GASQ
AVANTAGES SOCIAUX

GUIDE SOMMAIRE

Premiers pas dans votre Portail employeur – IGCWeb 2.0

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ____ 3

CONNEXION ____ 4

DEMANDE D'ADHÉSION (SECTION EMPLOYÉS) ____ 7

MODIFICATION MASSIVE SUR PLUSIEURS EMPLOYÉS ____ 13

- Changement de salaire ____ 13
- Changement de division ou classe ____ 15
- Retour au travail ____ 16

DEMANDE DE RAPPORT ____ 17

- La fiche d'adhésion ____ 17
- Le certificat d'assurance et le résumé des coûts ____ 18
- Le certificat d'assurance ____ 19
- Le résumé des coûts ____ 19
- Le résumé des garanties ____ 20
- La liste des employés ____ 20
- Les déductions salariales ____ 21
- Rapport de facture détaillée ____ 21

SIMULATEUR DE PRIME ____ 22

- Un employé fictif ____ 22
- Un employé réel ____ 23

MODIFIER MON PROFIL ____ 25

VOS TACHES ____ 26

SECTION DOCUMENT ____ 27

FACTURATION ____ 28

- Rapport détaillé (dans la section Facturation) ____ 30
- Factures détaillées (dans la section Facturation) ____ 30
- Détails des primes par employé ____ 30
- Garanties ____ 31
- Déductions salariales ____ 32
- Section Facturation dans la sous-section Déductions salariales ____ 32

MAGIK-NET EN BREF ____ 33

INTRODUCTION

Voici un guide sommaire afin de vous permettre de visualiser et de comprendre IGCWeb2.0.

Ce présent document vous permettra de mieux comprendre les étapes des outils dans IGCWeb2.0.

IGCWeb2.0 est en constante évolution. Il peut arriver que les images de ce guide diffèrent de ce que vous avez à l'écran.

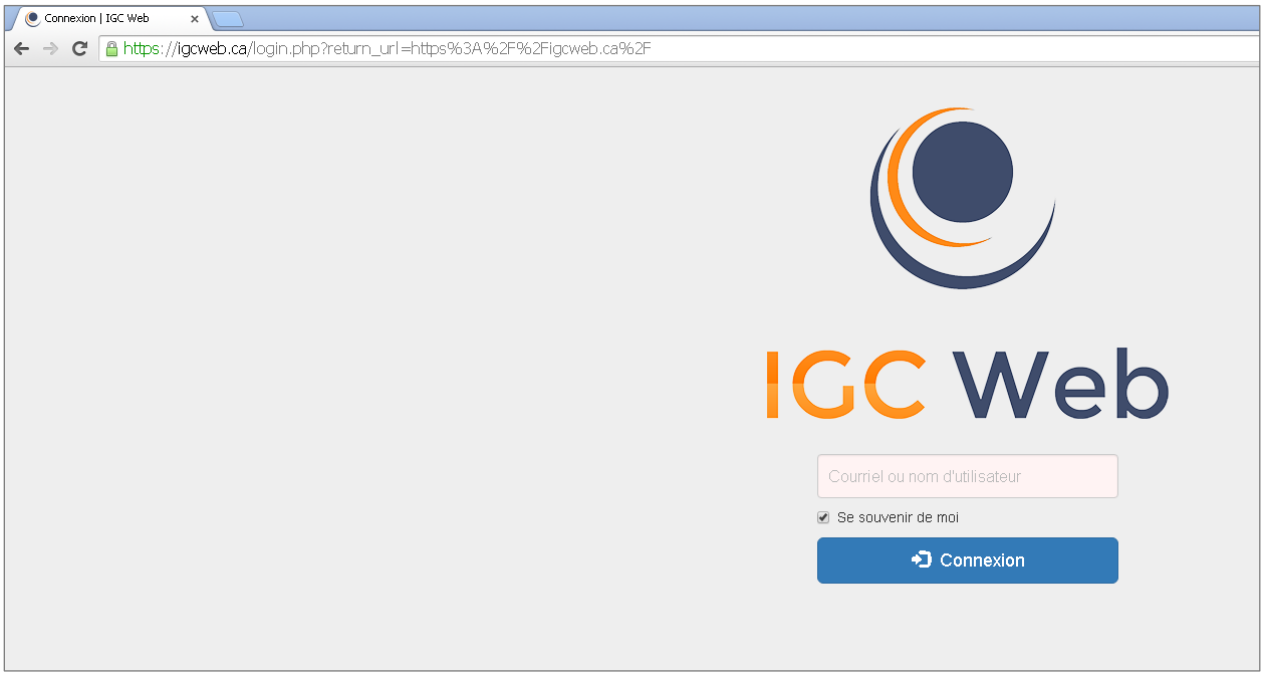
Les informations propres au dossier de l'assurance collective que vous voyez dans ce document sont des données purement fictives.

CONNEXION

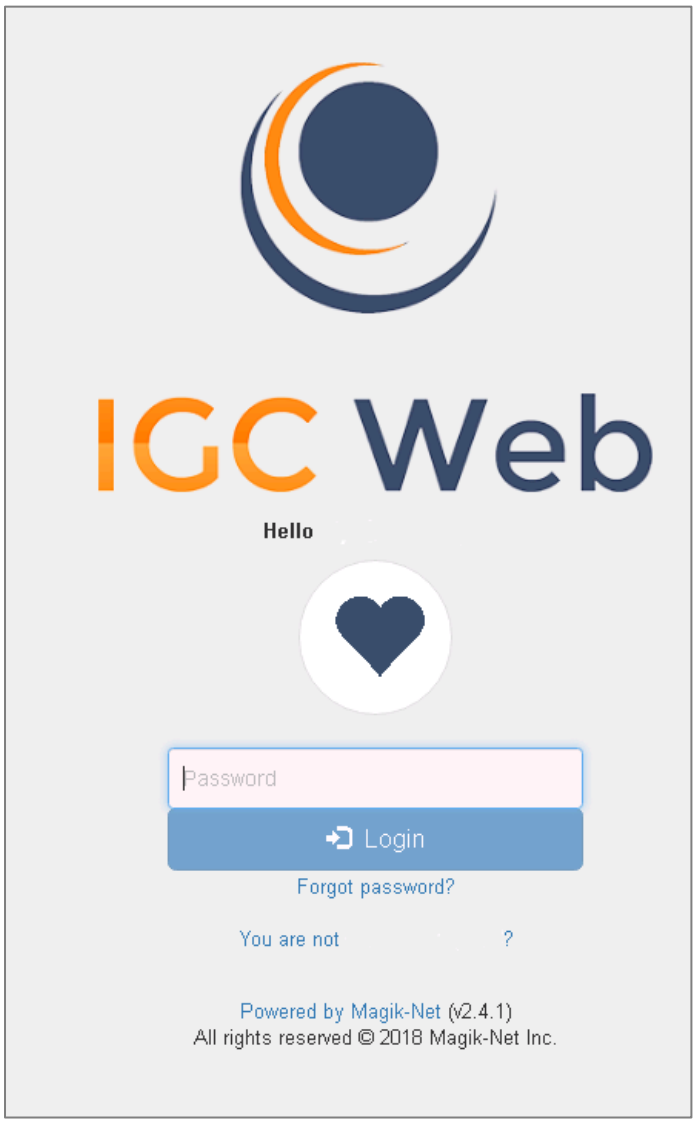
IGCWeb2.0 est une application Web, donc vous devez avoir un navigateur Web. À noter que le site IGCWeb2.0 a été optimisé pour les navigateurs suivants :

- Google Chrome 27
- Mozilla Firefox 21
- Internet explorer 10

L'adresse web est la suivante : https://igcweb.ca



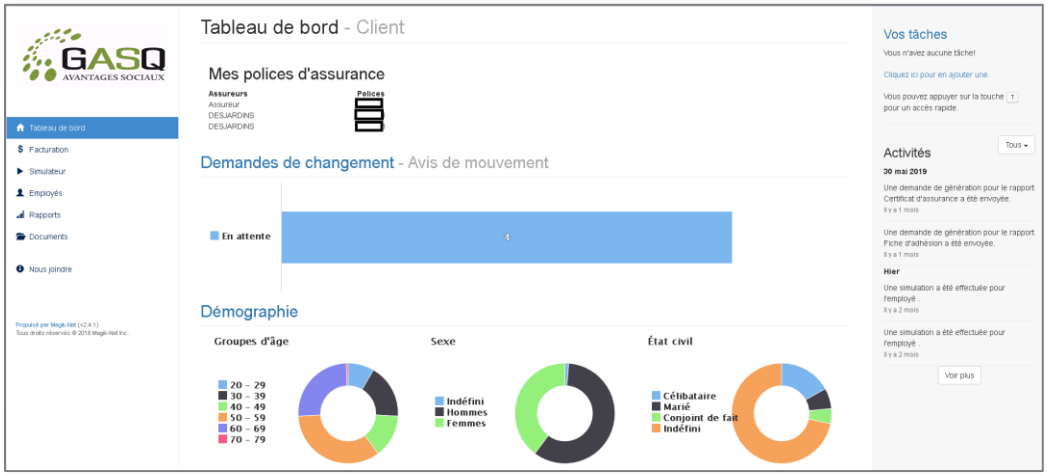
Ce site est sécurisé, vous devrez donc entrer votre utilisateur que votre responsable d'assurance collective vous a remis.
Qxxxxxxx@yyyyy
Cliquez sur le bouton Connexion.



Votre mot de passe doit alors être entré.

Cliquez sur le bouton Connexion.

La page d'accueil d'IGCWeb2.0 vous amène au tableau de bord qui vous permet d'avoir un résumé visuel de votre dossier d'assurance collective. Vous pourrez faire différentes opérations :



- Faire des modifications à votre compte d'utilisateur, changement d'adresse de courriel, mot de passe ou de langue
- Changer de compagnie ou fermer votre session, par le biais de l'engrenage
- Avoir accès à vos tâches, pouvoir en ajouter et les gérer
- Voir vos activités récentes et antérieures
- Avoir accès aux sections suivantes : **Tableau de bord, Facturation, Simulateur, Employés, Rapports et Documents**

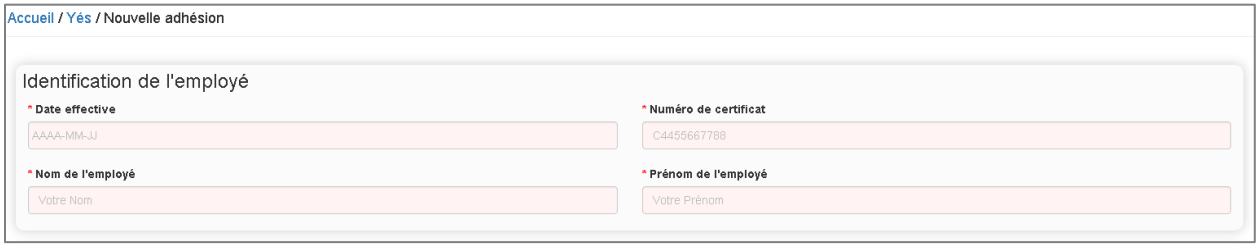
    - Le **Tableau de bord** vous offre le visuel du statut de vos demandes, de la démographie, des tranches de salaires, des statuts d'emploi et des protections ;
    - La section **Facturation** vous permettra de voir le visuel de la liste des factures, et en sous-section vous donne accès aux factures détaillées et aux déductions salariales ;
    - La section **Simulateur** vous permettra de produire une simulation sur un employé fictif ou réel tout en visualisant au même moment les résultats de celle-ci (Totaux et par garantie). Vous aurez également la possibilité d'exporter les résultats vers un fichier ;
    - La section **Employés** vous donnera l'accès aux employés pour lesquelles vos droits d'accès vous le permettent. Vous pourrez ainsi créer des nouvelles adhésions, faire différentes modifications individuelles ou massives dans le ou les dossier(s) des employés ;
    - La section **Rapport** vous donne la possibilité de demander (selon vos droits) sept (7) types de rapports différents : (Fiche d'adhésion, Certificat d'assurance, Résumé des coûts, Résumé des garanties, Liste des employés, Déductions salariales et Rapport de facture détaillé) et vous permet de visualiser le statut de vos demandes de rapport.

Les prochaines sections permettent de voir le processus des opérations possibles.

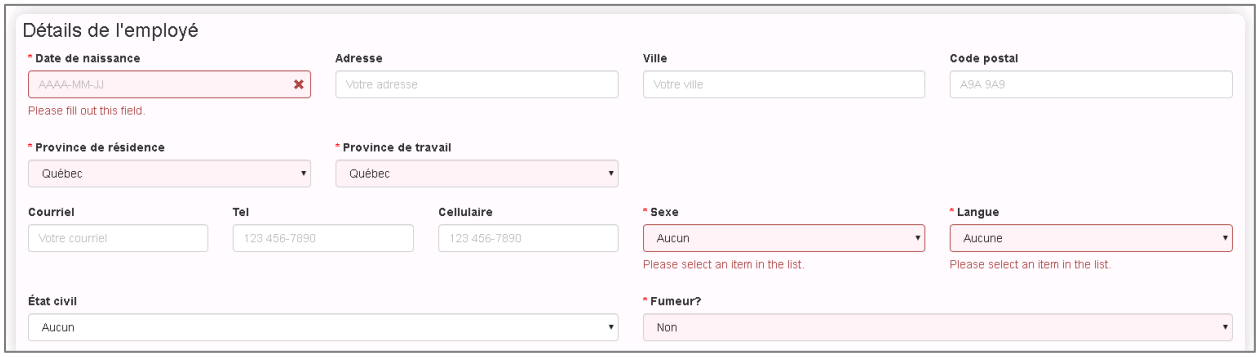
DEMANDE D'ADHÉSION (SECTION EMPLOYÉS)

Important les informations qui ont un * sont des informations obligatoires.
La demande d'adhésion comportent six (6) sections (elles sont toutes sur une même page):
Vous n'avez qu'à entrer les informations demandées. Vous pourrez également cliquer sur les boîtes en bleues ex : Fumeur, Supprimer le délai d'admissibilité pour que celles-ci soient en fonction. Un message en vert et le résultat de son évolution s'affichera dans le coin inférieur gauche lorsque dans certaines sections, vous enregistrez l'information comme celle-ci :

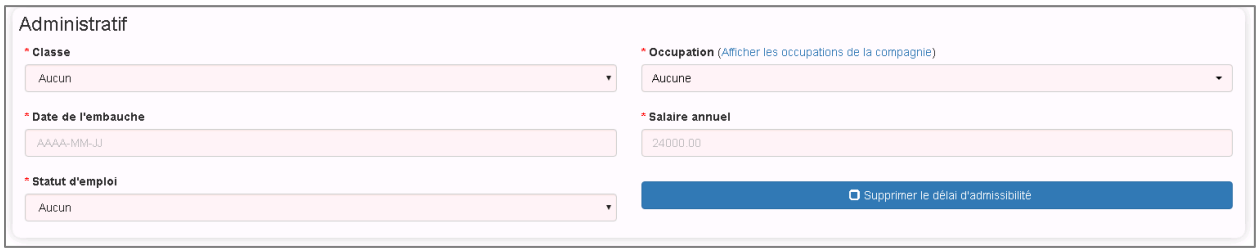
Section 1 : Identification de l'employé



Section 2 : Détails de l'employé

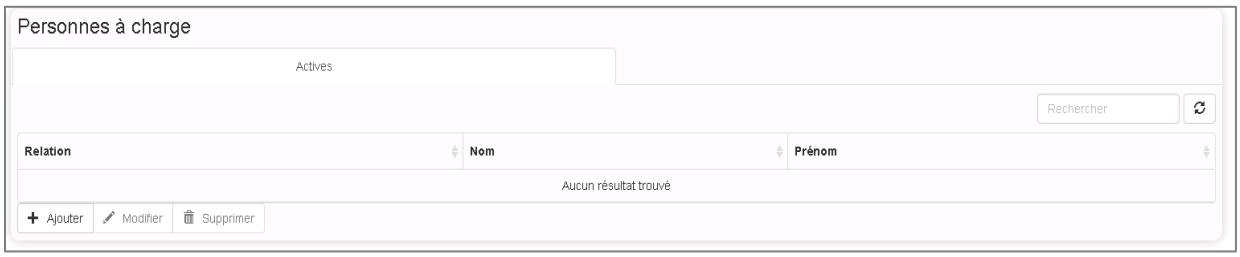


Section 3 : Administratif

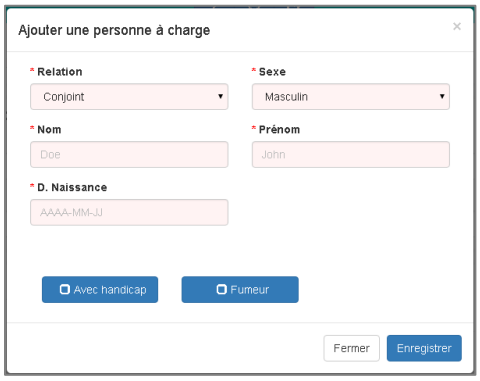


Section 4 : Protection du conjoint avec son employeur

Section 5 : Personnes à charge

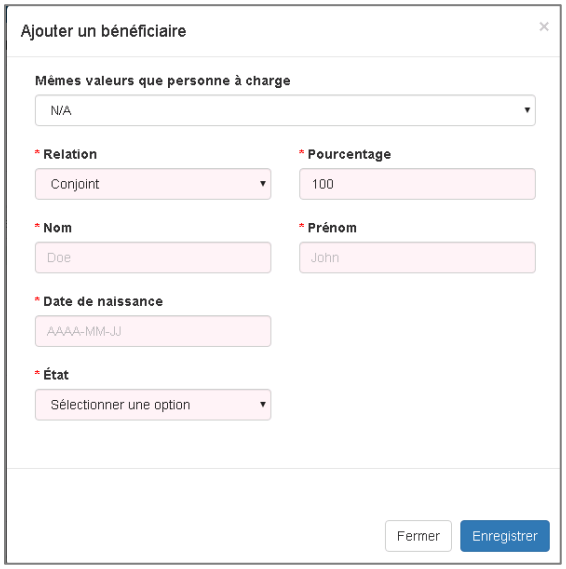


Pour l'ajout d'une personne à charge vous aurez cette image.

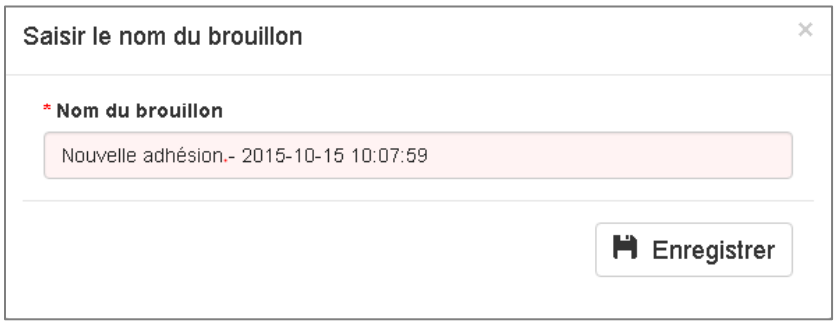


Section 6 : Bénéficiaires

Pour l'ajout d'un bénéficiaire vous aurez cette image



Vous pouvez enregistrer la fiche d'adhésion comme brouillon (vous pouvez également modifier le nom de l'enregistrement). Vous pourrez récupérer votre adhésion dans l'onglet Brouillon.



Lorsque vous utilisez le bouton Envoyer, le système vous fera la demande de valider les informations entrées et de confirmer le tout, puis votre demande sera envoyée pour son traitement.

Confirmation

Identification de l'employé

Paramètre	Nouvelle valeur
Date effective	2019-03-01
Numéro de certificat	C308
Nom de l'employé	Employé
Prénom de l'employé	Test

Administratif

Paramètre	Nouvelle valeur
Classe	DL500.1 - Division 500 (Classe 1)
Occupation	Acheteur
Date du premier jour travaillé	2019-03-01
Salaire annuel	35,000.00
Statut d'emploi	Au travail
Supprimer le délai d'admissibilité	Non

Protection de l'employé

Paramètre	Nouvelle valeur
Soins médicaux	Individuelle
Soins dentaires	Individuelle
Personnes à charge	Individuelle

Personnes à charge

Paramètre	Valeur	Nouvelle valeur
Prénom		Test2
Nom		Employé
Relation		Conjoint
Date de naissance		1956-01-01
Sexe		Féminin
Date de cohabitation		2019-01-01
Étudiant		Non
Fumeur		Non
Invalide		Non

Détails de l'employé

Paramètre	Nouvelle valeur
Date de naissance	1955-01-01
Adresse	123 Jolie Coeur
Ville	De L'Amour
Code postal	G4G 4G4
Province de résidence	Québec
Province de travail	Québec
Courriel	test.moele@hotmail.com
Sexe	Masculin
Langue	Français
État civil	Célibataire
Fumeur?	Oui
Tel	(012) 345-6789
Cellulaire	(987) 654-3210

Protection du conjoint avec son employeur

Paramètre	Nouvelle valeur
Soins médicaux	Aucune
Soins dentaires	Aucune
Assureur	Aucun
Numéro de police	-

Bénéficiaires

Paramètre	Valeur	Nouvelle valeur
Prénom		Test3
Nom		Employé
Relation		Enfant
Pourcentage		100.00
Date de naissance		2000-01-01
Révocable		Oui

Modification dans un dossier d'un employé

Dans la boite de recherche vous devez indiquer quel est l'employé, soit par son nom ou avec son numéro de certificat. Vous n'avez qu'à sélectionner l'employé puis cliquez sur le bouton Modifier.

Par la suite, le dossier actuel de l'employé s'affichera à l'écran et vous pouvez modifier les endroits qui doivent être changés. L'écran de modification est identique à l'écran de la nouvelle adhésion. C'est-à-dire, avec les mêmes 6 sections.

Lorsque vous aurez terminé d'apporter les modifications voulues, vous cliquez sur le bouton Envoyer, le système vous fera la demande de valider les informations entrées et de confirmer le tout, puis votre demande sera envoyée pour son traitement

L'écran de demande de confirmation est un peu différent de celui de la nouvelle adhésion car vous aurez le visuel du dossier actuel et celui des modifications demandées.

Détails de l'employé

Paramètre	Valeur	Nouvelle valeur
Date de naissance	1994-07-15	1994-07-16
Adresse	-	-
Ville	-	-
Code postal	-	-
Province de résidence	Québec	Québec
Province de travail	Québec	Québec
Courriel	-	-
Sexe	Masculin	Masculin
Langue	Français	Français
État civil	Indéterminé	Indéfini
Fumeur?	Non	Non
Tel	-	-
Cellulaire	-	-

Bénéficiaires

Paramètre	Valeur	Nouvelle valeur
Prénom	Héritier	Héritier
Nom	Légaux	Légaux
Relation	Autre	Autre
Pourcentage	100.00	100.00
Date de naissance	0000-00-00	0000-00-00
Révocable	Oui	Oui

Administratif

Paramètre	Valeur	Nouvelle valeur
Classe	JB400.01 - DL400-4	JB400.01 - Division 400 (DL400-4)
Occupation	Vendeur	Vendeur
Date du premier jour travaillé	2012-05-29	2012-05-29
Salaire annuel	1,224,939.25	1,224,939.25
Statut d'emploi	Retraité	Retraité

Protection du conjoint avec son employeur

Paramètre	Valeur	Nouvelle valeur
Soins médicaux	Non couvert	Non couvert
Soins dentaires	Non couvert	Non couvert
Assureur	Aucun	Aucun
Numéro de police	-	-

Protection de l'employé

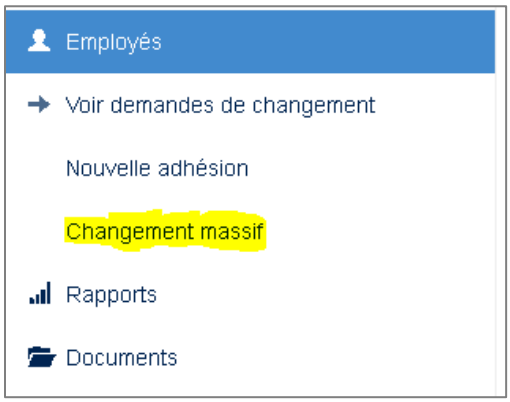
Paramètre	Valeur	Nouvelle valeur
Soins médicaux	Individuelle	Individuelle
Soins dentaires	Individuelle	Individuelle
Personnes à charge	Individuelle	Individuelle

Vous pouvez suivre également le statut de vos demandes d'adhésion et de changement.

Demandes de changement

MODIFICATION MASSIVE SUR PLUSIEURS EMPLOYÉS

Vous cliquez sur * Changement massif

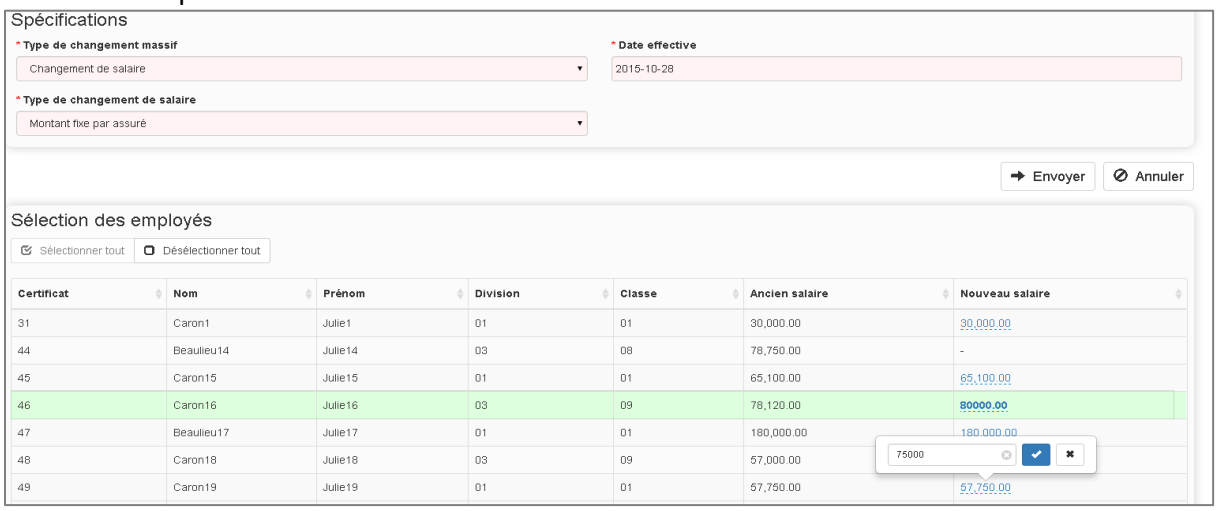


Vous avez 5 possibilités de changements pour plusieurs employés en même temps :

- Changement de salaire *(Montant fixe par assurée, Augmentation en (%) ou en ($))*
- Changement de division ou de classe
- Retour au travail
- Départ définitif
- Mise à pied *(Assurée ou Non assurée)*

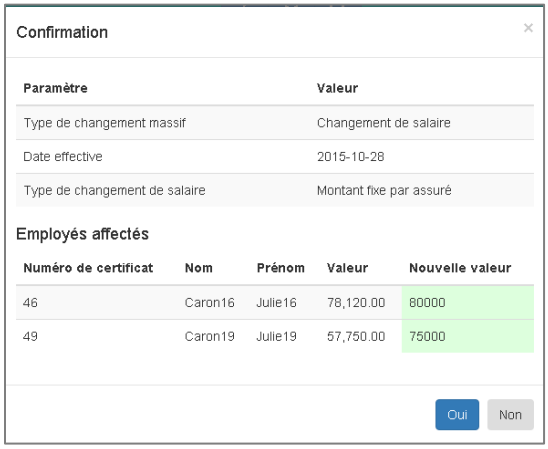
Changement de salaire

Montant fixe par assuré :

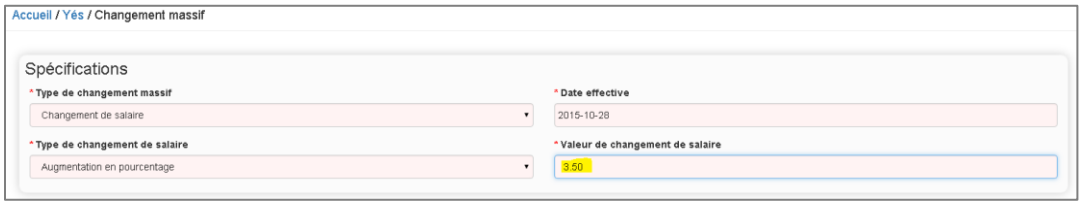


Lorsque le nouveau salaire sera confirmé avec le carré bleu et le crochet, la ligne de l'employé affichera en vert et le salaire sera en gras.

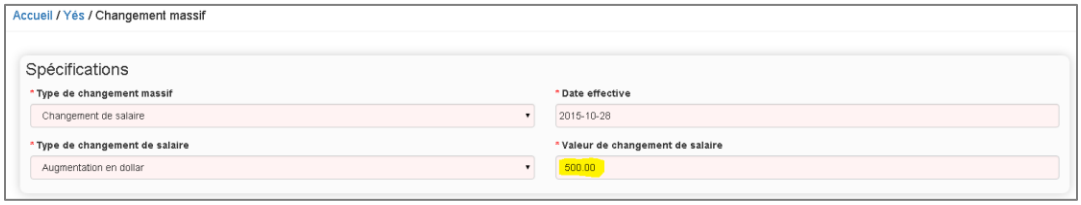
Après avoir modifié le salaire des employés concernés, vous envoyez votre demande et une confirmation sera affichée.



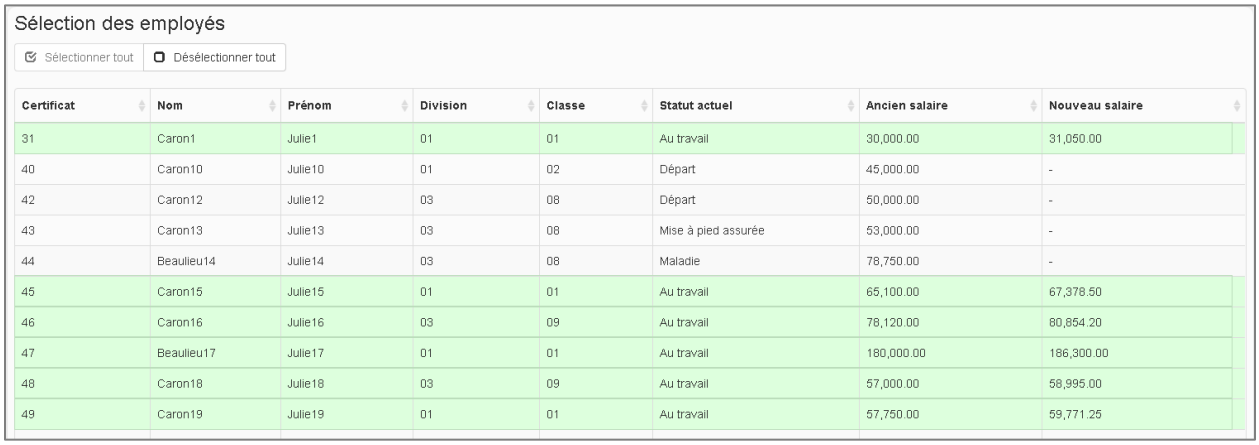
Augmentation en pourcentage (%) :



Augmentation en dollar ($)



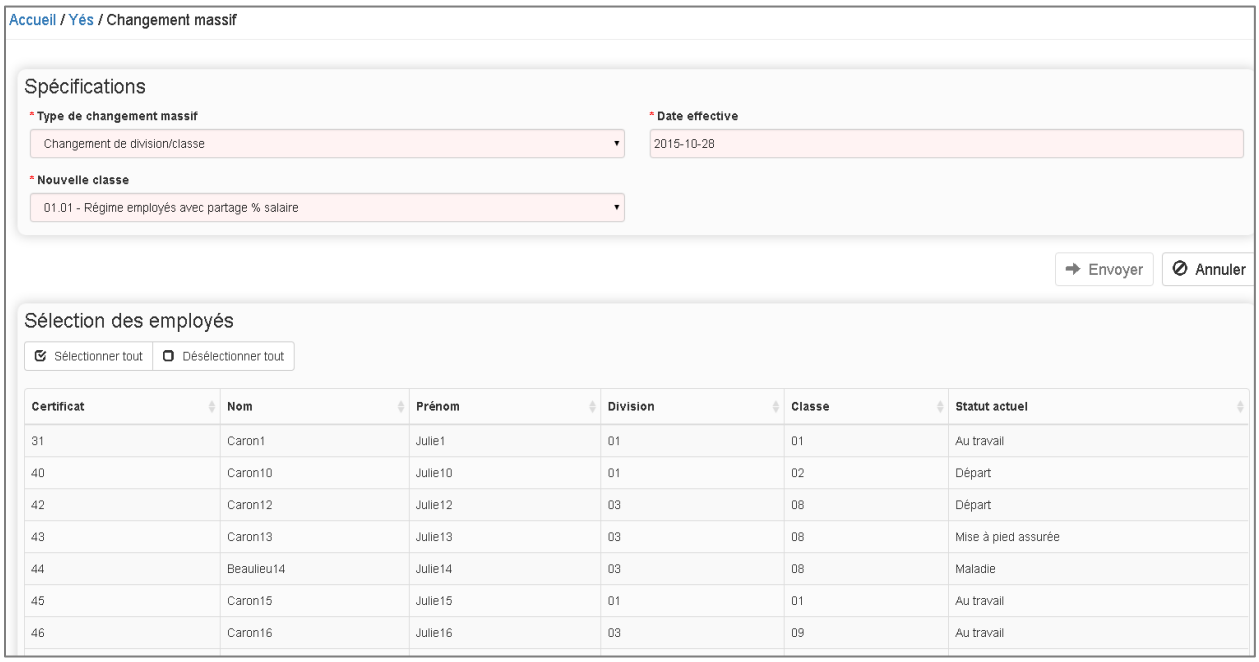
Dans tous les types de changement de salaire vous avez la possibilité d'utiliser les deux boutons suivants : Sélectionner tout ou Désélectionner tout**.**



Vous pouvez également le sélectionner un par un. Le système ne vous permettra pas de sélectionner les employés pour lesquels leur statut d'emploi ne permet pas un changement de salaire. Le système vous affichera une demande de confirmation pour les employés dont leur statut demande une autorisation pour procéder.

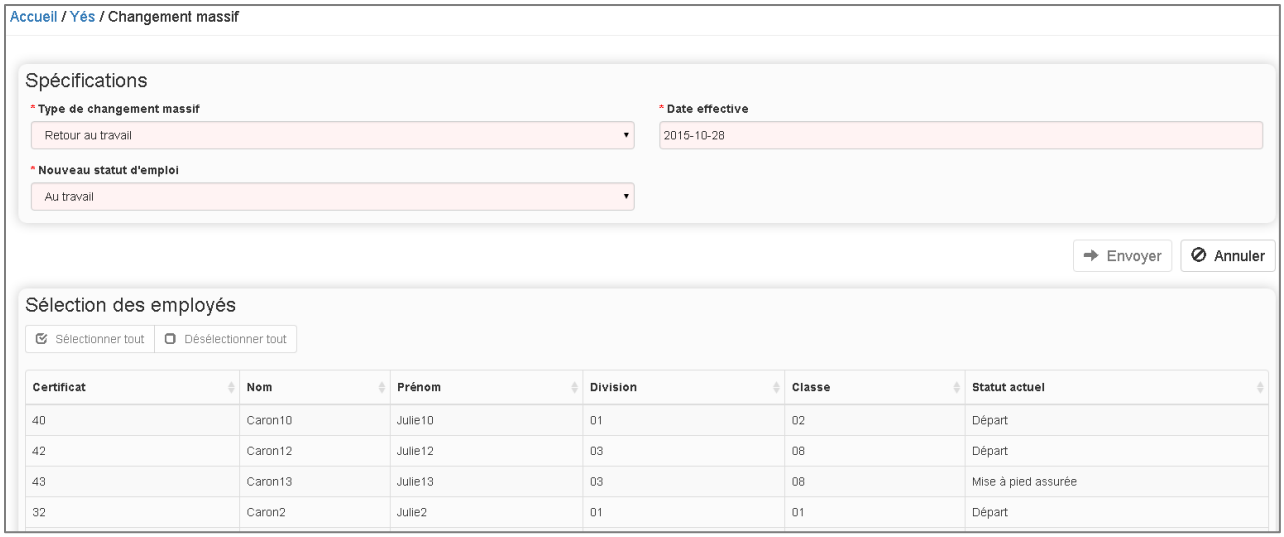
Changement de division ou classe

Vous pouvez sélectionner tous les employés ou un par un ceux pour qui cette modification s'applique.

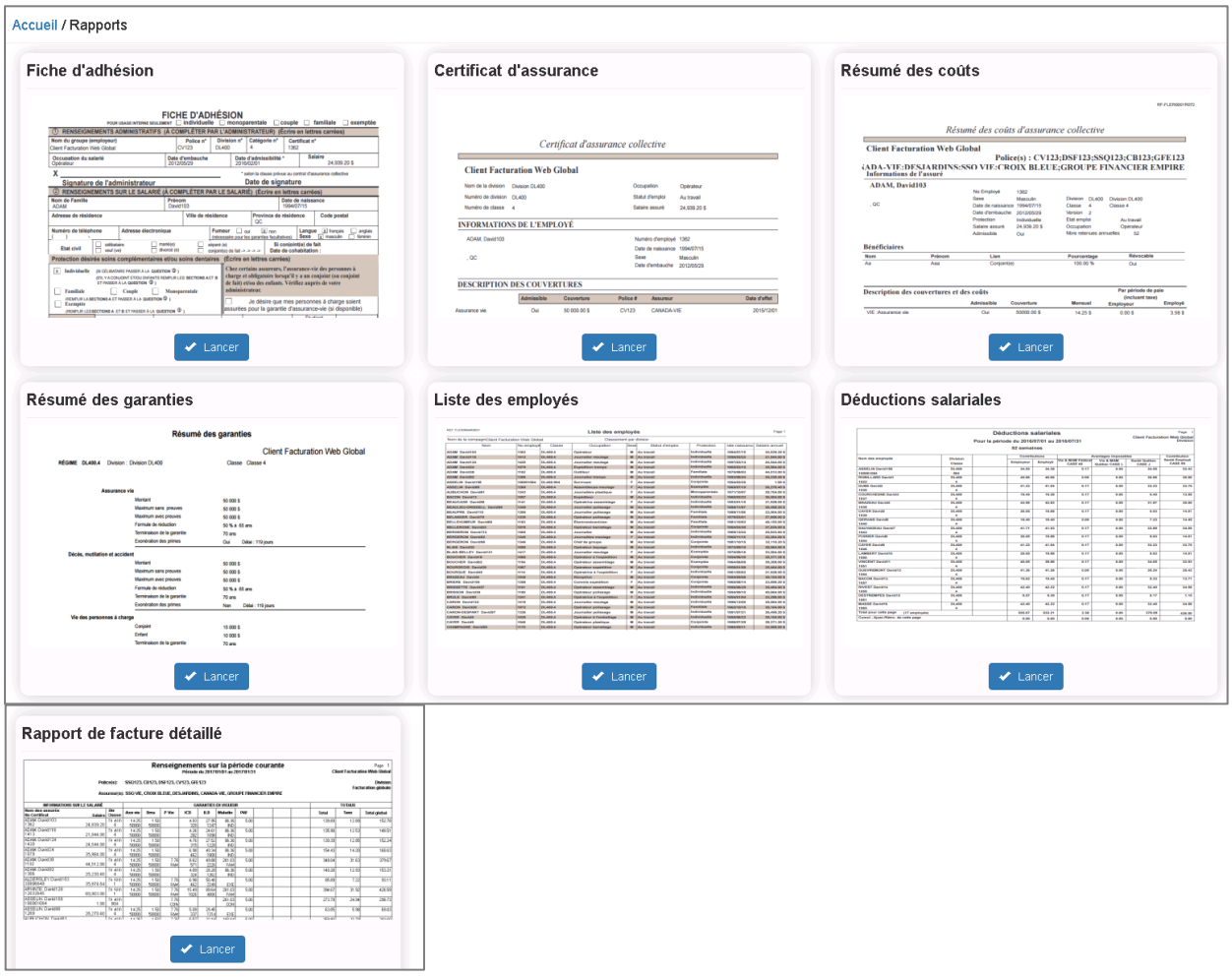


Lorsque votre demande est envoyée, le système affichera la boite de confirmation pour le changement de division ou classe pour les employés sélectionnés, vérifiez le tout, confirmez et votre demande sera acheminée.

Retour au travail



DEMANDE DE RAPPORT



Pour le moment, si vos droits vous le permettent, il y a 7 rapports possibles et vous serez en mesure de nommer le nom du rapport que vous produirez dans le champ *Nom du rapport :

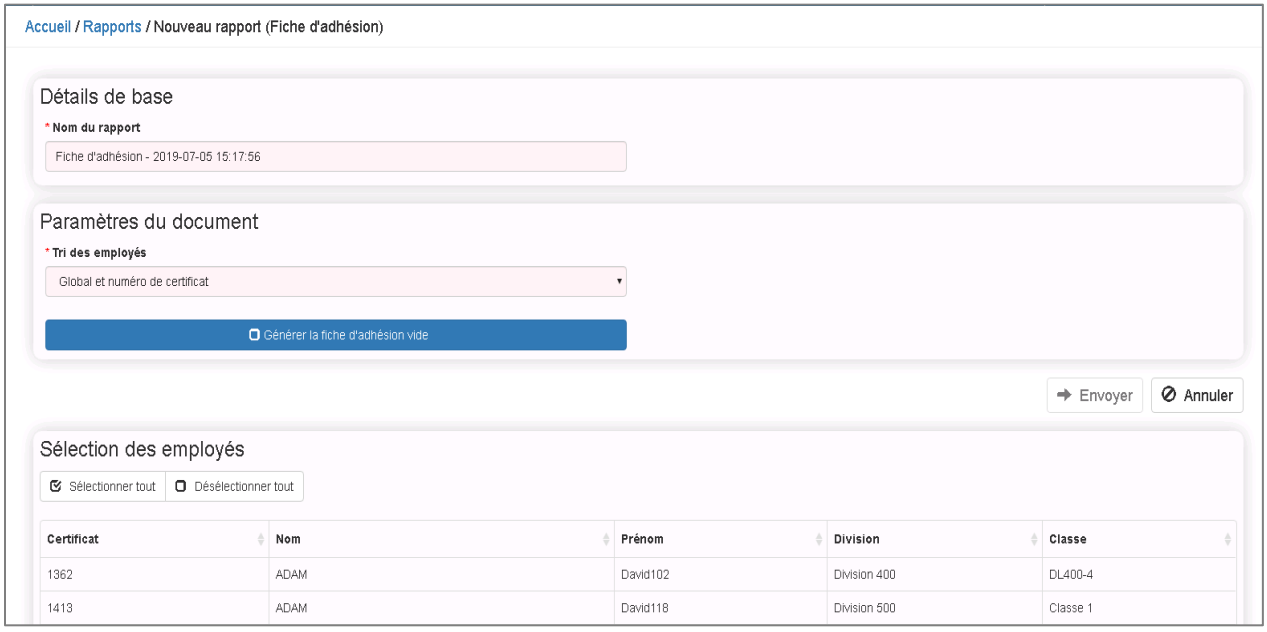
La fiche d'adhésion

Vous pouvez générer la fiche d'adhésion vide aussi en cliquant sur la boîte bleue « Générer la fiche d'adhésion vide » et envoyer.

Les tris suivants sont disponibles :

- Global et numéro de certificat
- Division et numéro de certificat
- Division et nom
- Classe et numéro de certificat
- Classe et nom

La sélection des employés peut se faire par les boutons sélectionner tout ou désélectionner tout ou de façon individuelle.



Le certificat d'assurance et le résumé des coûts

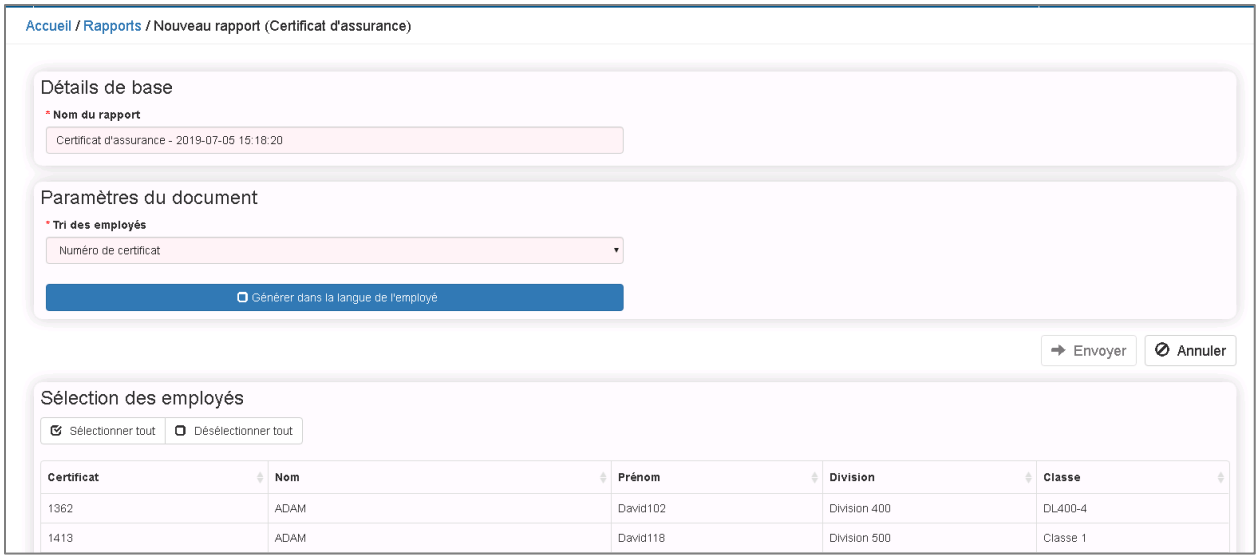
Vous pouvez générer le certificat ou le résumé des coûts dans la langue de l'employé, il suffit de cliquer sur la boîte bleue « Générer dans la langue de l'employé »

Les tris suivants sont disponibles :

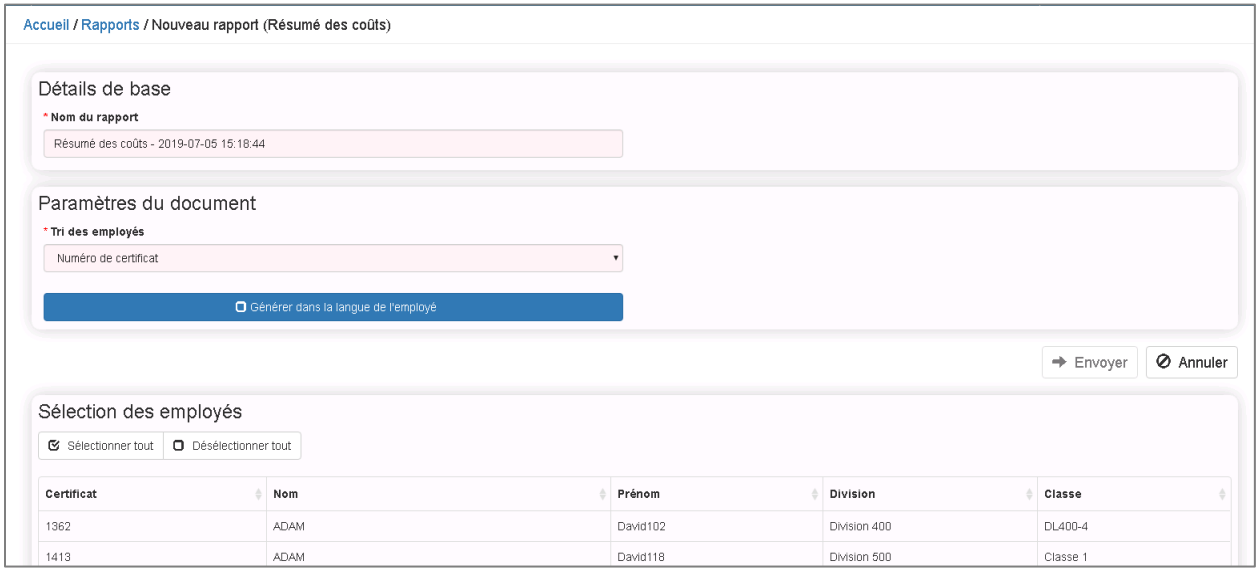
- Numéro de certificat
- Nom

La sélection des employés peut se faire par les boutons sélectionner tout ou désélectionner tout ou de façon individuelle.

Le certificat d'assurance

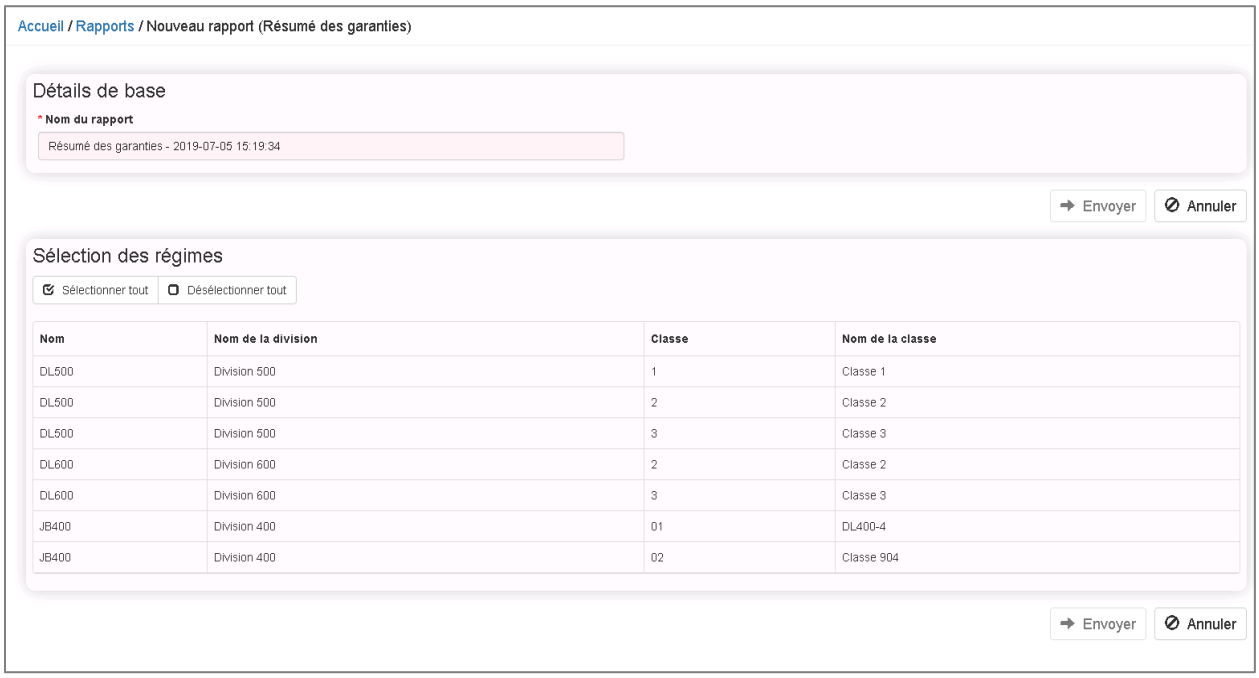


Le résumé des coûts



Le résumé des garanties

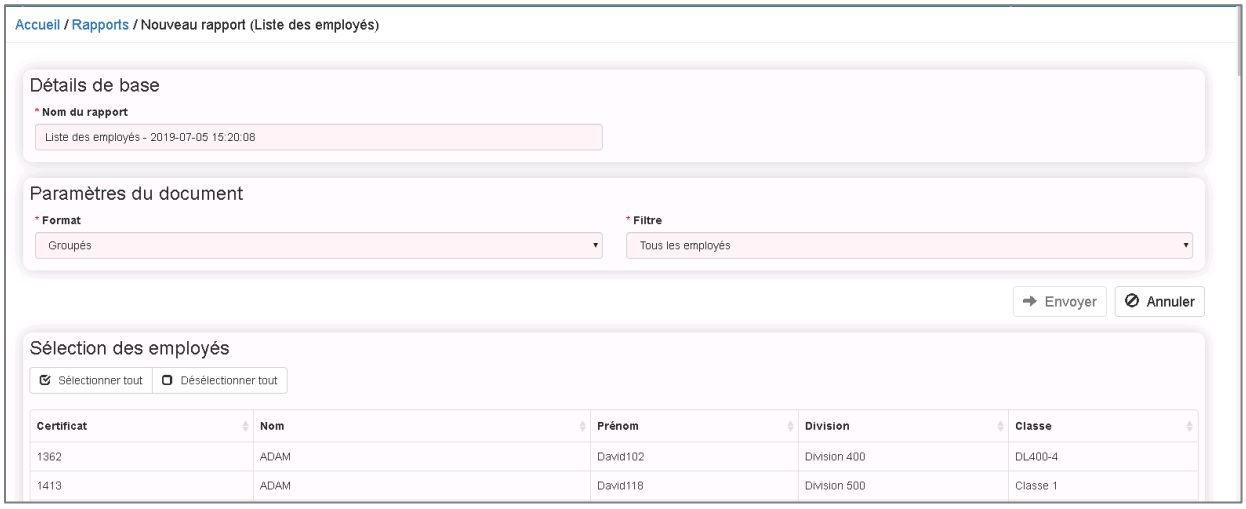
La sélection des régimes peut se faire par les boutons sélectionner tout ou désélectionner tout ou de façon individuelle.



La liste des employés

Dans les autres paramètres, le système vous offre 3 choix de formats (Groupés – Division – Classe) et 3 choix de filtres (Tous les employés – Employés absents – et Employés de 65 ans et plus).

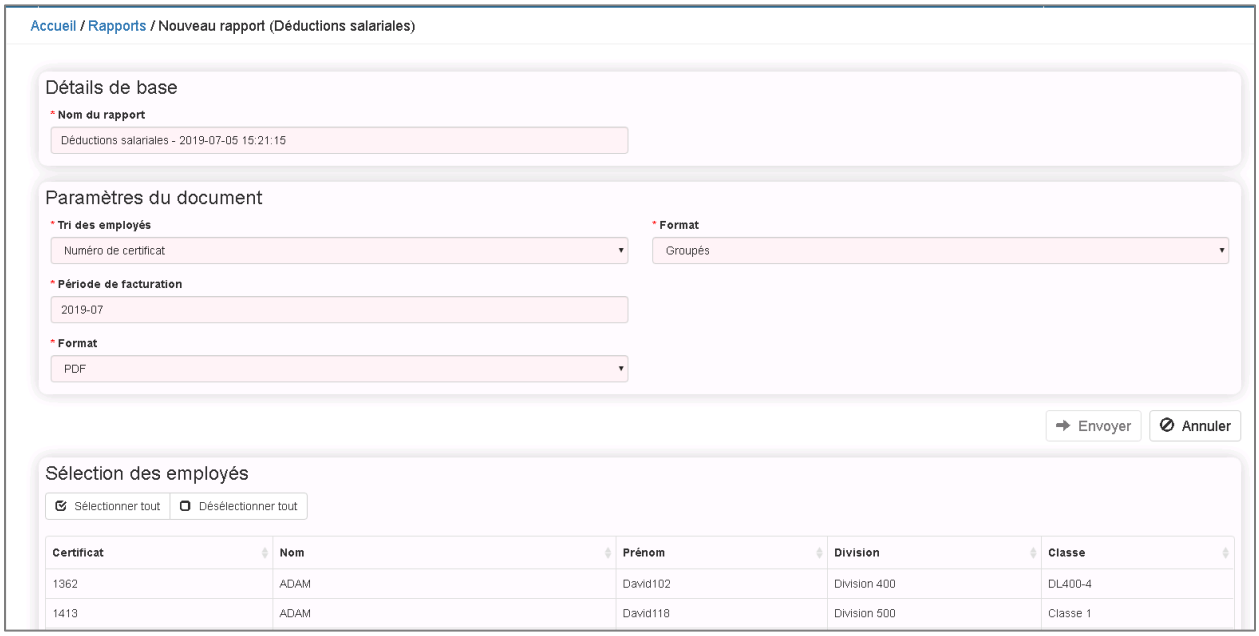
La sélection des régimes peut se faire par les boutons sélectionner tout ou désélectionner tout.



Les déductions salariales

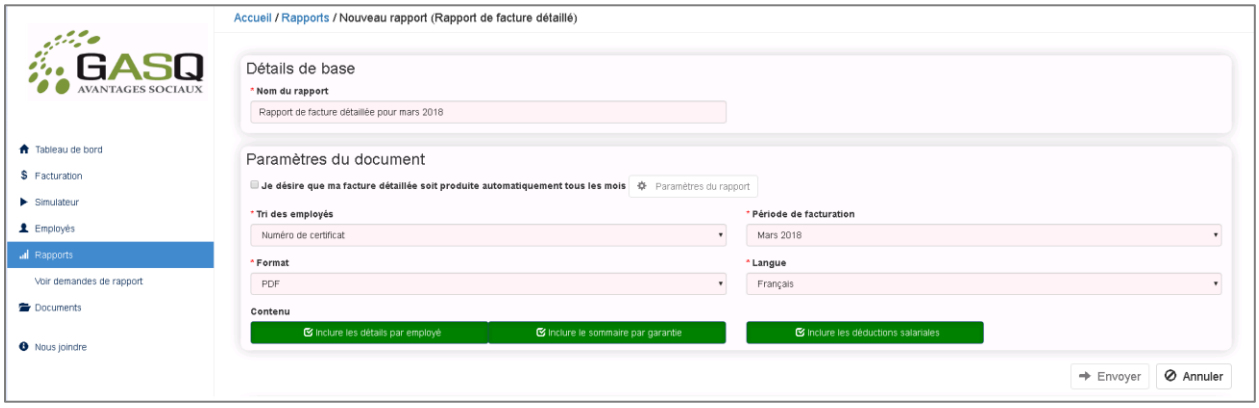
Dans les autres paramètres, le tri vous offre la possibilité de 2 choix (Numéro de certificat – Nom). Il est important de mettre la bonne * Période de facturation dans le champ obligatoire à cet effet.

La sélection des régimes peut se faire par les boutons sélectionner tout ou désélectionner tout ou de façon individuelle.



Rapport de facture détaillée

Important si vous avez les droits nécessaires et la maj version 103 de GDC/IGC vous serez en mesure de consulter ce rapport. Dans la section Paramètres vous pourrez faire un tri par nom ou par numéro de certificat. Vous pourrez sélectionner la période de facturation désirée ainsi que choisir la langue. Vous pourrez sélectionner les types de rapport que vous désirez.



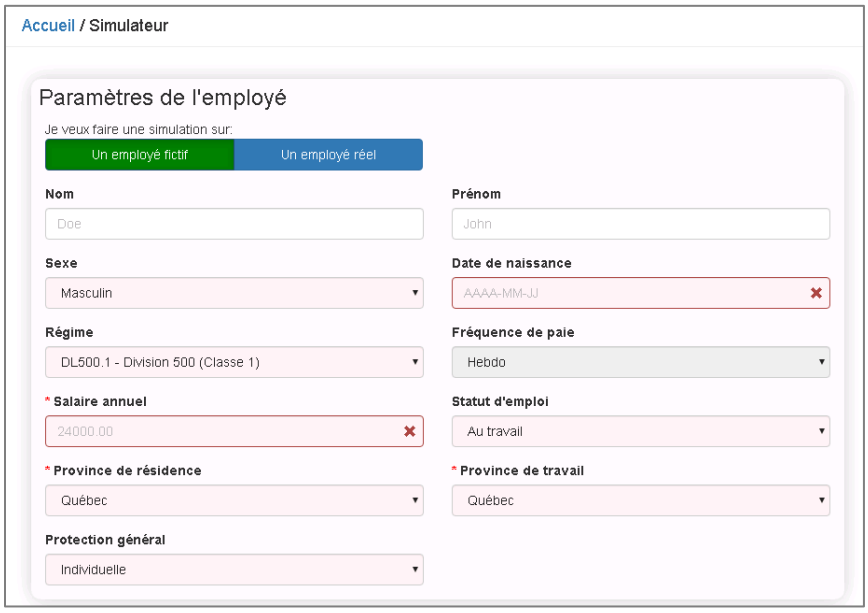
SIMULATEUR DE PRIME

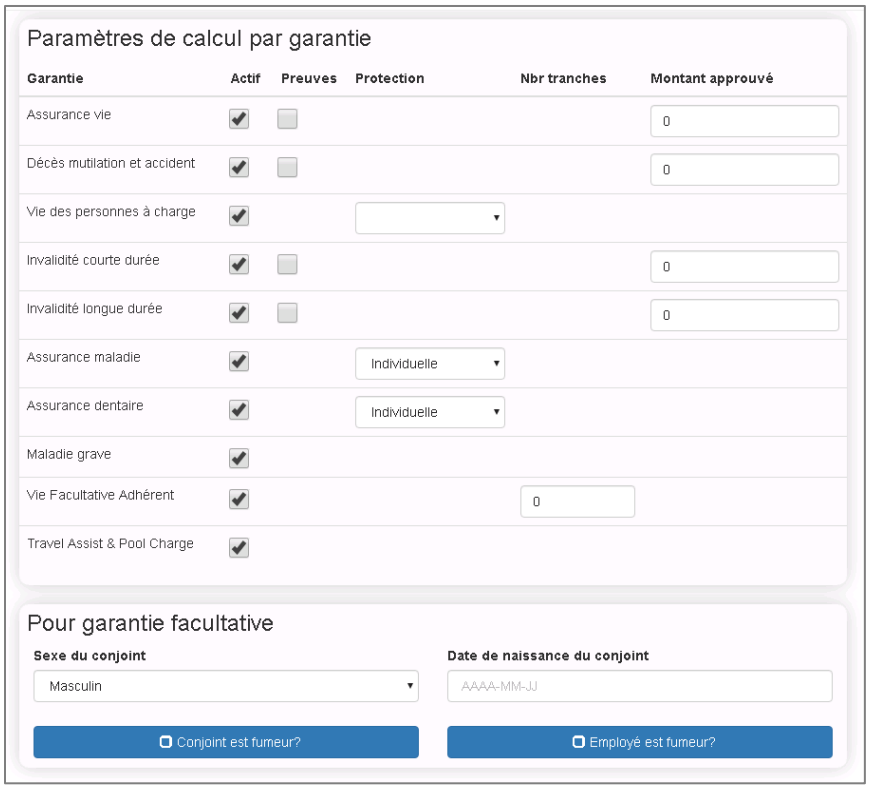
Tout sur une même page : les données et les résultats.
Le simulateur de prime vous permet de simuler différents scénarios sans que cela n'ait d'impact sur vos données actuelles de votre assurance collective. Cela peut être pour un nouvel employé (employé fictif) ou des changements à évaluer sur un employé déjà existant (employé réel).

Il y a quatre sections qui composent le simulateur de prime :

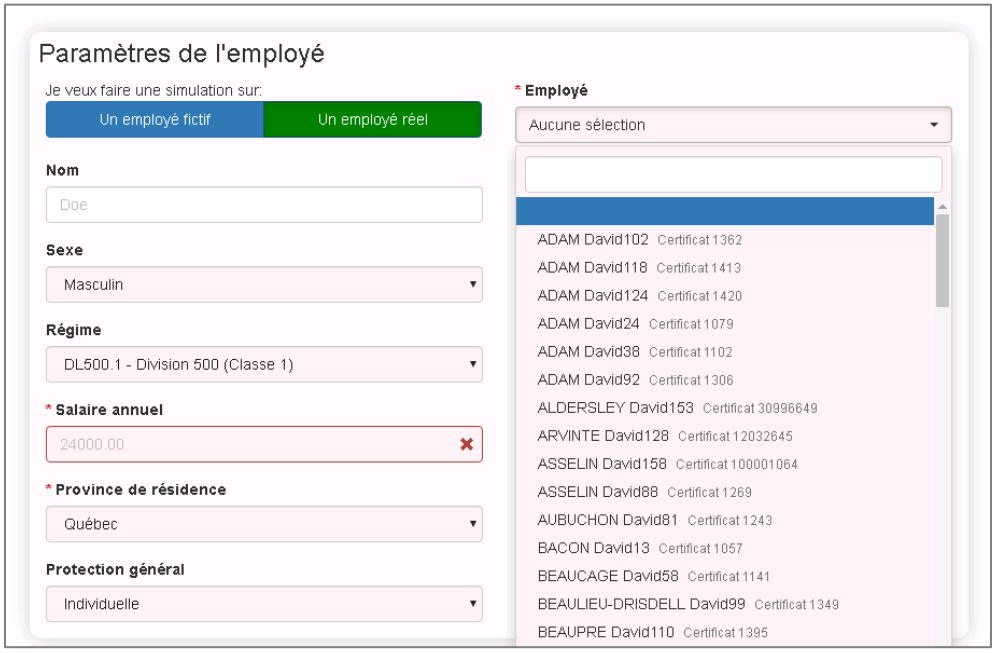
1. Paramètres de l'employé
2. Paramètres de calcul par garantie
3. Pour garantie facultative
4. Résultat (Totaux et par garantie)

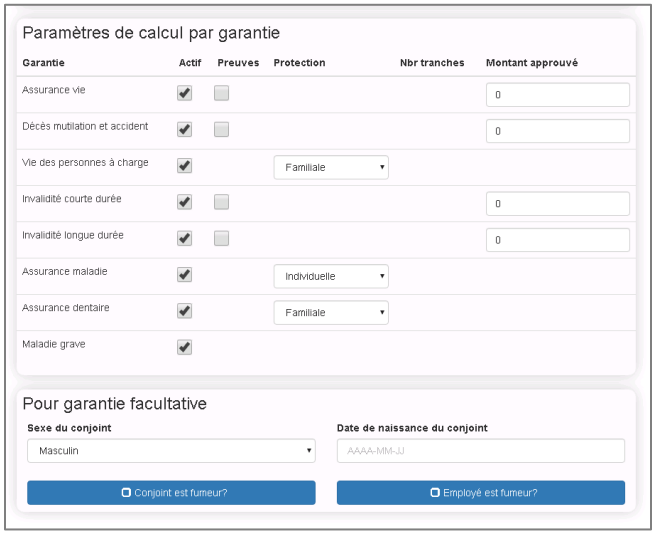
Un employé fictif





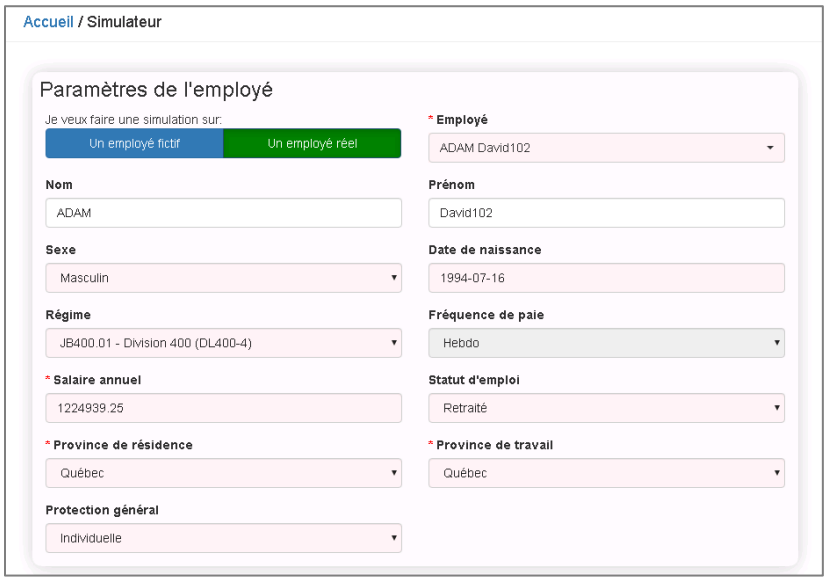
Un employé réel





Dans le cas du réel, vous sélectionnez l'employé et le reste du processus est le même que pour un nouvel employé, sauf que les informations sont pré remplies. Vous n'avez qu'à modifier les informations voulues.

Les résultats s'afficheront selon les modifications demandées.



MODIFIER MON PROFIL

Vous pouvez accéder à votre profil soit complètement dans la partie supérieure gauche en cliquant sur votre nom ou vous allez complètement dans la partie supérieure droite en cliquant sur l'engrenage

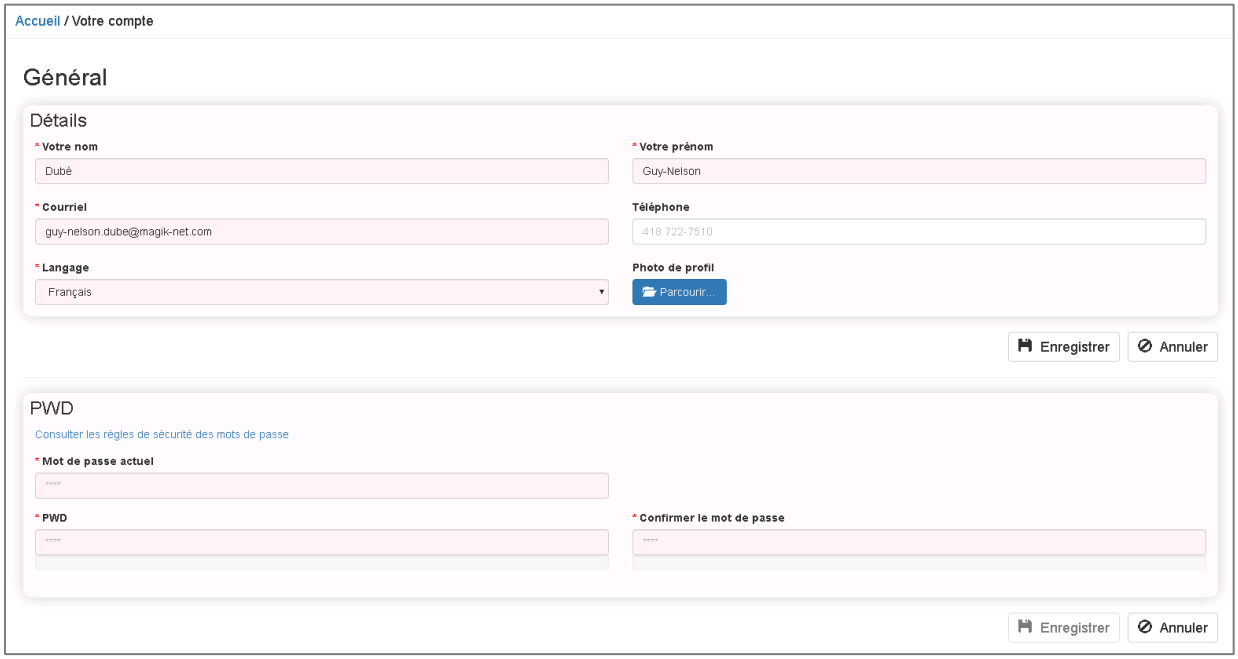
Vous allez dans la section outils, votre compte. C'est également à cet endroit que vous pouvez fermer votre session.

La section Détails vous permet de modifier vos coordonnées en tant qu'utilisateur, vous pouvez également y insérer une photo de profil.

Par garantie

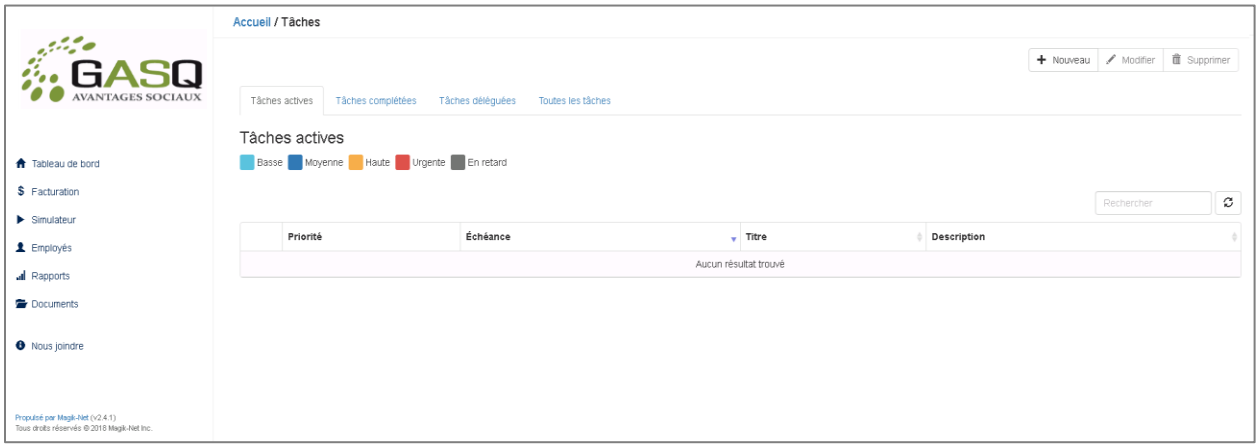
Garantie	Prime mensuelle	Prime+Taxe	Employé	Employeur	Couverture
Assurance vie	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$
Décès mutilation et accident	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$
Vie des personnes à charge	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	Familiale
Invalidité courte durée	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$
Invalidité longue durée	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$
Assurance maladie	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	Individuelle
Assurance dentaire	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	Familiale
Maladie grave	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$	0.00$

La section du bas sert à modifier votre mot de passe.



VOS TÂCHES

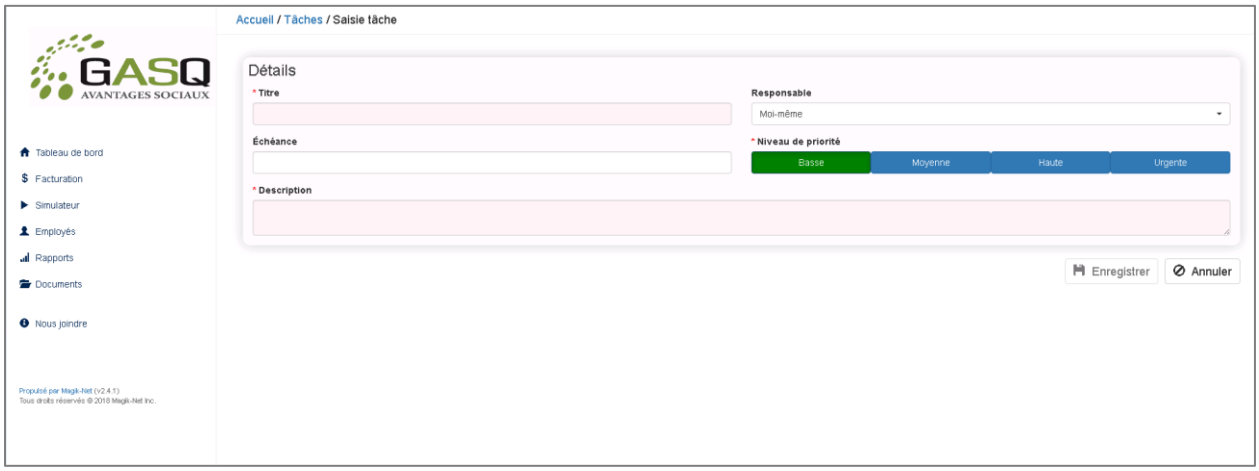
Dans IGCWEB, il est possible aussi de faire des tâches pour vous aider à la gestion de votre groupe. Pour rentrer dans la fenêtre des tâches, il faut cliquer sur le crochet en haut dans le milieu.



Sur cette page, vous pouvez voir les tâches qui sont toujours actives pour vous-mêmes, les tâches que vous avez terminées, les tâches que vous avez transférées à un autre utilisateur dans votre groupe et un rassemblement de tous les tâches que vous avez créées, reçues ou terminées.

De plus, vous pouvez ajouter une tâche ou modifier et supprimer une tâche existant en cliquant sur la tâche concernée.

Afin de créer une nouvelle tâche, vous pouvez cliquer sur la touche + Nouveau ou sur la touche T et vous allez arriver sur la page suivante.

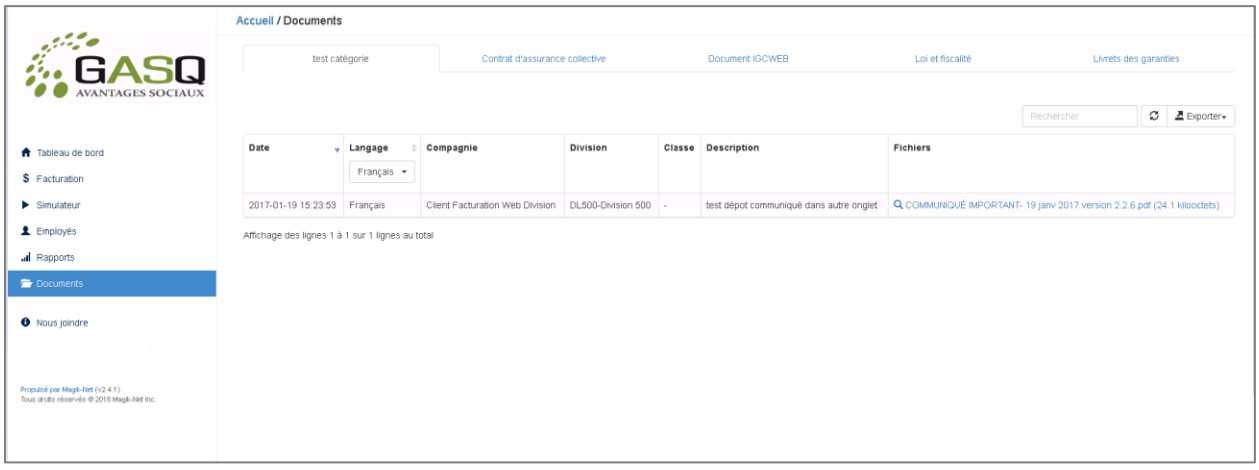


SECTION DOCUMENT

Dans cette section, vous pouvez consulter tous les documents dont vos droits vous permettent de les consulter.

Les documents sont séparés par onglet, selon la configuration de votre administrateur. Il est aussi possible de trier les documents selon la langue que vous désirez. Par défaut, le tri sera sur la langue de votre compte IGCWEB.

Si vous recevez un courriel de notification vous disant qu'un document vient d'être déposé, c'est à cet endroit que vous pourrez venir le consulter.

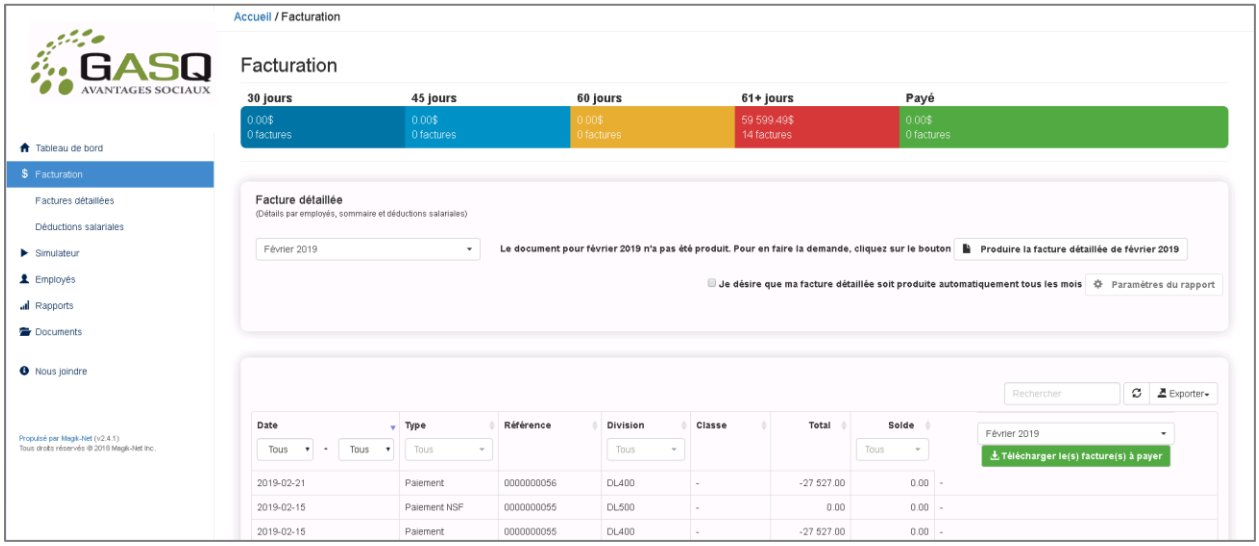


Quand vous allez demander de voir un document PDF le document sera téléchargé sur votre navigateur, cependant pour les documents PDF ou JPEG, ceci sortira dans un nouvel onglet de votre navigateur en format HTML.

FACTURATION

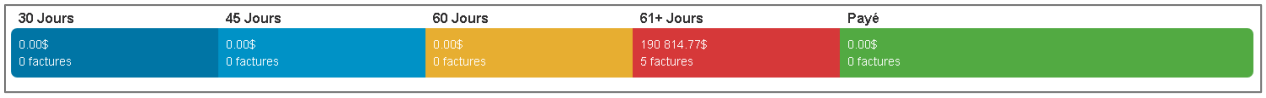
La section **Facturation** permet de visualiser en temps réel les informations comptables des factures dans leur ensemble ainsi que le détail de la facturation pour chaque employé.

Dans la page principale de **Facturation**, nous pouvons voir les noms des assureurs avec les numéros de police et toutes les transactions qu'il y a eu à recevoir, à créditer ou qui ont été payées ainsi que la possibilité d'exporter ces données en format Excel.

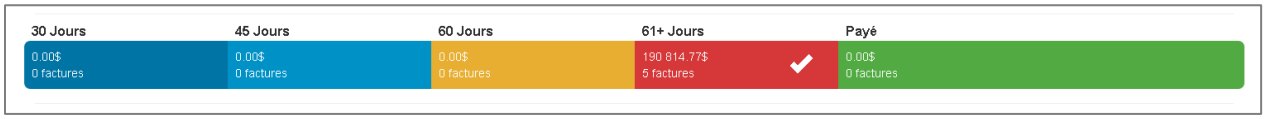


De plus, il est possible d'utiliser plusieurs filtres afin de voir les transactions désirées.

Le premier est de filtrer les factures selon les dates de réception des factures qui se situe en haut dans le graphique en cliquant sur une des cases suivantes :



Le graphique deviendra comme ceci :



Ce crochet dans les **61 jours et +** permettra de voir les transactions des factures pour ceux qui n'ont pas été payés pour 61 jours et plus.

Le deuxième est le filtre par recherche.

Ce filtre permet de marquer une date ou un numéro de référence pour retrouver la transaction désirée.

Le troisième est le filtre de recherche par paramètre personnalisé.

Ce filtre permet à l'utilisateur de faire une recherche entre deux dates ou par type de transaction ou par le solde.

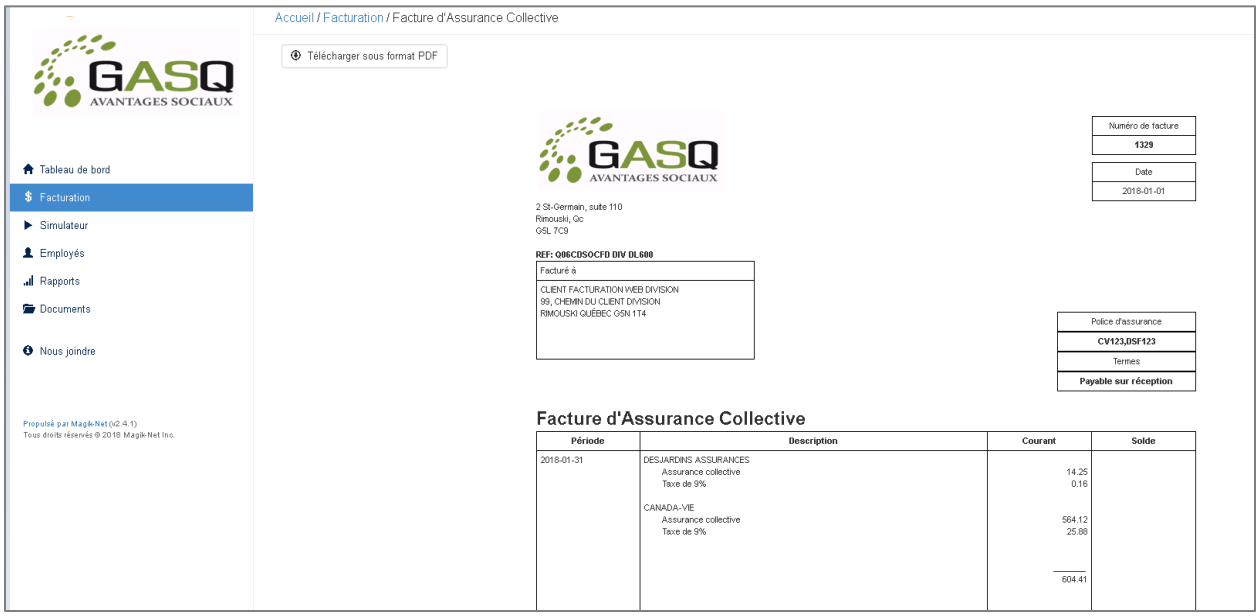
De plus, il est important de savoir s'il y a un ou des filtre (s) d'actif(s), l'exportation des données en prendra compte

Facture commerciale

La facture commerciale est un justificatif qui prouve qu'une opération commerciale a été réalisée et elle sépare selon les assureurs facturés.

La façon de consulter la facture commerciale directement à l'écran en cliquant sur :

qui se situe à droite de chaque facture. De plus, vous pouvez aussi l'imprimer en PDF en cliquant sur l'icône en haut à gauche.



Il est possible de consulter la facture commerciale directement sur le navigateur web ou vous pouvez aussi l'imprimer en PDF en cliquant sur l'icône en haut à gauche.

Rapport détaillé (dans la section Facturation)

Toujours selon vos droits et si vous avez eu la maj de la version 103 de GDC/IGC, lorsque vous cliquez sur le bouton Rapport détaillé situé en à droite dans la section Facturation, cela vous amènera à la section rapport au rapport suivant : Rapport de facture détaillé.

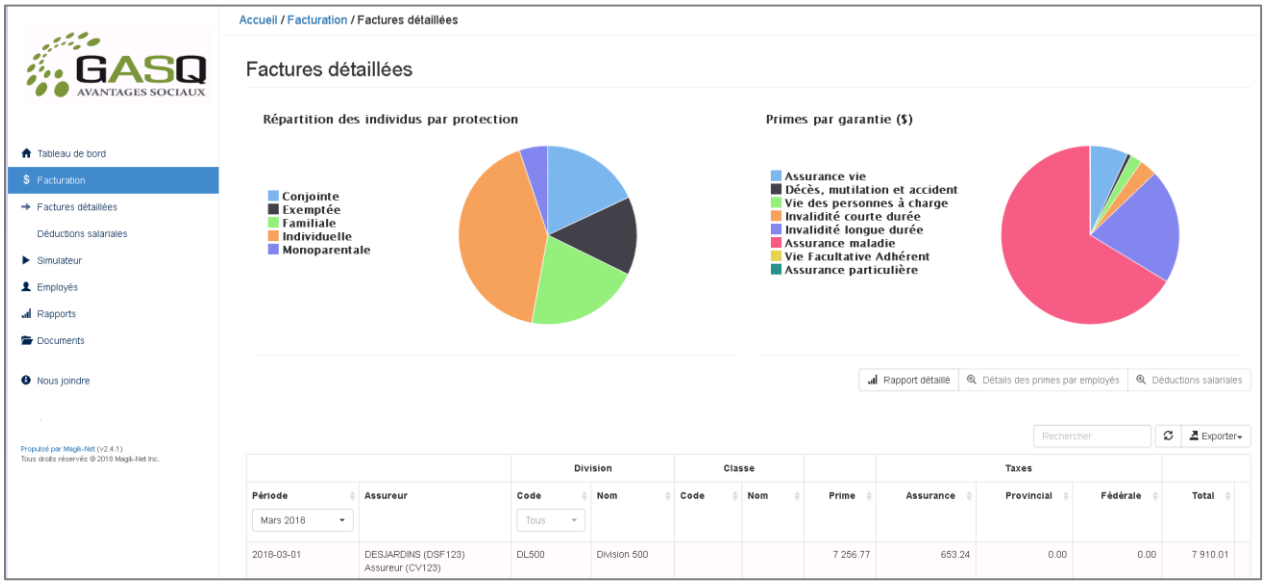
Factures détaillées (dans la section Facturation)

En sélectionnant une facture commerciale et en cliquant sur le bouton Factures détaillées cela vous amènera directement à la sous-section Factures détaillées.

La facture détaillée permet de décortiquer le montant total payé entre les montants des primes et les diverses taxes.

De plus, il permet de voir par graphique en forme de séparation de secteur comment les primes et les protections sont réparties dans le groupe.

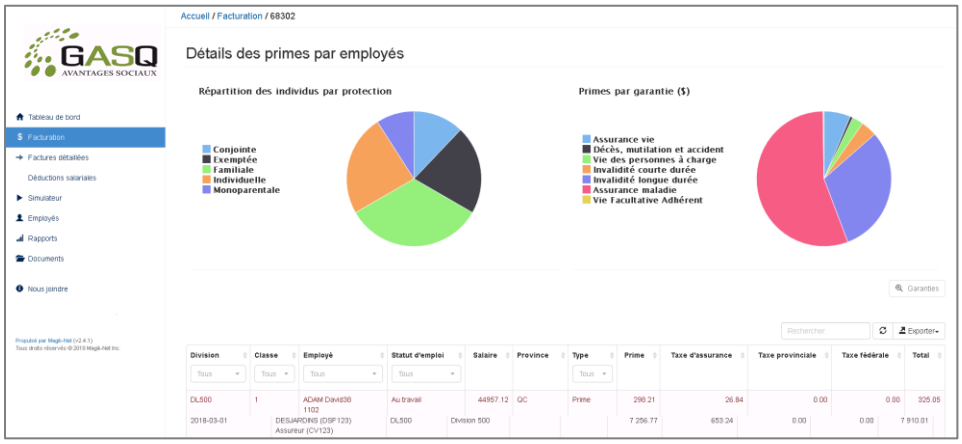
De plus, il est toujours possible d'exporter ces données par Excel ainsi que d'utiliser le filtre par recherche.



Détails des primes par employé

En sélectionnant une période et en cliquant sur le bouton Détails des primes par employé, cela vous amènera à cette partie de la facturation qui permet de décortiquer la facture détaillée pour chaque employé. Il vous permet de voir le statut d'emploi, salaire et le détail de la prime des taxes pour chaque adhérent.

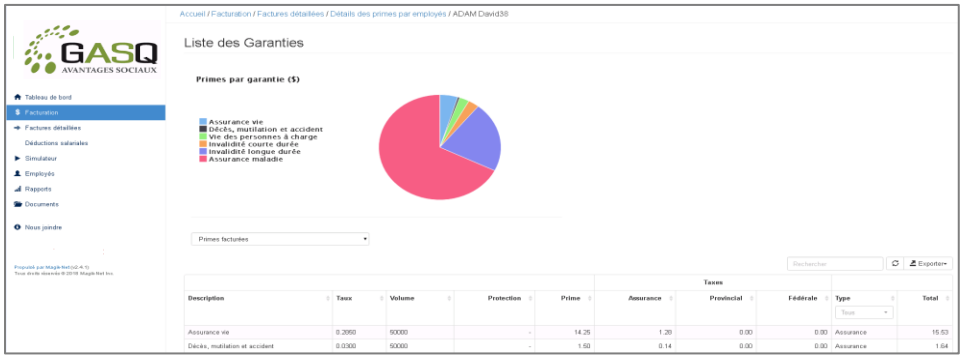
De plus, il permet de voir par graphique en forme de séparation de secteur comment les primes et les protections sont réparties dans le groupe. Il est toujours possible d'exporter ces données par Excel ainsi que d'utiliser les filtres par recherche et selon des paramètres spécifiques.



Garanties

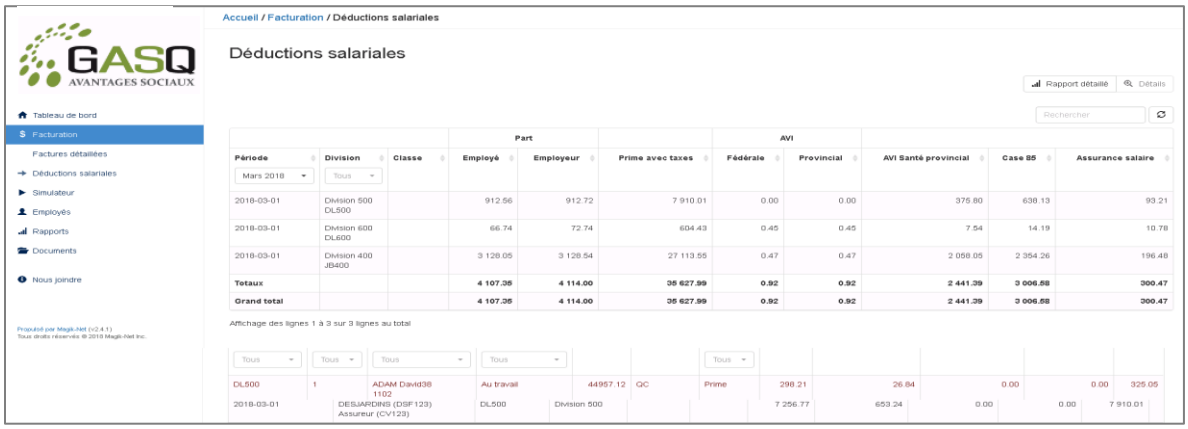
Lorsqu'un employé est sélectionné et que vous cliquez sur le bouton Garantie cela vous amène à la Liste des Garanties pour cet employé.
Les primes par garantie permettent de visualiser la séparation de la prime pour chaque adhérent. Donc, il est possible de voir le taux facturé, le volume, la protection et le détail pour chaque garantie en termes de prime et de taxe.

De plus, il permet de voir par graphique en forme de séparation de secteur comment les primes et les protections sont réparties dans le groupe. Il est toujours possible d'exporter ces données par Excel ainsi que d'utiliser les filtres par recherche et selon des paramètres spécifiques.



Déductions salariales

En sélectionnant une période et en cliquant sur le bouton Déductions salariales cela vous amène directement aux Déductions salariales de la période sélectionnée.



Section Facturation dans la sous-section Déductions salariales

Cependant, dans la section Facturation, si vous passez par la sous-section Déductions salariales Quand vous arrivez dans les déductions salariales, vous arrivez dans la page sommaire des déductions salariales qui vous donnera l'information global de l'entreprise.

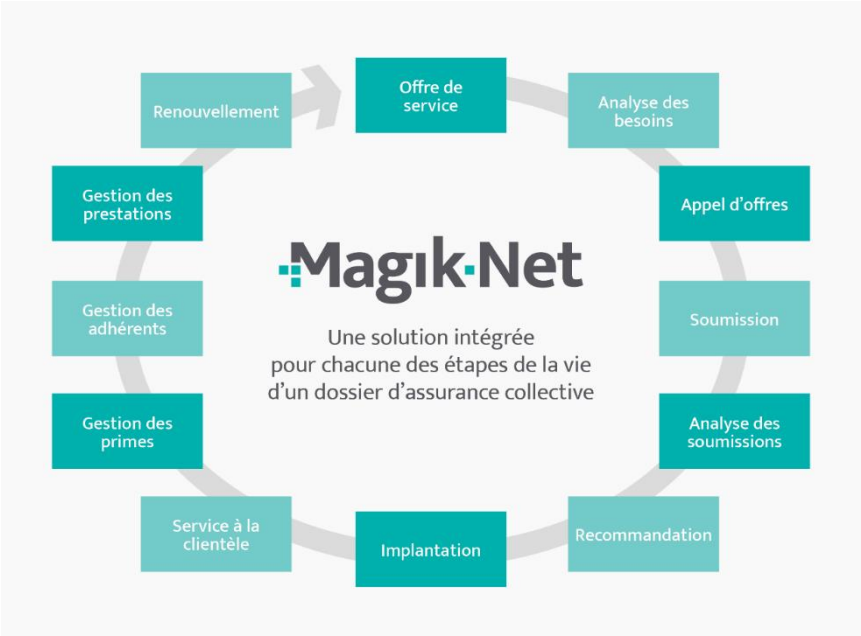
Si vous désirez aller dans le détail par employé, il suffit de cliquer sur la ligne de la période et ensuite sur le bouton

. Ceci vous amènera dans une nouvelle page web avec le détail de tous les employés de la compagnie.

De plus, il est toujours possible d'exporter ces données par Excel ainsi que d'utiliser le filtre par recherche.

Les déductions salariales permettent de voir les montants qui sont à retirer pour les avantages imposables pour chaque employé.

MAGIK-NET EN BREF



Solution canadienne

Notre solution est conforme aux lois et règlements de toutes les provinces et de tous les territoires du Canada, en particulier dans le calcul des impôts sur les salaires et l'optimisation de la contribution de l'employeur. La solution est entièrement bilingue.

Expertise

Depuis plus de 18 ans, l'équipe de Magik-Net travaille à l'amélioration de ses solutions dans le but de suivre les besoins changeants des clients, toujours à l'affût des nouvelles tendances et des avancées technologiques. En combinant les possibilités offertes par la technologie avec une expertise étendue dans l'assurance collective, nous participons activement à la gestion optimale des régimes d'assurance de toutes tailles et types.

Stabilité

Notre organisation peut compter sur des acteurs clés qui ont été avec nous dès le début. Pendant des années, nos solutions ont résisté à l'épreuve du temps, version après version, offrant une garantie de fiabilité et de cohérence.

Flexibilité

Toutes nos solutions sont hautement personnalisables en fonction des pratiques et de la terminologie utilisées par chacun de nos clients.

L'équipe de développement documente les besoins particuliers du client et est en mesure de mettre en œuvre des ajustements sur une base trimestrielle.