



## **Guide espace Extranet ENTREPRISE**

Connectez-vous à l'espace réservé aux assurés via le lien suivant :

<https://amellis.fr>



Cliquez ensuite sur  
« MON ESPACE »



A screenshot of the Amellis mobile application interface. The top navigation bar includes the Amellis logo and links for 'PARTICULIERS', 'INDÉPENDANTS', 'ENTREPRISES', 'AMELLIS', 'RÉSEAU DE SOINS', 'OBTENIR UN DEVIS', and 'MON ESPACE'. Below this is a section for the 'Application mobile' with links for 'Disponible sur App Store' and 'Disponible sur Google play'. A 'TÉLÉCHARGER L'AIDE' link is also present. The main content area is divided into 'Espace Individuel' (for individuals) and 'Espace PRO' (for professionals). Each section shows a smartphone displaying the app's interface, with buttons for 'CONNEXION' and 'INSCRIPTION'. A 'TELECHARGER' link is located in the 'Espace Individuel' section. The 'Espace PRO' section also includes an 'AIDE A LA CONNEXION' link.

Dans Espace PRO

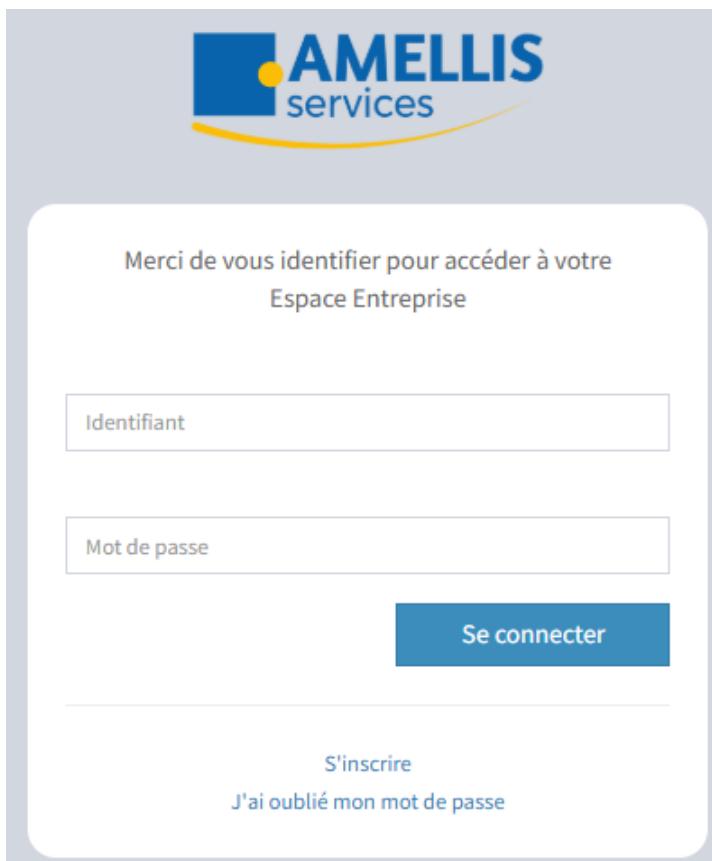
1 -Cliquez sur « CONNEXION »

ou

2- « INSCRIPTION » si votre espace RH  
n'est pas créé

## 1- CONNEXION

Vous êtes redirigés vers la page ci-dessous.  
Vous pouvez alors vous identifier



Merci de vous identifier pour accéder à votre Espace Entreprise

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

S'inscrire

J'ai oublié mon mot de passe

## 2- INSCRIPTION

Si votre compte RH n'est pas créé



AMELLIS services

Inscription

Veuillez sélectionner votre profession ci-dessous et cliquez sur suivant

Espace professionnel de santé

Espace Courtier

Espace Entreprise

Espace Gestionnaire Multi Compte

Suivant

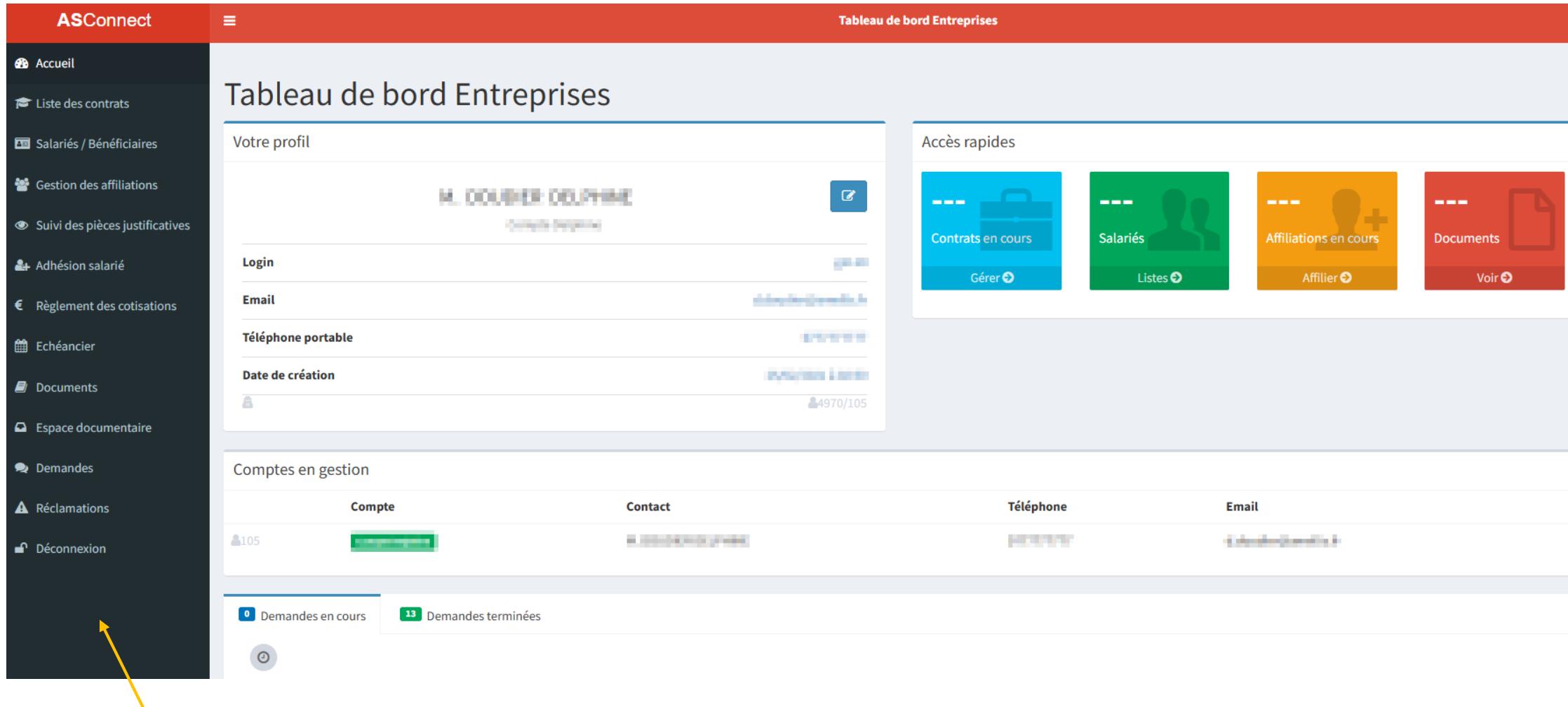
AMELLIS services

Inscription

Courriel

Suivant

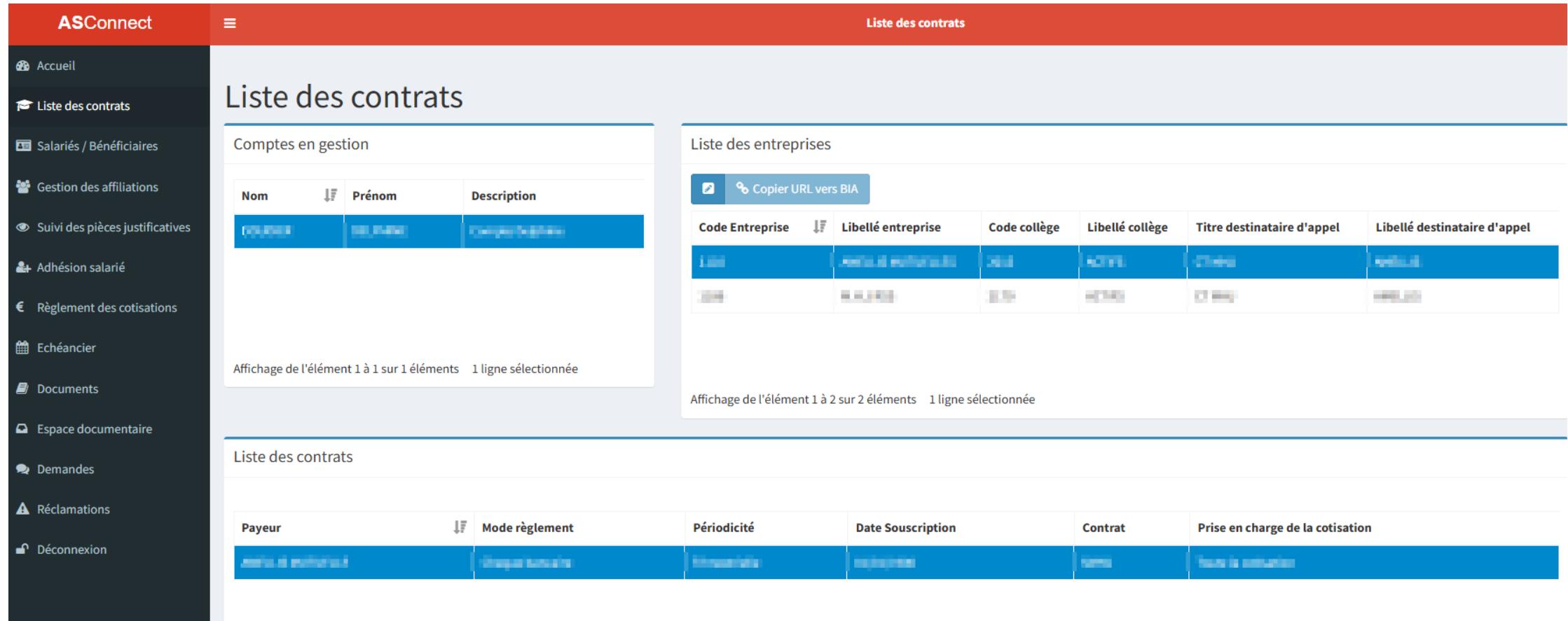
Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil ci-dessous



The screenshot shows the ASConnect Tableau de bord Entreprises dashboard. The left sidebar contains a menu with items such as Accueil, Liste des contrats, Salariés / Bénéficiaires, Gestion des affiliations, Suivi des pièces justificatives, Adhésion salarié, Règlement des cotisations, Echéancier, Documents, Espace documentaire, Demandes, Réclamations, and Déconnexion. A yellow arrow points from the text below to the "Déconnexion" button. The main content area is titled "Tableau de bord Entreprises" and includes sections for "Votre profil" (with a profile card for M. DOLINIER DELPHINE), "Accès rapides" (with four cards for Contrats en cours, Salariés, Affiliations en cours, and Documents), and "Comptes en gestion" (a table with columns for Compte, Contact, Téléphone, and Email, showing 105 accounts, 13 demands, and 0 demands en cours). The top right of the dashboard also displays the title "Tableau de bord Entreprises".

Vous allez alors naviguer avec le menu déroulant sur votre gauche

Le premier onglet « **Liste des contrats** » vous permet de visualiser les contrat de l'entreprise en cours

A screenshot of the ASConnect web application interface. The top navigation bar is orange with the text "ASConnect" on the left and "Liste des contrats" on the right. The left sidebar is dark grey with various menu items: Accueil, Liste des contrats (which is selected and highlighted in blue), Salariés / Bénéficiaires, Gestion des affiliations, Suivi des pièces justificatives, Adhésion salarié, Règlement des cotisations, Echéancier, Documents, Espace documentaire, Demandes, Réclamations, and Déconnexion. The main content area has three sections: 1) "Liste des contrats" (Contracts List) showing a table with columns Nom, Prénom, and Description, containing one row of data. Below it is the text "Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments 1 ligne sélectionnée". 2) "Liste des entreprises" (List of Companies) showing a table with columns Code Entreprise, Libellé entreprise, Code collège, Libellé collège, Titre destinataire d'appel, and Libellé destinataire d'appel, containing two rows of data. Below it is the text "Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments 1 ligne sélectionnée". 3) "Liste des contrats" (Contracts List) showing a table with columns Payeur, Mode règlement, Périodicité, Date Souscription, Contrat, and Prise en charge de la cotisation, containing one row of data. The entire screenshot is framed by a thin black border.

Le second onglet « **Salariés/Bénéficiaires** » vous permet d'avoir et de télécharger la liste des salariés, de radier un salarié et de modifier l'adresse du salarié

**ASConnect**

- Accueil
- Liste des contrats
- Salariés / Bénéficiaires**
- Gestion des affiliations
- Suivi des pièces justificatives
- Adhésion salarié
- Règlement des cotisations
- Echéancier
- Documents
- Espace documentaire
- Demandes
- Réclamations
- Déconnexion

**Salariés / Bénéficiaires**

Comptes en gestion

Nom	Prénom	Description
John Doe	John Doe	Salarié bénéficiaire

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments 1 ligne sélectionnée

Rechercher

Nom

Prenom

Numéro d'adhérent

Date d'effet

Début filtre date

Fin filtre date

Radies

Rechercher  Réinitialiser

Nature contrat

Date d'effet

Produit(s) individuel

Adresse

**Salariés / Bénéficiaires**

Liste des entreprises

Code Entreprise	Libellé entreprise	Code collège	Libellé collège	Titre destinataire d'appel	Libellé destinataire d'appel	Cotis
0000000000	Entreprise 1	0000	Collège 1	Président	Président	0000000000
0000000001	Entreprise 2	0001	Collège 2	Président	Président	0000000001

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments 1 ligne sélectionnée

Salariés / Bénéficiaires

Num Adhérent	Civilité	Nom	Prenom	Né(e) le	Id contrat	Date effet	Qualité
0000000000	Mr	John Doe	John Doe	1980-01-01	0000000000	2024-01-01	Salarié
0000000001	Mr	John Doe	John Doe	1980-01-01	0000000001	2024-01-01	Salarié
0000000002	Mr	John Doe	John Doe	1980-01-01	0000000002	2024-01-01	Salarié

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 67 éléments 1 ligne sélectionnée

Précédent 1 2 3 4 5 ... 9 Suivant

Le troisième onglet « **Gestion des affiliations** » vous permet de demander une affiliation de salarié, d'affilier vos salariés en nous téléversant un fichier afin que nous procédions à une affiliation en masse. Un modèle de fichier est à disposition.

Le quatrième onglet « **Suivi des pièces justificatives** » vous permet de visualiser les salariés pour lesquels la mutuelle attend des justificatif (ex : certificat de scolarité pour les enfants à charge du salarié de plus de 20 ans)



ASConnect

☰

Suivi des pièces justificatives

Accueil

Liste des contrats

Salariés / Bénéficiaires

Gestion des affiliations

Suivi des pièces justificatives

Adhésion salarié

Règlement des cotisations

Echéancier

Documents

Espace documentaire

Demandes

Réclamations

Déconnexion

## Suivi des pièces justificatives

### Comptes en gestion

Nom	Prénom	Description
██████████	██████████	██████████

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments 1 ligne sélectionnée

### Rechercher

**Nom**

**Prénom**

**Rechercher** **Réinitialiser**

### Liste des entreprises

Code Entreprise	Libellé entreprise	Code collège	Libellé collège	Titre destinataire d'appel	Libellé destinataire d'appel	Cotis
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments 1 ligne sélectionnée

### Liste des bénéficiaires pour lesquels la Mutuelle attend la réception d'un justificatif

Vous pouvez relancer les bénéficiaires s'ils disposent d'un moyen de contact (téléphone ou adresse électronique), la relance se fera alors de préférence par SMS ou, si possible, par courriel. Veuillez noter que la « Date de relance Mutuelle » fait référence à la relance effectuée par la Mutuelle, plutôt qu'à la vôtre.

**Campagne** **Nom** **Prénom** **Né(e) le** **Salarié** **Date d'envoi** **Date limite** **Date relance Mutuelle** **Informations Salarié**

Aucune donnée disponible dans le tableau

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément Cliquez sur une ligne pour la sélectionner

Précédent Suivant

L'onglet « **Adhésion salarié** » vous permet de saisir directement l'adhésion d'un salarié et également de ses ayants droits

**ASConnect**

- Accueil
- Liste des contrats
- Salariés / Bénéficiaires
- Gestion des affiliations
- Suivi des pièces justificatives
- Adhésion salarié**
- Règlement des cotisations
- Echéancier
- Documents
- Espace documentaire
- Demandes
- Réclamations
- Déconnexion

**Adhésion salarié**

1. Bulletin d'adhésion individuel

1. Choisissez une garantie pour cette adhésion \*

Choisissez...

Date d'effet \*

jj/mm/aaaa

**Suivant**

**ASConnect**

- Accueil
- Liste des contrats
- Salariés / Bénéficiaires
- Gestion des affiliations
- Suivi des pièces justificatives
- Adhésion salarié**
- Règlement des cotisations
- Echéancier
- Documents
- Espace documentaire
- Demandes
- Réclamations
- Déconnexion

**Adhésion salarié**

2. Le salarié

Etat civil \*

Choisissez...

Nom \*  
(Femmes mariées, indiquez : Madame X née Y)

Prénom \*  
Prénom de l'adhérent

Date de naissance \*

jj/mm/aaaa

N° S. Sociale \*

Sexe \*

Masculin  Féminin

Type d'assuré \*  
\* Mutuelle Sociale Agricole / Travailleurs Indépendants

Assuré social

MSA

TI

Est-il couvert par un autre régime complémentaire Frais de Santé ou par la C.M.U. ? \*

Non  Oui

**Précédent**

**Suivant**

## L'onglet « Adhésion salarié » : les coordonnées du salarié

**ASConnect**

☰

Adhésion salarié

### Adhésion salarié

3. Coordonnées du salarié

Le téléphone portable et l'e-mail du salarié sont facultatifs **mais fortement recommandés pour l'accès à l'espace adhérent**.

N° Tél fixe Facultatif	Portable Recommandé	E-mail Recommandé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresse postale

N°  Rue \*

Code Postal \*

**ASConnect**

☰

Adhésion salarié

Précédent

4. Coordonnées comptes bancaires

Coordonnée du compte bancaire  
Veuillez saisir les coordonnées bancaires du salarié pour le remboursement de ses prestations et le cas échéant pour sa part de cotisation

IBAN	BIC
Remboursement prestation <input type="text"/>	<input type="text"/>
Cotisation (le cas échéant) <input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent

Suivant

## L'onglet « Adhésion salarié » : l'adhésion des ayants droits

**ASConnect**

≡

Adhésion salarié

### Adhésion salarié

5. Le conjoint du salarié

**Conjoint/Concubin** (Fournir un certificat de concubinage délivré par la mairie, à défaut un justificatif de domicile commun)  
**Partenaire lié par un PACS** (Fournir une copie du pacte civil de solidarité)

2. Information Conjoint

Un conjoint est présent sur le contrat

Un conjoint doit aussi rejoindre le contrat mais je n'ai pas toutes les informations le concernant

**Précédent**

**ASConnect**

≡

Adhésion salarié

### Adhésion salarié

6. Les enfants à charge du salarié

Merci de vous référer à votre contrat de souscription pour la notion d'enfant à charge.

3. Information enfants

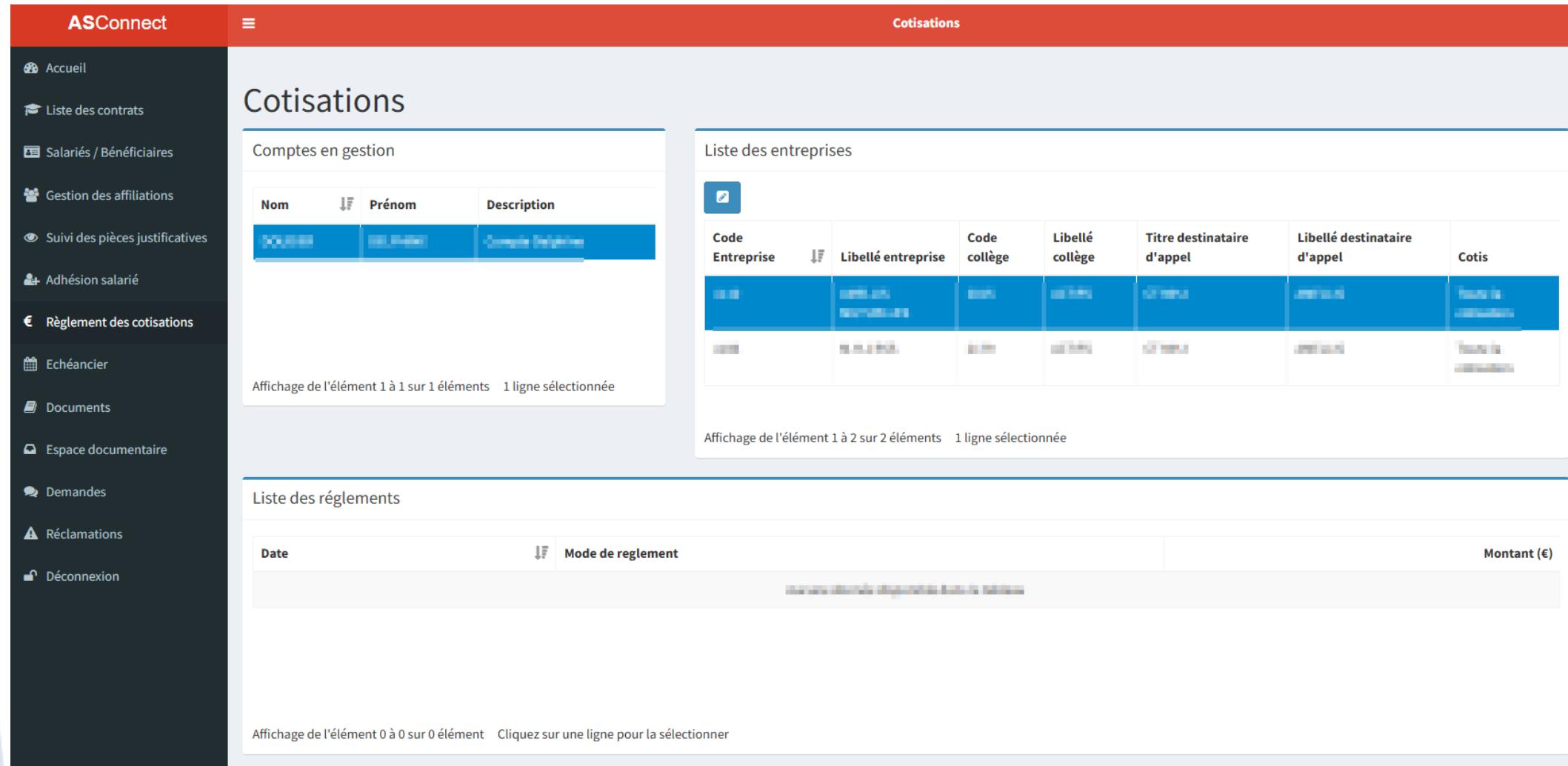
Un ou des enfants sont présents sur le contrat

Un ou des enfants doivent aussi rejoindre le contrat mais je n'ai pas toutes les informations les concernant

**Précédent**

**Suivant**

L'onglet « **Règlement des cotisations** » vous permet de visualiser votre mode de règlement des cotisations ainsi que le montant à régler



ASConnect

Cotisations

**Cotisations**

Comptes en gestion

Nom	Prénom	Description
XXXXXX	XXXXXX	Compte réglement

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments 1 ligne sélectionnée

Liste des entreprises

Code Entreprise	Libellé entreprise	Code collège	Libellé collège	Titre destinataire d'appel	Libellé destinataire d'appel	Cotis
0000	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1111	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments 1 ligne sélectionnée

Liste des règlements

Date	Mode de règlement	Montant (€)

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément Cliquez sur une ligne pour la sélectionner

- Accueil
- Liste des contrats
- Salariés / Bénéficiaires
- Gestion des affiliations
- Suivi des pièces justificatives
- Adhésion salarié
- Règlement des cotisations**
- Echéancier
- Documents
- Espace documentaire
- Demandes
- Réclamations
- Déconnexion

L'onglet « Échéancier » vous permet de visualiser vos échéances

ASConnect

Echéancier

Comptes en gestion

Nom	Prénom	Description
██████████	██████████	██████████

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments 1 ligne sélectionnée

Liste des entreprises

Code Entreprise	Libellé entreprise	Code collège	Libellé collège	Titre destinataire d'appel	Libellé destinataire d'appel	Cotis
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

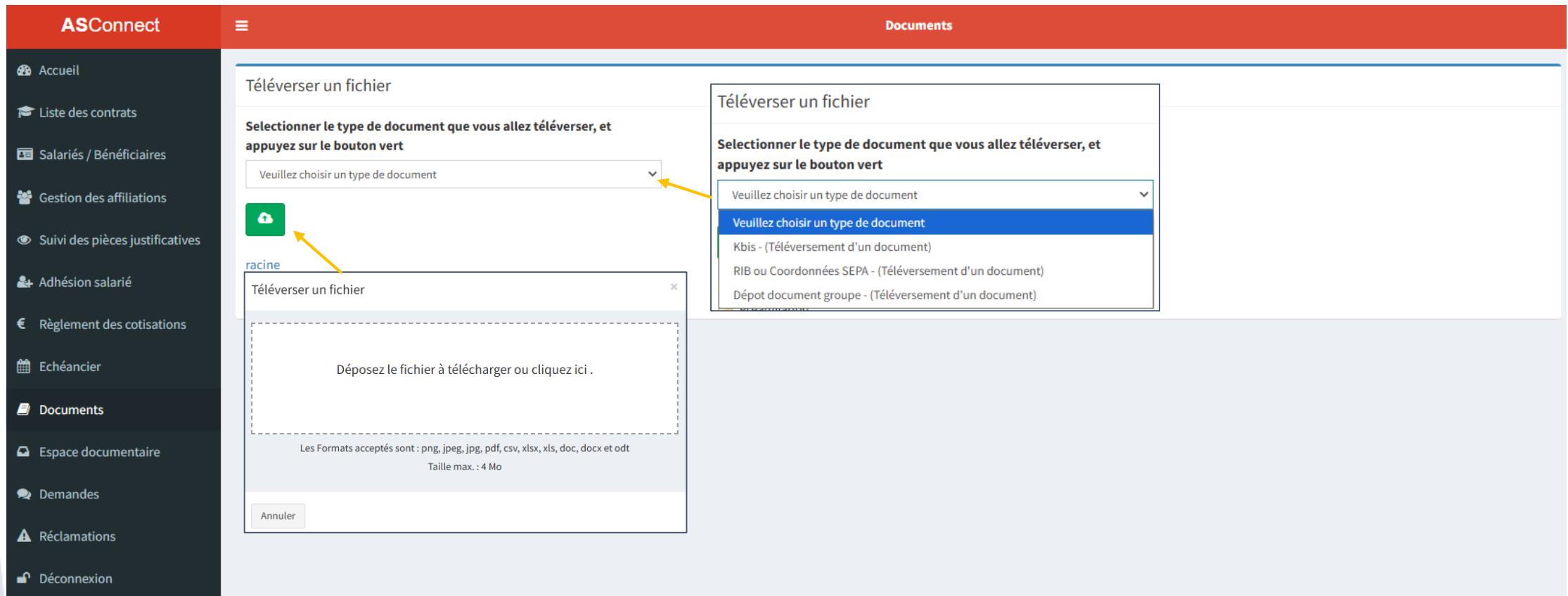
Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments 1 ligne sélectionnée

Liste des échéanciers

Produit	Debut	Fin	Payeur	Date bordereau	Total période
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément Cliquez sur une ligne pour la sélectionner

L'onglet « **Documents** » permet de téléverser un document que vous souhaitez nous faire parvenir

A screenshot of the ASConnect application interface. The top navigation bar is red with the text "ASConnect" on the left and "Documents" on the right. The left sidebar is dark grey with various menu items. The main content area shows a "Téléverser un fichier" (Upload a file) dialog. The dialog has a dropdown menu "Veuillez choisir un type de document" (Please choose a document type) with an arrow pointing to it. Below the dropdown is a cloud icon and the text "racine". A second "Téléverser un fichier" dialog is shown on the right, also with a dropdown menu "Veuillez choisir un type de document" which is highlighted in blue. This second dialog lists three options: "Kbis - (Téléversement d'un document)", "RIB ou Coordonnées SEPA - (Téléversement d'un document)", and "Dépot document groupe - (Téléversement d'un document)".

ASConnect

Documents

Accueil

Liste des contrats

Salariés / Bénéficiaires

Gestion des affiliations

Suivi des pièces justificatives

Adhésion salarié

Règlement des cotisations

Echéancier

Documents

Espace documentaire

Demandes

Réclamations

Déconnexion

Téléverser un fichier

Selectionner le type de document que vous allez téléverser, et appuyez sur le bouton vert

Veuillez choisir un type de document

racine

Téléverser un fichier

Déposez le fichier à télécharger ou cliquez ici .

Les Formats acceptés sont : png, jpeg, jpg, pdf, csv, xlsx, xls, doc, docx et odt

Taille max. : 4 Mo

Annuler

Téléverser un fichier

Selectionner le type de document que vous allez téléverser, et appuyez sur le bouton vert

Veuillez choisir un type de document

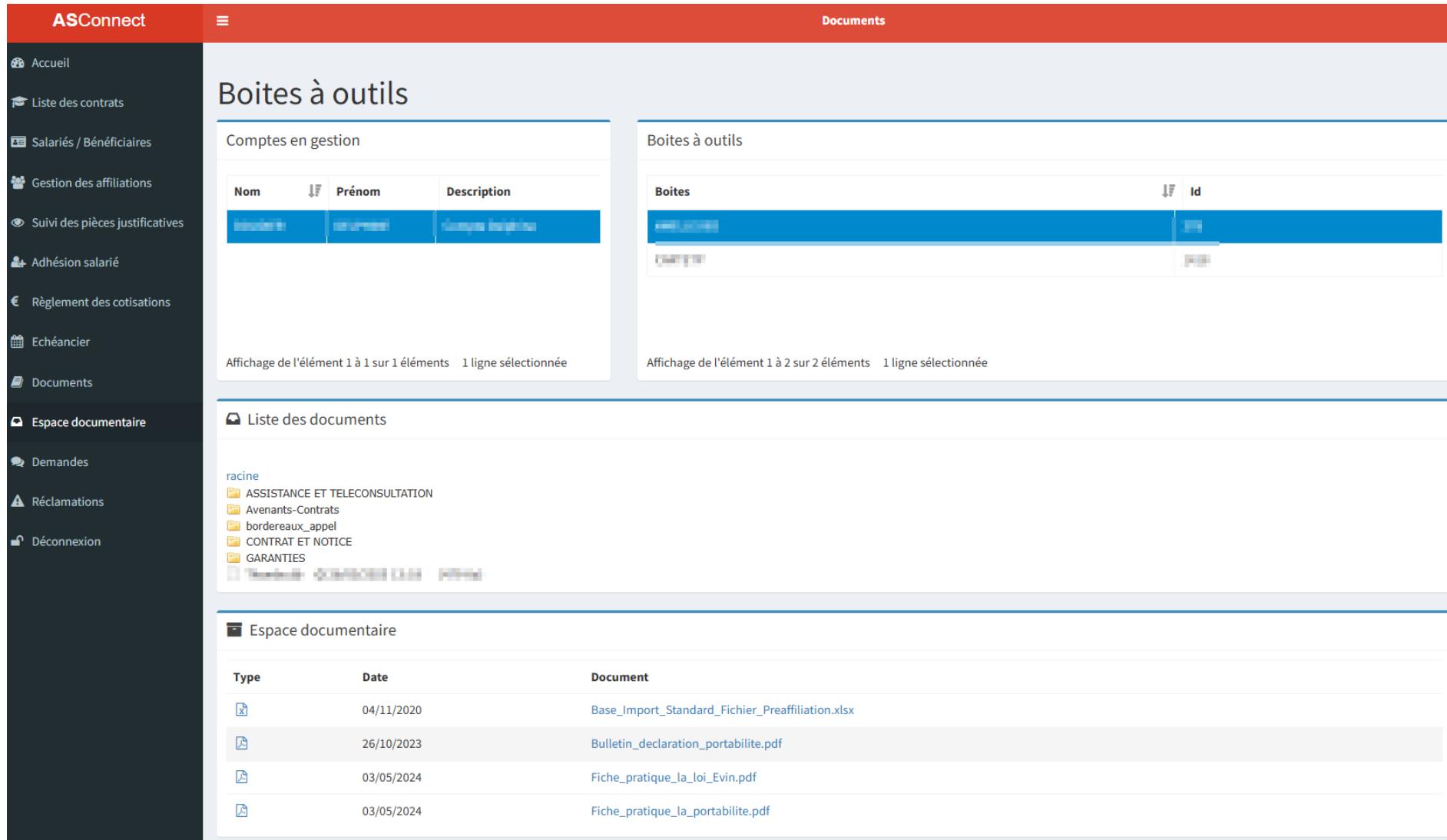
Veuillez choisir un type de document

Kbis - (Téléversement d'un document)

RIB ou Coordonnées SEPA - (Téléversement d'un document)

Dépot document groupe - (Téléversement d'un document)

L'onglet « **Espace documentaire** » vous permet d'avoir accès à vos documents  
Exemple : le bulletin d'adhésion pour les salariés, le tableau de garantie, la notice d'information...

A screenshot of the ASConnect application interface. The left sidebar is dark blue with white text and icons, listing various menu items. The main content area is white with several sections. At the top, a red header bar contains the text "Documents".

- Boites à outils**
  - Comptes en gestion**

Nom	Prénom	Description
Salarié	Prénom	Champs obligatoire

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments 1 ligne sélectionnée
  - Boites à outils**

Boites	Id
Salarié	1
garantie	2

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments 1 ligne sélectionnée
- Liste des documents**
  - racine**
    - ASSISTANCE ET TELECONSULTATION
    - Avenants-Contrats
    - bordereaux\_appel
    - CONTRAT ET NOTICE
    - GARANTIES
    - ...
- Espace documentaire**

Type	Date	Document
	04/11/2020	Base_Import_Standard_Fichier_Prefiliation.xlsx
	26/10/2023	Bulletin_declaration_portabilite.pdf
	03/05/2024	Fiche_pratique_la_loi_Evin.pdf
	03/05/2024	Fiche_pratique_la_portabilite.pdf

L'onglet « **Demandes** » vous permet de visualiser les demandes en cours, de faire une demande à la mutuelle, de joindre des documents à votre demande et d'avoir un historique des échanges

ASConnect

Faire une demande

Accueil

Liste des contrats

Salariés / Bénéficiaires

Gestion des affiliations

Suivi des pièces justificatives

Adhésion salarié

Règlement des cotisations

Echéancier

Documents

Espace documentaire

Demandes

Réclamations

Déconnexion

# Faire une demande

Filtrer les demandes

**Etat demande**

Toutes demandes

**Demandes lues?**

Voir toutes les demandes

**Réinitialiser** **Rechercher**

Liste des Demandes

Faire une demande

id	Nature	Détail	Créé le	Suivi	Statut	Satisfaction	Non Lu
638246	Autre demande	blablabla	23 octobre 2025 13:53	Email	Demande traitée	A évaluer	0

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 13 éléments 1 ligne sélectionnée

Précédent 1 2 Suivant

Historique des échanges

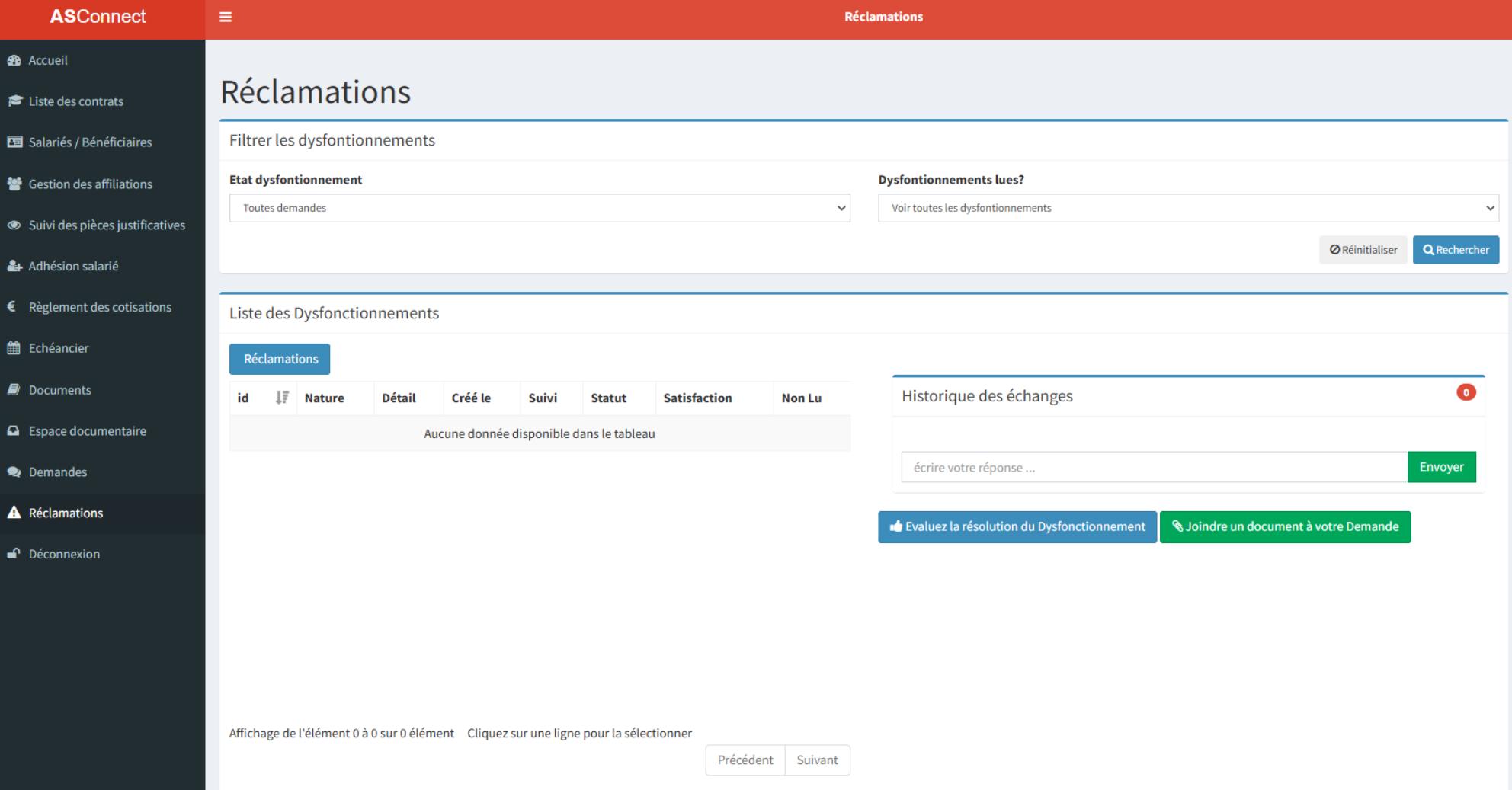
écrire votre réponse ...

Envoyer

Like Evaluate la résolution de la Demande

Joiner un document à votre Demande

L'onglet « Réclamations » vous permet de faire une réclamation et d'avoir un historique des échanges



The screenshot shows the ASConnect interface with the 'Réclamations' tab selected. The left sidebar has a dark theme with white icons and labels: Accueil, Liste des contrats, Salariés / Bénéficiaires, Gestion des affiliations, Suivi des pièces justificatives, Adhésion salarié, Règlement des cotisations, Echéancier, Documents, Espace documentaire, Demandes, Réclamations (which is highlighted in blue), and Déconnexion. The main content area has a red header bar with the title 'Réclamations'. Below it, a sub-header 'Réclamations' is displayed. A search bar 'Filtrer les dysfonctionnements' is present. Two dropdown menus are shown: 'Etat dysfonctionnement' (set to 'Toutes demandes') and 'Dysfonctionnements lues?' (set to 'Voir toutes les dysfonctionnements'). Below these are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'. A table titled 'Liste des Dysfonctionnements' is shown, with a single row indicating 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. To the right, a section titled 'Historique des échanges' shows a red notification bubble with the number '0'. A text input field 'écrire votre réponse ...' and a green 'Envoyer' button are in this section. At the bottom, there are two buttons: 'Évaluez la résolution du Dysfonctionnement' (with a thumbs-up icon) and 'Joindre un document à votre Demande' (with a paperclip icon). Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the very bottom.



Siège social

8 - 12 rue de la Poyat  
39 200 SAINT CLAUDE

Tél : 03 84 45 11 00  
Fax : 03 84 45 66 96  
N° Vert : 0 800 29 87 56

email : [commercial@amellis.fr](mailto:commercial@amellis.fr)

[www.amellis.fr](http://www.amellis.fr)