



all benefits, no paper

## Comment enregistrer une sortie ?

AXA réinventons / l'assurance FR /

Opérations employeur - Opérations affilié - Utilitaires - Contact - Home - Aide - Substitution - Quitter

**CONSULTATION >**  
Données administratives  
Garanties et primes actuelles  
Documents, correspondance  
Incapacité de travail  
Données, paiements  
Documents, correspondance

**GESTION >**  
Affiliation  
Modification  
**Sortie**  
Simulation de liquidation  
Détails

**INCAPACITÉ DE TRAVAIL >**  
Déclaration  
Données, paiements  
Documents, correspondance

**ENVOI DE DOCUMENTS >**

Les données IMS sont toutes fraîches (fin septembre).

**Da|i** All benefits, no paper.

[Votre guide juridique](#) [Les réponses à vos questions](#) [Employez Benefits Website](#)

Ce site est optimisé pour Internet Explorer 11.0 (Compatibilité assurée à partir d'Internet Explorer 8.0) et pour les dernières versions de Firefox, Chrome et Safari.

Pour enregistrer une sortie, choisissez d'abord **'Sortie'** dans la rubrique **'Gestion'** de l'onglet **'Opérations affilié'**.

Ensuite, si vous connaissez le numéro de police de l'affilié, vous pouvez l'encoder directement dans la zone 'Police n°' prévue à cet effet à gauche de la page.

Vous pouvez également utiliser le **moteur de recherche** à partir du nom, du numéro de police ou du numéro de registre national de l'affilié.

Vous verrez alors apparaître la **liste des affiliés** correspondants à la recherche.

Cliquez sur le nom de la personne pour laquelle la sortie doit être enregistrée.

Veuillez compléter les données relatives à la sortie dans l'onglet 'Sortie' du cadre qui apparaît à l'écran.

Vérifiez également les données personnelles de l'affilié dans l'onglet 'Données générales'. Si la mise à jour annuelle n'a pas encore été effectuée pour cette police, remplissez alors aussi le salaire à la date de la mise à jour (et pas à la date de départ). C'est après avoir contrôlé cet onglet que vous pourrez cliquer sur 'Envoyer votre demande' en haut de l'écran.

Si des primes uniques doivent être versées lors de la sortie, consultez le 3ème onglet 'Primes Uniques'.

AXA réinventons l'assurance

Opérations employeur ▾ Opérations affilié ▾ Utilitaires ▾ Contact ▾ Home Aide ▾ Substitution Quitter

Police N°

> Sortie

> Historique de vos demandes

RECHERCHER

## Gestion Modifications

Concerne Demande de modification des données de Sortie.

Police N°

Date de transfert

Votre modification sera prise en charge par nos services de gestion.

Lorsqu'elle sera traitée, une nouvelle situation des contrats sera disponible via le point « documents, correspondance » du menu Opérations affilié - Consultation.

Vous pourrez consulter la demande dès à présent :

- > via le point « Historique » du menu Utilitaires ou
- > via le point « Historique de vos demandes » du menu Opérations affilié - Gestion.

La demande sera conservée durant 6 mois.

RECHERCHER

**Votre demande est stockée dans un historique et conservée durant 6 mois.**

**Vous pouvez la consulter via la rubrique 'Etat de vos demandes Dail' dans l'onglet 'Utilitaires'.**

**N'hésitez pas à ajouter l'adresse du site Dail à vos favoris!**

<http://www.fe.axa.be/dailemployeebenefits/>

**Pour des informations générales, consultez également notre site web Employee Benefits:**

<http://www.employeebenefits-axa.be>