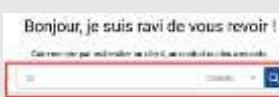
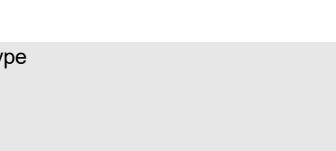
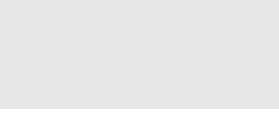
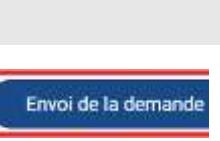
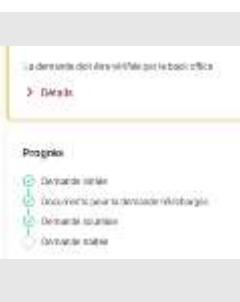


# Créer une demande via Life-Connect

1	Cherchez le contrat	Allez à l'écran d'accueil et recherchez le contrat souhaité dans Life-Connect. Cela peut se faire via le numéro de contrat ou via le nom		6	Sélectionnez un processus	Choisissez entre: Gestion administrative, Avenant, Paiement	
2	Aperçu du contrat	Accédez à l'aperçu du contrat en cliquant sur le contrat concerné.		7	Sélectionnez un type	En fonction du processus choisi et des caractéristiques du contrat.	
3a	Commencez une demande	En haut à droite de l'aperçu cliquez sur plus et aller à l'étape 5.  Vous ne voyez pas « Plus »? aller à l'étape 3b		8	Sélectionnez une demande	Le choix est déterminé par le type sélectionné.	
3b		Cliquer directement sur Créer une demande		9	Ajoutez des données supplémentaires.	Si nécessaire, cliquez sur '...' dans 'Détails de la demande - Type' et complétez les informations	
4	Choisissez votre nr de producteur	Avez-vous plusieurs numéros ? Sélectionnez le numéro de producteur associé au contrat via 'Modifier'.  Cliquez sur 'Suivant' et passez à l'étape 6.					
5	Sélectionnez 'Créer une demande'	Démarrer la demande					

# Créer une demande via Life-Connect

10	Cliquez sur 'Suivant'	En bas à droite, passez à l'écran suivant. 
11	Ecran des formalités	Vous arrivez sur l'écran des formalités. 
12	Completez les formalités	Après avoir complété les formalités, cliquez sur 'Terminer' ou choisissez 'Accomplir les formalités plus tard' 
13	Envoi de la demande	Une fois terminé, cliquez sur 'Soumettre la demande' 
14	Résultat	La demande est transmise au back-office. Ils prendront en charge la demande et procéderont à une vérification. En cas d'informations manquantes ou incomplètes, la demande pourra être renvoyée. Vous recevrez alors un e-mail. Dans ce cas, vous pourrez relancer le processus à partir de l'étape 10. 

# Fournir des documents supplémentaires

1	Ouvrir la demande	Cliquez sur le lien dans l'e-mail reçu. Vous accédez directement à l'écran de demande. Vous pouvez passer directement à l'étape 5.	5	Allez à l'écran 'documents / formalités'	Cliquez sur le bouton 'Charger documents'
OU					
1	Recherche le contrat	Allez à l'écran d'accueil et recherchez le contrat souhaité dans Life-Connect. Cela peut se faire via le numéro de contrat ou via le nom.	6	Complétez les formalités ou les documents	Selon la situation : -Consultez le document demandé, complétez-le et faites-le éventuellement signer par le client. -Téléchargez le document via le bouton « Finaliser via le téléchargement de documents ». -Après avoir ajouté les documents, cliquez sur « Enregistrer ».
2	Aperçu du contrat	Accédez à l'aperçu du contrat en cliquant sur le contrat concerné.	7	Complétez les formalités ou les documents	Après avoir complété les formalités, cliquez sur « Terminer ».
3	Selectionnez la demande	Dans le menu de gauche, choisissez l'option « Demandes ».	8	Envoyer vers le backoffice	Après avoir terminé, cliquez sur «Envoyer vers le backoffice ».
4	Sélectionnez la bonne demande	Cliquez sur la demande pour laquelle des documents supplémentaires sont nécessaires.			

# Apéçu demandes possibles

Proces	Type	Demande	Simulation possible	Contrat classic (Vie Classique)	Universal Life	Contrats pas gérés dans Life-Connect, commençant par 50, 56, 57, 06, 07, 26
Administration	Changement administratif	Administrateur provisoire		X	X	X
		Changement de sexe		X	X	X
		Changement de nom juridique		3P/4P	3P/4P	3P/4P
		Changement de compte bancaire				X
		Changement de méthode de paiement				X
	Controle	Attestation fiscale				26
		Controle Fiscal		2P	2P	
Partie au contrat		Ajout de BA				X (sauf 26)
		Suppression de BA				X (sauf 26)
		Changement de BA				X (sauf 26)
		Changement de Bénéficiaire				X (sauf 26)
		Changement de preneur			EIP/GROUP	EIP/GROUP/26
		Mandat de placement				X
Avenant	Modification du contrat	Suppression de Prime unique			X	
		Augmentation de la prime		EP (avt 55ans)		
		Diminution de la prime		EIP/GROUP/EP		
		Changement indexation		3P		
		Prolongation du paiement de la prime jusqu' l'échéance				
		Changement de périodicité			EIP/GROUP /POZ	
		Changement de fiscalité			EP/F --> N	
		Changement de la durée du contrat			EP (femme jusqu'à 60ans)	EP (femme jusqu'à 60ans)
		Changement de profession			X	X
		Suppression de garantie complémentaire			X	X (sauf 26)
		Changement de garantie complémentaire	X		X	X (sauf 26)
		Révision du crédit				X (sauf 26)
		Transfert partiel ou complet de la rente				X
		Diminution de commission				26
		Modification combinée	X			26
Statut de la police		Remise en cours		EP (avt 55ans)		
		Mise en réduction	X	X		X (sauf 26)
		Annulation de la police				26
Demande de paiement	Avance	Remboursement avance		X	X (en cas avance hors LC)	
		Changement de périodicité d'avance			X (en cas avance hors LC)	
		Avance (pas pour EP, PLCI)	X	X	X (en cas avance hors LC)	
		Rachat total				X (sauf 26)