



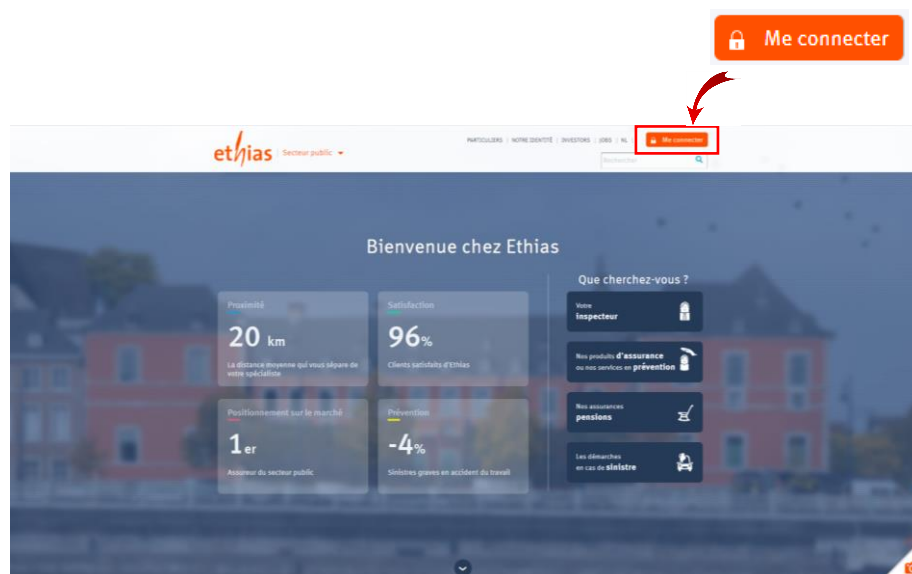
## Guide Utilisateur Extranet Pension Complémentaire

### 1) CONNEXION A L'EXTRANET PENSION COMPLÉMENTAIRE

- Pour vous connecter à l'Extranet Pension Complémentaire, rendez-vous sur la partie « Collectivités & Entreprises » du site **www.ethias.be**

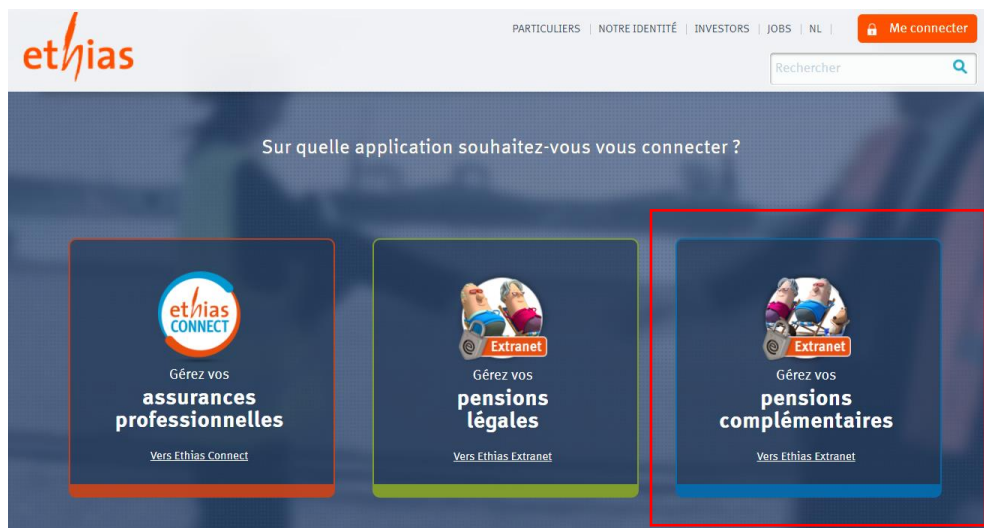


- Cliquez ensuite sur le bouton « Me connecter ».





- Choisissez ensuite le bouton Extranet « Gérez vos pensions complémentaires »



**Remarque :** vous pouvez aussi vous connecter en vous rendant directement sur <https://secureextranet.ethias.be>.



**Astuce :** ajoutez cette page dans les favoris de votre navigateur.

- Encodrez l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçus par e-mail dans la zone prévue à cet effet.





- Vous êtes maintenant connecté dans l'Extranet Pension Complémentaire.

L'écran d'accueil est divisé en 2 zones principales que nous allons maintenant détailler dans la rubrique « Les fonctionnalités d'Extranet Pension Complémentaire ».

## 2) LES FONCTIONNALITES D'EXTRANET PENSION COMPLEMENTAIRE





- Dans la zone du milieu, vous pouvez consulter les dernières informations que nous publions. A noter que cette zone est commune aux autres environnements Extranet (Pension Légale, Accident du Travail).



- La **zone de gauche** donne accès aux principales fonctionnalités décrites ci-dessous.



Les icônes dans le bandeau permettent plusieurs fonctions :

-  Accéder à l'Espace Utilisateur pour **modifier votre mot de passe**.
-  **Se déconnecter** « proprement » de la session.
-  **Astuce** : se déconnecter de cette manière vous évitera tout problème en cas de reconnexion durant la même journée.
-  **Imprimez** la page que vous consultez.

## I. Les fonctionnalités liées à la Gestion des assurés





## a) Les fiches de pension

Vous réalisez vos recherches sur le groupe: 6982 DEMO ▾

Nom de l'assuré	<input type="text"/>
Matricule	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
N° assuré Ethias	<input type="text"/>
N° de police	<input type="text"/>

**Valider**

- Dans le menu déroulant, sélectionnez le groupe dans lequel l'assuré concerné est affilié.

↳ **Fonctionnalité à venir** : à côté du numéro de groupe, nous préciserons prochainement la catégorie d'affiliation de ce groupe (tous les membres du personnel, les cadres, la direction,...).

- Vous pouvez :
  - encoder une ou des informations que vous connaissez (nom, matricule, date de naissance, ..) ;
  - cliquer sur « valider » sans encoder de critère au préalable. La liste des assurés affiliés apparaîtra et il vous suffira ensuite de sélectionner celui pour lequel vous souhaitez visualiser la fiche de pension.

Groupe	6982
Nom du groupe	DEMO

Nom	Matricule	N°Ethias	Date naissance	Age terme	Age conj.	Sexe	Etat civil	nbre enf.	Date sortie	Motif
DUPONT TEST X.				65		2	2	0		
DURAND TEST Y.				65		1	1	0		

- Cliquez sur le trombone pour visualiser la fiche de pension souhaitée.

Groupe		DEMO
Assuré		DUPONT TEST X.

Date	Nature	ID	Remarques	Intitulé de l'évènement	Origine
A 28/09/20	G04			F. Pension 00006982 02/2020	AUTOMA



**Astuce** : lors de la 1ère consultation de la fiche pension, vous devrez certainement autoriser l'affichage des fenêtres pop-up dans votre navigateur.



## b) Modification assuré

- Après avoir sélectionné l'assuré concerné, vous pouvez nous communiquer une modification du pourcentage d'activité ou une interruption de carrière/reprise après interruption de carrière.

Signalétique		
Nom - prénom	DUPONT TEST X.	
Date naissance		Registre national
Matricule		
Adresse actuelle		
	BELGIQUE	
E-mail		
Modification du pourcentage d'activité		
Ancien (%)	<input type="text" value="100,00"/>	Nouveau (%) <input type="text"/>
		Date modification <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Interruption de carrière / reprise après interruption de carrière		
Ancien (%)	<input type="text" value="100,00"/>	Nouveau (%) <input type="text"/>
		Date modification <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>	

Valider

## c) Affiliation

- Cet écran vous permet de demander l'ajout d'un assuré à votre contrat.

Dans la partie de gauche, n'oubliez pas de bien sélectionner le groupe dans lequel vous souhaitez affilier chaque nouvel engagé.

N° de groupe concerné: 6982 DEMO ▼

Communication d'une affiliation par écran :      Communication de plusieurs affiliations par fichier : [Télécharger le fichier](#)

Signalétique		
Nom*	<input type="text"/>	
Prénom*	<input type="text"/>	
Langue*	<input type="radio"/> Français <input type="radio"/> Néerlandais      Sexe* <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin	
Etat civil*	...	
Date naissance*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Registre national* <input type="text"/>
Conjoint/Cohabitant légal		
Date naissance	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Date de naissance des enfants <sup>i</sup>		
Enfant 1	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Enfant 2 <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Enfant 3	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Enfant 4 <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Enfant 5	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Enfant 6 <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Enfant 7	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Enfant 8 <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Enfant 9	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Entreprise/Collectivité		
Matricule	<input type="text"/>	Fonction assuré <input type="text"/>
N° service	<input type="text"/>	
Entrée en service*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	% temps de travail T* <input type="text"/>
Salaire mensuel brut (temps plein)	<input type="text"/> <sup>i</sup>	Salaire horaire brut (temps plein) <input type="text"/> <sup>i</sup>
Eventuelle indemnité annuelle complémentaire selon règlement	<input type="text"/>	Barème <input type="text"/>
		Echelon <input type="text"/>
Salaire moyen fin de carrière (Tn)	<input type="text"/>	
Adresse		
Rue*	<input type="text"/>	N° <input type="text"/> Boite <input type="text"/>
Code postal*	<input type="text"/>	Localité* <input type="text"/>
Pays*	<input type="text"/> <sup>i</sup>	

\* zones/champs obligatoires


Valider



#### d) Sortie

- Vous pouvez nous communiquer les informations concernant les collaborateurs dont le contrat de travail prend fin.

Remarque : il n'est pas encore possible de nous communiquer via Extranet un départ en pension, un décès ou une sortie light (déaffiliation du travailleur n'appartenant plus à la catégorie d'affiliation du contrat). Pour ces cas, nous vous invitons à utiliser la procédure habituelle d'échange avec votre gestionnaire de dossier.

 **Fonctionnalité à venir** : communication d'un décès, d'un départ à la pension ou d'une sortie light.

Vous réalisez vos recherches sur le groupe: 6982 DEMO ▼

Nom de l'assuré	<input type="text"/>
Matricule	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
N° assuré Ethias	<input type="text"/>
N° de police	<input type="text"/>

**Valider**

- Après avoir sélectionné l'assuré, vous remplissez obligatoirement les champs marqués d'un astérisque dans la Partie 1 (dont évidemment la date de fin du contrat), et vous nous communiquez éventuellement une nouvelle adresse.

Partie 1 : Données assuré pour le groupe 06982 DEMO

Matricule		N° Ethias	492536
Nom - Prénom	DUPONT TEST X.	Sexe	FEMME
Date naissance	10 / 06 / 1970	Registre national*	<input type="text" value="123456789"/>
Etat civil*	2 Marié(e) ▼	Langue*	FRANCAIS ▼
Date naissance conjoint	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Événement à communiquer*	SORTIE ▼
Date de fin de contrat*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Date d'effet de l'événement	
Dernière situation connue en portefeuille	01 / 02 / 2020	Date échéance principale du groupe	01/01

Adresse

Rue*	<input type="text"/>	N°	<input type="text" value="0020"/>	Boîte	<input type="text"/>
Code postal*	<input type="text" value="4032"/>	Localité*	<input type="text" value="CHENEE"/>		
Pays*	<input type="text" value="BE"/>				

\* zones/champs obligatoires

**Valider**

- Dans la partie 2, vous nous précisez le salaire et le taux d'occupation (temps de travail admissible)
  - à la date d'échéance principale si une adaptation annuelle doit encore être réalisée
  - à la date d'effet d'événement



Partie 2 : Données de salaire et de temps de travail			
	Dernière situation connue en portefeuille	Données pour adaptation annuelle à l'échéance principale	Données pour dernière adaptation à la date d'effet de l'événement
Date effet	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2021
Salaire horaire brut (temps plein) <sup>i</sup>			<input type="text"/>
Salaire mensuel brut (temps plein) <sup>i</sup>			<input type="text"/>
Eventuelle indemnité annuelle complémentaire selon règlement			<input type="text"/>
Salaire annuel brut (temps plein)	74803,30	74803,30	
Temps de travail admissible <sup>i</sup>	100,00	100,00	<input type="text"/>
Evolution temps de travail <sup>i</sup>			
01/01/2020		100,00	100,00

## II. Les différentes fonctionnalités liées à la Gestion du groupe

- Sélectionnez la fonction souhaitée dans le bloc de gauche :



### a) Liste des factures

- Sélectionnez dans le menu déroulant le groupe pour lequel vous souhaitez visualiser les factures/notes de crédit. Cliquez sur le numéro de la pièce comptable pour la visualiser et ensuite sur « Détail primes » si vous souhaitez voir le détail par assuré.

Période de  /  /  à  /  /

Type	Numéro	Date émission	Date paiement	Mt avec taxe	Mt hors taxe
Facture	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	27 / 09 / 2020		83,11	83,11





Les données affichées correspondent aux données reprises sur les pièces que vous recevez par courrier. Il ne s'agit donc pas d'une facture officielle.

Numéro	220018294		
Type	Facture		
Groupe	6982	Nom	DEMO
Date émission	27 / 09 / 2020	Date paiement	
Date	Désignation	Montant	
31 / 08 / 2020	ASSURANCE GROUPE		
	Prime pér,patronale VIE		50,32
	Prime pér,patronale DECES		15,27
	ASSURANCE COMPLEMENTAIRE		
	Exonération des primes		17,52
Compensation	0000000000		
<input type="checkbox"/> Indépendant		Total brut	83,11
Gestionnaire		Total taxe	0,00
		Total	83,11

[Retour](#)

### **Fonctionnalités à venir :**

- A l'avenir, les documents comptables (factures et notes de crédit) seront déposés sur votre Extranet. Vous en serez averti(e) par une notification envoyée à l'adresse e-mail unique renseignée dans la convention.
- Nous effectuerons sur votre Extranet un dépôt trimestriel des récapitulatifs utiles pour vous aider à compléter votre déclaration trimestrielle DMFA.

### **b) Fonds de financement**

- Visualisez le solde de votre fonds de financement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **c) Mémo**

- Consultez certains courriers importants ainsi que le règlement et les avenants relatifs au contrat que vous aurez préalablement sélectionné dans le menu déroulant.



**Astuce** : pour pouvoir ouvrir la pièce attachée, vous devrez certainement autoriser l'affichage des fenêtres pop-up dans votre navigateur.



#### d) Génération fichier assurés

- Générez un fichier Excel récapitulatif pour le groupe sélectionné. Ce fichier reprend les données signalétiques, les primes et les garanties actuellement enregistrées dans notre base de données.

Vous réalisez vos recherches sur le groupe: 6982 DEMO

**Sélection des assurés**

Actifs uniquement

Actifs et dormants

Actifs et dormants avec sinistre invalidité en cours (ou non prolongé depuis 6 mois)

**Composition du fichier**

Signalétique    Primes    Avantages assurés et droits acquis    Sinistre invalidité

Créer fichier

06982G1201151211.CSV

↶

### III. Les différentes fonctionnalités liées à l'UPLOAD

Avec cette fonctionnalité, vous pouvez nous envoyer des fichiers préformatés pour nous communiquer les données utiles à l'affiliation de nouveaux engagés ou pour nous transmettre les données utiles pour réaliser l'adaptation annuelle de votre contrat.

- Sélectionnez la fonction **Upload Fichiers Employeur**.



Vous pouvez ici nous transférer le fichier relatif au groupe 6982 DEMO

Type de traitement  Sélectionnez un fichier

*La taille du fichier ne peut dépasser 10 Mo*

Abandonner



↳ **Fonctionnalités à venir** : nous lancerons prochainement des capsules vidéo d'e-learning dans lesquelles nous vous expliquerons notamment les grandes étapes de l'échange des données pour réaliser l'adaptation annuelle : de la réception du fichier à compléter jusqu'à l'upload d'un fichier dûment complété par vos soins, prêt à être importé dans notre base de données.

\*\*\*\*\*

Vous rencontrez un **problème technique** pour vous connecter ? Vous pouvez nous contacter via [extranet2P@ethias.be](mailto:extranet2P@ethias.be)

L'équipe Extranet Pension Complémentaire