



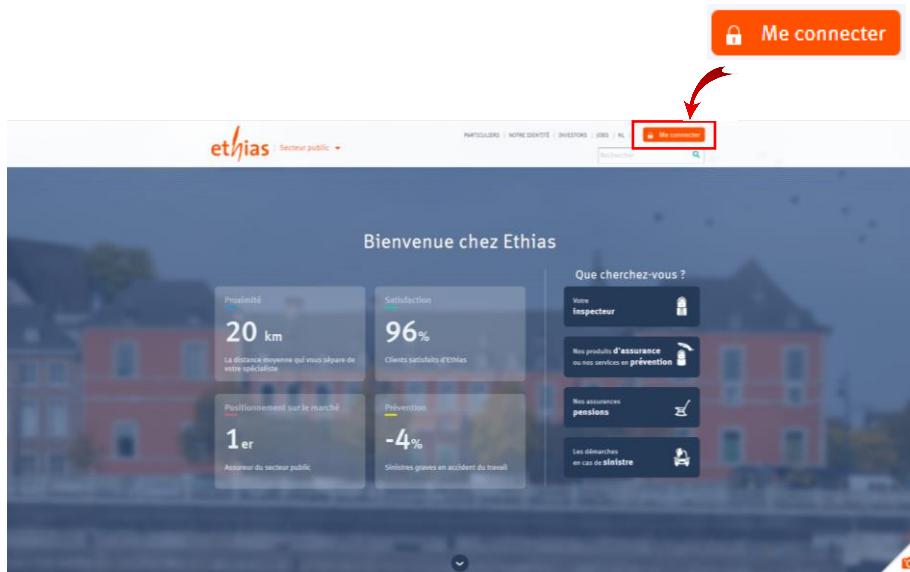
## Guide Utilisateur Extranet Pension Complémentaire

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

- Pour vous connecter à l'Extranet Pension Complémentaire, rendez-vous sur la partie « Collectivités & Entreprises » du site [www.ethias.be](http://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.

- Encodez 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** ».

**EXTRANET**

Vie collective

Nouvelle recherche  
Gestion assuré  
Gestion groupe  
Upload

Aide et assistance

E-learning  
Mode d'emploi en ligne  
Problèmes fréquents  
Helpdesk (Uniquement en cas de problème informatique) 04/220.35.00  
Helpdesk E-Service

**LES NOUVEAUTÉS**

Un nouveau service en ligne pour vos collaborateurs !

06/07/2020

Espace client ACCIDENT DU TRAVAIL

Les victimes d'un Accident du travail peuvent désormais suivre et gérer leur dossier sinistre en ligne. Ce nouveau service est gratuit et sécurisé.

Lire la suite ➔

15/06/2020

Accident du travail - Reprise des contrôles systématisques

Ces contrôles ne peuvent se faire que sur rendez-vous afin d'éviter la présence de trop nombreuses personnes dans les salles d'attente.

Les mesures sanitaires en cours doivent évidemment s'appliquer dans le cadre du contrôle spontané (port de masque obligatoire, lavage des mains, distance physique).

Les victimes devront prendre préalablement contact avec le cabinet du médecin-conseil afin de convenir d'un rendez-vous.

La priorité pour Ethias reste de fournir un service à nos affiliés en respectant toutes les consignes de sécurité imposées par la crise.

**VOS MESSAGES**

Accéder à la messagerie ➔

## 2) LES FONCTIONNALITÉS 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.

Là **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	[REDACTED]	DEMO			
Assuré	[REDACTED]	DUPONT TEST X.			
Date	Nature	ID	Remarques	Intitulé de l'événement	Origine
A 28/09/20	G04		0	F. Pension 00006982 02/2020 [REDACTED]	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: [REDACTED] Registre national  
Matricole  
Adresse actuelle: [REDACTED]  
BELGIQUE  
E-mail  
**Modification du pourcentage d'activité**  
Ancien (%): 100,00 Nouveau (%): [REDACTED] Date modification: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]  
**Interruption de carrière / reprise après interruption de carrière**  
Ancien (%): 100,00 Nouveau (%): [REDACTED] Date modification: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]  
**Commentaire**  
[REDACTED]  
**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.

**Communication d'une affiliation par écran :** **Communication de plusieurs affiliations par fichier :** **Télécharger le fichier**

**Signalétique**

Nom\* [REDACTED]  
Prénom\* [REDACTED]  
Langue\*  Français  Néerlandais Sexe\*  Masculin  Féminin  
Etat civil\* [REDACTED]  
Date naissance\* [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] Registre national\* [REDACTED]  
**Conjoint/Cohabitant légal**  
Date naissance [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]  
**Date de naissance des enfants** [REDACTED]  
Enfant 1 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] Enfant 2 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] Enfant 3 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]  
Enfant 4 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] Enfant 5 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] Enfant 6 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]  
Enfant 7 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] Enfant 8 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] Enfant 9 [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]  
**Entreprise/Collectivité**  
Matricole [REDACTED] Fonction assuré [REDACTED]  
N° service [REDACTED]  
Entrée en service\* [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] % temps de travail T\* [REDACTED]  
Salaire mensuel brut (temps plein) [REDACTED] Salaire horaire brut (temps plein) [REDACTED]  
Eventuelle indemnité annuelle complémentaire selon règlement [REDACTED] Barème [REDACTED]  
Salaire moyen fin de carrière (Tn) [REDACTED] Echelon [REDACTED]  
**Adresse**  
Rue\* [REDACTED] N° [REDACTED] Boîte [REDACTED]  
Code postal\* [REDACTED] Localité\* [REDACTED]  
Pays\* [REDACTED]

\* 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 (désaffiliation 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.

- L ↴ **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*
Etat civil*	2 Marié(e)	Langue*
Date naissance conjoint	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Événement à communiquer*
Date de fin de contrat*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Date d'effet de l'évènement
Dernière situation connue en portefeuille	01 / 02 / 2020	Date échéance principale du groupe
Adresse		
Rue*	<input type="text"/>	N° <input type="text"/> Boite <input type="text"/>
Code postal*	<input type="text"/> 4032	Localité* CHENEE
Pays*	<input type="text"/> BE	<input type="text"/>

\* 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)			
Salaire mensuel brut (temps plein)			
Eventuelle indemnité annuelle complémentaire selon règlement			
Salaire annuel brut (temps plein)	74803,30	74803,30	
Temps de travail admissible	100,00	100,00	
Evolution temps de travail			
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 :

EXTRANET

Nouvelle recherche

- Gestion assuré
- Gestion groupe**
  - Liste des factures
  - Fonds de financement
  - Mémo
  - Génération fichier assurés
- Upload

### 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	01	/	01	/	2020	à	31	/	12	/	2020	Envoyer
Type	Facture	Numéro		Date émission	27 / 09 / 2020	Date paiement		Mt avec taxe	83,11	Mt hors taxe	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		
Date émission	27 / 09 / 2020		
Nom			
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	[REDACTED]	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

- Gérez 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.

You 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**.



You 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**



- L→ **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

12/2020