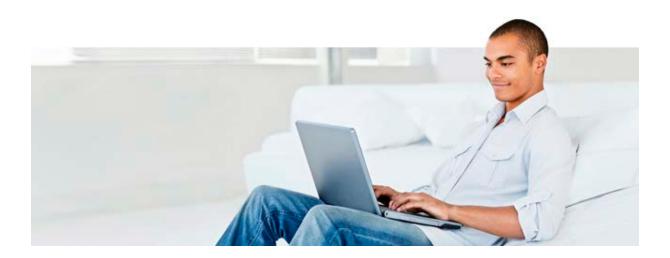


Guide pour les demandes de règlement en ligne



ON S'INVESTIT, POUR VOUS.

ia.ca

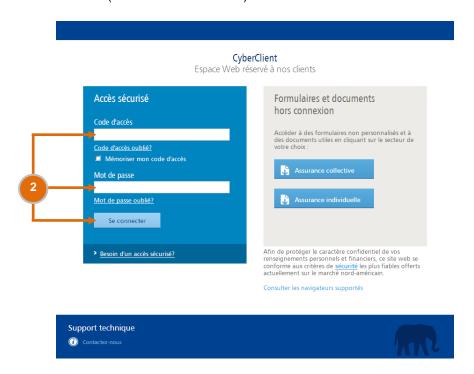
Table des matières

Accédez à votre dossier d'assurance collective	2
nscrivez-vous au dépôt direct et notification pour soumettre une demande de èglement en ligne	2
Demandes de règlement en ligne : Étape 1 – Consentement	2
Demandes de règlement en ligne : Étape 2 – Assuré	2
Demandes de règlement en ligne : Étape 3 – Garantie	2
Demandes de règlement en ligne : Étape 4 – Fournisseur	2
Demandes de règlement en ligne : Étape 5 – Frais	2
Demandes de règlement en ligne : Étape 6 – Transmission	2
Demandes de règlement en ligne : Étane 7 – Confirmation	2

Accédez à votre dossier d'assurance collective

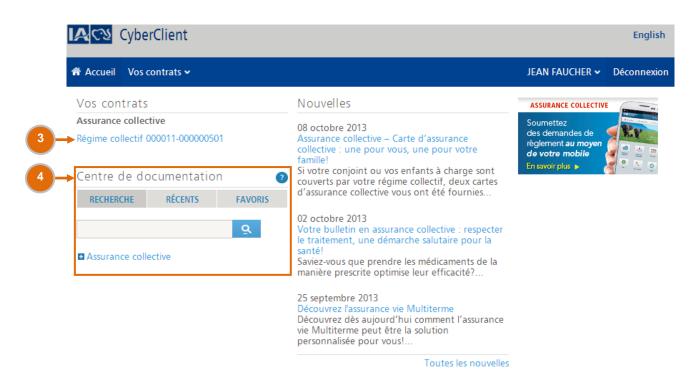


- Rendez-vous sur notre site Internet, à l'adresse ia.ca.
- O Dans le coin supérieur droit, cliquez sur Connexion puis sur Espace client. La page d'authentification s'affichera à votre écran (voir l'écran ci-dessous).



- 2 Saisissez votre code d'accès et votre mot de passe et cliquez sur *Se connecter*. Vous serez automatiquement dirigé vers la page d'accueil (voir la page suivante).
 - Si vous êtes un nouveau participant, vous recevrez une lettre contenant une clé d'activation qui vous permettra de créer votre code d'accès et votre mot de passe.
 - Si vous n'êtes pas un nouveau participant et que vous n'avez jamais accédé à l'Espace client, cliquez sur Besoin d'un accès sécurisé?.
 -) Si vous ne vous souvenez pas de votre code d'accès, cliquez sur Code d'accès oublié?, et si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe oublié?.

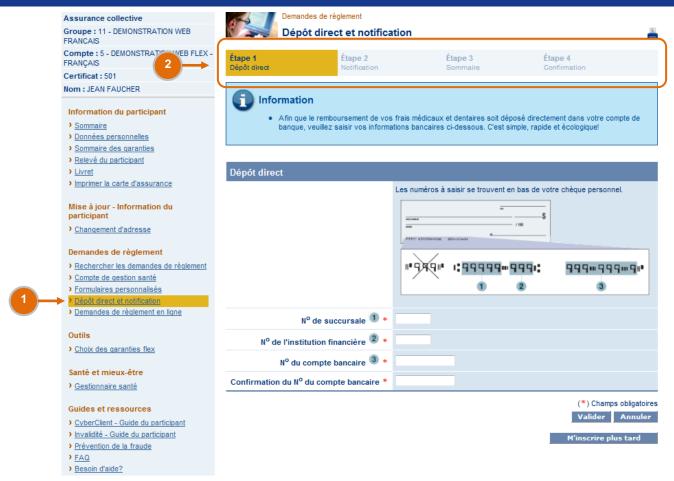
Accédez à votre dossier d'assurance collective (suite)



- Sous Vos contrats, cliquez sur votre régime collectif pour accéder à votre dossier personnel.
- Sous Centre de documentation, vous trouverez une panoplie de documents et de renseignements utiles, incluant des brochures, des formulaires et des guides.

Après 30 minutes d'inactivité, votre session Espace client sera automatiquement interrompue.

Inscrivez-vous au dépôt direct et notification pour soumettre une demande de règlement en ligne



- >>> Pour soumettre une demande de règlement en ligne, vous devez d'abord vous inscrire au dépôt direct et notification.
- 1 Dans le menu de gauche, sous *Demandes de règlement*, cliquez sur *Dépôt direct et notification* pour les demandes de règlement de fraix médicaux et de soins dentaires.
- Suivez les étapes 1 à 4 pour vous inscrire au dépôt direct et à la notification. Vous recevrez une confirmation une fois que vous aurez entré les informations requises.

Vous pouvez revenir à tout moment à la page *Dépôt direct et notification* pour mettre à jour vos renseignements bancaires et votre courriel.

Veuillez communiquer avec le Service à la clientèle au 1 877 422-6487 dans les cas suivants :

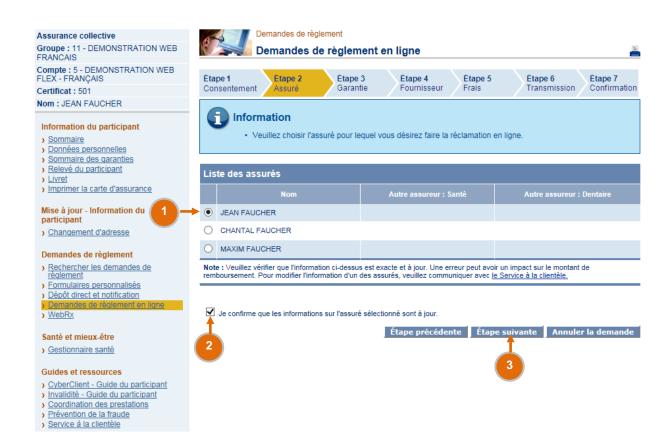
- Vous n'êtes pas en mesure de vous inscrire au dépôt direct et à la notification ou de modifier vos renseignements bancaires ou votre courriel via l'Espace client.
- Vous désirez adhérer au dépôt direct de vos prestations d'invalidité.

Demandes de règlement en ligne : Étape 1 – Consentement



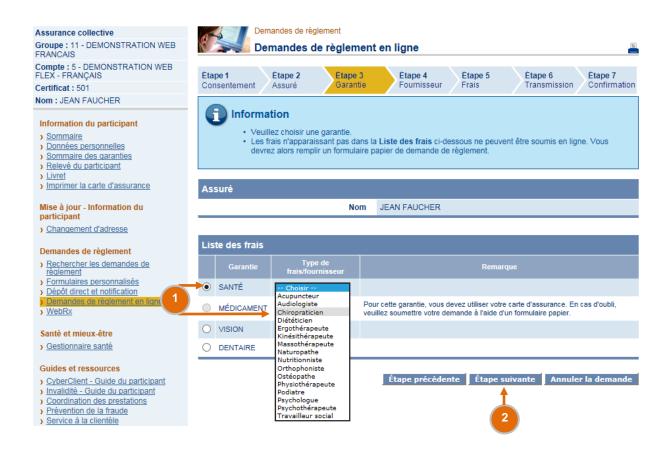
- Dans le menu de gauche, sous Demandes de règlement, cliquez sur Demandes de règlement en ligne pour soumettre vos frais pour les garanties santé, médicament, vision et dentaire.
- Lisez les conditions.
- Sélectionnez J'accepte.
- Cliquez sur Étape suivante.

Demandes de règlement en ligne : Étape 2 – Assuré



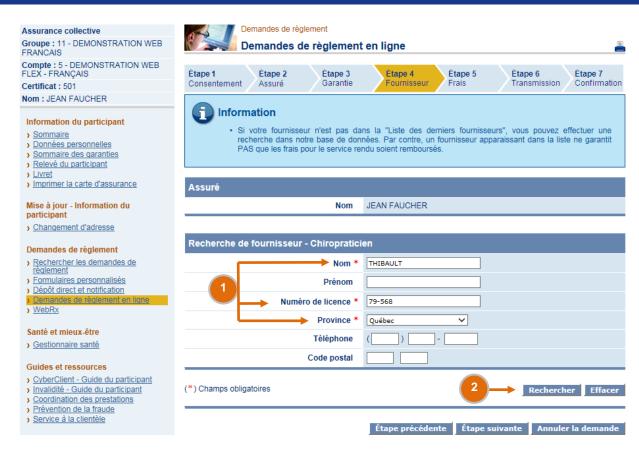
- Dans la section Liste des assurés, sélectionnez le nom de l'assuré pour lequel vous désirez effectuer la demande de règlement en ligne.
- Cochez Je confirme que les informations sur l'assuré sélectionné sont à jour.
- Cliquez sur Étape suivante.

Demandes de règlement en ligne : Étape 3 – Garantie



- 🔰 Dans la section *Liste des frais*, sous la colonne *Garantie*, sélectionnez *SANTE*, MEDICAMENT, VISION ou DENTAIRE. Ensuite, sous la colonne Type de frais/fournisseur, sélectionnez le type de frais ou de fournisseur.
 - Si les frais que vous souhaitez soumettre ne figurent pas dans la section Liste des frais/fournisseur, vous devrez soumettre votre demande de règlement à l'aide d'un formulaire papier.
- Cliquez sur Étape suivante.

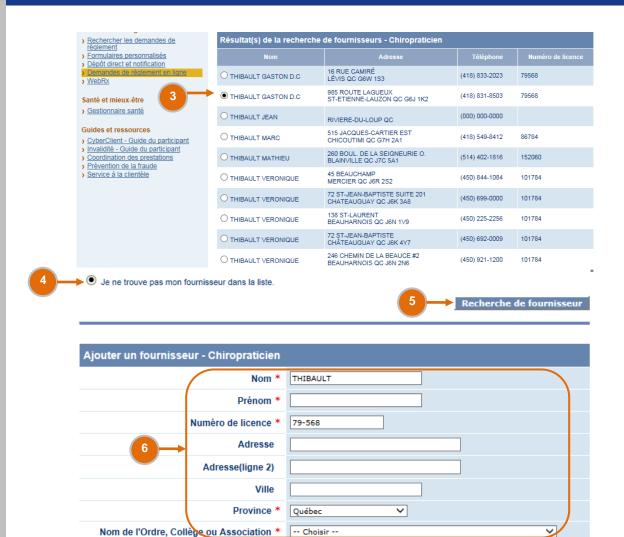
Demandes de règlement en ligne : Étape 4 – Fournisseur



- ≫ Si aucun fournisseur ne s'affiche sur votre écran ou que la liste qui paraît n'inclut pas le fournisseur désiré, vous pouvez effectuer une recherche dans notre base de données :
 - Dans la section Recherche de fournisseur, entrez le Nom du fournisseur le Numéro de licence et sélectionnez la Province.
 - 2 Cliquez sur Rechercher. La liste des résultats s'affichera au bas de votre écran.



Demandes de règlement en ligne : Étape 4 – Fournisseur (suite)



	(*) Chan	nps o	bligatoires		8				Ajouter Effacer				
					Éta	pe précédente	Étap	e suivante	Annu	ler la demande			
3			section	Résultat(s)	de la	recherche	de	fournisse	eurs,	sélectionnez	le	nom	du

- fournisseur désiré. Si le fournisseur n'est pas dans la liste des résultats, vous pouvez l'ajouter dans notre base de données:
- Sélectionnez Je ne trouve pas mon fournisseur dans la liste.

Code postal Téléphone

- Cliquez sur Recherche de fournisseur.
- Dans la section Ajouter un fournisseur, entrez le Nom, le Prénom et le Numéro de license du fournisseur et sélectionnez la Province et le Nom de l'Ordre, Collège ou Association. Si le nom de l'ordre, du collège ou de l'association n'est pas dans les choix offerts, vous devrez soumettre votre demande de règlement à l'aide d'un formulaire papier.
- Cliquez sur Ajouter.

Cliquez sur Étape suivante.

Demandes de règlement en ligne : Étape 5 – Frais



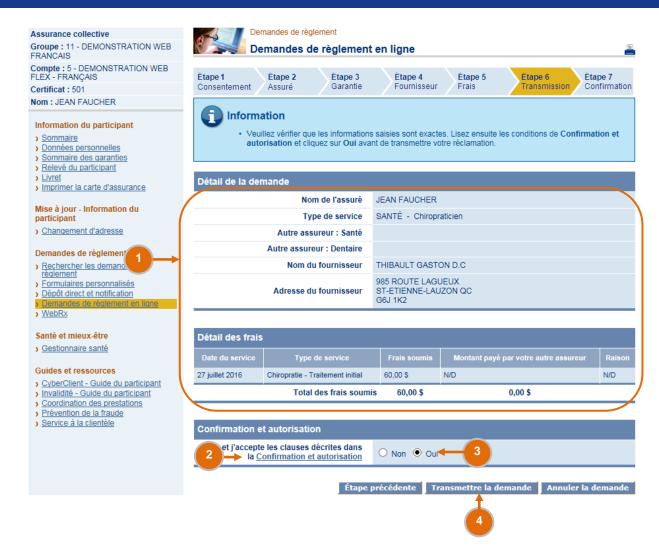
- 1 Dans la section *Frais encourus pour le fournisseur*, entrez la *Date de service (jjmmaaaa)*. Vous pouvez utiliser le calendrier pour sélectionner la date.
- 2 Sélectionnez le *Type de service* et entrez les *Frais soumis*.
- Oliquez sur *Ajouter*. La section *Détail des frais encourus* s'affichera au bas de votre écran. Voir ci-dessous.



- 4 Visualisez les frais que vous avez entrés. Si vous avez fait une erreur, cliquez sur

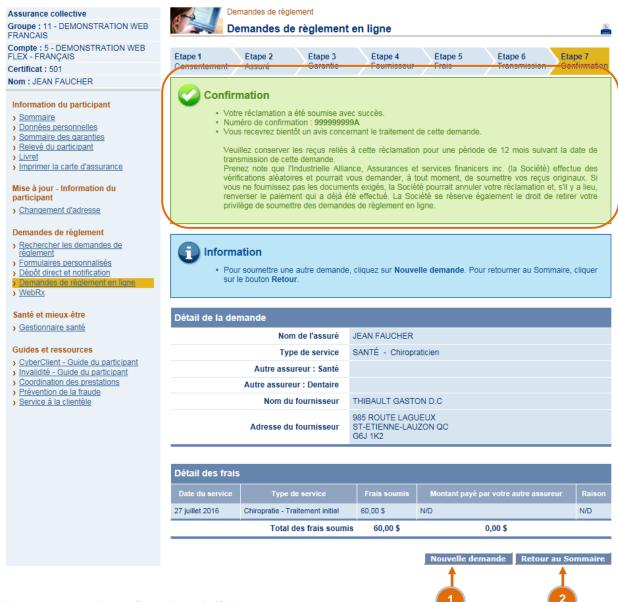
 X sous la colonne Supprimer et entrez les frais de nouveau.
- Cliquez sur Étape suivante.

Demandes de règlement en ligne : Étape 6 – Transmission



- 🚺 Assurez-vous que les renseignements dans les sections Détail de la demande et Détail des frais sont exacts.
- Cliquez sur Confirmation et autorisation et lisez les conditions.
- Sélectionnez Oui pour accepter les conditions.
- Cliquez sur Transmettre la demande.

Demandes de règlement en ligne : Étape 7 – Confirmation



- 📞 Un message de confirmation s'affichera.
- Prenez en note votre numéro de confirmation.
- Vous recevrez bientôt un avis concernant le traitement de cette demande.
- 1 Pour soumettre une autre demande, cliquez sur Nouvelle demande.
- 2 Pour retourner au Sommaire, cliquez sur Retour au Sommaire.