

# Espace administrateur

Guide de navigation



# Bienvenue dans l'Espace administrateur

Ce guide de navigation est un outil pratique vous permettant de naviguer facilement dans votre Espace administrateur.

## À propos de l'Espace administrateur

L'Espace administrateur, c'est  **votre espace personnalisé**  où vous pourrez  **gérer votre police d'assurance collective** , quand vous voulez, où vous voulez.

Vous retrouverez au même endroit :

- Les documents contractuels et brochures
- L'information relative aux polices et aux garanties
- Les documents relatifs à la facturation
- Vos communications via la messagerie protégée
- Et bien d'autres...

**L'Espace administrateur** vous permet également d'effectuer vous-même des modifications aux protections et aux statuts d'emploi des adhérents.

### Restez à l'affut de nos nouveautés !

Le nouvel Espace administrateur ne cesse de s'améliorer. Plusieurs fonctionnalités seront ajoutées au cours des prochains mois.

Cette version bêta nous permet de tester les fonctionnalités mises en place par un nombre limité d'utilisateurs externes à Beneva.

À tout moment, vous pouvez nous faire part de vos commentaires et nous partager votre expérience afin de constamment améliorer et bonifier notre nouvel écosystème. Ceci nous permettra aussi d'identifier et de résoudre les problèmes et les bogues qui pourraient survenir.

# Quels sont les rôles dans l'Espace administrateur?

Les utilisateurs de l'**Espace administrateur** peuvent avoir différents rôles. L'accès aux informations contenues dans l'**Espace administrateur** diffère selon le rôle qui vous est accordé.

Votre **Espace administrateur** est personnalisé selon les droits d'accès qui vous ont été octroyés. Il est possible que certains éléments mentionnés dans le menu de ce guide ne soient pas accessibles ou modifiables dans votre **Espace administrateur**.

C'est le **Représentant autorisé** de votre groupe qui identifie en amont un **Super utilisateur** à l'aide du formulaire *Accès à l'Espace administrateur de Beneva*.

## Super utilisateur

La personne identifiée comme **Super utilisateur** est généralement le représentant du preneur de votre police, la personne responsable des assurances et de la facturation.

Cette personne a accès à l'ensemble des informations relatives à votre groupe dans l'**Espace administrateur**. Cependant, selon les autorisations accordées par le représentant autorisé, elle pourrait avoir accès ou non à l'ensemble des fonctions disponibles à la gestion de votre groupe.

En tant que Super utilisateur, cette personne est entre autres responsable de :

- Fournir, terminer, et mettre à jour les informations de connexion des comptes pour les utilisateurs.
- Protéger et gérer l'accès aux renseignements contenus dans l'**Espace administrateur**.

Cette personne pourra créer des délégués pour le groupe.

## Délégué

La personne identifiée comme **Délégué** occupe généralement un rôle de soutien administratif pour le groupe.

Elle est désignée par un Super utilisateur. Ses droits d'accès dans l'**Espace administrateur** sont limités à certaines fonctionnalités.

# Que désirez-vous accomplir aujourd'hui dans votre **Espace administrateur**?

Cliquez sur les éléments ci-dessous pour être dirigé directement à la section correspondante.

<b>Entrer dans mon Espace administrateur</b> .....	<b>6</b>
<b>Administrer mes groupes et mes membres</b> .....	<b>7</b>
Visualiser mon profil .....	7
Visualiser les détails de mon groupe .....	8
Ajouter un délégué .....	10
Mettre à jour les accès de l'utilisateur .....	12
Consulter la liste des personnes adhérentes de mon groupe .....	13
Ajouter une nouvelle personne adhérente.....	15
Ajouter des protections à une personne adhérente lors d'une nouvelle embauche .....	18
Modifier les protections d'une personne adhérente et ses personnes à charge.....	21
Modifier le salaire d'une personne adhérente .....	24
Demander un changement de statut d'emploi .....	25
Mettre fin à l'emploi d'un adhérent .....	27
Consulter et envoyer des messages .....	29
Consulter ma facturation .....	30
Consulter ma police.....	32
Consulter mes documents.....	33

Consulter mes formulaires et mes guides .....	34
<b>Gérer des dossiers d'invalidité .....</b>	<b>35</b>
Fonctionnalités de la section invalidité .....	35

## Entrer dans mon Espace administrateur

Chacune des tuiles présente les différentes sections de votre **Espace administrateur**.

Cliquer sur la tuile *Administration des groupes et des membres* pour accéder aux fonctionnalités liées à l'administration des membres et de groupe.

Cliquer sur la tuile *Gestion des dossiers d'invalidité* pour accéder aux fonctionnalités liées à l'administration des dossiers d'invalidité.

D'autres tuiles seront disponibles lorsque de nouvelles fonctionnalités s'ajouteront à l'**Espace administrateur**.

## Administrer mes groupes et mes membres

Accédez facilement aux différentes fonctionnalités vous permettant d'administrer votre groupe et les personnes adhérentes.

Cliquez sur la tuile *Administration des groupes et des membres* à partir de la page d'accueil de votre Espace administrateur.

### Visualiser mon profil

Il est possible de visualiser votre profil d'utilisateur ainsi que de mettre à jour votre mot de passe directement à partir de votre **Espace administrateur**.

#### Accédez à mon profil

Dans le coin supérieur droit de votre portail, cliquer sur l'icône *Profil* marqué de vos initiales.

La page *Profil utilisateur* affiche vos informations personnelles.

Pour mettre à jour votre profil, communiquer avec le Super utilisateur de votre groupe.

Vous êtes super utilisateur? Référez-vous à la section [Mettre à jour les accès d'un utilisateur](#).

## Modifier mon mot de passe

Cliquer sur le bouton *Modifier votre profil*.

L'écran *Sécurité et connexion* s'affiche. À la ligne *Mot de passe*, cliquer sur le bouton *Modifier*.

L'écran *Entrez votre mot de passe* s'affiche.

Confirmer le mot de passe actuel. Cliquer sur *Continuer*.

Entrer votre nouveau mot de passe en respectant les critères identifiés. Cliquer sur *Terminer*.

## Visualiser les détails de mon groupe

Avec l'**Espace administrateur**, il est possible de consulter les détails de votre compte en quelques étapes faciles.

### Accéder aux détails du groupe

Dans la barre de menu verticale, cliquer sur l'onglet *Détails du groupe*.

Les informations relatives à votre groupe s'affichent, soit : votre identifiant, votre régime, la liste des personnes-ressources identifiées pour votre groupe, les divisions, et les coordonnées générales.

**Seul le super utilisateur peut visualiser les détails du groupe.**

## Ajouter une personne-ressource

À partir de l'onglet *Détails du groupe*, dans la section *Personnes-ressources*, cliquer sur le bouton *Ajouter une personne-ressource*.

Suivre les 5 étapes simples identifiées dans les bulles.



### Quelques précisions

#### Sélectionner la personne-ressource (Étape 1)

Effectuer une recherche par nom de la personne-ressource à ajouter.

- Si la personne-ressource existe dans l'**Espace administrateur**, sélectionner cette personne et cliquer sur le bouton *Suivant*.
- Si la personne-ressource n'existe pas encore dans l'**Espace administrateur**, cliquer sur *Continuer d'ajouter une nouvelle personne-ressource*.

Une personne-ressource est une personne désignée comme contact pour un ou plusieurs aspects spécifiques de votre groupe, par exemple la facturation, la gestion de l'invalidité, l'assurance vie, ou autres.

Les coordonnées de cette personne seront visibles uniquement par les employés de Beneva pour faciliter les communications.

## Ajouter un délégué

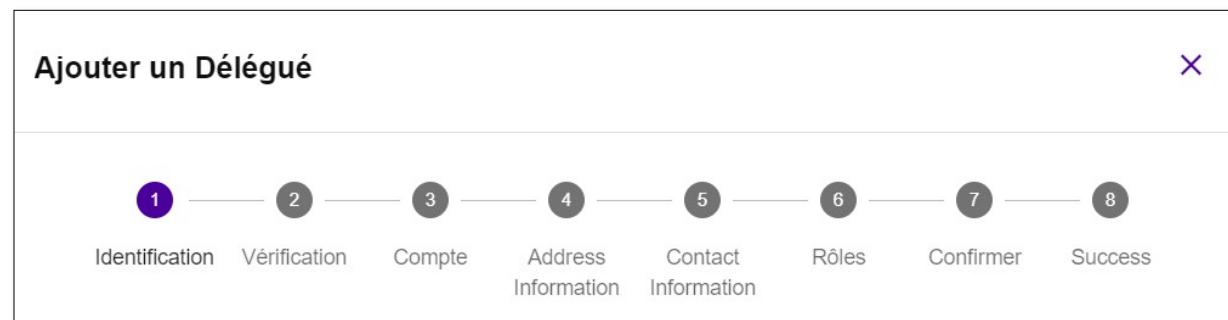
Vous souhaitez accorder des accès à un membre de votre groupe? L'**Espace administrateur** vous permet de le faire facilement. Vous pouvez lui accorder un accès complet ou limité, selon ses fonctions.

**Seul le super utilisateur peut ajouter un délégué.**

### Identifier le délégué

À partir de l'onglet *Gestion des accès* de la barre de menu verticale, cliquer sur le bouton *Ajouter un Délégué* qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran.

Suivre les 8 étapes simples identifiées dans les bulles.



## Quelques précisions

### Vérification (Étape 2)

Si l'utilisateur possède déjà un compte dans l'**Espace administrateur**, annuler l'ajout du nouvel utilisateur.

Pour modifier les accès de sécurité, consulter plutôt la section [Mettre à jour les accès de l'utilisateur](#).

### Contact information (Étape 5)

Ajouter le numéro de téléphone du délégué.

Activer le bouton *Numéro de téléphone principal* pour l'un des numéros.

**Il est recommandé de choisir le numéro de cellulaire comme numéro principal afin de faciliter la connexion du délégué à l'Espace administrateur.**

Ajouter l'adresse courriel du délégué. Activer le bouton *Adresse courriel principale*.

### Rôles (Étape 6)

Sélectionner le rôle de l'utilisateur à partir de la liste. Bien lire la description de chaque rôle. Il est possible de sélectionner plus d'un élément.

### Confirmer (Étape 7)

Réviser les informations affichées.

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Suivant*.

Le délégué est maintenant créé. Cliquer sur *Compléter*.

**Le nouvel utilisateur recevra automatiquement un courriel d'activation.**

## Mettre à jour les accès de l'utilisateur

Vous souhaitez modifier les accès d'un utilisateur? L'**Espace administrateur** vous permet de le faire facilement.

### Accéder aux informations de l'utilisateur

Cliquer sur l'onglet *Gestion des accès*.

Cliquer sur le nom du délégué à modifier.

### Mettre à jour les accès de l'utilisateur

Cliquer sur le bouton *Mettre à jour les accès de l'utilisateur*.

La page *Mettre à jour les accès de l'utilisateur* apparaît. Sélectionner le ou les nouveaux rôles désirés.

Cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

## Consulter la liste des personnes adhérentes de mon groupe

L'**Espace administrateur** vous permet de consulter la liste des personnes adhérentes de votre groupe, ainsi que les détails de leur dossier.

### Consulter la liste des personnes adhérentes

Cliquer sur l'onglet *Personnes adhérentes* de la barre de menu verticale. La liste des personnes adhérentes de votre groupe s'affiche.

### Effectuer une recherche

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur l'icône *Filtre* située pour accéder à la barre de recherche. Vous pouvez rechercher à l'aide :

- du numéro d'employé
- du nom et prénom de la personne adhérente
- ou encore son numéro de certificat d'assurance

Vous pouvez aussi filtrer et trier la liste des personnes adhérentes selon les critères affichés.

### Consulter les détails du dossier d'un participant

À partir de l'onglet *Participant*, cliquer sur le nom de la personne à consulter.

#### Onglet Résumé

Cette page permet notamment de visualiser le numéro de certificat de la personne adhérente, ses garanties et types de protection détenus, les renseignements sur son emploi, sa classe et son salaire.

### Onglet Profil

Consulter les données démographiques de la personne adhérente, ses personnes à charge, son adresse physique et ses coordonnées.

Cliquer sur le bouton *Modifier* de chaque section pour modifier la langue de communication, l'adresse ou les coordonnées de l'adhérent.

### Onglet Documents

Consulter les documents envoyés à la personne adhérente.

### Onglet Bénéficiaires

Consulter les bénéficiaires de la personne adhérente.

L'adhérent doit effectuer lui-même la désignation de ses bénéficiaires via son **Espace client**. Il est actuellement impossible de faire l'ajout ou la modification de bénéficiaires via l'**Espace administrateur**.

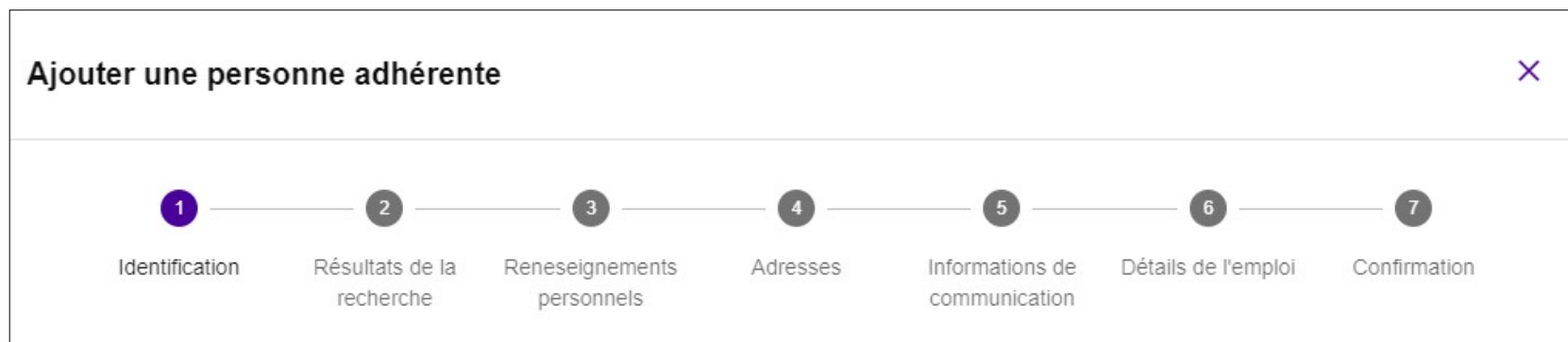
## Ajouter une nouvelle personne adhérente

Vous avez procédé à une nouvelle embauche? Fantastique! **L'Espace administrateur** vous permet d'ajouter une nouvelle personne adhérente en quelques étapes.

### Ajouter une personne adhérente

À partir de l'onglet *Participant*, cliquer sur le bouton *Ajouter une personne adhérente* situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

Suivre les 7 étapes simples identifiées dans les bulles.



Un numéro d'employé **unique** est obligatoire lors de l'ajout d'un participant.

## Quelques précisions

### Résultats de la recherche (Étape 2)

Le portail affiche les participants ayant un nom, un prénom, ou une date de naissance identique. Vérifier que la nouvelle personne adhérente n'est pas déjà existante dans le portail. Si elle n'existe pas, cliquer sur le bouton *Nouveau participant*.

### Information de communication (Étape 5)

Saisir les informations de contact de la personne adhérente.

**L'adresse courriel personnelle ou professionnelle de la personne adhérente est obligatoire.**

Activer le bouton *Adresse courriel principale* pour l'une des deux adresses.

### Détails de l'emploi (Étape 6)

Inscrire les informations relatives à l'emploi du participant.

Les sections *Cycle de paie*, *Catégories*, *Division* et *Salaire* sont obligatoires. Cliquer sur les boutons *Ajouter une nouvelle catégorie*, *Ajouter une nouvelle division* et *Ajouter un nouveau salaire* pour ouvrir chaque section.

**ATTENTION: Seul le mode de salaire Annuel est disponible pour l'instant.**

## Confirmation (Étape 7)

Réviser les informations affichées

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Confirmer*.

Lorsque le participant a été ajouté, il est important de compléter l'adhésion du participant en [ajoutant ses protections](#).

## Ajouter des protections à une personne adhérente lors d'une nouvelle embauche

L'ajout des protections à une personne adhérente se fait facilement et rapidement dans l'**Espace administrateur**.

### Créer l'événement *Nouvelle embauche*

À partir de l'onglet *Participant*, cliquer sur le nom de la personne pour qui les protections doivent être ajoutées.

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur le bouton *Adhésion*.

La page *Adhérer* apparaît. Sélectionner l'événement *Nouvelle Embauche* à partir de la liste.

Cliquer sur le bouton *Continuer*.

Dans la section *Renseignements sur l'événement*, saisir les informations relatives à l'embauche en remplissant les champs demandés.

### Ajouter les personnes à charge

Dans la section *Personnes à charge*, cliquer sur *Ajouter une personne à charge*.

L'écran *Nouvelle personne à charge* s'affiche.

Suivre les 2 étapes simples identifiées dans les bulles.



## Quelques précisions

### Données sociodémographiques (Étape 1)

Saisir les informations relatives aux données sociodémographiques de la personne à charge. Cliquer sur le bouton *Suivant*.

### Confirmation (Étape 2)

Réviser les informations affichées.

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Confirmer*.

La page *Adhérer* apparaît à nouveau.

**Si d'autres personnes à charge doivent être ajoutées, effectuer les mêmes étapes pour chaque personne à charge.**

Lorsque toutes les personnes à charge ont été ajoutées, cliquer sur le bouton *Suivant*.

## Sélectionner les couvertures

Sélectionner la tuile du premier produit à ajouter et cliquer sur *Suivant*.

Choisir le type de couverture désiré et cliquer sur *Continuer*.

Lorsque toutes les sections ont été remplies, cliquer sur le bouton *Sauvegarder et continuer* pour enregistrer les choix.

**Répéter ces étapes pour chacun des produits à ajouter.**

Le bouton *Se désengager*, situé dans le coin supérieur droit de l'écran, permet l'exemption de la personne assurée pour une garantie.

La page *Confirmer l'adhésion* s'affiche. Réviser les informations affichées.

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Terminer l'inscription*.

**Le nouvel utilisateur recevra automatiquement un courriel d'activation pour accéder à son Espace client.**

Une fois cette étape complétée, il est essentiel de rappeler à l'adhérent qu'il doit effectuer lui-même la désignation de ses bénéficiaires, ainsi que l'inscription de ses coordonnées bancaires, et ce via son **Espace client**.

Il est actuellement impossible de faire l'ajout ou la modification de bénéficiaires via l'**Espace administrateur**.

## Modifier les protections d'une personne adhérente et ses personnes à charge

La modification des protections de l'adhérent à la suite d'un événement de vie se fait facilement dans l'**Espace administrateur**.

### Créer le nouvel Évènement

À partir de l'onglet *Participant*, cliquer sur le nom du participant pour lequel des protections doivent être modifiées.

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur le bouton *Adhésion*.

La page *Adhérer* apparaît. Sélectionner l'évènement approprié à partir de la liste.

Cliquer sur le bouton *Continuer*.

Dans la section *Renseignements sur l'évènement*, saisir les informations relatives à l'évènement en remplissant les champs demandés.

### Ajouter les personnes à charge, s'il y a lieu

Dans la section *Personnes à charge*, cliquer sur *Ajouter une personne à charge*.

Suivre les 2 étapes simples identifiées dans les bulles.



## Quelques précisions

### Données sociodémographiques (Étape 1)

Saisir les informations relatives aux données sociodémographiques de la personne à charge. Cliquer sur le bouton *Suivant*.

### Confirmation (Étape 2)

Réviser les informations affichées.

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Confirmer*.

La page *Adhérer* apparaît à nouveau.

**Si d'autres personnes à charge doivent être ajoutées, effectuer les mêmes étapes pour chaque personne à charge.**

Lorsque toutes les personnes à charge sont ajoutées, cliquer sur le bouton *Suivant*.

## Modifier les personnes à charge, s'il y a lieu

Dans la section *Personnes à charge*, sous le nom de la personne à charge à modifier, cliquer sur le bouton *Modifier*.

Sélectionner le nouveau lien à partir de la liste déroulante.

Cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

### Sélectionner les garanties à modifier

Une page présentant les garanties de l'adhérent s'affiche. Sélectionner la tuile correspondant à la garantie à modifier. Cliquer sur le bouton *Suivant*.

Apporter les modifications à la garantie s'il y a lieu, puis cliquer sur *Continuer* jusqu'à ce que la section *Personnes couvertes* s'affiche.

**Pour retirer la couverture d'une personne à charge, consulter la section [Retirer les couvertures des personnes à charge, s'il y a lieu](#).**

Cliquer sur le bouton *Sauvegarder et continuer* pour enregistrer les choix.

La page *Confirmer l'adhésion* s'affiche. Réviser les informations affichées.

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Terminer l'inscription*.

**Répéter ces étapes pour chacun des produits à ajouter.**

### Retirer les couvertures des personnes à charge, s'il y a lieu

Pour accéder à la section *Personnes couvertes*, suivre les étapes pour [Sélectionner les garanties à modifier](#).

**Pour retirer une personne conjointe, il est important au préalable de [modifier la personne à charge](#) pour mettre le statut d'ex-conjointe.**

Décocher le nom de la personne à charge à retirer de la couverture, puis cliquer à nouveau sur *Continuer*.

Cliquer ensuite sur le bouton *Sauvegarder et continuer* qui s'affiche en bas à droite.

Répéter les étapes pour chacune des garanties détenues par la personne à charge.

## Modifier le salaire d'une personne adhérente

Vous pouvez modifier le salaire d'une personne adhérente facilement, à partir de votre **Espace administrateur**.

### Modifier le salaire d'une personne adhérente

À partir de l'onglet *Participant*, cliquer sur le nom de la personne dont le salaire est à modifier.

Dans la section *Salaire*, cliquer sur le bouton *Modifier*.

L'écran *Modifier le salaire* s'affiche. Cliquer sur le bouton *Ajouter un nouveau salaire*.

Inscrire la date de mise en vigueur du nouveau salaire.

Cliquer sur le bouton *Enregistrer*. Une date de fin s'inscrit automatiquement au salaire précédent.

## Demander un changement de statut d'emploi

L'**Espace administrateur** vous permet de demander un changement de statut d'emploi facilement et de façon autonome.

### Changer le statut d'emploi

À partir de l'onglet *Participant*, cliquer sur le nom du participant dont le statut d'emploi est à modifier.

Dans la section *Renseignement sur l'emploi*, cliquer sur le bouton *Demander un changement de statut d'emploi*.

Suivre les 3 étapes simples identifiées dans les bulles.



## Quelques précisions

### Renseignement sur la demande (Étape 2)

Sélectionner le nouveau statut d'emploi et choisir les couvertures à conserver à partir des listes déroulantes.

Inscrire la date d'entrée en vigueur du nouveau statut.

### Passer en revue et confirmer (Étape 3)

Réviser les informations affichées.

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Confirmer*.

Prévoir un délai de traitement de 24 à 48 heures. Une fois la demande de changement de statut d'emploi traitée par Beneva, le nouveau statut du participant apparaîtra dans votre **Espace administrateur**.

## Mettre fin à l'emploi d'un adhérent

L'Espace administrateur vous permet de mettre fin à l'emploi d'un adhérent et ainsi terminer l'ensemble de ses couvertures.

### Mettre fin à l'emploi

À partir de l'onglet *Participant*, cliquer sur le nom du participant dont le statut d'emploi est à modifier.

Dans la section *Renseignements sur l'emploi*, cliquer sur le bouton *Mettre fin à l'emploi*.

Suivre les 3 étapes simples identifiées dans les bulles.



## Quelques précisions

### Renseignements sur la cessation (Étape 2)

Inscrire la date de cessation (date de fin d'emploi).

Sélectionner la raison de cessation d'emploi à partir de la liste déroulante.

**La date de cessation (date de fin d'emploi) à inscrire doit être le lendemain de la dernière journée travaillée.**

## Exemple

Dernière journée travaillée : 15 janvier 2024.

Date de cessation d'emploi à déclarer dans l'Espace administrateur : 16 janvier 2024.

La couverture d'assurance de la personne adhérente restera ainsi en vigueur **jusqu'au 15 janvier à 23h59**.

### Confirmer la cessation (Étape 3)

Réviser les informations affichées.

- Si des modifications sont nécessaires, revenir aux fenêtres précédentes pour corriger en cliquant sur le bouton *Précédent*.
- Si les informations sont exactes, cliquer sur *Confirmer*

## Consulter et envoyer des messages

Votre **Espace administrateur** vous permet également de communiquer avec nous de façon sécuritaire. En quelques étapes faciles, vous pouvez recevoir et envoyer des messages grâce à la messagerie protégée.

### Consulter les messages reçus

Dans la barre de menu verticale, cliquer sur l'onglet *Messagerie*.

Cliquer sur les boutons *Boîte de réception*, *Envoyés* et *Archivés* pour visualiser vos messages reçus, envoyés et archivés.

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur l'icône *Filtre* située pour filtrer les messages.

**À la réception d'un nouveau message, une notification courriel est envoyée à l'utilisateur.**

### Envoyer un nouveau message

Sous l'onglet *Envoyé*, dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur le bouton *Nouveau message*. L'écran *Nouveau message* s'affiche.

Inscrire l'objet du message (champ obligatoire).

Choisir le sujet du message à partir de la liste déroulante (champ obligatoire).

Rédiger le message.

### Joindre un fichier

Dans l'écran *Nouveau message*, dans le coin supérieur droit, cliquer sur le bouton *Joindre un fichier*.

Glisser ou télécharger le fichier depuis votre ordinateur.

Cliquer sur *Envoyer*.

## Consulter ma facturation

L'onglet facturation de l'**Espace administrateur** vous permet de consulter facilement et rapidement vos factures, mais également de télécharger les données détaillées de la facturation pour l'ensemble des adhérents de votre groupe.

Une notification vous est envoyée par courriel dès qu'une nouvelle facture est disponible dans votre **Espace administrateur**.

### Consulter une facture

Dans l'onglet *Facturation*, dans la section *Facture*, la dernière facture ouverte s'affiche.

Pour consulter une facture ayant été émise antérieurement, ou si le paiement a déjà été appliqué, supprimer le filtre *Ouvert* à l'aide du bouton situé en haut de la liste.

Cliquer sur *Afficher la facture* pour afficher le sommaire de la facture en format PDF dans un nouvel onglet de votre écran.

Cliquer sur l'icône *Télécharger* du navigateur pour l'exporter au format PDF.

### Consulter les données détaillées de facturation pour l'ensemble des adhérents

Dans l'onglet *Facturation*, dans la section *Facture*, cliquer sur le numéro de facture.

Consulter un aperçu de la facture, le résumé, l'historique des paiements et soldes à payer, ainsi que le sommaire des éléments de la période en cours.

Pour consulter les détails de facturation par adhérent, se diriger plus bas dans l'écran, dans la section *Renseignements sur les éléments de la période en cours*.

### Exporter les données détaillées de facturation pour l'ensemble des adhérents

Pour exporter les détails de facturation par adhérent au format Excel, cliquer sur le bouton *Exporter les renseignements de couverture*.

Récupérer le fichier dans vos téléchargements.

Pour faciliter la lecture des données détaillées, n'hésitez pas à ajouter des filtres ou masquer les colonnes du fichier Excel, selon vos besoins.

## Consulter ma police

L'**Espace administrateur** vous permet également de consulter les informations relatives à votre police, aux régimes et aux produits détenus par votre groupe.

### Accéder à votre police

Cliquer sur l'onglet *Polices* de la barre de menu verticale.

La page *Polices* apparaît. Cliquer sur le numéro de police à consulter.

La page *Renseignements sur la police* apparaît. Cette page permet de visualiser les renseignements sur la police, notamment les produits détenus par le groupe, ainsi que les documents liés à cette police.

### Consulter les renseignements sur les régimes

À partir de la page *Renseignements sur la police*, dans la section *Régimes*, cliquer sur le régime à consulter.

La page *Renseignements sur le régime* apparaît. Cette page permet de visualiser les renseignements sur le régime, notamment la description du régime, la période durant laquelle le régime est en vigueur, le statut, ainsi que les classes.

## Consulter mes documents

Vous voulez consulter un document ou un rapport? Pas de soucis! **L'Espace administrateur** regroupe au même endroit le contrat, la brochure, ainsi que l'ensemble des rapports ayant été produits.

### Accéder aux documents

Dans la barre de menu verticale, cliquer sur l'onglet *Documents*.

La page *Documents* apparait. Cette page permet de visualiser l'ensemble des documents et des rapports demandés. Cliquer sur le document à consulter.

### Effectuer une recherche

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur l'icône *Filtre* pour rechercher un document.

### Demander un document

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur le bouton *Demander un document*.

Sélectionner le type de document demandé et saisir les informations relatives au document demandé.

Cliquer sur *Terminer*.

Tous les documents relatifs à la facturation sont disponibles sous l'onglet *Facturation*. Pour plus de détails, consulter la section [Consulter ma facturation](#).

## Consulter mes formulaires et mes guides

Votre **Espace administrateur** vous accompagne également dans la gestion de votre groupe en regroupant au même endroit des guides pratiques ainsi que les formulaires essentiels à la gestion des dossiers de vos adhérents.

### Accéder à mes formulaires et mes guides

Dans la barre de menu verticale, cliquer sur l'onglet *Formulaires et Guides*.

La page *Formulaires et Guides* apparaît. Cette page permet de visualiser l'ensemble des formulaires et guides disponibles. Cliquer sur le document à consulter.

### Effectuer une recherche

Pour trier la liste, utiliser les boutons *Formulaires* ou *Guides* situés au-dessus de la liste.

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquer sur l'icône *Filtre* pour filtrer les éléments.

Utilisez la messagerie de l'**Espace administrateur** pour transmettre un formulaire à Beneva.

Favorisez l'utilisation des fonctionnalités de l'**Espace administrateur**, lorsque possible, pour toute demande de modification.

# Gérer des dossiers d'invalidité

Accédez facilement aux différentes fonctionnalités vous permettant de gérer des dossiers d'invalidité.

Cliquez sur la tuile *Gestion des dossiers d'invalidité* à partir de la page d'accueil de votre **Espace administrateur**.

## Fonctionnalités de la section invalidité

Une section entièrement dédiée à l'invalidité regroupe toutes les informations et actions vous permettant de gérer les dossiers d'invalidité de vos adhérents.

### Sélectionner un groupe

Dans l'en-tête, recherchez le groupe sur lequel vous souhaitez intervenir en utilisant le champ de recherche *Sélectionner un groupe*. Les informations affichées dans les onglets sous-jacents seront contextualisées en fonction du groupe sélectionné.

### Onglet Sommaire

Cet écran vous permet d'avoir accès :

- Aux plus récentes notifications concernant les dossiers d'invalidité du groupe sélectionné.
- Au bouton pour initier une demande de prestations pour un adhérent du groupe sélectionné.
- Aux coordonnées de l'équipe de support (no. de téléphone et heures d'ouverture).

### Onglet Recherche

Un outil de recherche disponible pour trouver un adhérent du groupe sélectionné et consulter ses informations générales.

### **Onglet Documents**

Un endroit centralisé où vous pouvez télécharger les formulaires d'invalidité et les documents contractuels du groupe sélectionné.

### **Onglet Notifications**

Une liste de toutes les notifications concernant les dossiers d'invalidité du groupe sélectionné.

## Des questions?

Pour nous joindre

[Service aux administrateurs et aux intermédiaires](#)

Heures d'ouverture :

Lundi au vendredi : 8 h 30 à 16 h 30 (HE)

**1 888 235-0680**

**Pour les groupes hors Québec, veuillez communiquer avec votre représentant de service.**