



Envoi de documents digitaux:

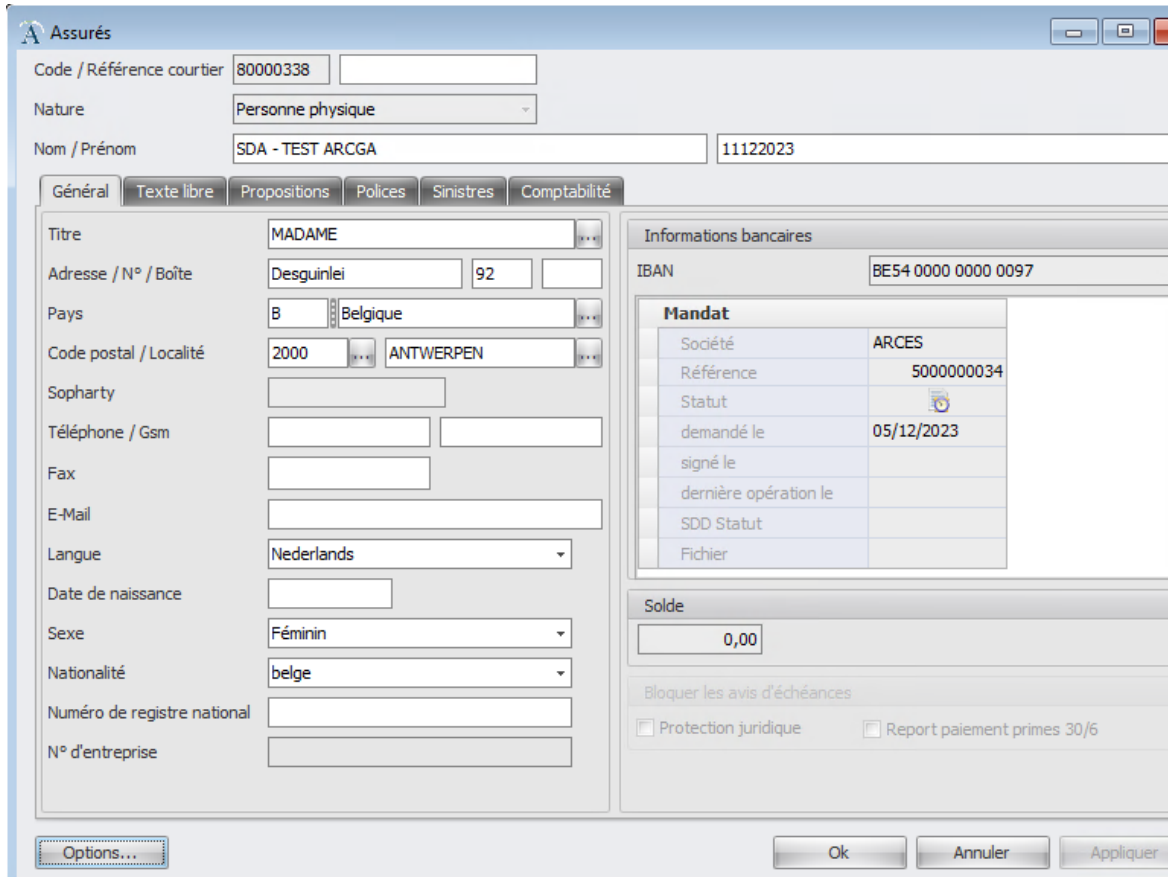
ARCES change la procédure relative à l'impression de documents. Dorénavant nous allons envoyer les documents digitaux via l'**Outil de production**.

Table des matières:

EXEMPLE 1: mandat de domiciliation:	2
EXEMPLE 2: Police et avenant:	4
EXEMPLE3: demande de paiement:	7
EXEMPLE 4: Document	10

EXEMPLE 1: MANDAT DE DOMICILIATION:

Nous pouvons demander un mandat de domiciliation via la **FICHE de l'ASSURE**:



The screenshot shows a software window titled 'Assurés' with the following fields and sections:

- Code / Référence courtier:** 80000338
- Nature:** Personne physique
- Nom / Prénom:** SDA - TEST ARCGA
- 11122023** (likely a date or reference number)
- General Information:**
 - Titre:** MADAME
 - Adresse / N° / Boîte:** Desguinlei 92
 - Pays:** B Belgique
 - Code postal / Localité:** 2000 ANTWERPEN
 - Sopharty:** (empty)
 - Téléphone / Gsm:** (empty)
 - Fax:** (empty)
 - E-Mail:** (empty)
 - Langue:** Nederlands
 - Date de naissance:** (empty)
 - Sexe:** Féminin
 - Nationalité:** belge
 - Numéro de registre national:** (empty)
 - N° d'entreprise:** (empty)
- Informations bancaires:**
 - IBAN:** BE54 0000 0000 0097
 - Mandat Table:**

Société	ARCES
Référence	5000000034
Statut	
demandé le	05/12/2023
signé le	
dernière opération le	
SDD Statut	
Fichier	
 - Solde:** 0,00
 - Bloquer les avis d'échéances:**
 - Protection juridique
 - Report paiement primes 30/6

Buttons at the bottom: Options..., Ok, Annuler, Appliquer.

En-dessous via **OPTIONS** – DEMANDE DE DOMICILIATION

Via l'écran **Paramètres APERCU AVANT IMPRESSION** est automatiquement coché.
Vous cliquez sur **IMPRESSION**

Impression - Avis de domiciliation SDD [Avis de domiciliation SDD]

Sélection **Paramètres** **Sélection avancée**

Impression
 Langue: Nederlands
 Commentaire:

imprimer l'utilisateur
 imprimer la sélection

Impression de la date
 Date Heure
 changer
 08/12/2023 11:23

Destination
 Ecran (Aperçu avant impression)
 Imprimante

Copie
 Copie: 0
 Imprimante: Microsoft Print to PDF
 Source du papier:
 Nbr. de copies: 1
 Nbr. d'impressions: 1

Exportation
 PDF-Format

RDC XI R2 SP6

Impression Annuler



Via l'aperçu avant impression, vous cliquez sur l'icône -

Vous complétez **votre adresse mail** et le document est envoyé dans votre mailbox.

Aperçu [Avis de domiciliation SDD]

1 / 1 100%

Document via mail

Destinataire: Production1.Namur@arces.be
 Cc:

Envoyer Fermer

ERST U, DAN UW DOSSIER

UW TUSSENPERSOON:
 LEDOUX ET MORTELMANS (001)
 ROUTES DES CANONS 3
 5000 NAMUR
 Toel FSMA : 0688460765 COVERDIS INSURE
 Tel. Fax. : 081/746.846 081/730.487
 EMail : info@arces.be

MANDAAT VOOR EUROPESE DOMICILIERING - CORE

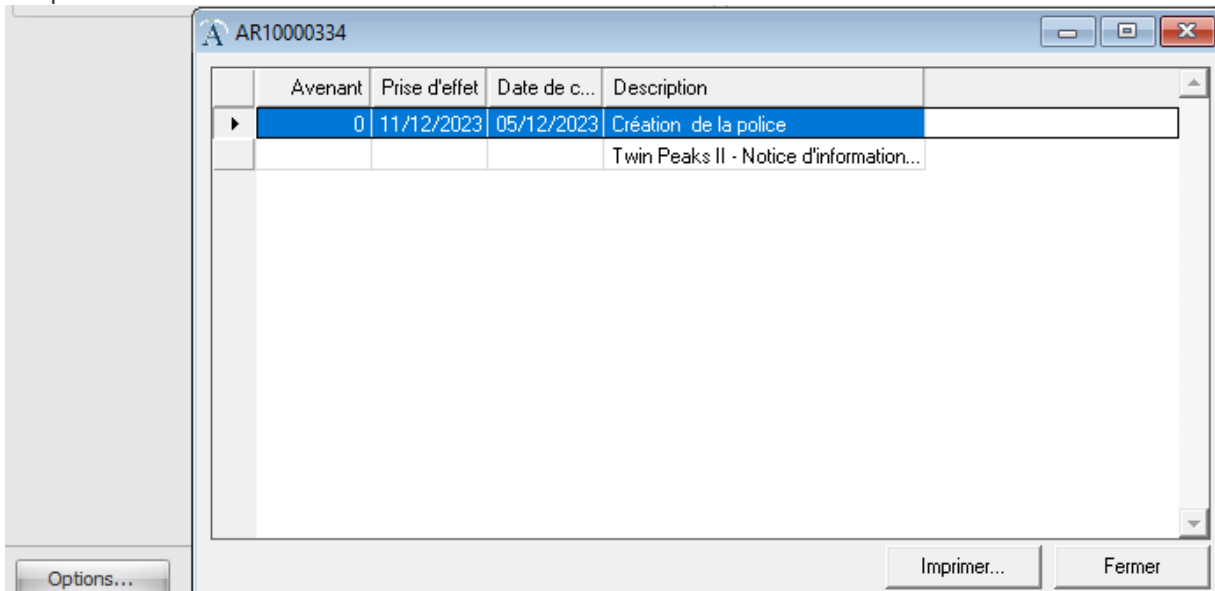
EXEMPLE 2: POLICE ET AVENANT:

Vous pouvez demander une copie de la police ou de l'avenant via le contrat.

Pour ce, vous cliquez sur **OPTIONS** (en-bas à gauche)

Vous sélectionnez **CREER POLICE** ou **AVENANT**.

Cliquez sur **IMPRIMER**



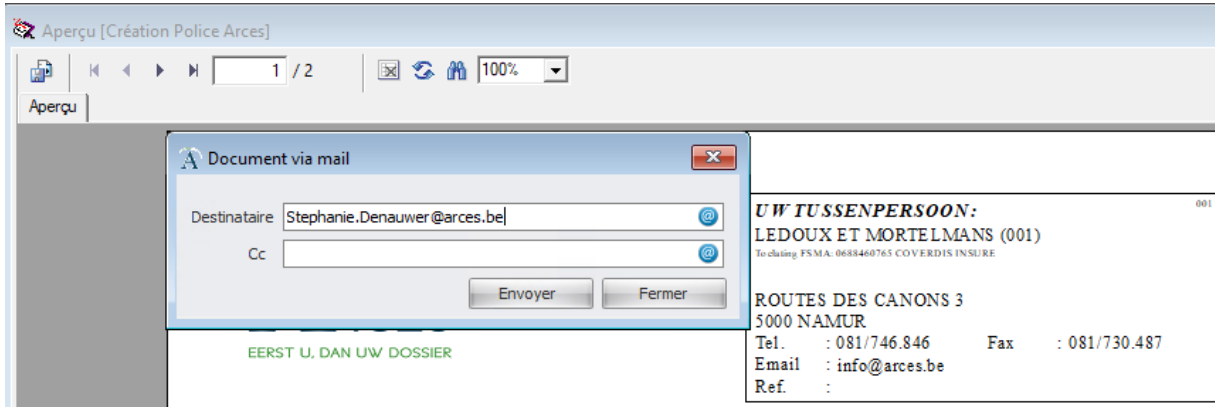
Dans l'écran – **Paramètres** l' APERCU AVANT IMPRESSION est automatiquement coché.
Cliquez sur **IMPRESSION**

Sélection	Paramètres	Sélection avancée
<p>Impression</p> <p>Langue Nederlands</p> <p>Commentaire</p>		<p>Impression de la date</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Date <input checked="" type="checkbox"/> Heure</p> <p><input type="checkbox"/> changer</p> <p>08/12/2023 11:25</p>
<p>Destination</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ecran [Aperçu avant impression]</p> <p><input type="radio"/> Imprimante</p> <p>Copie</p> <p>Copie 0</p> <p>Imprimante Microsoft Print to PDF</p> <p>Source du papier</p> <p>Nbr. de copies 1</p> <p>Nbr. d'impressions 1</p> <p><input type="radio"/> Exportation</p> <p>PDF-Format</p>		
RDC XI R2 SP6		
Impression		Annuler

Via l'aperçu avant impression vous cliquez sur l'icône -



Vous complétez **votre adresse mail** et le document est envoyé dans votre mailbox.



Exemple: mail van No Reply ARCES avec le document en annexe

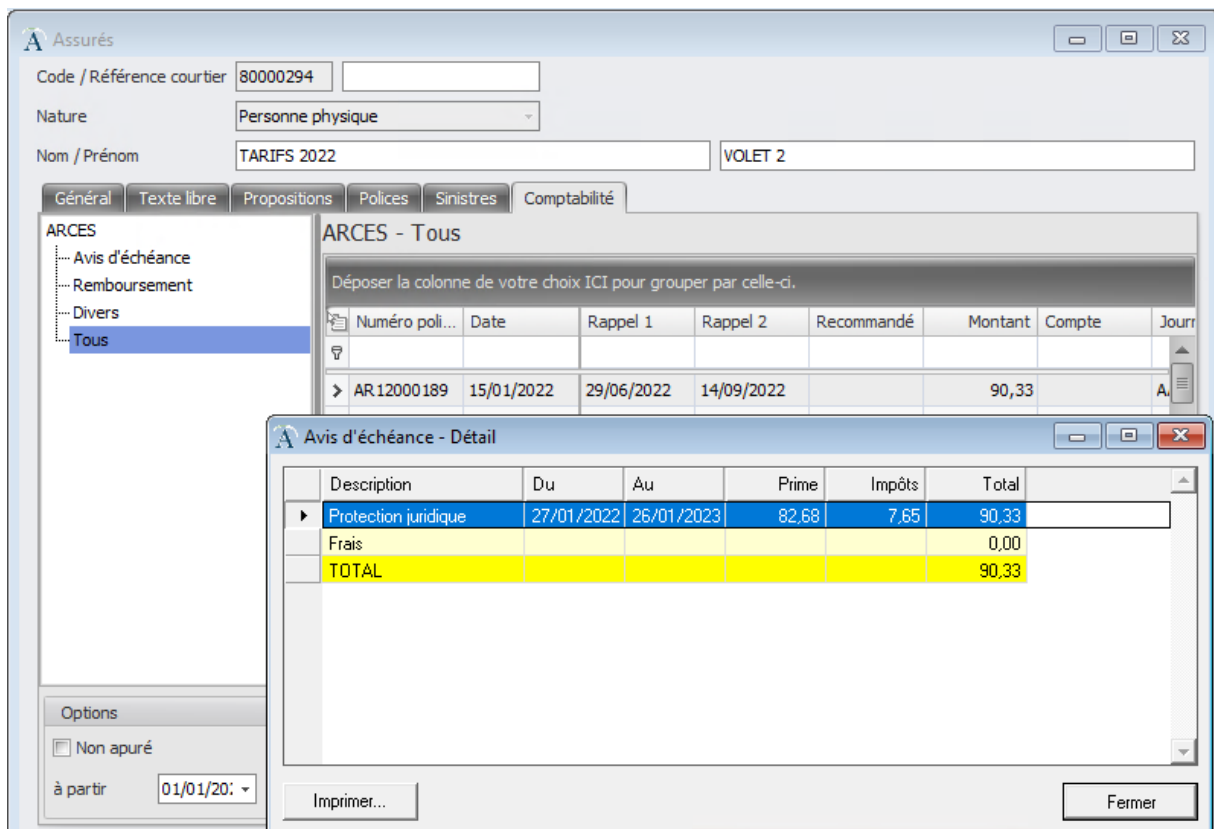


EXEMPLE 3: DEMANDE DE PAIEMENT:

Via la **fiche de l'assuré** – onglet **COMPTABILITE** - vous pouvez demander une copie de la demande de paiement.

Via **COMPTABILITE** – **TOUS** – vous cliquez sur la demande de paiement.

Cliquez sur **IMPRIMER**



The screenshot shows the ARCES software interface. The main window is titled 'Assurés' and displays a form with fields for 'Code / Référence courtier' (80000294), 'Nature' (Personne physique), and 'Nom / Prénom' (TARIFS 2022). The 'Comptabilité' tab is selected, and the 'Tous' option is chosen in the left sidebar. A table titled 'ARCES - Tous' is visible, with a detailed view window open. The detailed view window shows a table with the following data:

Description	Du	Au	Prime	Impôts	Total
Protection juridique	27/01/2022	26/01/2023	82,68	7,65	90,33
Frais					0,00
TOTAL					90,33

The 'à partir' date is set to 01/01/20. There are 'Imprimer...' and 'Fermer' buttons at the bottom of the detailed view window.

Dans l'écran – **Paramètres** l' **APERCU AVANT IMPRESSION** est automatiquement coché. Vous cliquez sur **IMPRESSION**

Impression - Réédition Arces [Réédition Arces] X

Sélection **Paramètres** **Sélection avancée**

Impression
Langue: Français
Commentaire: _____
 imprimer l'utilisateur
 imprimer la sélection

Impression de la date
 Date Heure
 changer
08/12/2023 11:27

Destination
 Ecran (Aperçu avant impression)
 Imprimante
Copie: Copie 0
Imprimante: Microsoft Print to PDF
Source du papier: _____ Nbr. de copies: 1
Nbr. d'impressions: 1
 Exportation
PDF-Format

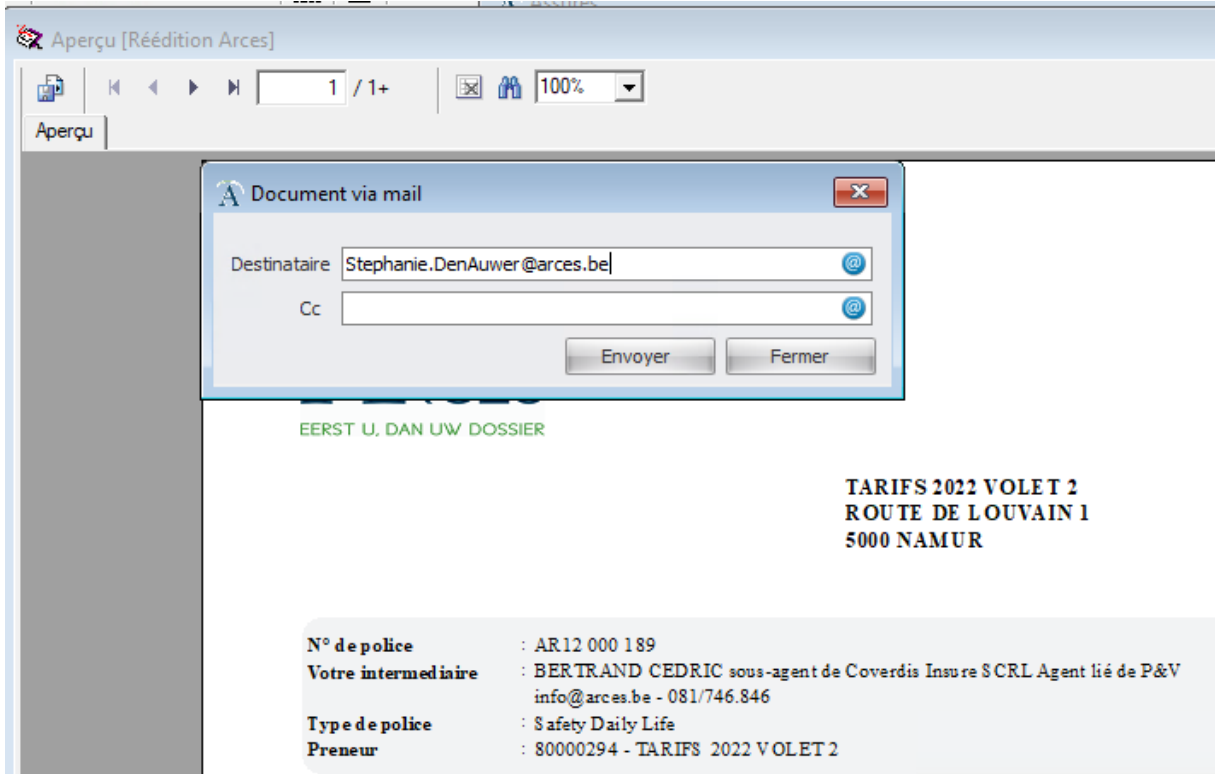
RDC XI R2 SP6

Impression Annuler

Via l'aperçu avant impression vous cliquez sur l'icône -



Vous complétez **votre adresse mail** et le document est envoyé dans votre mailbox.



Exemple: mail van No Reply ARCES avec le document en annexe

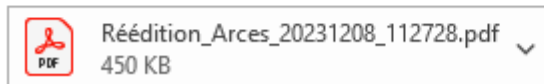
Arces > Document "Réédition_Arces_20231208_112728.pdf"



no_reply Arces
To Stéphanie Den Auwer



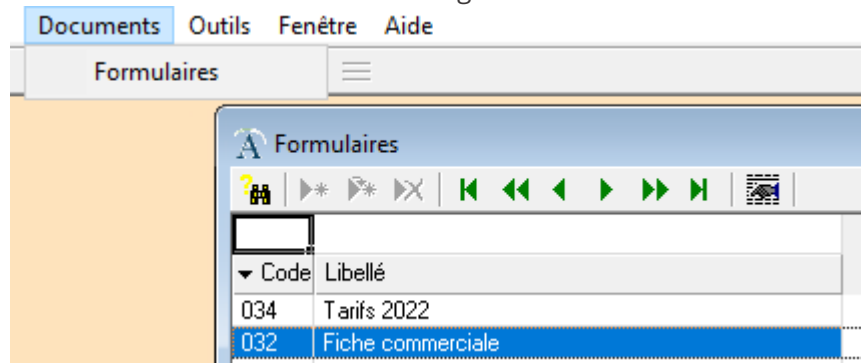
Retention Policy Delete Emails older than 90 days (whole M Expires 07/03/2024



EXEMPLE 4: DOCUMENTS

Vous pouvez demander des documents/formulaires via l'outil de production.

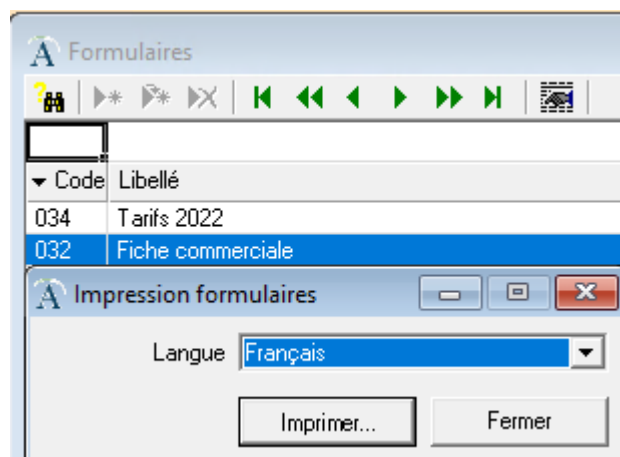
Vous le faites via l'écran de démarrage **ARCES – DOCUMENTS – Formulaires**:



Vous cliquez sur le document choisi:

Sélectionnez Néerlandais ou Français

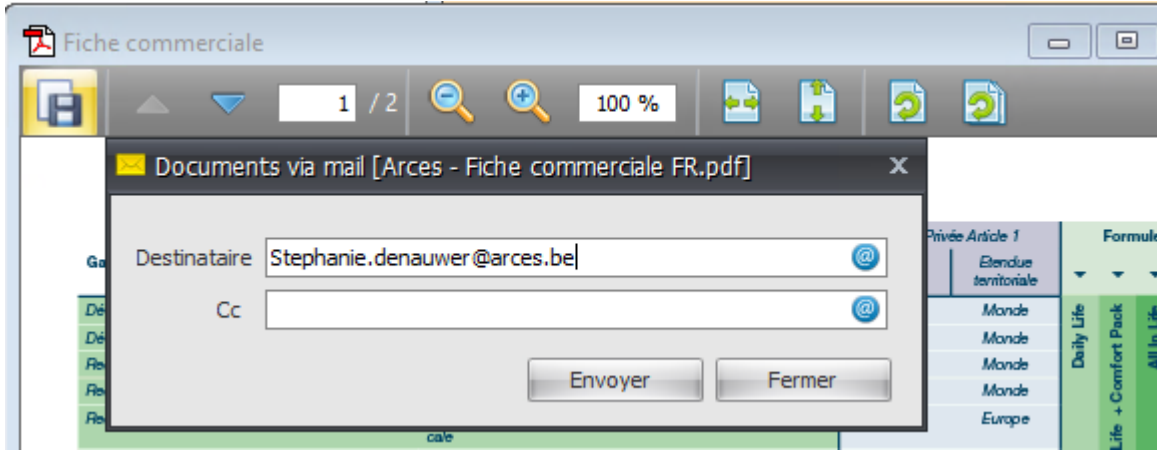
Cliquez sur **IMPRIMER**



Via l'aperçu avant impression vous cliquez sur l'icône -



Vous complétez **votre adresse mail** et le document est envoyé dans votre mailbox.



Exemple: mail van No Reply ARCES avec le document en annexe

Arces > Document "Arces - Fiche commerciale FR.pdf"



no_reply Arces
To Stéphanie Den Auwer



Retention Policy Delete Emails older than 90 days (whole M Expires 07/03/2024

