ **Le nom du fichier doit être simple et clair (exemple : nom.jpg, adhesion.pdf). N'utilisez pas d'espaces, de caractères spéciaux ou de symboles (ex. : %, &, #, etc.).**

- Images : vous pouvez télécharger une ou plusieurs images (format JPG ou PNG).
- PDF : un seul fichier PDF contenant l'ensemble des documents.






→ Le bénéficiaire ajouté sera au statut « **En instance** » jusqu'à validation par le validateur.

Affectation CIN

Si l'adhérent ou le bénéficiaire ne possède pas de CIN, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur cette icône.

(Attention ⚠ : cette action ne peut être effectuée qu'une seule fois et tout CIN saisi ne pourra être modifié qu'à la suite d'une demande de changement auprès du responsable.)

Liste des bénéficiaires pour l'adhésion numéro :

Type adhérent	Nom & Prénom	Date de naissance	Sexe	Etat civil	Pièce d'identité	Date adhésion	Situation	Plafond	Fiche complét
Mère			Femme			21-01-2025	Encours	Voir Plafond	
Père						21-01-2025	Encours	Voir Plafond	
Enfant			Femme			26-12-2024	Encours	Voir Plafond	
Enfant			Femme			26-12-2024	Encours	Voir Plafond	
Enfant			Homme			26-12-2024	Encours	Voir Plafond	

1-5 of 7 < >

Fermer

Mettre à jour le numéro de pièce

Type de pièce Numéro de pièce

Fermer Enregistrer

















Rejet et redépôt

En cas de **rejet** d'un adhérent ou d'un bénéficiaire, vous pouvez consulter le motif du rejet.

Si nécessaire, cliquez sur l'icône « Redépôt » pour soumettre à nouveau la fiche d'adhésion corrigée.

Lion des Adhérents :

Recherche Par Num Adh... Recherche Par nom Adh... Exporter La liste des Adhérents

Adhésion	Matricule	Etat civil	Date d'affiliation	Situation	Fiche Adhésion	Ajouter un bénéficiaire	Suspendu un adhérent
207	207	Célibataire	13-01-2025	Rejeté	 		
201	201	Célibataire	02-01-2025	Rejeté	 		
202	202	Marié	02-01-2025				
201	201	Célibataire	02-01-2025				
200	200	Célibataire	02-01-2025				
199	199	Célibataire	02-01-2025				

motif de rejet

Rejet























Manque verso de la fiche d'adhésion

OK

Suspension d'un adhérent / Bénéficiaire

- Pour suspendre un adhérent / un bénéficiaire, cliquez sur l'**icône rouge** à la fin de la ligne correspondante.

Cestion des Adhérents : Recherche Par Num Adh... Recherche Par nom Adh... X Exporter La liste des Adhérents

Adhésion	Matricule	Etat civil	Date d'affiliation	Situation	Fiche Adhésion	Ajouter un bénéficiaire	Suspendre un adhérent
207	207	Célibataire	13-01-2025	Rejeté	 		
201	201	Célibataire	02-01-2025	Rejeté	 		
202	202	Marié	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	
201	201	Célibataire	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	
200	200	Célibataire	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	
199	199	Célibataire	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	
203	203	Marié	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	
204	204	Célibataire	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	
206	206	Marié	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	
198	198	Célibataire	02-01-2025	Encours		 Ajouter un bénéficiaire	

1-10 of 203 < >

4. Gestion d'Authentification

Cette rubrique vous permet de gérer les informations d'authentification des adhérents.

Consultation des logins

Vous pouvez visualiser et exporter (EXCEL) la liste des logins associés aux adhérents de votre société.

Pour des raisons de sécurité :

- Seuls les logins sont affichés.
- Les mots de passe ne sont pas visibles, car ils sont désormais cryptés dans le système.

Réinitialisation du mot de passe

Si un adhérent oublie son mot de passe, vous avez la possibilité de le réinitialiser.

- Pour cela, cliquez sur l'icône de réinitialisation située en face de l'adhérent concerné.
- Le mot de passe sera alors défini par défaut sur « 111111 ».
- L'adhérent pourra se connecter avec ce mot de passe temporaire et sera invité à le modifier immédiatement lors de sa première connexion.

⚠ **Conseil pratique** : Encouragez les adhérents à choisir un mot de passe fort (majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux) afin de garantir la sécurité de leur compte.

Contrat	Adhésion	Nom d'utilisateur	Réinitialiser mot de passe	Situation	Date situation
7			🔑	Encours	25-06-2024
7			🔑	Encours	04-02-2015
7			🔑	Encours	25-06-2024
7			🔑	Réinitialisation 1111111	11-07-2016
7			🔑	Encours	19-10-2020
7			🔑	Encours	16-01-2017
7			🔑	Encours	16-01-2017
7			🔑	Encours	16-01-2017
7			🔑	Encours	16-01-2017
7			🔑	Encours	16-01-2017

Création de compte

Si un adhérent ne dispose pas encore de compte, vous pouvez lui en créer un.

Pour cela, cliquez sur l'icône de génération de compte.



Un login et un mot de passe (1111111) par défaut seront automatiquement créés pour l'adhérent.

L'adhérent pourra ensuite se connecter et modifier son mot de passe personnel dès sa première utilisation.

5. Nos Recherches

Cette rubrique vous permet de rechercher rapidement un bulletin spécifique grâce à différents critères de recherche.

Modes de recherche disponibles :

1. Par numéro d'adhésion

- Saisissez le numéro d'adhésion de l'adhérent.
- Le système affichera la liste des bulletins liés à cet adhérent.

2. Par numéro de bulletin

- Saisissez directement le numéro du bulletin (exemple : X123456).
- Le système affichera le bulletin correspondant avec son état.

Liste des Bulletins: Recherche Par Num Adhésion Recherche Par Num Bulletin

<input type="checkbox"/>	Numéro dossier ↑	Numéro bordereau	Nature du dossier	Nom du malade	Date consultation	Montant payé	Montant remboursé	Date Remboursement	État
<input type="checkbox"/>					08-09-2025				Dépôt dossier de remboursement
<input type="checkbox"/>					08-09-2025				Dépôt dossier de remboursement
<input type="checkbox"/>					28-08-2025				Dépôt dossier de remboursement
<input type="checkbox"/>			Tiers Payant		08-09-2025				Dossier de remboursement ouvert par tiers
<input type="checkbox"/>			Tiers Payant		08-09-2025				Dossier de remboursement ouvert par tiers
<input type="checkbox"/>			Tiers Payant		08-09-2025				Dossier de remboursement ouvert par tiers
<input type="checkbox"/>			Tiers Payant		08-09-2025				Dossier de remboursement ouvert par tiers
<input type="checkbox"/>			Tiers Payant		22-10-2022				Saisie
<input type="checkbox"/>			Tiers Payant		08-09-2025				Dossier de remboursement ouvert par tiers
<input type="checkbox"/>			Tiers Payant		08-09-2025				Dossier de remboursement ouvert par tiers

1-10 of 2561 < >

6. Liste des Prestataires

La rubrique Liste des Prestataires vous permet de consulter l'ensemble des partenaires de santé affiliés à notre réseau : médecins, cliniques, laboratoires, pharmacies et autres prestataires agréés.

Fonctionnalités disponibles :

- Vous avez accès à la liste actualisée des prestataires partenaires.
- Chaque prestataire est présenté avec ses informations principales : nom, spécialité, adresse et coordonnées de contact.

Recherche par critères

Pour trouver plus rapidement un prestataire, plusieurs modes de recherche sont disponibles :

- **Par région / ville** : sélectionner une localisation géographique précise.
- **Par spécialité** : filtrer selon le type de service médical recherché (médecin généraliste, spécialiste, pharmacie, laboratoire, etc.).
- **Par nom du prestataire** : saisir directement le nom si vous le connaissez.

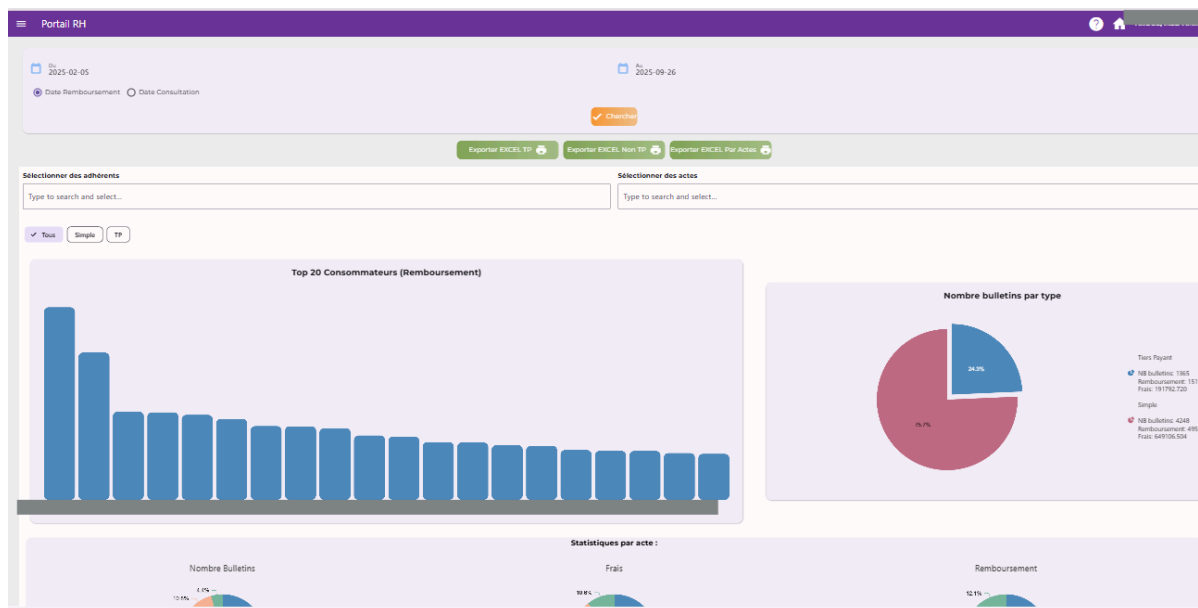
Liste Prestataires : Sélectionnez une spécialité Recherche

Nom de prestataire	Type prestataire	Spécialité	Adresse	Ville	Téléphone	Localisation
Dr. CHATTI Farah	Médecin	Ophthalmologue	Immeuble Le Cercle des Bureaux ,4eme etageÀ7À, B 4	Ariana	54206206	
Hajjaoui Hechmi	Médecin	Chirurgie	25 rue Angleterre centre tej eljazira Tunis	Tunis	71320896	
Kechaou Emna	Médecin	Généraliste	route de tunis Km 1 Immeuble Ennaifer	Sfax	74232300	
manel bahri	Médecin	Généraliste	Immeuble JUNIOR, Rue du Lac Tanganyika - Les Berges du Lac 1	Ariana	36212771	
BEN ARIF RIDHA	Médecin	Pneumologue	Carrefour Medical en face Hopital Mongi Slim Appt	Tunis	70724202	
khila assia	Médecin	Généraliste	centre medical ibn rochd AGBA	Tunis	71937237	
Dr BOUZID ADEL	Médecin	Généraliste	Le bardo Médical 129, avenue 20 Mars	Bardo	71664278	
khelifi oussama	Médecin	Gynécologue	avenue de la bourse immeuble 25, mezzanine	tunis	70037518	
Ben Salah Bachar	Médecin	Chirurgie	11 bis rue Mahmoud El MATRI Mutuelleville 1002 Tunis	Tunis	71283233	
Ben Ayed Lotfi	Médecin	Généraliste	Route Mharza Km 0.5 Imm Ezzahra Mezanine App M1	Sfax	98413913	

1-10 of 40 < >

7. Statistiques

La rubrique Statistiques vous permet d'analyser l'activité de votre contrat à travers des rapports détaillés et des représentations graphiques.



8. Profil

La rubrique Profil vous permet de consulter et gérer vos informations.

Modification du mot de passe

- Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe directement depuis cette rubrique.
- Le nouveau mot de passe doit respecter les critères suivants :
 - Longueur : entre 7 et 20 caractères
 - Composition : au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (exemple : # @ % !).
- ⚠ Si le mot de passe ne respecte pas ces conditions, le changement sera automatiquement **refusé**.

Consultation du code société

Vous pouvez visualiser votre **code société** directement depuis cette rubrique. Le système vous permet également de **générer et imprimer ce code sous forme de QR Code**, afin de le diffuser facilement auprès de vos adhérents.

Personnalisation avec logo

Vous avez la possibilité d'ajouter le logo de votre société.

