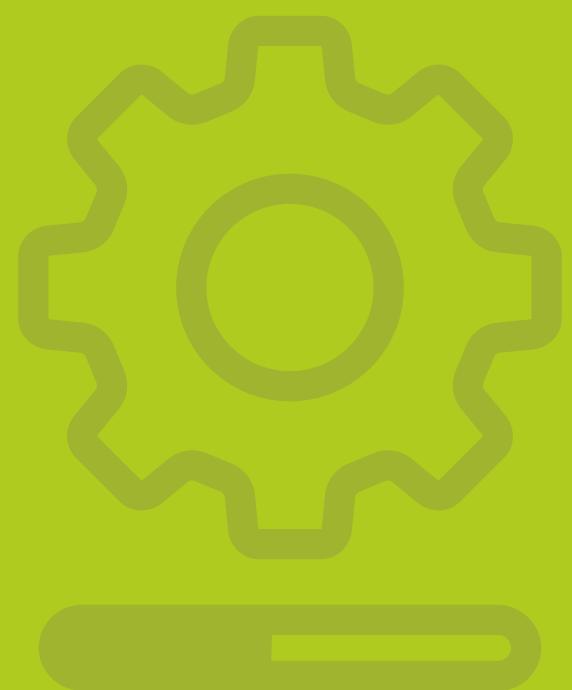


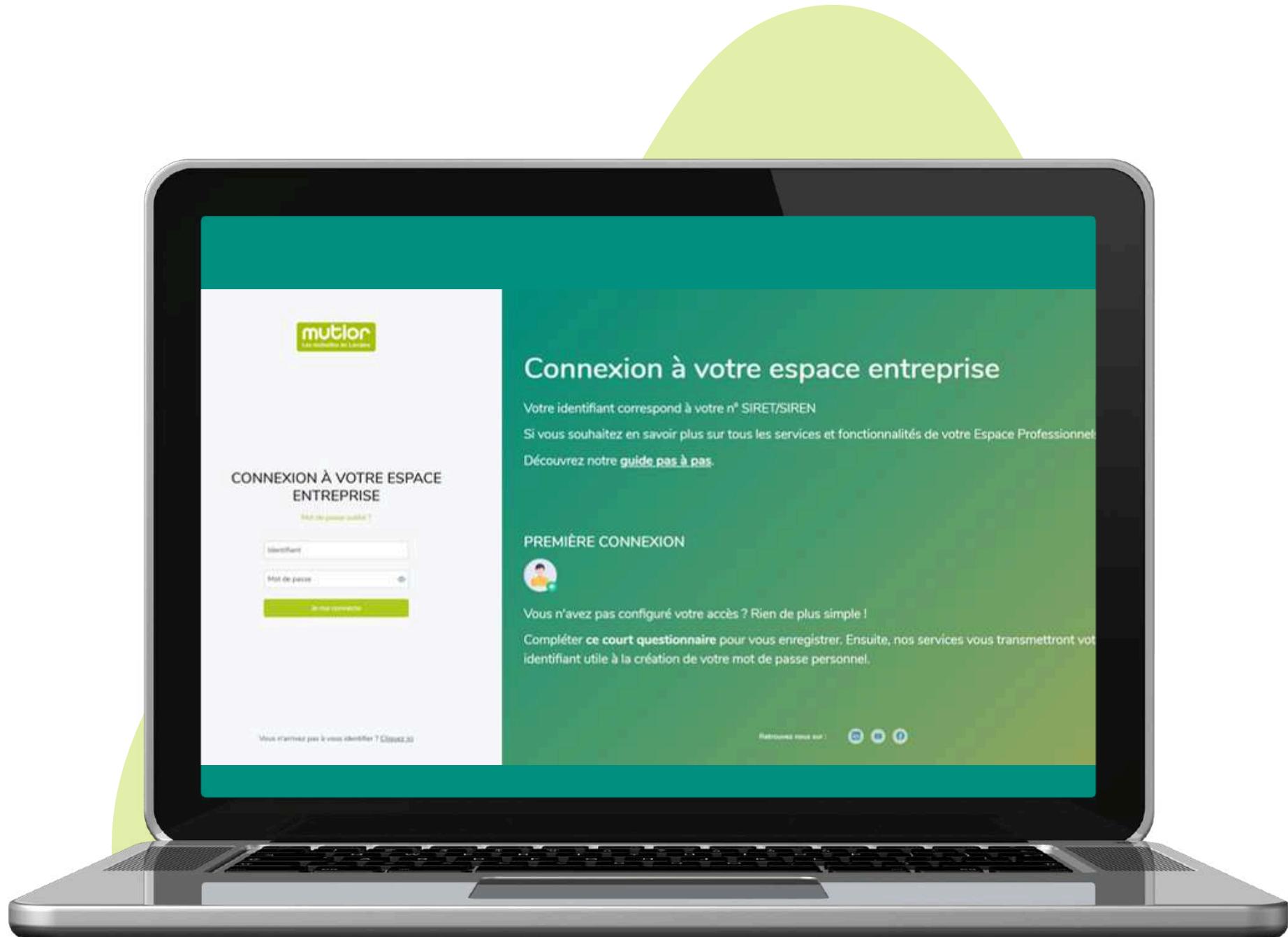
ESPACE ENTREPRISE

METTRE À JOUR LA SITUATION
DE MES SALARIÉS



mutlor
Les mutuelles de Lorraine





**Connectez vous
sur votre
espace entreprise**

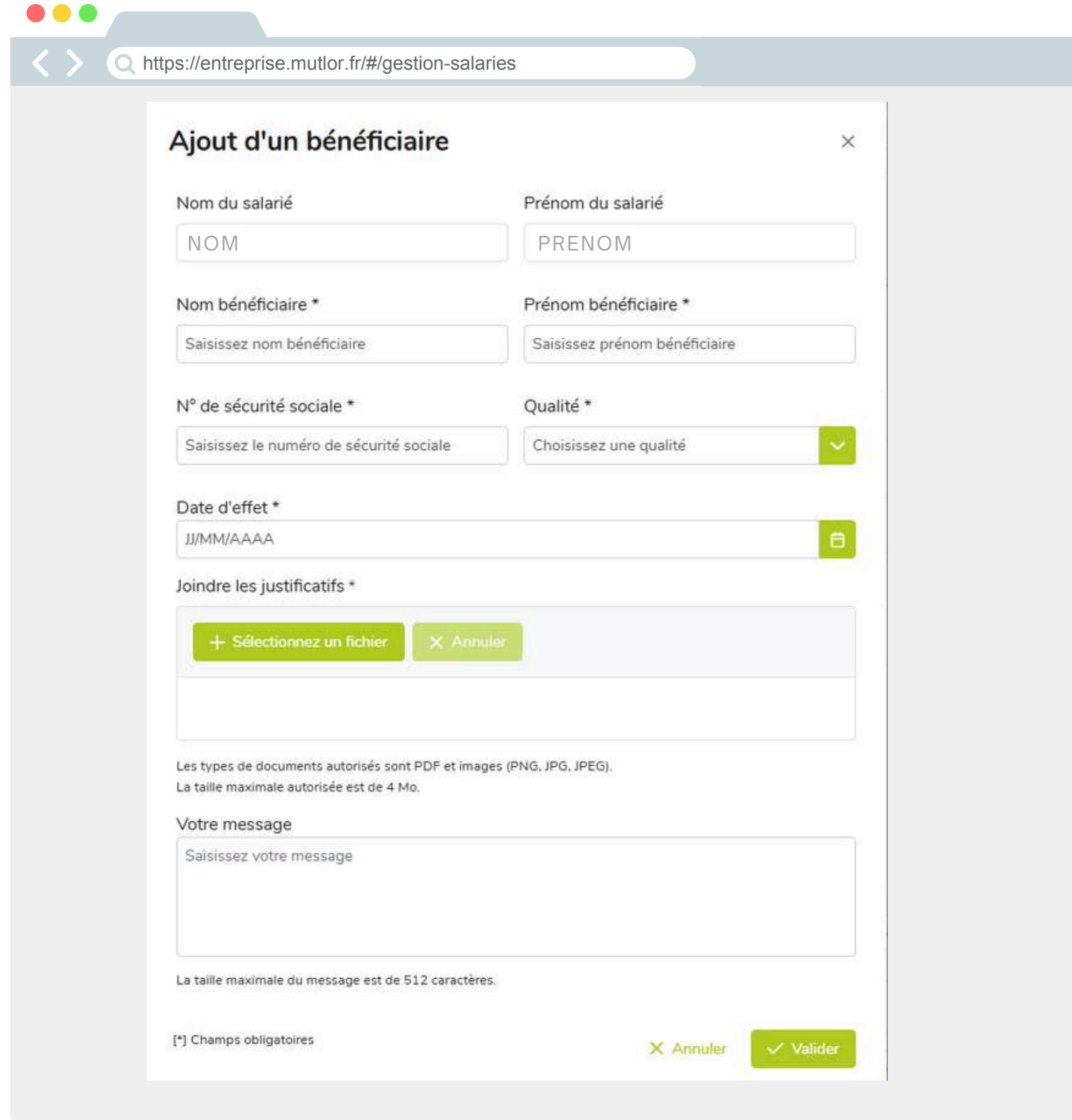
entreprise.mutlor.fr

**en saisissant
votre identifiant
et votre mot de passe**



RUBRIQUE

DÉMARCHES EN LIGNE



Ajout d'un bénéficiaire

Nom du salarié Prénom du salarié
NOM PRENOM

Nom bénéficiaire * Prénom bénéficiaire *
Saisissez nom bénéficiaire Saisissez prénom bénéficiaire

N° de sécurité sociale * Qualité *
Saisissez le numéro de sécurité sociale Choisissez une qualité

Date d'effet *
JJ/MM/AAAA

Joindre les justificatifs *
+ Sélectionnez un fichier X Annuler

Les types de documents autorisés sont PDF et images (PNG, JPG, JPEG). La taille maximale autorisée est de 4 Mo.

Votre message
Saisissez votre message

La taille maximale du message est de 512 caractères.

[*] Champs obligatoires

Annuler Valider

Mettre à jour la situation d'un salarié

Action ▾

1

Ajout d'un bénéficiaire

Complétez les infos requises
et sélectionnez une date d'effet
Joignez un justificatif*

*Acte de naissance ou certificat de vie commune

The screenshot shows a modal window titled "Retrait d'un bénéficiaire". It contains the following fields:

- Prénom du salarié: PRENOM
- Nom du salarié: NOM
- Nom bénéficiaire *: Choisissez un bénéficiaire (dropdown menu)
- Date d'effet *: JJ/MM/AAAA (date input field)
- Joindre le(s) justificatif(s): A file upload field with buttons "+ Sélectionnez un fichier" and "Annuler".
- Message: A text area with placeholder "Saisissez votre message".

At the bottom, there is a note: "Les types de documents autorisés sont PDF et images (PNG, JPG, JPEG). La taille maximale autorisée est de 4 Mo." and "La taille maximale du message est de 512 caractères." The footer indicates "[*] Champs obligatoires" and has "Annuler" and "Valider" buttons.

DÉMARCHES EN LIGNE
GESTION DES SALARIÉS

Mettre à jour la situation d'un salarié

Action ▾

2

Retrait d'un bénéficiaire

Sélectionnez le bénéficiaire concerné
et choisissez une date d'effet

A screenshot of a web form titled 'Sortie d'un salarié' (Employee Exit). The form is divided into two columns: 'Prénom du salarié' (First Name) and 'Nom du salarié' (Last Name). The 'Prénom' field contains 'NOM' and the 'Nom' field contains 'PRENOM'. Below these are fields for 'Motif *' (Reason *), 'Date d'effet *' (Effective Date *), and a message area. The 'Motif' field is a dropdown menu with 'Choisissez le motif' (Select reason) as the placeholder. The 'Date d'effet' field is a date input field with a calendar icon. The message area is a text input field with 'Saisissez votre message' (Enter your message) as the placeholder. A note at the bottom states 'La taille maximale du message est de 512 caractères.' (The maximum message size is 512 characters). At the bottom are buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate).

DÉMARCHES EN LIGNE
GESTION DES SALARIÉS

Mettre à jour la situation d'un salarié

Action ▾

3

Sortie d'un salarié

Sélectionnez un motif
et la date d'effet

https://entreprise.mutlor.fr/#gestion-salaries

Modification des coordonnées bancaires

Titulaire RIB

PRENON NOM

Domiciliation *

Saisissez la domiciliation

IBAN * BIC *

Saisissez l'IBAN Saisissez le BIC

Date d'effet *

JJ/MM/AAAA

Relevé d'identité bancaire *

+ Sélectionnez un fichier X Annuler

Veuillez rattacher votre RIB sous format PDF ou image.
La taille maximale autorisée est de 4 Mo.

[*] Champs obligatoires

X Annuler ✓ Valider

DÉMARCHES EN LIGNE
GESTION DES SALARIÉS

Mettre à jour la situation d'un salarié

Action ▾

4

Modifier un RIB

Entrez les coordonnées bancaires
Sélectionnez une date d'effet
Chargez le nouveau RIB

https://entreprise.mutlor.fr/#gestion-salaries

Modification des coordonnées

Nom du salarié Prénom du salarié

NOM PRÉNON

Adresse * Complément d'adresse

Saisissez l'adresse Saisissez le complément d'adresse

Code postal * Ville *

Saisissez le code postal Choisissez une ville

Date d'effet *

JJ/MM/AAAA

[*] Champs obligatoires

Annuler Valider

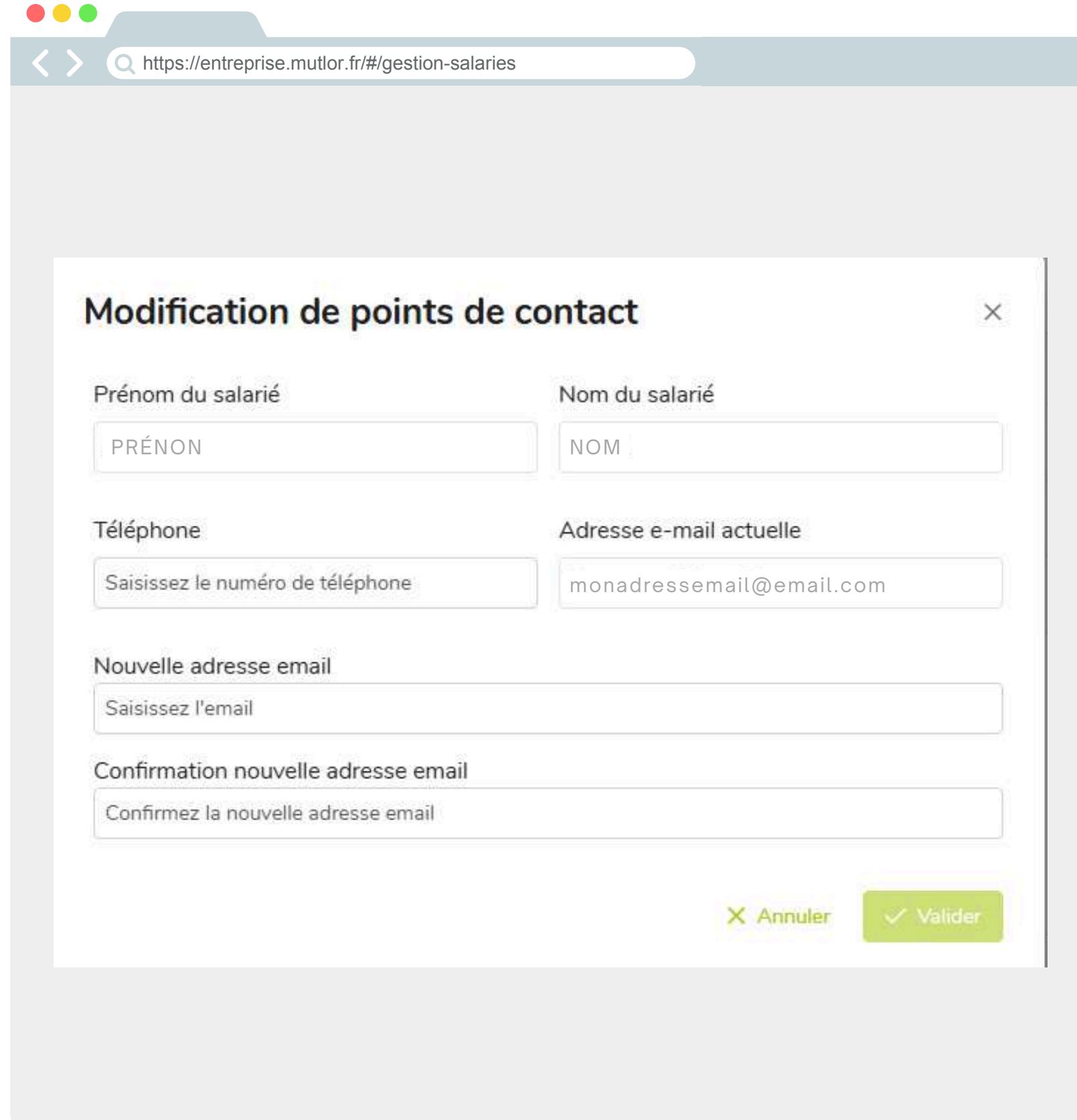
DÉMARCHES EN LIGNE
GESTION DES SALARIÉS

Mettre à jour la situation d'un salarié

Action ▾

5

Modifier
des coordonnées postales



https://entreprise.mutlor.fr/#gestion-salaries

Modification de points de contact

Prénom du salarié Nom du salarié

PRÉNON NOM

Téléphone Adresse e-mail actuelle

Saisissez le numéro de téléphone monadresseemail@email.com

Nouvelle adresse email

Saisissez l'email

Confirmation nouvelle adresse email

Confirmez la nouvelle adresse email

Annuler Valider

DÉMARCHES EN LIGNE
GESTION DES SALARIÉS

Mettre à jour la situation d'un salarié

Action ▾

6

Modifier des points de contact

Email / téléphone

Changement de collège

Prénom du salarié Nom du salarié

PRÉNON NOM

Nouveau collège *

Choisissez un collège

PORTABILITE ANI
ENSEMBLE DU PERSONNEL

Votre message

Saisissez votre message

La taille maximale du message est de 512 caractères.

[*] Champs obligatoires

Annuler Valider

DÉMARCHES EN LIGNE
GESTION DES SALARIÉS

Mettre à jour la situation d'un salarié

Action ▾

7

Changement de collège
Disponible pour les entreprises
comportant plusieurs collèges.

UNE QUESTION ?

VOUS SOUHAITEZ ÊTRE ACCOMPAGNÉ ?

mutlor
Les mutuelles de Lorraine



CONTACTEZ
NOTRE EQUIPE
DE CONSEILLERS
MUTUALISTES

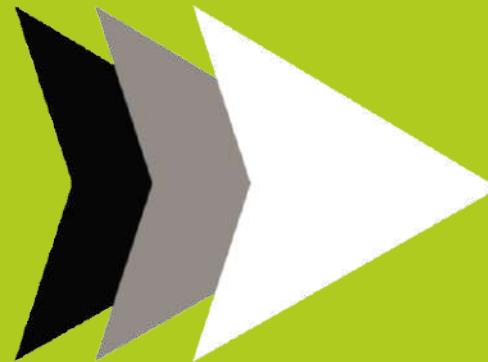
au 03 82 25 79 00

mutlor
Les mutuelles de Lorraine



mutlor

Les mutuelles de Lorraine



WWW.MUTLOR.FR
ENTREPRISES.TNS@MUTLOR.FR

AGENCE DE LONGWY (SIÈGE SOCIAL)

11 rue du Colonel Merlin - CS 21415
54414 LONGWY CEDEX
Tél. : + 33 (0)3 82 25 79 00

AGENCE DE NANCY

6 rue de la Visitation
54000 NANCY
Tél : +33 (0)3 82 25 26 96