**VERSION 01.01.2020** 

# MANUEL D'UTILISATION @LINE





# **SOMMAIRE**

#### 1. POUR COMMENCER

Description de l'application @line plus

Vous authentifier avec votre digipass	7
Utilisation des icônes	8
Les couleurs et leur fonction	9
Ecrans de recherche généraux	10
L'affiliation d'une personne à plusieurs groepes	12
2. MENU ASSURANCE DE GROUPE	
Consultation	14
1. Détail de l'affilié 2. Détail par contrat 3. Détail par couverture 4. Document Center	14 15 15 16
Demande d'affiliation	17
Groupes en manage : Nouvelle affiliation, simulation et activation  1. Général  2. Introduire une nouvelle affiliation  a) La fenêtre Demande d'affiliation : complétez la configuration Affilié  b) Composition de famille ou nombre de personnes à charge c) Couvertures du plan d) Formalités médicales et/ou administratives e) Activation des garanties	17 17 19 18 19 20 21 21

6

<ul> <li>Groupes en communicate: Nouvelle affiliation</li> <li>1. Général</li> <li>2. Demande d'affiliation <ul> <li>a) Complétez la fenêtre Demande d'affiliation</li> <li>b) Ajouter des membres de la famille / Ajout d'un membre de la famille</li> <li>c) Avec le Choix de l'option: scroll vers le bas et choisissez les garanties</li> <li>d) Envoyer les formulaires</li> </ul> </li> </ul>	24 24 25 25 26 26 26
Demande de modification	27
Groupes en manage : Exécuter une modification Online  1. Général  2. Faire une demande de modification  a) La fenêtre Demande de modification : complétez configuration	<b>27</b> 27 28
Affilié b) Date de modification c) Détail de l'assuré d) Composition de famille/nombre de personnes à charge e) Couvertures du plan f) Formalités médicales et/ou administratives g) Activation de la/des modification(s)	28 29 29 30 31 33 33
Groupes en communicate : Modification  1. Général  2. Modification  a) Remplir l'écran Modification  b) Ajout ou retrait des membres de famille  c) En cas d'Option avec choix  d) Envoi du formulaire	36 36 37 37 37 38 38
Changement bénéficiaire  1. Général  2. Remplir le formulaire	<b>39</b> 39 39
Interruption de carrière  1. Général  2. Déclaration d'interruption de carrière  3. Interruption de carrière : Modification	<b>40</b> 40 41 41
Départ  1. Général  2. Déclaration de démission  3. Déclaration de prépension/pension anticipée  4. Déclaration de décès	<b>42</b> 42 43 44 45

Déclaration incapacité	46
Général     Déclaration incapacité de travail	46 47
3. Déclaration de reprise de travail après incapacité de travail	48
Changement d'adresse	49
Aperçu collectif Assurance de groupe	50
Demander l'Aperçu collectif Vie, Décès et Incapacité de travail	50
3. MENU SOINS DE SANTÉ	
Demande d'affiliation	53
Général     Introduire la demande d'affiliation	53 53
3. Ajout d'un membre de la famille	54
Demande de modification	55
<ol> <li>Général</li> <li>Compléter la demande de modification</li> </ol>	55 55
3. Ajout ou retrait d'un membre de la famille	56
4. Envoyer le document	56
Départ	<b>57</b>
<ol> <li>Général</li> <li>Déclaration de sortie d'un membre du personnel</li> </ol>	57 57
Déclaration d'hospitalisation	58
Changement d'adresse	59
Aperçu collectif Soins de santé	60
Demander l'Aperçu collectif Soins de santé	60
4. MENU FACTURES	
4. MILINO FACTORES	
Publication de bordereaux et Création csv détail	63
<ol> <li>Général</li> <li>Type de bordereau</li> </ol>	63 64
3. Choix de la date	64

Paiement regroupé	66
Fonctionnalités	66
5. MENU RÈGLEMENT & CONVENTION	
Consultation	69
6. MENU CALCUL ANNUEL	
Encodage rapide	71
1. Remplir la liste de traitement	73
2. Clôturer la liste de traitement	73

# 1. POUR COMMENCER

# DESCRIPTION DE L'APPLICATION @LINE PLUS

L'application **@line net plus** permet à Allianz et ses clients d'échanger des données de manière électronique. Cet outil de communication spécialement développé pour l'assurance de groupe et/ou l'assurance hospitalisation permet d'accélèrer la gestion administrative et l'échange de documents.

Nous faisons la distinction entre les groupes en "**communicate**" et les groupes en "**manage**".

#### Pour les groupes en communicate, @line plus vous permet :

- de consulter vos contrats et couvertures
- d'activer on-line un changement d'adresse
- d'envoyer vers Allianz des messages préformatés relatifs à un groupe.
   Il s'agit de formulaires standard conçus pour adresser une des demandes suivantes à Allianz :
  - demande de nouvelle affiliation
  - · demande de modification
  - · changement de bénéficiaire
  - déclaration d'interruption de carrière
  - · modification d'interruption de carrière
  - · déclaration de départ
  - déclaration de prépension / pension anticipée
  - déclaration de décès
  - · déclaration d'incapacité de travail
  - · déclaration de reprise de travail après une incapacité de travail
  - déclaration d'hospitalisation ou de soins ambulatoires
- de consulter ou de commander en ligne des documents structurés.
   Les documents suivants sont disponibles :
  - Bordereaux
  - · Aperçu collectif Vie, Décès, Invalidité
  - · Apercu collectif hospitalisation
  - Liste des traitements
  - · Aperçu individuel par assuré

#### Pour les groupes en manage vous pouvez en plus :

- Activer une nouvelle affiliation on-line
- Activer une modification on-line
- Faire des simulations on-line sur les couvertures assurées

# VOUS AUTHENTIFIER AVEC VOTRE DIGIPASS

Pour pouvoir utiliser l'application, il faut vous authentifier. Pour ce faire, vous avez besoin d'un digipass Allianz. Si vous n'en disposez pas encore, contactez votre courtier ou votre personne de contact chez Allianz, ou envoyez un e-mail à **EBOnline.technicalsupport@allianz.be**. Vous avez le choix entre un digipass classique ou un outil digital que vous pouvez installer comme App sur votre smartphone.

- 1. Surfez sur le site d'Allianz (www.allianz.be)
- 2. Choisissez votre langue.
- Naviguez vers le bas sur la Home Page et cliquez sur 'EB Online (accès sécurisé)'.
- 4. L'écran d'authentification s'ouvre.
- Introduisez votre Nom d'utilisateur (6 lettres et/ou chiffres; commence avec X7).
- Activez votre Digipass (via la touche u) et entrez votre code pin ou démarrez l'app digipass sur votre smartphone.
- Introduisez votre Mot de passe
   (8 chiffres) dans l'écran d'authentification.
- 8. Cliquez sur **OK**.
- 9. Vous accédez a la page d'accueil d'EB Online.
- Cliquez ensuite sur l'outil de votre choix dans le menu de droite sous « Vos outils » ou cliquez sur « Outils » pour accéder à la page des outils.
- 11. Cliquez sur @line plus pour lancer l'application.

Si vous vous êtes trompé de mot de passe sur votre digipass classique, vous avez encore 4 possibilités d'introduire le bon code PIN. Après 5 essais infructueux le Digipass est verrouillé. L'écran affiche le message « LOCK » suivi d'un code. Ce code ainsi que le numéro de série et votre nom d'utilisateur doivent être transmis à notre service Technical Support (EBOnline. technicalsupport@allianz.be) qui vous fournira un « Unlock code » pour déverrouiller le Digipass.

Après 20 minutes d'inactivité, la session se termine automatiquement. Dès que vous activez une des fonctions de l'application, la fenêtre d'authentification s'affiche, et vous devez vous authentifier à nouveau.

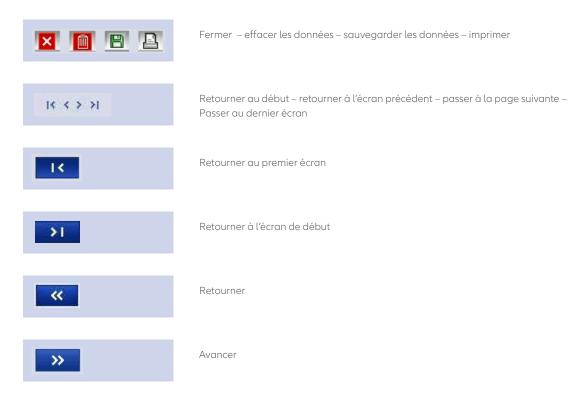
En cas d'autres problèmes, vous pouvez toujours envoyer un e-mail à <u>EBOnline.technicalsupport@allianz.be</u>





# **UTILISATION DES ICÔNES**

#### En bas de l'écran, les icônes suivantes sont à votre disposition :



#### En haut de l'écran, les icônes suivantes sont à votre disposition :



Via l'option **Home**, vous retournez à l'écran de départ Via l'option **Fr**, vous passez à la version en français Via l'option **Nl**, vous passez à la version néerlandaise

# LES COULEURS ET LEUR FONCTION

Les couleurs des champs vous permettent de comprendre quel type d'information est démontré et les actions que vous pouvez y effectuer.

L'introduction des données dans un champ blanc est optionnel.

Un **champ jaune** doit obligatoirement être rempli.

Un **champ rouge** est un champ obligatoire qui n'a pas été rempli ou de façon fautive. Un message d'erreur vous donne plus d'infos.

Un **champ gris** ne peut pas être changé.



#### **Tooltips**

Quand vous passez la flèche de la souris sur une icône ou une autre donnée, une indication apparaît avec une description du champ ou de la donnée.



# **ECRANS DE RECHERCHE GÉNÉRAUX**

Vous trouvez ci-dessous les écrans de recherche qui se présentent dans la majorités des actions dans l'outil.

# Vous avez accès à plusieurs numéros de groupe

Dans l'écran de début, tous vos numéros de groupe sont listés.

Les champs blancs optionnels sont à votre disposition pour rechercher un groupe spécifique.

Cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les données et cliquez sur le bouton Effacer pour supprimer les données remplies.

Sélectionnez le numéro de groupe dans la liste des groupes en cliquant sur l'icône  $\blacksquare$  .

Vous arrivez au même écran que ceux qui n'ont accès qu'à **un numéro de groupe**. Voir ci-dessous.

#### Vous avez accès à un numéro de groupe

Vous arrivez immédiatement dans l'écran de recherche d'un affilié.

Si vous cliquez sur le bouton Rechercher, la liste complète des affiliés du groupe concerné à la date de début vous est présenté.

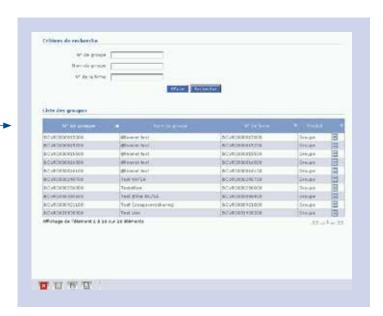
Il est possible d'introduire **les critères de recherche**, tels que numéro de matricule, nom, prénom, numéro de registre national, etc, pour retrouver un affilié spécifique.

Le numéro de matricule consiste de 9 charactères numériques, alphanumériques ou une combinaison des deux.

Vous savez sélectionner l'état de l'affilié en passant par la flèche dans le menu déroulant.

Tous les champs sont remis à blanc en cliquant le bouton

Déterminez la **date de consultation** en sélectionnant la date correcte dans le calendrier ou en introduisant la date en format MM/AAAA.





Vous pouvez trier la liste des affiliés en cliquant sur le titre de la colonne. Le tri est possible sur base du numéro de matricule, du nom ou prénom de l'affilié, de la date de naissance ou de l'état.

Le symbole ▲ indique un tri par ordre croissant, le symbole ☑ indique un tri par ordre décroissant.

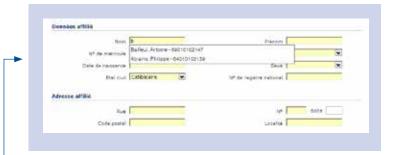
Dans la liste, sélectionnez l'affilié en cliquant sur l'icône correspondante  $\blacksquare$  .



# L'AFFILIATION D'UNE PERSONNE À PLUSIEURS GROUPES (RÈGLEMENTS)

Cette méthode vous permet d'affilier un membre du personnel plus facilement à différents groupes (règlements) sans rentrant toutes les informations communes (pour les groupes pour lesquels vous avez les droits d'accès).

Les données et l'adresse de l'affilié (les deux premières zones de l'écran '**Demande affiliation**: configuration Affilié') sont sauvegardées temporairement dans votre browser internet au moment de l'activation de l'affiliation ou de l'envoi du formulaire d'affiliation. De cette façon, les données des derniers affiliés (maximum 10) sont immédiatement disponibles jusqu'à la fermeture de votre browser internet. Ainsi, vous pouvez affilier une personne au deuxième, troisième,... groupe plus rapidement. Il suffit d'introduire quelques lettres dans le champ 'nom'. Les noms que vous avez introduits dans la session en cours et qui reprennent ces lettres, apparaissent dans une liste dans laquelle vous pouvez sélectionner le nom souhaité.



# 2. MENU ASSURANCE DE GROUPE



# **CONSULTATION**

Cliquez l'option Consultation dans le menu.

Selectionnez l'assurance de groupe et l'affilié que vous recherchez. Voir 'Ecrans de recherche généraux' à la page 9.

La date de début peut se situer dans le futur, pour vérifier ce que les avantages vont représenter à la date de la pension.



#### 1. Consultation : Détail de l'affilié

Après la sélection de l'affilié, l'écran s'ouvre dans le premier onglet.

Cet écran présente les données personnelles de l'affilié.

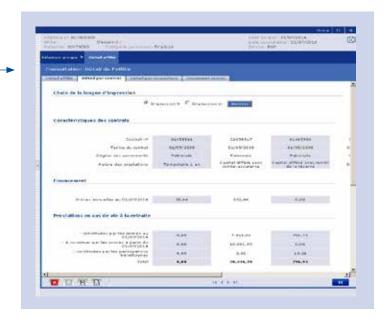


#### 2. Détail par contrat

Dans le deuxième onglet, vous pouvez consulter les données des contrats.

Les titres se trouvent dans la première colonne. Les colonnes suivantes contiennent les données correspondantes par contrat

Tout à fait à droite, vous trouvez la somme de tous les contrats : une colonne pour les capitaux, une pour les rentes. Si nécessaire, faite défiler vers la droite pour les voir.



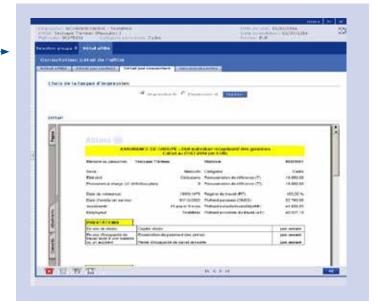
#### 3. Détail par couverture

Pour les contrats en **manage**, vous disposez d'un troisième onglet. Vous y trouvez un résumé en pdf.

Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer et/ou sauvegarder l'aperçu individuel de l'assuré sélectionné.
Choisissez la langue de l'aperçu en indiquant « Impression fr » ou « Impression nl ».

Utilisez les boutons de navigation **(FGF)** pour parcourir la liste des affiliés.

Retournez à la liste des affiliés en cliquant le bouton

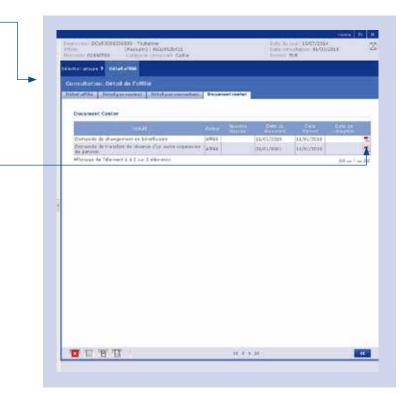


#### 4. Document Center

Vous pouvez consulter les fiches de pension de vos employés dans le quatrième onglet.

Si cette option est d'application pour votre (vos) groupe(s), vous pouvez consulter les fiches de pension dans cet écran après chaque demande d'affiliation, à chaque modification et après le calcul annuel.

Vous recevez une fiche de pension pour offrir à votre employé. Vous pouvez imprimer un duplicata en cliquant sur le document (pdf).



### **DEMANDE D'AFFILIATION**

#### Groupes en manage Nouvelle affiliation, simulation et activation

Utilisez cette option pour simuler les garanties assurées d'un nouveau membre du personnel et activer l'affiliation online à l'assurance de groupe. Vous recevez directement les détails du contrat.

#### 1. Général

Choisissez l'option **Demande d'affiliation** dans le menu.

Sélectionnez l'assurance groupe souhaitée et l'affilié. Voir écrans de recherche générale page 9.

2 scénarios possibles peuvent se présenter

a) Il n'y a pas de demandes d'affiliation enregistrées





# b) Il y a encore une ou plusieurs demandes d'affiliation enregistrées

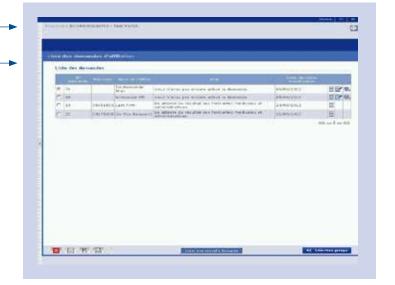
C'est le cas lorsqu'une demande d'affiliation est en attente de formalités médicales ou administratives ou si vous avez enregistré certaines simulations.

La fenêtre Liste des demandes d'affiliation s'ouvre.

#### Vous avez les possibilités suivantes :

- Introduire et simuler une nouvelle affiliation : Cliquez sur
   Créer une nouvelle demande .
- Traiter une demande existante : sélectionnez la demande souhaitée dans la liste et cliquez sur l'icôn . Vous pouvez parcourir les données et les adapter.
- Consultez une demande existante : sélectionnez la demande souhaitée et cliquez sur l'icôn .
   Vous pouvez seulement parcourir les données mais pas effectuez d'adaptations.
- Supprimer une demande existante : sélectionnez la demande souhaitée et cliquez sur l'icône na La demande disparait définitivement.

**Remarque :** une **demande en attente** ne peut être supprimée ou adaptée.



# 2. Introduire une nouvelle affiliation

Pour introduire une demande d'affiliation pour un nouveau membre du personnel, simuler les garanties assurées et

activer les demandes, cliquez sur Créer une nouvelle demande

# a) La fenêtre Demande d'affiliation : complétez la configuration Affilié

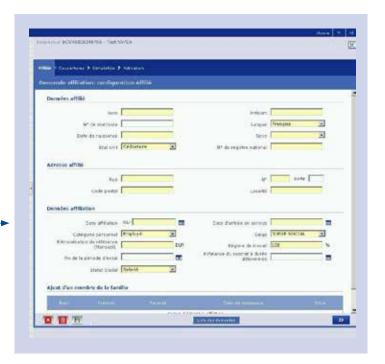
Complétez les données de l'affilié et son adresse.

Si vous ne complétez **pas le matricule,** @line vous donnera un matricule sur base de la date de naissance du nouvel affilié.

Choisissez le date de l'affiliation et de l'entrée en service via le calendrier ou complétez les vous-même.

A l'introduction des **Données d'affiliation**, la date d'affiliation ne peut pas être dans le futur, ni plus de 3 mois dans le passé.

La **rémunération de référence** n'est pas toujours demandée (dépend du plan de pension). Si oui, complétez **la salaire brut** qui correspond au régime de travail.



# b) Composition de famille ou nombre de personnes à charge

Complétez selon votre règlement d'assurance de groupe :

- 1. votre composition de famille
- 2. le nombre de personnes à charge

Pour ajouter un nouveau membre de la famille, cliquez sur

Complétez le **Nom, Prénom, Date de naissance** et sexe de l'époux ou du cohabitant légal/ enfant(s) et indiquez le lien de **Parenté**.

Cliquez ensuite sur Sauver pour ajouter le membre de la famille à la liste.

Répétez ces étapes si vous souhaitez ajouter plusieurs membres de la famille.

Si vous souhaitez supprimer un membre de la famille, cliquez sur l'icône 🕏 du côté droit.

Si vous souhaitez **quitter** l'écran Ajouter un membre de **la famille sans apporter de modification**, cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** et l'écran est clôturé.

Vous avez maintenant les possibilités suivantes :

- 1. Arrêter de compléter la demande et reprendre plus tard : Cliquez sur l'icône et revenez en arrière via le bouton

  Liste des demandes . Vous pouvez voir si la demande a été retenue et se trouve en 'vous n'avez pas encore activé la demande'. Si vous allez directement à la liste des demandes, avant que vous sauvegardiez les données, la demande n'est pas enregistrée.
- 2. Effacer toutes les données que vous complétez :
- 3. Cliquez sur l'icône 🔟 .
- 4. Continuer avec cette demande d'affiliation : Cliquez sur le bouton

La fenêtre **Demande d'affiliation : Choix des couvertures** s'ouvre.









#### c) Couvertures du plan

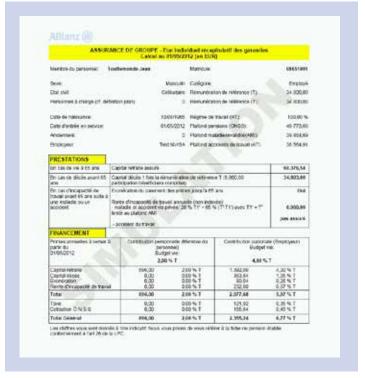
Vous recevez un aperçu des couvertures qui sont prévues dans le plan pour les catégories de personnel pour lesquelles vous souhaitez faire une simulation/nouvelle affiliation. Vous ne pouvez pas modifier les champs gris. Cela concerne alors une couverture non-flexible.

Vous avez maintenant les possibilités suivantes :

- 1. Effacer toutes les données complétées : cliquez sur l'icône 🔟 .
- 2. Revenir à la 1ère page de la demande d'affiliation : cliquez sur le bouton . Vous revenez à l'écran Demande d'affiliation : configuration affilié où vous pouvez encore éventuellement apporter des modifications ou vous pouvez retourner à la liste des demandes via le bouton . Liste des demandes . La demande est alors reprise dans la liste et se trouve dans l'état 'Vous n'avez pas encore activé la demande'. Faire une simulation des garanties assurées pour le nouveau membre du personnel :
- cliquez sur le bouton Simuler >> . La fenêtre
   Affiliation : résultat de la simulation s'ouvre.

Cliquez sur le lien **'Détail par couverture'** pour regarder la simulation des garanties assurées et les primes correspondantes pour ce nouveau membre du personnel. Sélectionnez la langue du document à l'aide du bouton FR/NL.





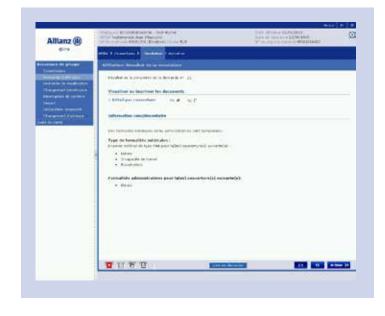
#### d) Formalités médicales et/ou administratives

Pour certaines garanties, les formalités médicales et/ou administratives sont indispensables. Dans l'écran ci-dessous, on peut directement voirde quelles formalités il sagit et pour quelles garenties elles sont nécessaires.

Il y a 4 niveaux de formalités médicales (MF1-4).

Pour MF1, vous pouvez toute suite après l' Activer >> de la demande d'affiliation, imprimer un questionnaire médical et le faire compléter par l'employé. Vu le caractère confidentiel des données, le questionnaire doit être renvoyé à Allianz par la poste. Pour pouvoir traiter la demande d'affiliation, le questionnaire complété doit nous parvenir par retour de courrier.

Pour MF2-4, un examen médical est exigé et l'employé recevra les informations utiles du secrétariat médical d'Allianz.



Vous avez les possibiltés suivantes :

- 1. Cliquez sur le bouton pour retrouner au 1er écran ou sur le bouton pour retourner à l'écran précédant. Vous pouvez parcourir à nouveau la demande d'affiliation et procéder à d'éventuelles modifications.
- Cliquez sur le bouton Activer >> pour confirmer l'affiliation

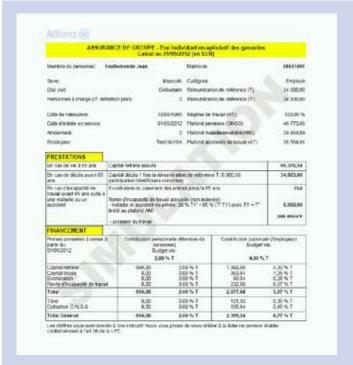
#### e) Activation des garanties



La fenêtre **Affiliation : Résultat de l'activation** s'ouvre et les nouveaux contrats sont créés. Les borderaux pour ces nouveaux assurés sont automatiquement créés.

Via le lien '**Détail par couverture'**, vous recevez à nouveau l'aperçu des capitaux et rentes ainsi que les primes correspondantes pour ce nouvel employé le contrat est créé et n'est plus une simulation.

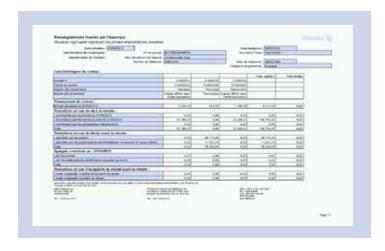




Vous pouvez parcourir les nouveaux contrats via le lien '**Détail par contrat**'.

Sélectionnez la langue du document à l'aide du bouton FR/NL.

Si il y a des **formalités médicales et/ou administratives**, une couverture temporaire sera créée lors de l'activation pour les garanties qui nécessitent de compléter des formalités.



Pour MF1, imprimez directement le **questionnaire médical**. Voir formalités médicales et/ou administratives page 20.



# Groupes en communicate Nouvelle affiliation

Utilisez cette option pour envoyer à Allianz l'affiliation d'un nouveau membre du personnel à l'assurance de groupe.

#### 1. Général

Choisissez l'option Demande d'affiliation dans le menu.

Sélectionnez l'assurance de groupe souhaitée si vous avez plusieurs groupes. Voir Ecrans de recherche généraux page 9.

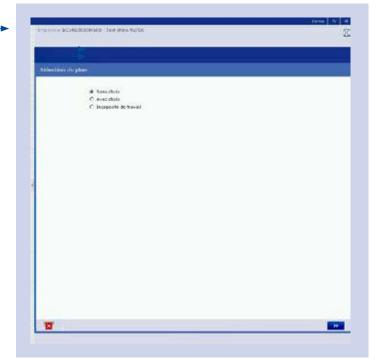


La fenêtre **Plan de Sélection** s'ouvre avec 3 options possibles.

#### Les 3 options sont :

- 1. **"Sans choix**" pour les plans dans lesquels il n'est pas prévu de libre choix de garanties dans le plan pension
- "Avec choix" pour les plans dans lesquels il est prévu un libre choix pour au moins une garantie du plan de pension
- 3. "Incapacité de travail" pour les plans qui comprennent uniquement la garantie d'incapacité de travail.

Sélectionnez l'option qui, selon votre règlement d'assurance de groupe, est d'application et cliquez sur



#### 2. Demande d'affiliation

#### a) Complétez la fenêtre Demande d'affiliation

Vous devez complétez ou sélectionner les champs obligatoires (jaune).

- complétez nom, prénom, date de naissance et numéro de registre national
- 2. choisissez la langue, le sexe et l'état civil
- 3. complétez l'adresse
- 4. choisissez la date d'entrée en service et la date de clôture via le calendrier ou complétez selon le format MM/
- complétez la catégorie de personnel (direction, cadre, employé, ouvrier, etc.)
- 6. complétez le régime de travail
- 7. choisissez le type de salaire et le statut social

Complétez les champs facultatifs (blanc).

- 8. Complétez la "**rémunération de référence**' (salaire brut selon le régime de travail) si il est nécessaire pour votre plan de pension. C'est la plupart du temps le cas.
- éventuellement le matricule, numéro de boite et la date de fin de la période d'essai : si vous ne complétez pas de matricule, @line vous donnera un matricule sur bas e de la date de naissance du nouvel affilié.



# b) Ajouter des membres de la famille / Ajout d'un membre de la famille

Cliquez sur Ajouter

Complétez le **Nom**, **Prénom**, **Date de naissance** et **sexe** de l'époux ou du cohabitant légal/ enfant(s) et indiquez le degré de **Parenté**.

Cliquez ensuite sur Sauver pour ajouter le membre de la famille à la liste.

Répétez ces étapes si vous souhaitez ajouter plusieurs membres de la famille.

Si vous souhaitez supprimer un membre de la famille, cliquez sur l'icône 📆 du côté droit.

Si vous souhaitez **quitter** l'écran **Ajouter un membre de la famille sans apporter de modification**, cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** et l'écran est clôturé.



# c) Avec le Choix de l'option : scroll vers le bas et choisissez les garanties

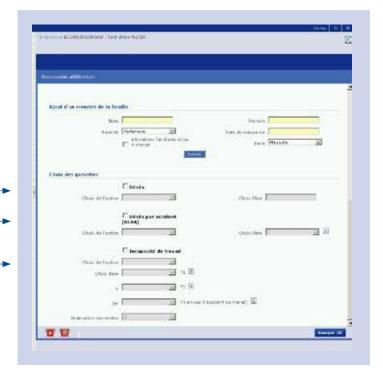
Indiquez les garanties et selectionnez dans le menu déroulant le(s) option(s) d'application selon votre plan de pension. Vous devez encore remplir des données complémentaires pour les garanties. Il est **important** pour ceci de respecter le règlement de groupe. Toutes les possibilités qui sont montrées ne sont pas d'application sur votre plan de pension.

- I ndiquez en cas de Décès si il s'agit d'un Plan standardisé ou d'un Plan paramétrisable. Complétez dans ce dernier cas de "Choix libre", le coëfficient souhaité. Consultez le règlement d'assurance de groupe pour les différentes possibilités.
- 2. Indiquez en cas de Décès par accident si il s'agit d'un Plan standardisé ou d'un Plan paramétrisable. Complétez dans ce dernier cas de "Choix libre", le coëfficient souhaité. Ce coëfficient donne le nombre de fois qu'on reçoit le capital décès en plus du capital normal reçu au décès. Complétez par exemple le choix libre "2", le bénéficiare recevra alors 3 fois le capital décès (1 x le capital principal décès et 2 x le capital complémentaire en cas d'accident).
- Souhaitez-vous la couverture Revenu de remplacement, cochez celle-ci et indiquez si vous souhaitez le Plan standardisé ou le Plan paramétrisable. Dans ce dernier cas, vous devez compléter ou sélectionner les quatre chanmps. Choix libre suivant. Consultez le règlement d'assurance de groupe pour les différentes possibilités.

#### d) Envoyer les formulaires

Cliquez sur Envoyer >> pour envoyer le document à Allianz.

Vous recevez un message de confirmation d'envoi du document.



### **DEMANDE DE MODIFICATION**

#### Groupes en manage

#### **Exécuter une modification Online**

Cette option vous permet d'opérer ou de simuler une modification online de l'état civil, de catégorie de personnel, du siège, régime de travail, nombre d'enfants à charge, etc, d'un affilié. Vous recevez immédiatement les détails du nouveau.

#### 1. Général

Choisissez **Demande de modification** dans le menu. Sélectionnez l'assurance de groupe souhaitée. Voir Ecrans de recherche généraux page 9.

Deux scénarios peuvent se présenter :

a) Il n'y a pas de demande de modification enregistrée.





# b) Il y a encore 1 ou plusieurs demande de modification enregistrées

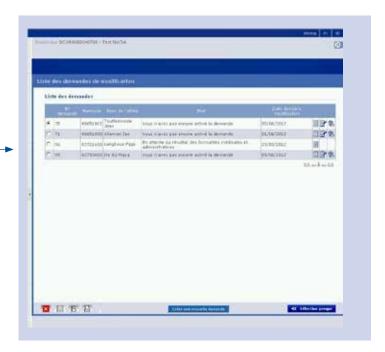
C'est le cas quand il y a des demandes d'affiliation en attente de formalités médicales et/ou administratives ou quand vous avez enregistré certaines simulations.

La fenêtre **Liste des demandes de modification** s'ouvre.

#### Vous avez les possibilités suivantes :

- .. Introduire une modification et simuler : cliquez sur Créer une nouvelle demande , voir ci-dessous.
- Traiter une demande existante : sélectionnez la demande souhaitée dans la liste et cliquez sur l'icône . Vous pouvez parcourir les données et les adapter.
- Consultez une demande existante : sélectionnez la demande souhaitée dans la liste et cliquez sur l'icône .
   Vous pouvez parcourir les données mais pas exécuter de modification.
- Supprimer une demande existante : sélectionnez la demande souhaitée dans la liste et cliquez sur l'icône ha La demande va être supprimée définitivement.

**Remarque : une demande en attente** ne peut être supprimée ou adaptée.



# 2. Faire une demande de modification

Pour modifier l'état civil, la catégorie de personnel, le régime de travail, etc, simuler les garanties et activer les modifications, cliquez sur le bouton

Créer une nouvelle demande

Sélectionnez l'affilié sohaité. Voir écrans de recherche généraux page 9.

a) La fenêtre Demande de modification : complétez configuration Affilié



#### b) Date de modification

Vous pouvez déterminer la **Date de modification** en sélectionnant la date exacte via le calendrier ou en complétant le format MM/AAA. Cette date de modification doit se situer après la dernière date d'échéance annuelle et avant la date d'échéance annuelle suivante. En cas d'exception, prenez contact avec le callcenter.

#### c) Détail de l'assuré

Vous pouvez introduire les corrections pour l'état civil, la catégorie de personnel, le siège, la rémunération de référence, le régime de travail ou le statut social dans la colonne "**Nouveau**".

La **rémunération de référence** peut seulement être modifiée dans les cas suivants :

- 1. Il y a une modification au niveau de :
  - la catégorie du personnel
  - le siège
  - le régime de travail
- 2. la date de modification équivaut à la date du calcul annuel (échéance).
- 3. Le fractionnement du salaire est déterminé par le règlement de l'assurance de groupe.



# d) Composition de famille/nombre de personnes à charge

Selon votre règlement d'assurance de groupe, vous devez complétez soit **Nombre de personnes à charge** soit spécifier la **Composition de famille** complète.

Pour ajouter un nouveau membre de la famille , cliquez sur Ajouter .

Complétez le Nom, Prénom et Date de naissance.

Indiquez le degré de **Parenté** (Partenaire, Enfant, cohabitant de fait) et le **Sexe**.

Cliquez sur Sauver pour ajouter le membre de la famille.

Répétez ces étapes si vous souhaitez ajouter plusieurs membres de la famille.

Si vous souhaitez supprimer un membre de famille ajouté, cliquez sur l'icône 📆 du côté droit.

Si vous souhaitez **quitter** l'écran **Ajout d'un membre dela famille sans** exécuter des **modifications**, cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** et l'écran se ferme.

Vous avez les possibilités suivantes

- 1. Arrêter les demandes de modifications et les reprendre plus tard : Cliquez sur l'icône et revenir en arrière avec le bouton Liste des demandes. Vous pouvez voir si cette demande est reprise et si elle se trouve dans 'vous n'avez pas encore activé votre demande'. Si vous allez directement à la liste des demandes, avant de sauver les données, la demande n'est pas enregistrée.
- 2. Effacer toutes les données que vous complétez : Cliquez sur l'icône 👩 .
- 4. La fenêtre **Demande de modification : Choix des couvertures** s'ouvre, voir couvertures du plan ci-dessous.







#### e) Couvertures du plan

Vous recevez un aperçu des couvertures qui sont prévues dans le plan pour les catégories de personnel pour lesquelles vous souhaitez opérer une modification. Si les champs sont en gris, vous ne pouvez pas modifier le contenu des champs. Si le plan prévoit que les garanties peuvent être adaptés, vous pouvez effectuer les corrections nécessaires dans la colonne **Nouveau**.

#### Important:

La modification de garanties flexibles est possible dans les cas suivants :

- 1. À l'échéance annuelle
- 2. Ou en cas de modification de l'état civil
- 3. Ou en cas de modification de la composition de famille/ des personnes à charge
- 4. Ou après les premiers 150 jours après la clôture

Vous avez les possibilités suivantes :

- 5. Effacer toutes les données complétées :
- 6. cliquez sur l'icône 🔟 .
- Retourner à la première page de la demande de modification :
- 8. cliquez sur le bouton . Vous revenez à l'écran

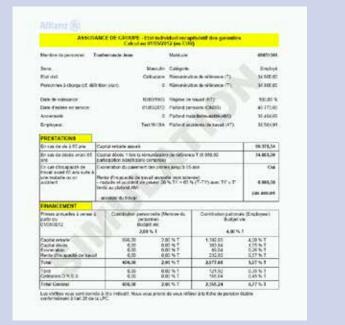
  Demande de modification : configuration de l'affiliéoù

  vous pouvez à nouveau introduire des modifications.
- 9. Retourner à la liste d<u>e</u> demandes de modification :
- 10. cliquez sur le bouton Liste des demandes . La demande est reprise dans la listeet se trouve dans l'état "Vous n'avez pas encore activé la demande".
- 11. Faire une simulation des garanties modifiées :
- 12. cliquez sur le bouton Simuler >> . La fenêtre Modification : résultat de la simulation s'ouvre.



Cliquez sur le lien '**Détail par couverture**' pour parcourir la simulation des garanties assurées et les modifications des primes correspondantes. Sélectionnez la langue du document à l'aide du bouton FR/NL.





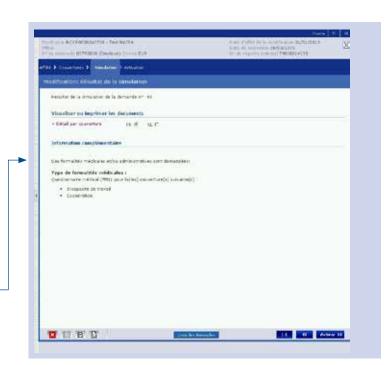
#### f) Formalités médicales et/ou administratives

Pour certaines garanties, les formalités médicales et/ou administratives sont nécessaires. Dans l'écran ci-dessous, il apparaît directement de quelles formalités il s'agit et pour quelles garanties elles sont nécessaires.

Il y a 4 niveaux de formalités médicales (FM1-4).

En FM1, vous pouvez directement imprimer le questionnaire médical, après l' Activer >>> de la demande d'affiliation et le faire compléter par l'employé. Vu la confidentialité des données, le questionnaire doit être renvoyé par courrier à Allianz. Vous devez nous renvoyer le questionnaire complété pour pouvoir terminer la demande d'affiliation.

En FM2-4, un examen médical est requis et l'employé recevra les informations utiles via le secrétariat médical d'Allianz.



Vous avez les possibilités suivantes

- 1. Cliquez sur le bouton ou sur le bouton pour revenir à l'écran précédant.

  Vous pouvez parcourir à nouveau la demande de modification et adapter si nécessaire.
- Cliquez sur le bouton Activer >> pour confirmer les modifications.

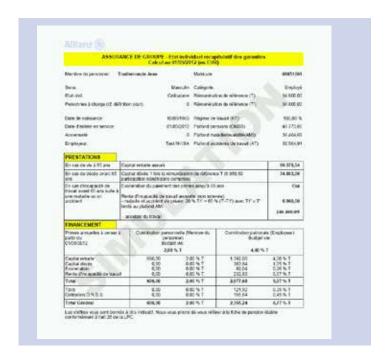
#### g) Activation de la/des modification(s)

La fenêtre **Modification** : **Résultat de l'activation** s'ouvre et les nouveaux contrats sont créées. Les bordereaux pour ces nouveaux assurés sont créés automatiquement.



Via le lien '**Détail par couverture**', vous recevez à nouveau l'aperçu des capitaux et rentes ainsi que les primes correspondantes pour cet affilié. Le contrat a été adapté et n'est plus une simulation.





Vous pouvez parcourir les contrats via le lien '**Détail par contrat**'.

Sélectionnez la langue du document à l'aide du bouton FR/NL.

Si il y a des **formalités médicales et/ou administratives**, une couverture temporaire sera créée lors de l'activation pour les garanties pour lesquelles des formalités doivent être complétées. State of the control of the primary of primary of the primary of the control of t

En FM1, vous imprimez directement le **questionnaire médical**. Voir formalités médicales et/ou administratives page 33.



# Groupes en communicate Modification

Utilisez cette option pour envoyer à Allianz des modifications dans l'assurance de groupe d'un membre du personnel.

#### 1. Général

Choisissez l'option **Demande de modification** dans le menu.

Sélectionnez l'assurance groupe et l'affilié souhaités Voir Ecrans de recherche généraux page 9.

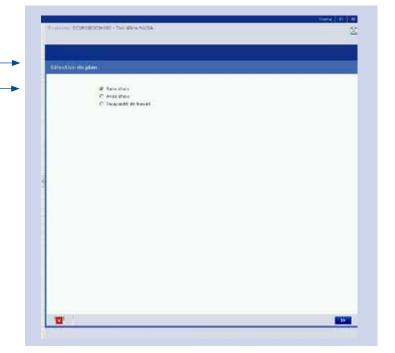


L'écran **Sélection du plan** s'affiche avec trois options.

Les options sont :

- 1. "**Sans choix**" pour les plans dans lesquels aucun choix de couverture est prévu dans le plan de pension
- "Avec choix" pour les plans dans lesquels un choix libre est prévue pour au moins une couverture du plan de pension
- 3. "**Incapacité de travail**" pour les plans qui consistent uniquement d'une couverture incapacité de travail

Sélectionnez l'option qui est d'application pour votre réglement d'assurance de groupe et cliquez sur pour continuer.



#### 2. Modification

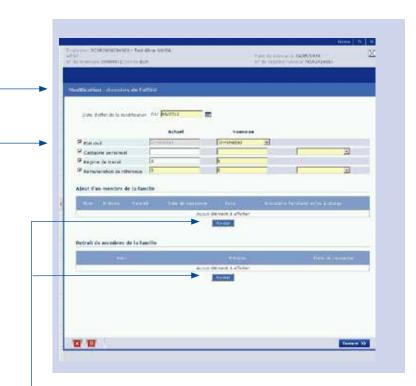
#### a) Remplir l'écran Modification

En cas de disponibilité, une aperçu des données actuelles vous est présentée.

Vous pouvez déterminer la **Date d'effet de la modification** en sélectionnant la date exacte via le calendrier **(M)** ou en complétant le format MM/AAAA.

Indiquez quels champs vous voulez modifier, tels que **Etat** civil, Catégorie personnel, Régime de travail ou **Rémunération de référence**. Introduisez les données dans les champs obligatoirs ou sélectionnez ce qui est d'application.

Les données familiales actuelles ne sont jamais visibles pour les groupes en communicate. Introduisez uniquement les modifications.



#### b) Ajout ou retrait des membres de famille

Cliquez sur Ajouter

Introduisez **le Nom, Prénom** et **la Date de naissance** du partenaire ou cohabitant(e) de fait et / ou enfant(s) et indiquez le degré de **Parenté** et **le Sexe**.

Cliquez ensuite sur Sauver pour ajouter le membre de la famille à la liste.

Répétez cette procédure si vous souhaitez ajouter plusiers membres de famille.

Répétez cette procédure dans le cas d'un retrait d'un membre de la famille.

Si vous souhaitez supprimer un membre de la famille, cliquez sur l'icône 👜 à droite.

Si vous souhaitez quitter les écrans Ajout / Retrait d'un membre de la famille sans introduire des modifications, cliquez de nouveau sur le bouton Ajouter pour fermer cet écran.







#### c) En cas d'Option avec choix : défilez vers le bas et choisissez les couvertures

Indiquez les couvertures et selectionnez les options qui sont d'application selon votre plan de pension dans le menu déroulant. Vous devez encore remplir des données complémentaires pour les garanties. Il est important pour ceci de respecter le règlement de groupe. Toutes les possibilités qui sont montrées ne sont pas d'application sur votre plan de pension.

- Indiquez en cas de Décès si il s'agit d'un Plan standardisé ou d'un Plan paramétrisable. Complétez dans ce dernier cas de "Choix libre", le coëfficient souhaité. Consultez le règlement d'assurance de groupe pour les différentes possibilités.
- 2. Indiquez en cas de Décès par accident si il s'agit d'un Plan standardisé ou d'un Plan paramétrisable. Complétez dans ce dernier cas de "Choix libre", le coëfficient souhaité. Ce coëfficient donne le nombre de fois qu'on reçoit le capital décès en plus du capital normal reçu au décès. Complétez par exemple le choix libre "2", le bénéficiare recevra alors 3 fois le capital décès (1 x le capital principal décès et 2 x le capital complémentaire en cas d'accident).
- 3. Souhaitez-vous la couverture Revenu de remplacement, cochez celle-ci et indiquez si vous souhaitez le Plan standardisé ou le Plan paramétrisable.
- Dans ce dernier cas, vous devez compléter ou sélectionner les quatre chanmps Choix libre suivant.
   Consultez le règlement d'assurance de groupe pour les différentes possibilités.

#### d) Envoi du formulaire

Cliquez sur pour envoyer le document à Allianz. Vous recevez la confirmation que le formulaire est envoyé.



### **CHANGEMENT BÉNÉFICIAIRE**

#### 1. Général

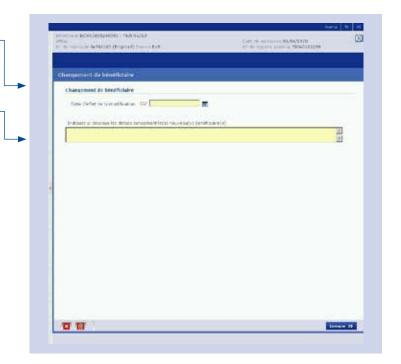


#### 2. Remplir le formulaire

Vous pouvez déterminer la Date d'effet de la modification en sélectionnant la date exacte via le calendrier au ou en complétant le format MM/AAAA.

Introduisez les données du/des nouveau(x) bénéficiaire(s) dans le champ **détails**, tels que le nom, prénom, date de naissance et degré de parenté.

Cliquez le bouton pour envoyer le formulaire à Allianz. Vous recevez la confirmation que le formulaire est envoyé.



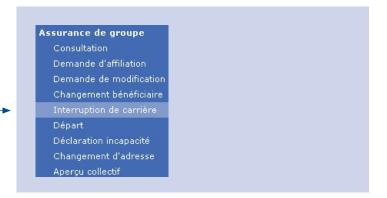
### INTERRUPTION DE CARRIÈRE

#### 1. Général

Dans le menu, choisissez l'option **Interruption de carrière**.

Choisissez l'option **Déclaration ou Modification d'interruption de carrière** et cliquez le bouton pour continuer.

Sélectionnez l'assurance de groupe souhaitée. Voir Ecrans de recherche généraux page 9.





# 2. Déclaration d'interruption de carrière

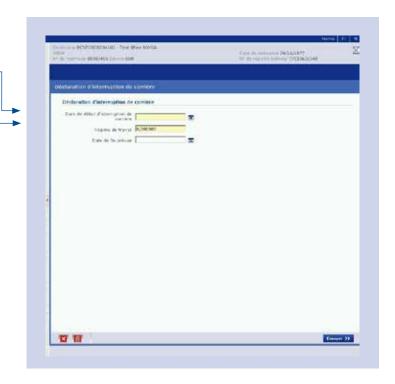
Vous pouvez déterminer la **Date de début d'interruption de carrière** en sélectionnant la date exacte via le calendrier ou en complétant le format JJ/MM/AAAA.

Introduisez le pourcentage d'occupation effectif dans le champ **Régime de travail**.

Si la date terme est déjà connue, vour savez l'introduire également.

Cliquez sur le bouton **Envoyer >>** pour envoyer le formulaire à Allianz.

Vous recevez la confirmation que le formulaire est envoyé.



## 3. Interruption de carrière : Modification

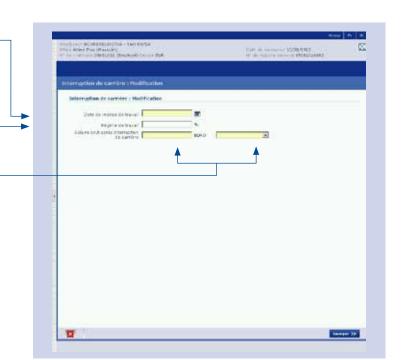
Vous pouvez déterminer **la Date de reprise de travail** en sélectionnant la date exacte via le calendrier ou en complétant le format JJ/MM/AAAA.

Introduisez le pourcentage d'occupation effectif dans le champ **Régime de travail.** 

Introduisez le nouvau salaire brut et sélectionnez le type de rémunération.

Cliquez sur le bouton pour envoyer le formulaire à Allianz.

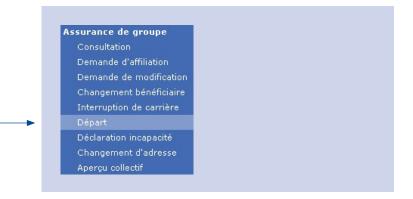
Vous recevez la confirmation que la reprise de travail a bien été enregistrée.



### **DÉPART**

#### 1. Général

Dans le menu, cliquez l'option Départ.

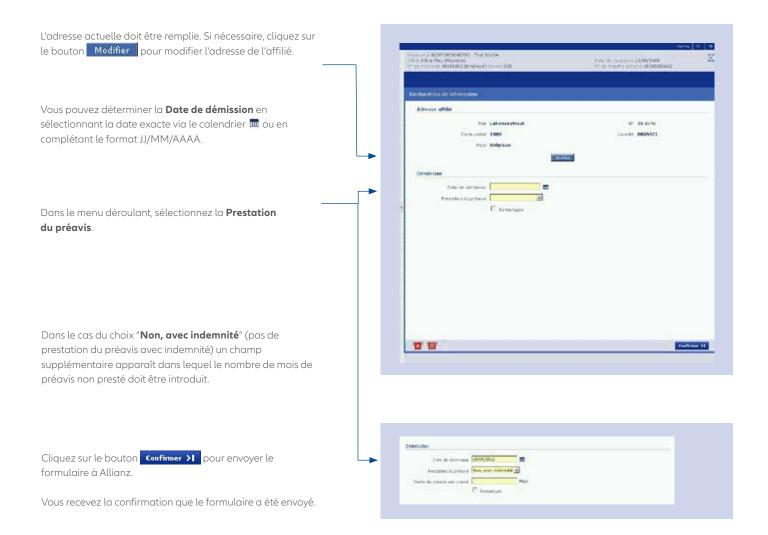


Choisissez l'option **Déclaration de démission, de prépension/pension anticipée ou de décès** et cliquez sur le bouton **pour continuer.** 

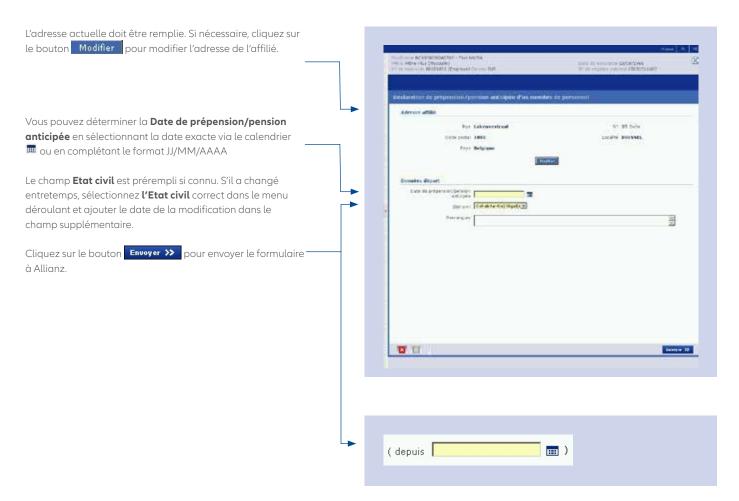
Sélectionnez l'assurance de groupe souhaitée. Voir Ecrans de recherche généraux page 9.



#### 2. Déclaration de démission



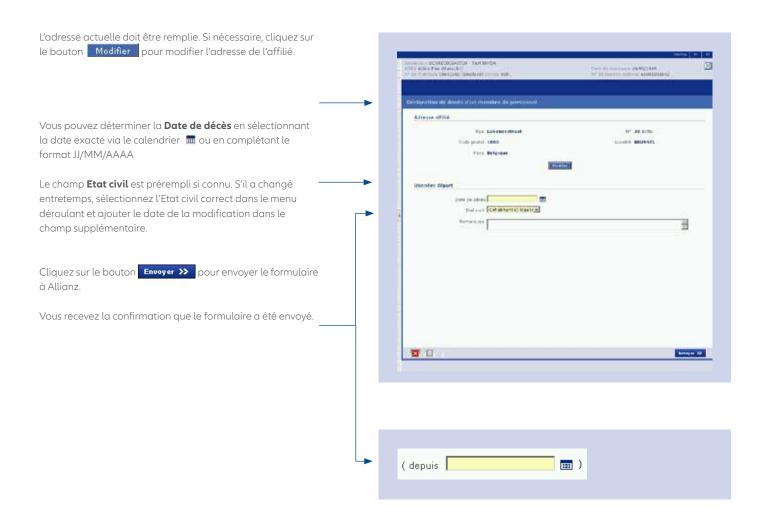
#### 3. Déclaration de prépension/ pension anticipée



#### Il y a deux possibilités :

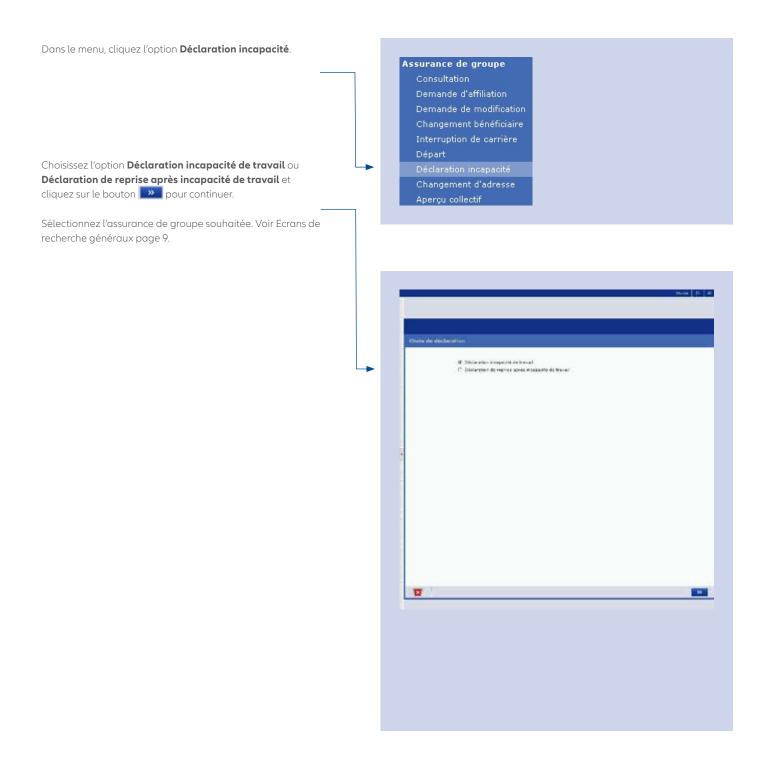
- Si l'âge de la pension < 60 ans, vous recevez le message que la pension sera traitée comme une démission et que le formulaire a bien été envoyé.
- 2. Si l'âge de la pension >= 60 ans, vous recevez le message que le formulaire a bien été envoyé.

#### 4. Déclaration de décès



### **DÉCLARATION INCAPACITÉ**

#### 1. Général



#### 2. Déclaration incapacité de travail

#### a) Adresse affilié

L'adresse actuelle doit être remplie. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Modifier pour modifier l'adresse.

### b) Information sur l'activité professionnelle actuelle

- Introduisez le pourcentage du régime de travail effectif de l'affilié. Pour un affilié qui est en incapacité pour 80%, il faut donc introduire 20%.
- 2. Si l'affilié a déjà du temps de crédit, introduisez-le.
- 3. Décrivez l'activité professionnelle de l'affilié.
- Introduisez le salaire brut qui correspond au pourcentage du régime de travail et sélectionnez le type de rémunération.

#### c) Renseignements complémentaires sur l'affilié

- Si disponible, la date d'entrée en service est préremplie. Vous pouvez l'introduire en sélectionnant la date exacte via le calendrier ou en complétant le format JJ/MM/AAAA
- Si d'application, vous pouvez également introduire la date de sortie, la durée du préavis et l'indemnité de préavis.

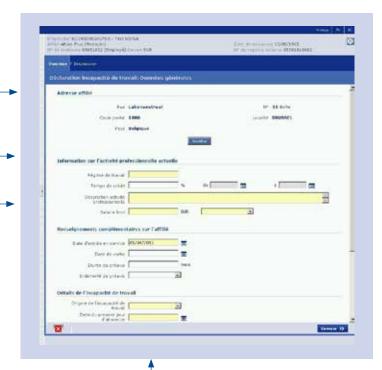
#### d) Détail de l'incapacité de travail

- 7. Sélectionnez l'origine de l'incapacité de travail.
- Introduisez la date du premier jour d'abscence en sélectionnant la date exacte via le calendrier a ou en complétant le format JJ/MM/AAAA.
- 9. Indiquez si l'affilié a déjà repris le travail.
- 10. Si oui => complétez les champs jaunes

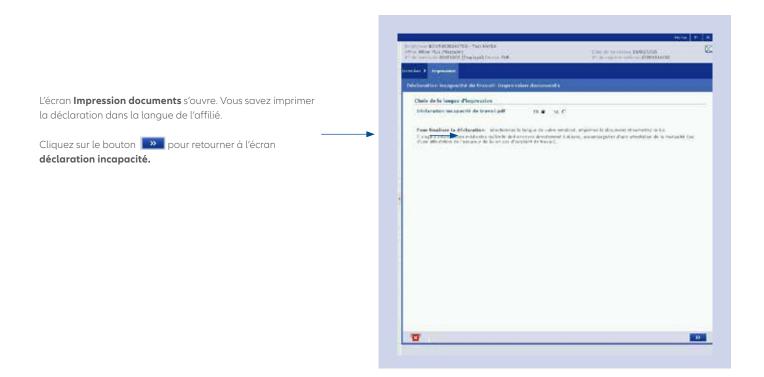
#### e) Identification de la personne de contact

Complétez les champs jaunes.

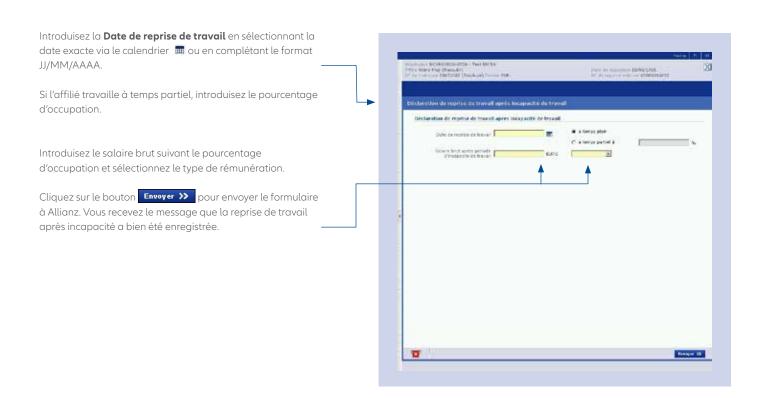
Cliquez sur le bouton pour envoyer le formulaire à Allianz. Vous recevez la confirmation que le formulaire a été envoyé.







# 3. Déclaration de reprise de travail après incapacité de travail



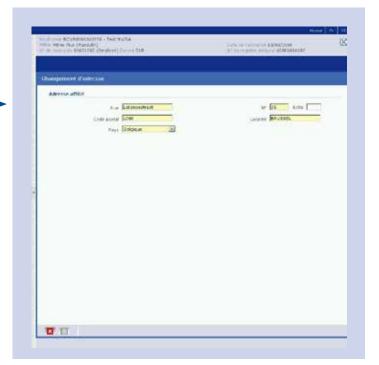
### **CHANGEMENT D'ADRESSE**



Dès que vous introduisez une modification, le bouton

\*\*Confirmer >1 apparaît. Cliquez sur ce bouton pour activer le changement d'adresse.

Vous recevez le message que la modification d'adresse a été exécutée.



### APERÇU COLLECTIF ASSURANCE DE GROUPE

#### Demander l'Aperçu collectif Vie, Décès et Incapacité de travail

Cette procédure vous permet de demander et consulter un document collectif Vie, Décès, Incapacité de travail pour un certain groupe à une certaine date de référence.

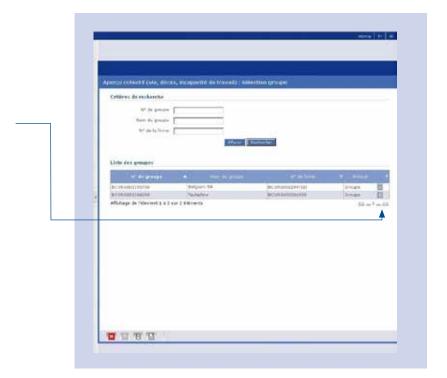
Un document Aperçu collectif vie, décès et incapacité de travail est un document contenant les données "avantages et charges" des garanties vie, décès et incapacité de travail de chaque contrat pour chaque affilié pour un certain groupe à une date de référence spécifique.

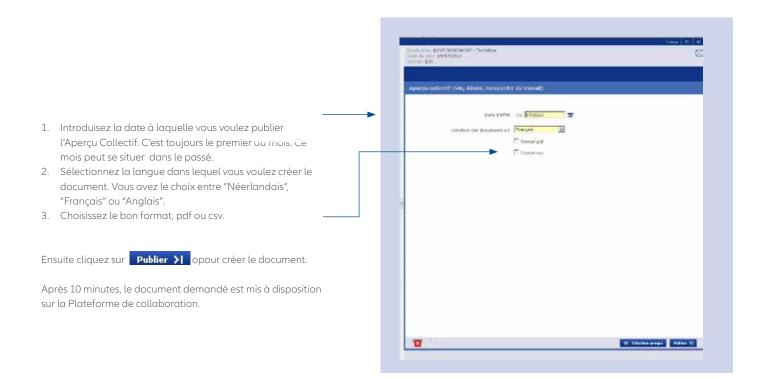
Choisissez l'option **Assurance de groupe/Aperçu collectif** dans le menu. L'écran **Aperçu collectif (vie, décès, incapacité de travail) : Sélection groupe** s'ouvre :



Remplissez les Critères de recherche et cliquez sur Rechercher . Sélectionnez le groupe dans la liste des groupes en cliquant sur l'icône .

Si le résultat de la recherche n'est qu'un seul groupe, vous serez immédiatement dirigé vers l'écran suivant :





# 3. MENU SOINS DE SANTÉ



#### Ecran de recherche général Soins de Santé

Si vous souhaitez sélectionner tous les affiliés actifs d'un groupe, cliquez immédiatement sur le bouton Rechercher

Vous pouvez aussi introduire le **Nom, Prénom et/ou la Date de naissance** puis cliquez sur le bouton Rechercher Les champs gris ne peuvent pas être uttilisés.

Pour effacer les données introduites, cliquez sur le bouton Effacer

Ensuite, sélectionnez l'affilié souhaité en cliquant sur l'icône et continuez dans les menus **Demande d'affiliation**, **Départ et Changement d'adresse.** 

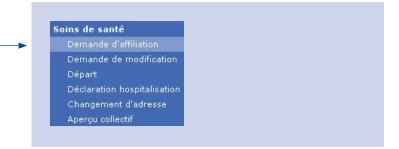


### **DEMANDE D'AFFILIATION**

#### 1. Général

Dans le menu, cliquez sur Demande d'affiliation.

Sélectionnez l'assurance hospitalisation souhaitée en sélectionnant le numéro de groupe via l'icône 🗏 . Si vous n'avez qu'une assurance de groupe, vous arrivez immédiatement à l'écran **Demande affiliation**. Voir ci-dessous.



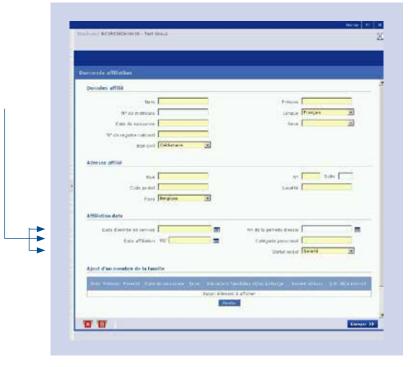
# 2. Introduire la demande d'affiliation

Les champs obligatoirs (jaunes) doivent être remplis ou sélectionnés.

- introduisez le nom, prénom, la date de naissance et le numéro de registre national
- 2. choisissez la langue, le sexe et l'état civil
- 3. introduisez l'adresse complète
- Introduisez la date d'entrée en service et la date affiliation en sélectionnant la date exacte via le calendrier a ou en introduisant la date même.
- 5. introduisez la catégorie du personnel (direction, cadre, emploté, ouvrier, etc.)
- 6. choisissez le statut social

Vous pouvez en plus remplir les champs facultatifs.

7. numéro de matricule, numéro de boîte, et la date de fin de la période d'essai.



# 3. Ajout d'un membre de la famille

Cliquez sur Ajouter

Introduisez le **Nom, Prénom et la date de naissance** du partenaire et / ou de/des (l')enfant(s) et indiquez le degré de **Parenté** et le **sexe**.

#### Indiquez:

- 1. si les enfants sont à charge de l'affilié
- 2. si les membres de la famille sont déjà assurés ailleurs
- 3. si le questionnaire médical (Q.M.) a déjà été envoyé

Cliquez ensuite sur Sauver pour ajouter le membre de la famille à la liste.

Répétez cette procédure si vous voulez ajouter plusieurs membres de la famille.

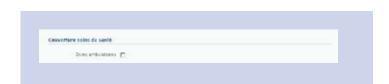
Si vous voulez supprimer un membre de la famille, cliquez à droite sur l'icône 🐞 .

Si vous souhaitez **quitter** l'écran Ajout d'un membre de la famille sans exécuter des **modifications**, cliquez à nouveau sur le boutonp Ajouter et l'écran se ferme.

Cochez Soins ambulatoires dans l'écran Couverture soins de santé si d'application.

Cliquez sur le bouton Envoyer >> pour envoyer le document à Allianz.





### **DEMANDE DE MODIFICATION**

#### 1. Général



# 2. Compléter la demande de modification

Vous pouvez déterminer la **Date d'effet de la modification** en sélectionnant la date exacte via le calendrier **(M)** ou en complétant le format MM/AAAA.

Cochez les champs que vous voulez modifier, tels que **Etat** civil, **Catégorie personnel** et/ou **Reprise du travail** 

Complétez les champs obligatoirs (jaune) ou sélectionnez ce qu'il est d'application.



# 3. Ajout ou retrait d'un membre de la famille

Cliquez sur Ajouter

Introduisez le **Nom**, **Prénom** et la **date de naissance** du partenaire et / ou de/des (l') enfant(s) et indiquez le degré de **Parenté** et le **sexe**.

#### Indiquez:

- 1. si les enfants sont à charge de l'affilié
- 2. si les membres de la famille sont déjà assurés ailleurs
- 3. si le questionnaire médical (Q.M.) a déjà été envoyé

Cliquez ensuite sur Sauver pour ajouter le membre de la famille à la liste. Répétez cette procédure si vous voulez ajouter plusieurs membres de la famille.

Répétez cette procédure pour le retrait d'un membre de la famille.

Si vous souhaitez supprimer un membre de la famille, cliquez à droite sur l'icône  $\widehat{\mathbb{R}}$  .

Si vous souhaitez quitter l'écran Ajout / Retrait d'un membre de la famille sans exécuter des modifications, cliquez à nouveau sur le bouton Ajouter ...

### 4. Envoyer le document

Cliquez sur le bouton **Envoyer >>** pour envoyer le document à Allianz.







### **DÉPART**

#### 1. Général

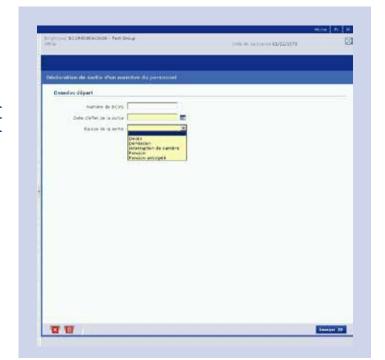


# 2. Déclaration de sortie d'un membre du personnel

Complétez de préférence votre numéro BCVS Vous pouvez déterminer la **Date de sortie** en sélectionnant la date exacte via le calendrier oou en complétant le format MM/AAAA.

Dans le menu déroulant, sélectionnez la **Raison de sortie**.

Cliquez sur le bouton Envoyer >> opour envoyer le formulaire à Allianz.



### **DÉCLARATION D'HOSPITALISATION**



La fenêtre D'eclaration hospitalisation : Impression s'ouvre.

Imprimez le document "Déclaration de maladie ou d'accident" en cliquant sur le lien au dessus et faites-le compléter par l'affilié.

Cliquez sur le bouton pour retourner à l'écran de départ.



### **CHANGEMENT D'ADRESSE**

Dans le menu, choisissez l'option Changement d'adresse.

Sélectionnez l'assurance hospitalisation souhaitée en sélectionnant le numéro de groupe via l'icône . Si vous n'avez qu'une seule assurance de groupe, vous arrivez immédiatement à l'écran général de recherche de **Soins de santé**. Voir la page 54 pour continuer.

Soins de santé

Demande d'affiliation

Demande de modification

Départ

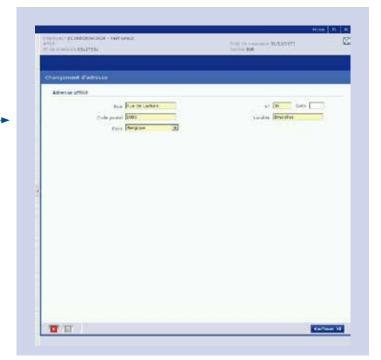
Déclaration hospitalisation

Changement d'adresse

Aperçu collectif

La fenêtre Changement d'adresse s'ouvre.

Dès qu'une modification est introduite, le bouton **Confirmer >1** apparaît. Cliquez sur ce bouton pour activer le changement d'adresse.



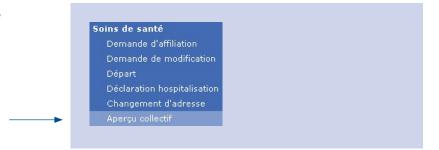
### **APERÇU COLLECTIF**

### Demander l'Aperçu collectif Soins de santé

Cette procédure vous permet de demander et de consulter un document collectif Soins de Santé pour un groupe spécifique.

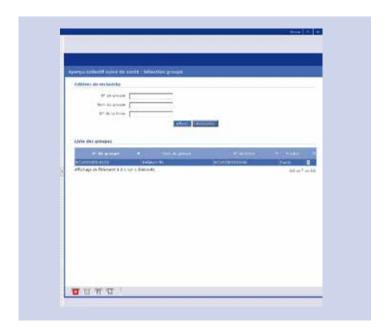
Le document Aperçu collectif Soins de contient les données "soins de santé" des garantiospitalisation de chaque contrat pour chaque affilié pour un groupe spécifique.

Choisissez l'option **Soins de santé/Aperçu collectif** dans le menu. L'écran Aperçu collectif soins de santé : Sélection groupe s'ouvre :



Introduisez les Critères de recherche et cliquez sur Rechercher. Sélectionnez le groupe dans la liste des groupes en cliquant sur l'icône .

Si le résultat de la recherche n'est qu'un seul groupe, vous serez immédiatement dirigé vers l'écran suivant :



- La « Date à commander » est fixée au premier du mois en cours
- 2. Sélectionnez la langue du document. Vous avez le choix entre "Néerlandais", "Français" ou "Anglais".
- 3. Choisissez le bon format, pdf ou csv.

En suite cliquez sur **Publier >1** pour créer le document.

Après 10 minutes, le document demandé est mis à disposition sur la Plateforme de Collaboration en format pdf ou en format csv.



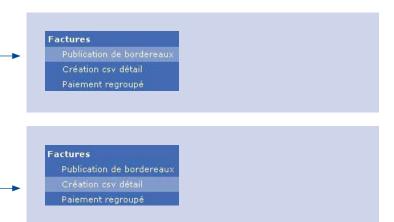
# 4. MENU FACTURES



# PUBLICATION DE BORDEREAUX

ET

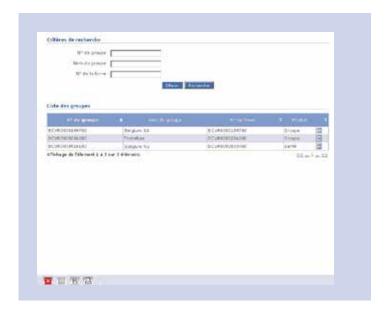
### CRÉATION CSV DÉTAIL



#### 1. Général

Ces fonctionnalités vous offrent la possibilité de consulter et de publier vos bordereaux sous forme de pdf ou de csv.

Choississez dans le menu **Factures -> Publication de bordereaux** ou **Création csv détail**. L'écran suivant s'ouvre :



Introduisez le numéro ou le nom du groupe ou le numéro de la firme pour rechercher le bon groupe, ou laissez le critères vides pour obtenir une liste des tous les groupes.

Cliquez sur Rechercher Si plusieurs groupes correspondent aux critères de recherche, une liste s'affiche à partir de laquelle vous pouvez sélectionner le groupe concerné via l'icône

Si un group correspond aux critères de recherche, l'écran suivant s'ouvre :

Publication de bordereaux

 $\cap$ 

Création csv détail.



# Vous pouvez ici introduire deux critères de recherche :

#### 2. Type de bordereau

#### 3. Choix de la date

Choisissez entre **Date d'échéance** ou **date d'émission**. Si vous n'introduisez aucune selection, vous recevez tous les bordereaux avec une date d'émission inférieur à deux ans.

Les bordereaux sont mis à votre disposition par tranche de deux ans au maximum.

#### a. Date d'émission

Deux champs de type date s'affichent. Vous avez les possibilités suivantes :

- 1. Si vous n'introduisez que la date de début, vous recevrez tous les bordereaux avec une date d'émission supérieur ou égale à la date de début.
- Si vous n'introduisez que la date de fin, vous recevrez tous les bordereaux avec une date d'émission inférieur ou égale à la date de fin.
- Si vous introduisez la date de début et la date de fin, vous recevrez tous les bordereaux avec une date d'émission supérieur ou égale à la date de début et inférieur ou égale à la date de fin.





#### b. Date d'échéance

Un champ de type date s'affiche. Introduisez le mois et l'année (format MM/AAAA) pour lequel vous souhaitez consulter les bordereaux.



Cliquez sur Rechercher

Vous avez les choix suivantes :

- Pour sélectionner une ou plusieurs bordereaux que vous désiriez publier sur la Plateforme de Collaboration, il fautcocher à gauche les bordereaux concernés.
- Si nécessaire, vous pouvez Sélectionner tout ou Désélectionner tout en cochant les cases à gauche Sélectionner tout / Désélectionner tout.
- Vous pouvez sélectionner la langue dans lequel les documents seront publiés. Pour se faire vous sélectionnez une langue dans la liste. Vous pouvez demander les bordereaux en Français, en Néerlandais et en Anglais.
- 4. Pour sélectionner un autre groupe, cliquez sur
- Pour publier les bordereaux sélectionnés, cliquez sur Publier >1
- 6. Pour modifier la liste ou pour affiner les critères de recherche afin d'obtenir une liste plus petite, vous pouvez modifier les critères et de nouveau cliquer sur Rechercher La liste va rafraîchir d'après les nouveaux critères de recherche.

Après environ 15 minutes, le fichier que vous avez demandé sera disponible sur la Plateforme de Collaboration.

Le document pdf se compose toujours en deux parties :

- Un résumé
- Un détail



### PAIEMENT REGROUPÉ

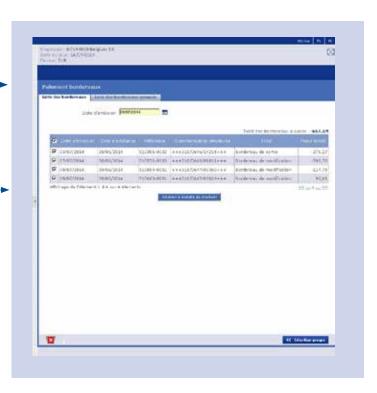


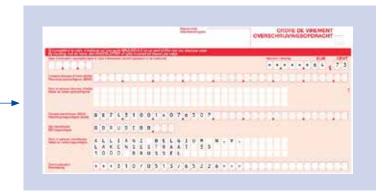
#### Fonctionnalités

- Consultation des bordereaux impayés.
- Grouper une ou plusieurs bordereaux dans 1 nouvelle facture avec une nouvelle référence structurée.
- Consultation des bordereaux déjà groupés.
- Choisissez l'option Factures/Paiement regroupé dans le menu.
- 2. La fenêtre Paiement bordereaux : Sélection groupe s'ouvre.



- Introduisez les critères de recherche et cliquez sur
   Rechercher. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste.
- 2. La fenêtre Paiement bordereaux s'ouvre.
- 3. Vous trouverez ici une liste de tous les bordereaux impayés à une date d'émission spécifique. La date d'émission par défaut est la date du dernier (= le plus récent) bordereau impayé. Ils sont triés du plus ancien au plus récent.
- Si vous n'avez que un seul bordereau à payer, le groupement a peu de sens. Si vous le faites, le système va seulement remplacer la communication structurée par une autre.
- 5. Vous pouvez maintenant sélectionner une ou plusieurs bordereaux en les cochant dans la colonne de gauche. Ils sont toujours regroupés par date d'émission, donc si vous cochez/décochez 1 bordereau d'une certaine date d'émission, automatiquement les bordereaux avec une même date d'émission sont cochés/décochés.
- Si vous avez fait votre choix, cliquez sur Générer le bulletin de virement
- Assurez-vous que la somme totale des bordereaux cochés est positive avant d'effectuer un virement.
- 8. Vous êtes invité à confirmer votre choix.
- 9. Si vous confirmez la création, le système va générer un nouveau virement avec une nouvelle communication structurée en pdf. Ce PDF est affiché tout de suite à l'écran et vous pouvez éventuellement le sauver ou l'imprimer. En plus, ce PDF est publié sur la Plateforme de collaboration.

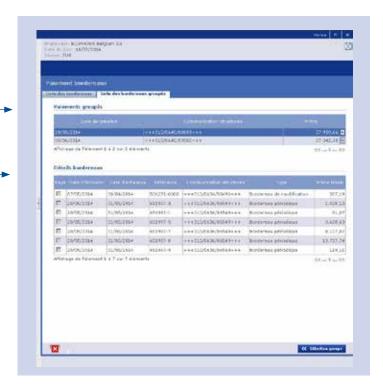




Après la génération du virement, l'écran Liste des bordereaux groupés s'ouvre. Vous trouvez ici un aperçu de tous les bordereaux déjà groupés.
 Sélectionnez un bordereau groupé en cliquant sur l'icône à droite. Les détails des bordereaux sont maintenant visible en bas dans le tableau **Détails bordereaux**.

Dans la première colonne, il est indiqué si le bordereau a déjà été payé.

Pour sélectionner un autre groupe, cliquez sur
 Sélection groupe



# 5. MENU RÈGLEMENT & CONVENTION

### **CONSULTATION**

Avec cette fonctionnalité vous pouvez consulter tous les documents signées de votre assurance de Groupe ou Soins de Santé.



#### Accès et utilisation

- 1. Le 'Document center Employeur' n'est accessible que si votre profil le permet.
- Choisissez l'option Règlement & Convention /
  Consultation dans le menu de gauche de l'écran et
  introduissez les critères de recherche (numéro de groupe,
  nom de groupe ou numéro de la firme). Vous pouvez
  immédiatement sélectionner le groupe dans une liste de
  groupes.



- 3. Cliquez sur Rechercher . La liste des documents apparaît.
- 4. S'il n'y a aucun document disponible, une liste vide s'affiche.
- 5. Cliquez sur le pdf correspondant au document que vous souhaitez consulter.



# 6. MENU CALCUL ANNUEL

### **ENCODAGE RAPIDE**



Cette application est uniquement disponible si votre profil le permet!

Grâce à cette fonctionnalité, vous encodez les nouveaux salaires et éventuellement le régime de travail modifié de vos employés pour effectuer le calcul annuel.

#### Attention!

La **gestion** de votre assurance de groupe - comme les affiliations, les démissions, les modifications, etc. - avec **une date d'effet avant la date d'échéance** de votre calcul annuel, doit être **réalisée au préalable** pour pouvoir exécuter correctement le calcul annuel.



# 1. Remplir la liste de traitement

a. Choisissez l'option Calcul annuel / Encodage rapide dans le menu.

La fenêtre Encodage rapide : Sélection groupe s'ouvre.



b. Cliquez sur Rechercher pour arriver sur la liste des groupes, remplissez si nécessaire les critères de recherche ou sélectionnez le numéro de groupe dans la liste des groupes pour arriver sur la liste des affiliés.

Si vous êtes encore à 3 semaines de la date annuelle ou vous avez déjà clôturé la liste de traitement, vous recevez le message suivant :



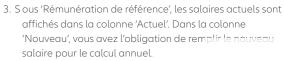
Si vous n'avez accès qu'à un seul numéro de groupe, vous arrivez directement sur la liste des affiliés.

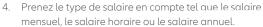
c. Vous pouvez trier la liste des affiliés en cliquant sur le titre de la colonne. Le tri est possible sur base du numéro de matricule et du nom de l'affilié. Le symbole ☐ indique un tri par ordre croissant, le symbole ☐ indique un tri par ordre décroissant.



#### d. Remplir les champs

- 1. Utilisez la barre de défilement à droite si tous les affiliés n'apparaissent pas sur un seul écran.
- Pour le 'Régime de travail', les colonnes 'Actuel' et 'Nouveau' sont identiques. Elles mentionnent le régime de travail actuel présent dans notre base de données. Vous pouvez ajuster ce pourcentage dans la colonne 'Nouveau' si nécessaire.





La couleur des champs vous informe immédiatement si les données remplies sont acceptables.

- Un champ jaune contient des données acceptables par rapport au calcul annuel précédent.
- En cas de champ orange, les données doivent être vérifiées et éventuellement modifiées. Cette couleur apparaît lorsqu'il y a une diminution ou une augmentation de 20% ou plus par rapport aux données actuelles.
- Un champ rouge n'est pas rempli. Vous ne pouvez pas clôturer la liste de traitement.



# 2. Clôturer la liste de traitement

Vous avez les possibilités suivantes :

- a. Arrêter de remplir la liste de traitement et continuer plus tard en cliquant sur l'icône

  Sauver .
- b. Effacer toutes les données pour recommencer en cliquant sur l'icône 🔟 .





- c. Clôturer la liste de traitement après que vous soyez certain que tout a été rempli correctement en cliquant sur l'icône
- Si des champs orange subsistent dans la liste de traitement, vous recevez le message suivant :
   Ceci n'est pas un blocage. Si vous cliquez sur 'OK', la liste de traitement sera clôturée et le calcul annuel pourra être exécuté.
- Si des champs rouge subsistent dans la liste de traitement parce que vous avez oublié de remplir des données, vous recevez le message suivant :

Vous êtes obligé d'effectuer les corrections nécessaires avant que la liste de traitement puisse être fermée.





#### Des questions?

Les experts d'Allianz sont sont là pour vous aider. Contactez-les sans hésiter!

· Pour les fonctionnalités d'@line :

Employee Servicing Tél.: +32 2 895 16 66 EmployeeServicing@allianz.be

· Pour toute question concernant les accès à @line :

Le support technique d'Allianz Tél +32 2 895 10 00 EBOnline technical support@allianz.be

Allianz fait partie des leaders mondiaux de l'assurance et des services financiers. Présent dans plus de 70 pays, Allianz emploie plus de 143.000 collaborateurs au service de 92 millions de clients. En Belgique, Allianz est un des acteurs importants du marché de l'assurance IARD et Vie (Prévoyance et Placements). Par l'intermédiaire des courtiers, Allianz y offre un large éventail de services à une clientèle de particuliers, d'indépendants, de PME et de grandes entreprises.



