



Espace assuré

VOTRE PARCOURS
«ECHANGER AVEC NOUS»

SOMMAIRE

01

SE CONNECTER
À VOTRE ESPACE
ASSURÉ

02

ENVOYER
UN DOCUMENT
(Facture, devis...)

03

RETROUVER ET
CONSULTER L'HISTORIQUE
DE MES DEMANDES

04

DÉCLARER UN
CHANGEMENT

05

POSER
UNE QUESTION

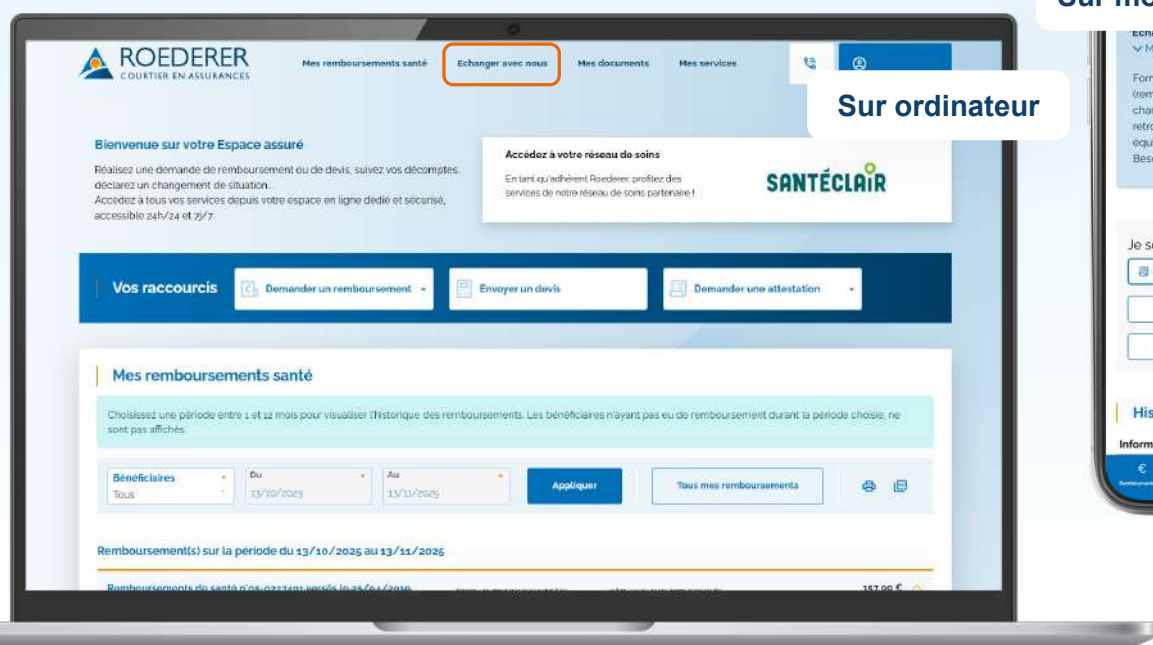
06

RÉCEPTION
D'UNE RÉPONSE
DE NOS GESTIONNAIRES
*(à la suite d'une demande,
d'un document à consulter...)*

01

SE CONNECTER À VOTRE ESPACE ASSURÉ

- 1 | Se rendre sur le site www.roederer.fr.
- 2 | Cliquer sur « **espace client** » et se connecter à l'aide de son n° assuré (visible en haut à droite de la carte TP).
- 3 | Compléter la **double authentification** (par mail ou SMS).



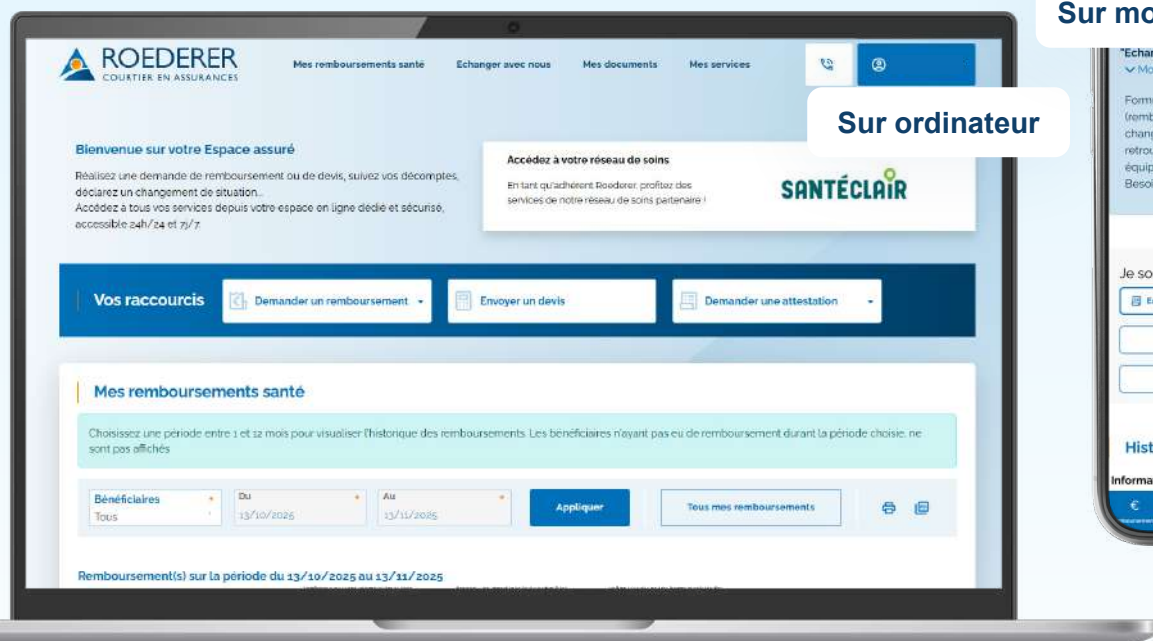
Depuis cet espace il est possible de :

- Consulter l'historique de ses demandes + celles de ses ayants-droits ↗
- Formuler les demandes
- Envoyer un document (devis, facture, justificatifs) ↗
- Déclarer un changement ↗
- Poser une question ↗

02

ENVOYER UN DOCUMENT (FACTURE, DEVIS ...)

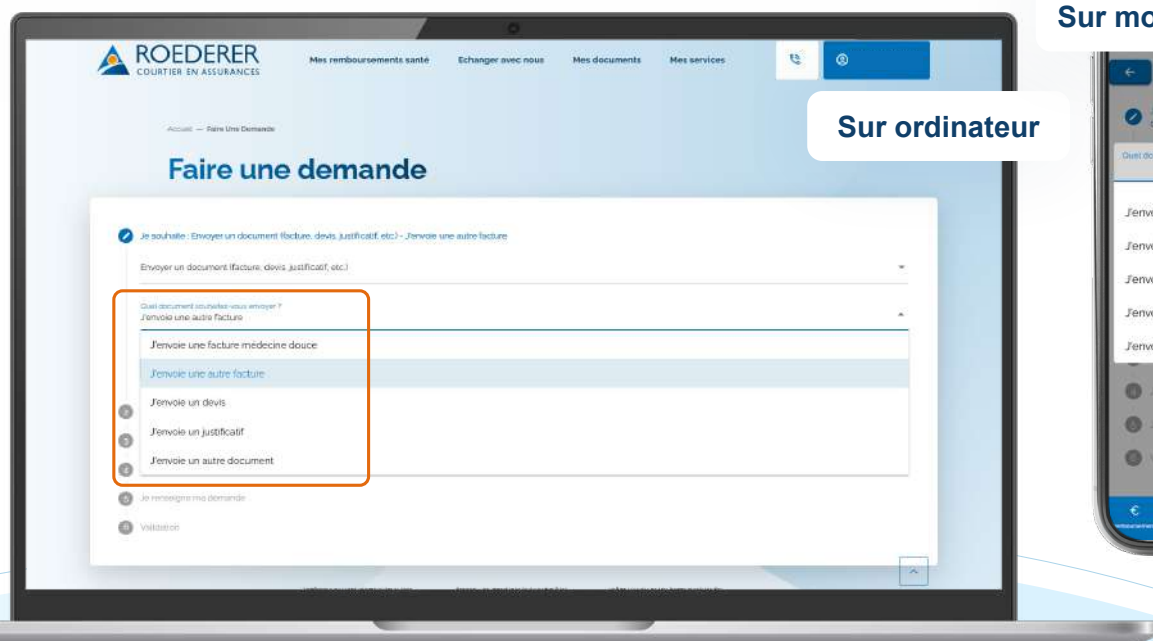
1 | Cliquer sur le bouton « **Envoyer un document** (facture, devis, justificatif...) ».



Sur mobile



2 | Préciser le type de demande dans la liste déroulante.



Sur mobile



LA MÉDECINE DOUCE

! Le formulaire de médecine douce est un formulaire à part.



Sur mobile

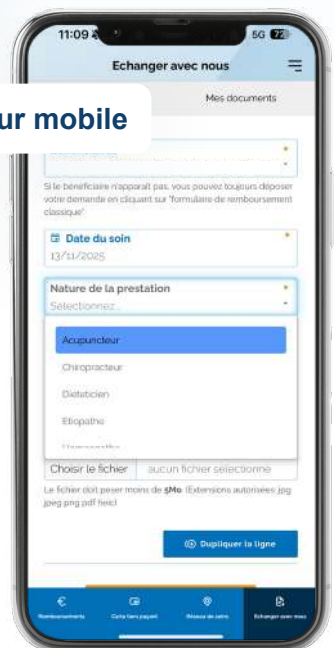


Sur ordinateur

Compléter les informations obligatoires.
Attention, le montant de la facture est de maximum 150€.



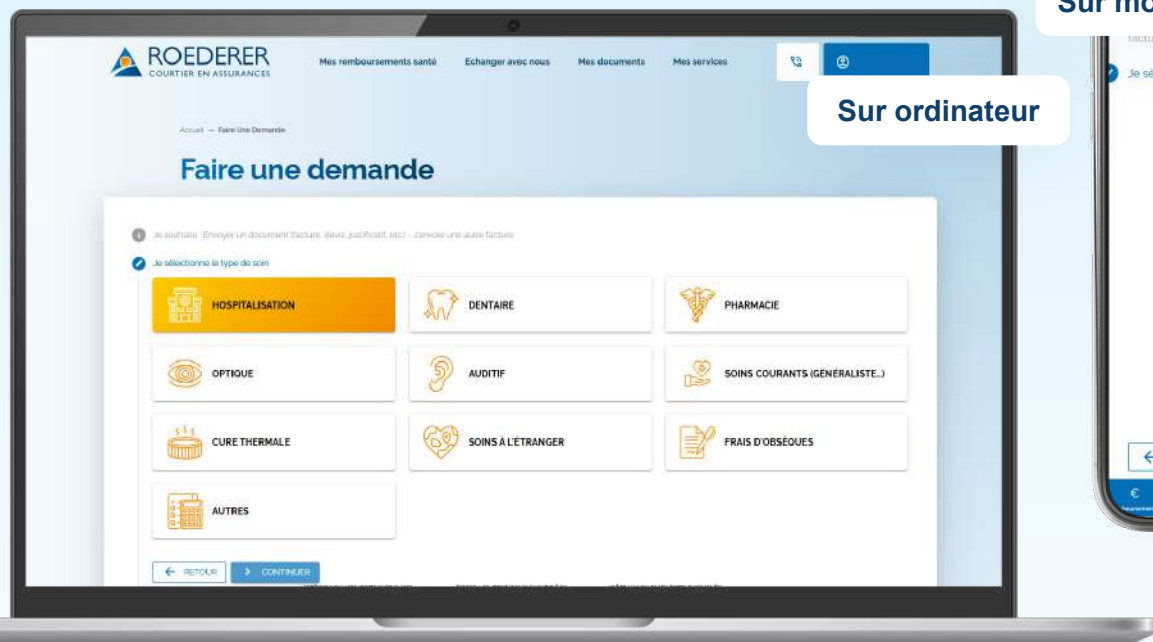
Sur mobile



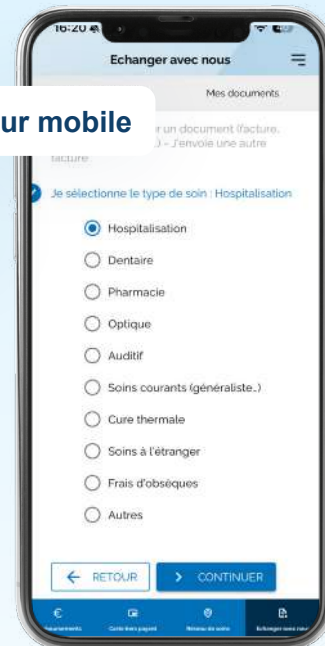
Sur ordinateur

AUTRES SOINS

2 | Sélectionner **le type de soins**.



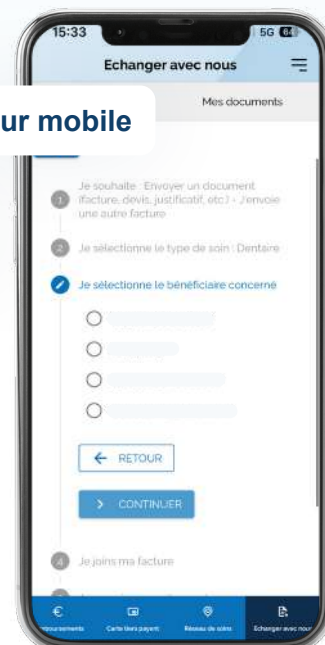
Sur mobile



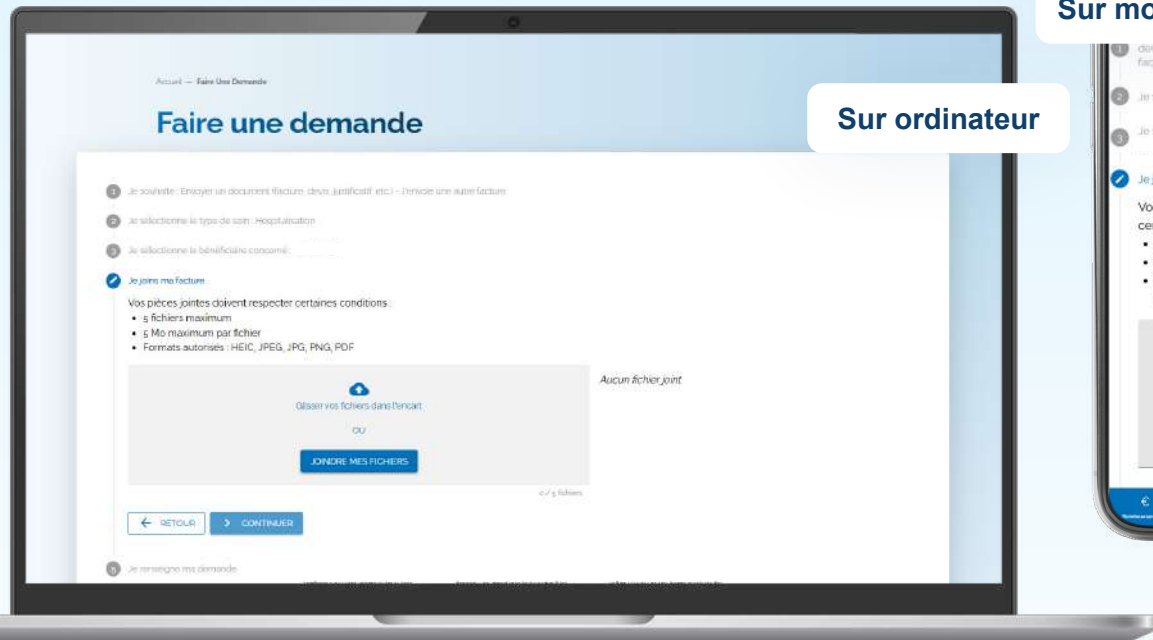
3 | Sélectionner **le bénéficiaire concerné**.



Sur mobile



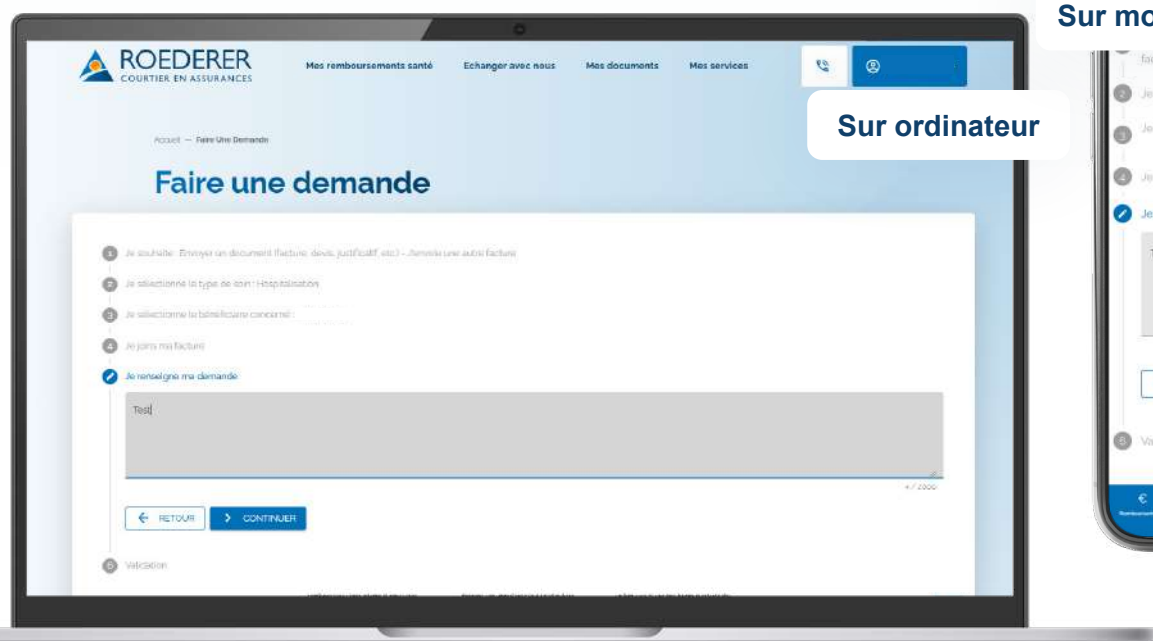
4 | Joindre **les documents complémentaires** en respectant les indications (*5 fichiers maximum, 5Mo par fichier, en format JPEG, JPG, PNG, PDF*).



Sur mobile



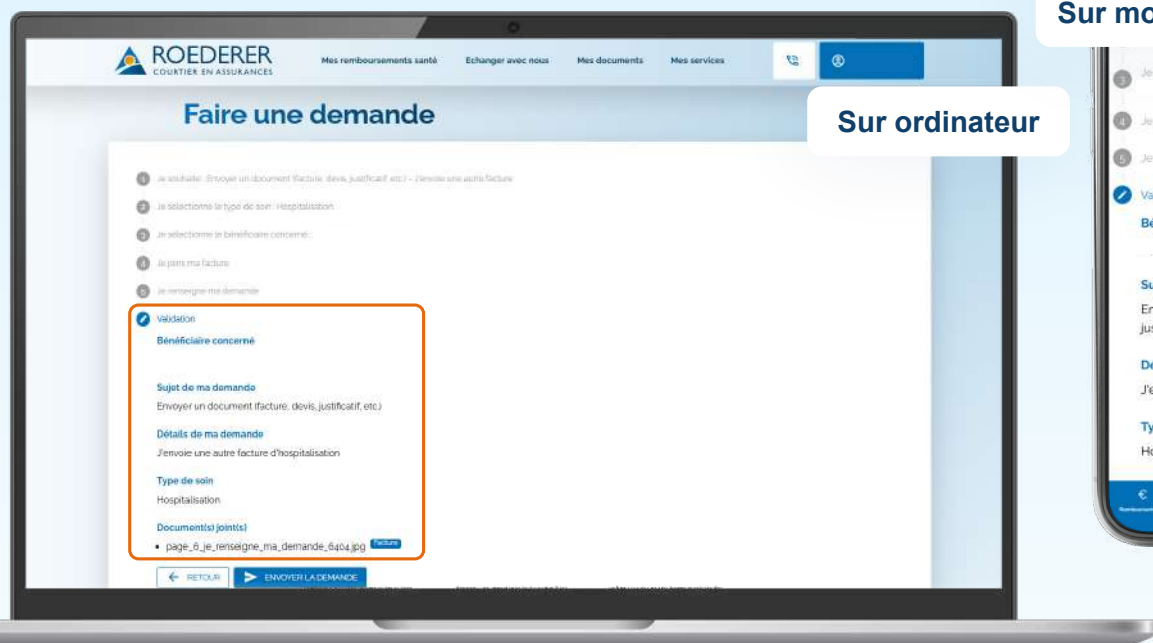
5 | Compléter avec **toute information supplémentaire qui pourrait être utile** pour le gestionnaire dans le traitement de la demande.



Sur mobile



6 | Vérifier le résumé des éléments à transmettre à nos services de gestion.



Sur mobile



7 | La demande a bien été envoyée ! Il n'y a rien de plus à faire.



Votre demande a été envoyée,
vous n'avez rien de + à faire !

Nous vous remercions et il est inutile de doubler votre saisie par un envoi traditionnel.

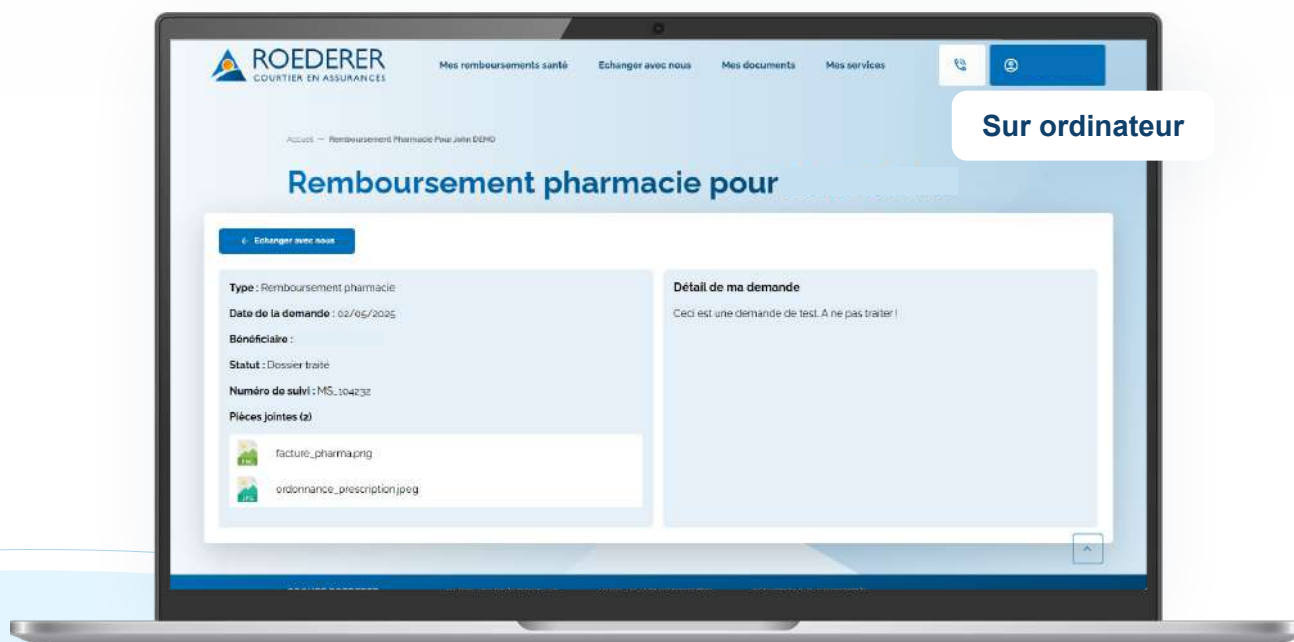
03

RETROUVER ET CONSULTER L'HISTORIQUE DE MES DEMANDES

- 1 | Il est possible de retrouver la demande ainsi que son statut depuis l'espace « **Echanger avec nous** ».



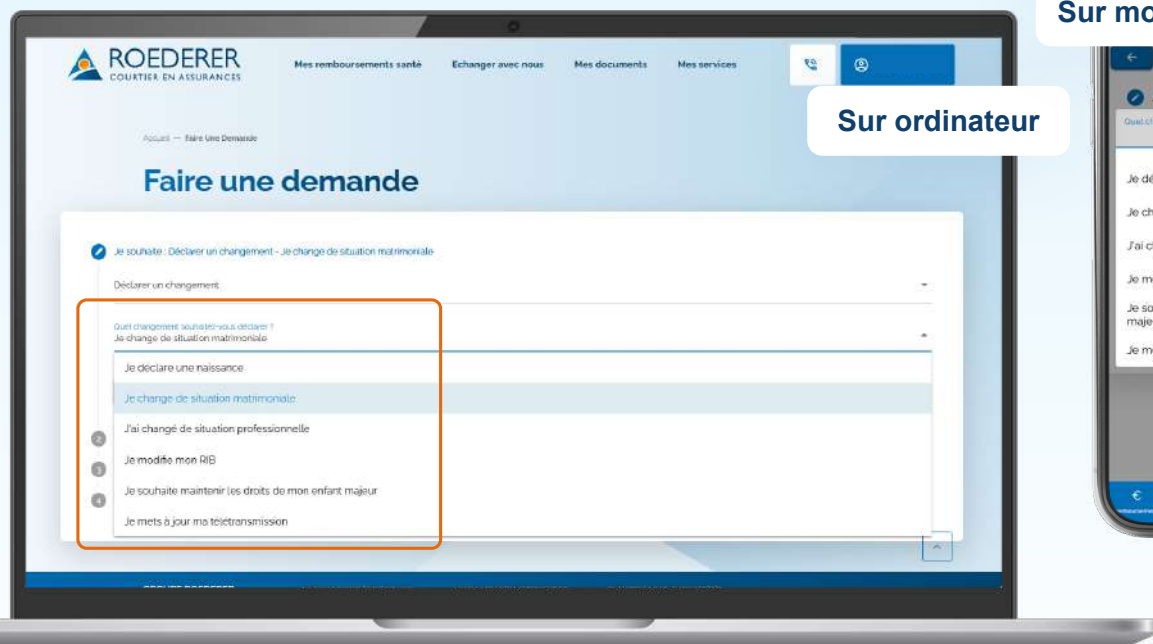
- 2 | Cliquer sur l'œil pour visualiser **le détail de la demande effectuée**.



04

DÉCLARER UN CHANGEMENT

- 1 | Cliquer sur le bouton « **Déclarer un changement** ».
- 2 | Sélectionner **le changement à déclarer** dans la liste déroulante.
- 3 | Suivre les étapes selon **le motif sélectionné** (*documents à joindre, attestations à fournir ...*).

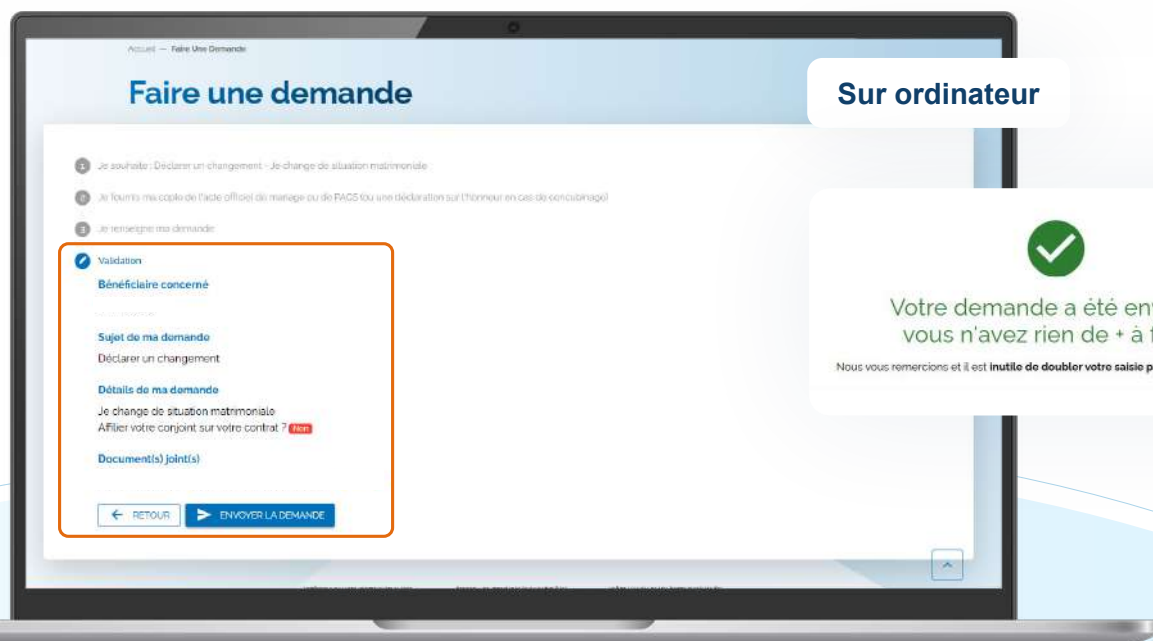


Sur mobile



- 4 | Vérifier **le résumé des éléments à transmettre** à nos services de gestion.

- 5 | **Valider la demande** si tout est conforme avant de valider. Si une modification doit être apportée, il est possible de cliquer sur le bouton « **retour** » pour revenir sur les étapes précédemment validées.



Sur ordinateur



Votre demande a été envoyée,
vous n'avez rien de + à faire !

Nous vous remercions et il est inutile de doubler votre saisie par un envoi traditionnel.



01

02

03

04

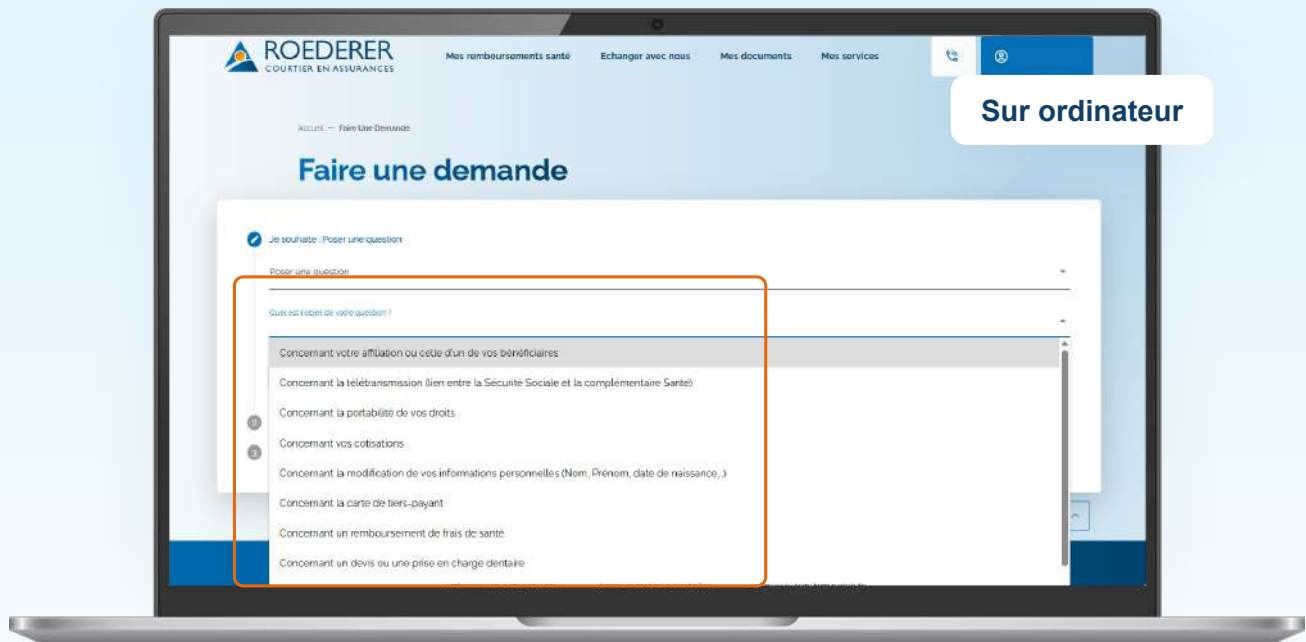
05

06

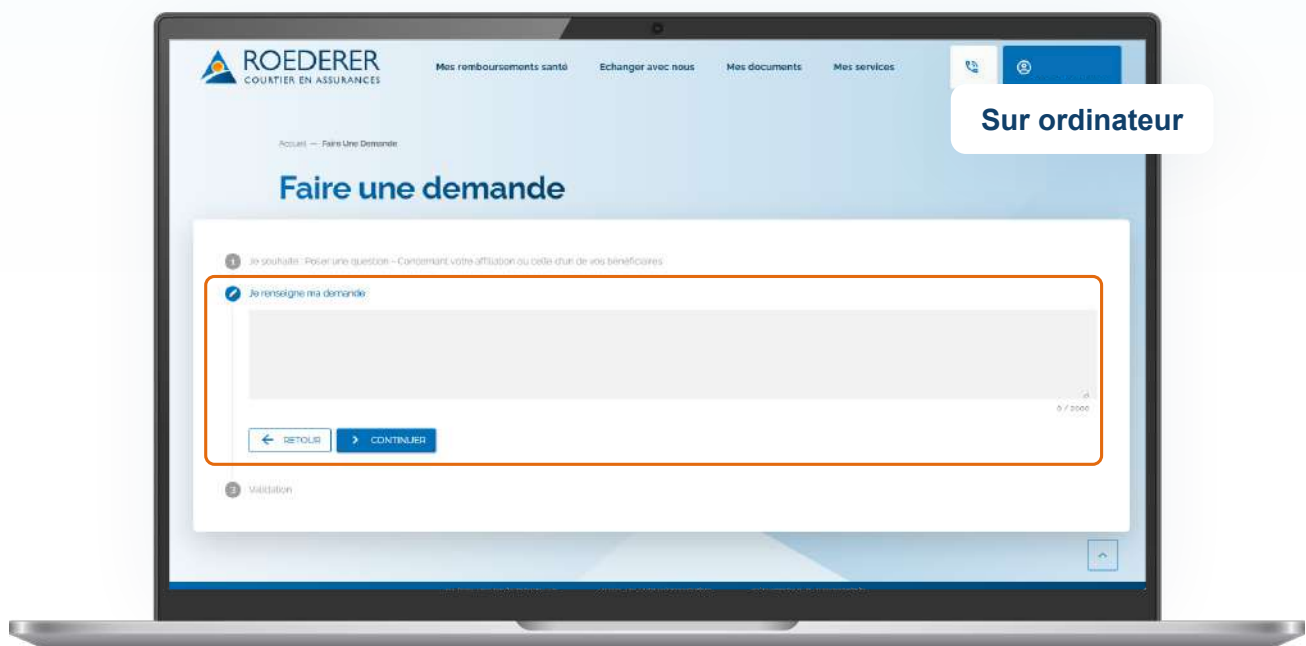
05

POSER UNE QUESTION

1 | Sélectionnez **l'objet de la question** parmi les choix de la liste déroulante.



2 | **Compléter le champ** en renseignant la demande plus précisément.

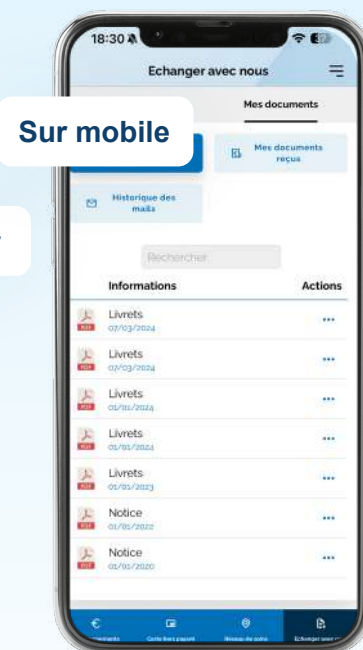
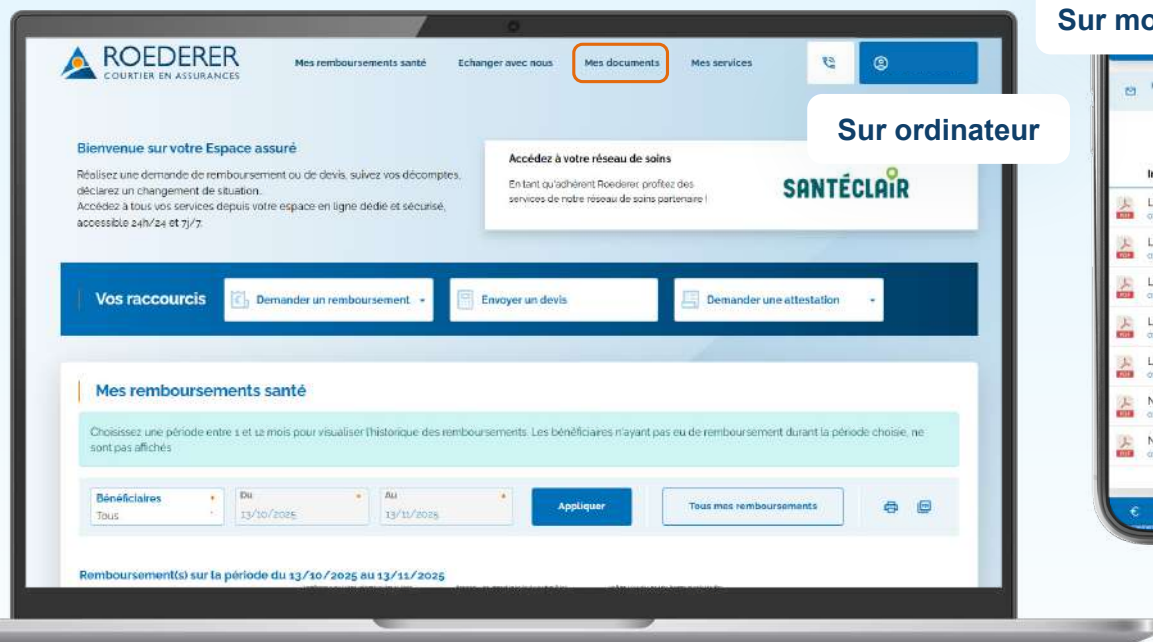


3 | Vérifier que **le résumé de la demande est conforme** et comporte tous les éléments nécessaires aux équipes de gestion pour son traitement.

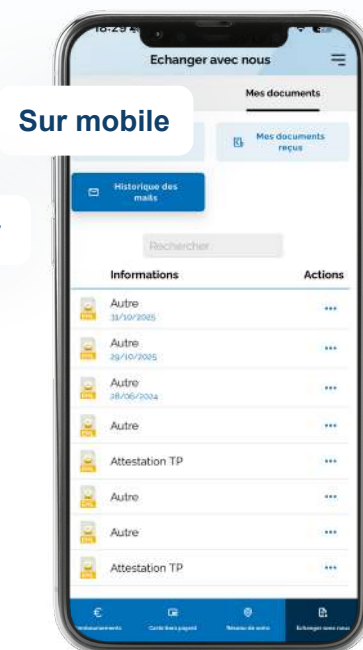
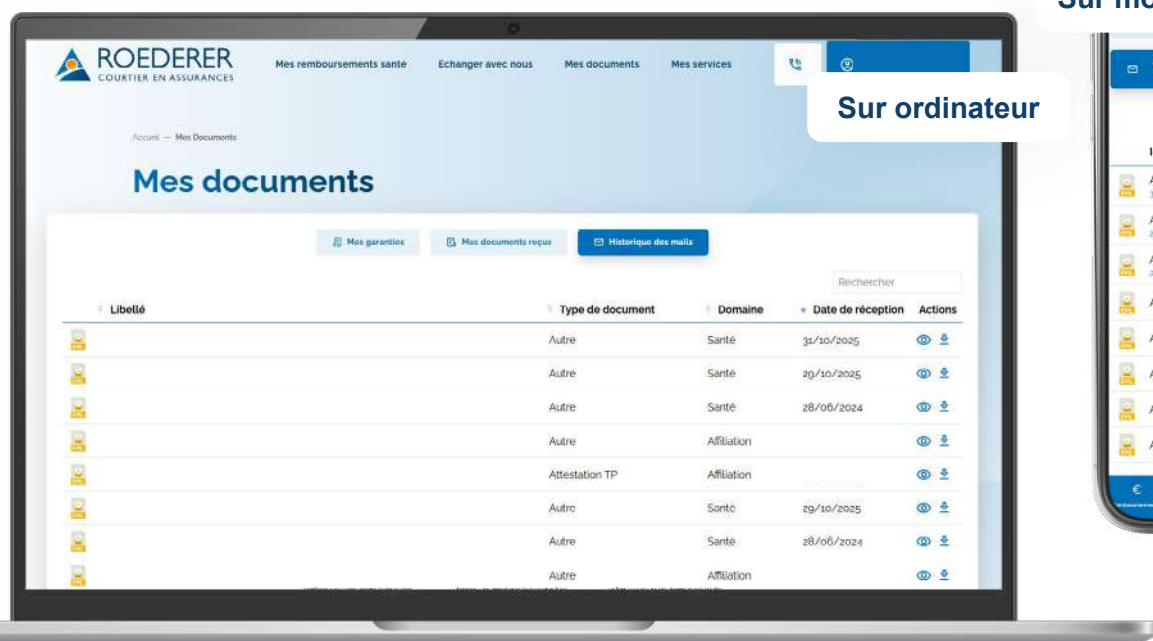
06

RÉCEPTION D'UNE RÉPONSE DE LA PART DE NOS GESTIONNAIRES (À LA SUITE D'UNE DEMANDE, D'UN DOCUMENT À CONSULTER ...)

1 | Cliquer sur l'onglet « **Mes documents** ».



2 | Cliquer sur « **Historique des mails** ».



3 | Consulter (via l'œil) ou télécharger (via le bouton Download)
l'intégralité des retours reçus par les équipes de gestion.

