

- Ce document est **uniquement** mis à jour lors des déploiements de **nouveautés** à la proposition électronique.
 - Dernière mise à jour : le 11 mai 2025 •

Table des matières

••	CONFIGURATION SYSTÈME REQUISE	3
2.	PREMIÈRE UTILISATION	3
3.	COMPLÉTER UN CAS DE PROPOSITION ÉLECTRONIQUE	4
4.	DESCRIPTION DES PAGES ET ONGLETS	8
4.1	Page d'accueil	8
En-tê	ête	8
Cas	récents	9
Pied	de page	10
4.2	Page Gestion des représentants	11
Séleo	ctionner un représentant	11
Infor	mations du représentant	12
4.3	Page de recherche de cas	13
Mes	cas	13
Cas	enregistrés	14
4.4	Page de cas	16
4.4 Ruba	Page de casan d'onglets d'un cas	16 16
4.4 Ruba Géné	Page de cas an d'onglets d'un cas éralités	16 16 18
4.4 Ruba Géné Ongl	Page de casan d'onglets d'un cas éralités let Représentant	16 16 18 22
4.4 Ruba Géné Ongl	Page de casan d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations	16 18 22 23
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl	Page de casan d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations let Proposition	16 18 22 23 24
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl Ongl Secti	Page de cas an d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations let Proposition ion Protection(s)	16 18 22 23 24 24
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl Secti Secti	Page de cas an d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations let Proposition ion Protection(s) ion Assuré(s)	16 18 22 23 24 24 25
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl Secti Secti Secti	Page de cas an d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations let Proposition ion Protection(s) ion Assuré(s) ion Preneur(s)	16 18 22 23 24 24 25 31
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl Secti Secti Secti	Page de cas	16 18 22 23 24 24 25 31 37
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl Secti Secti Secti Secti	Page de cas an d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations let Proposition ion Protection(s) ion Assuré(s) ion Preneur(s) ion Situation financière de l'entreprise ion Bénéficiaire(s)	16 18 22 23 24 24 24 25 31 37 37 38
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl Secti Secti Secti Secti Secti	Page de cas an d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations let Proposition ion Protection(s) ion Assuré(s) ion Situation financière de l'entreprise ion Bénéficiaire(s) ion Admissibilité	16 18 22 23 24 24 25 31 37 38 40
4.4 Ruba Géné Ongl Ongl Secti Secti Secti Secti Secti Secti	Page de cas an d'onglets d'un cas éralités let Représentant let Illustrations let Proposition ion Protection(s) ion Assuré(s) ion Preneur(s) ion Situation financière de l'entreprise ion Bénéficiaire(s) ion Admissibilité	16 18 22 23 24 24 24 31 37 38 40 41

4.6	Page Gérer les alertes	76
Liste d	les propositions soumises	75
Liste d	les propositions signées	74
Critère	es de recherche	73
4.5	Page de cas signés et soumis	73
Ongle	t Documents	72
Ongle	t Répartition	70
Ongle	t Exigences	69
Ongle	t Fichiers joints	68
Section	n Signature électronique	63
Section	n Compléter	58
Section	n Instructions spéciales	57
Section	n Assurabilité	55
Section	n Valider/verrouillage	53
Section	n Déclaration de résidence aux fins de l'impôt	52
Section	n Demande d'assurance provisoire ou conditionnelle	51
Signat	aire(s) autorisé(s)	50
Section	n Paiement de l'assurance	43

1. CONFIGURATION SYSTÈME REQUISE

Retour TDM 🛪

Navigateur	Microsoft Edge
	Mozilla Firefox
	Google Chrome
	Vtiliser la version la plus récente du navigateur choisi.
Système d'exploitation	Windows

2. PREMIÈRE UTILISATION

Retour TDM 🛪

✓ Initier la première session de DSign.

Permet d'initialiser correctement l'outil.

✓ Vérifier et compléter la section Gestion des représentants.

Tous les codes appartenant au représentant doivent être complétés.

Lors de la création du premier cas, il faut sélectionner le bon code de représentant dans l'onglet Représentant.

Code par défaut qui sera assigné aux nouveaux cas, jusqu'à la sélection d'un code différent.

3. COMPLÉTER UN CAS DE PROPOSITION ÉLECTRONIQUE

Retour TDM 🔊

Les étapes suivantes font partie du processus de complétion et de soumission à haut niveau.

• Pour plus de détails, voir la <u>DESCRIPTION DES PAGES ET ONGLETS</u>.



K S

Illustration 1	X Illustration 2 Cotation spéciale Résultats Rapport	× Illustration 3 rt Stratégies	× Illustration 4) + 4 II [💶 Comparer	Fermer onglets X
Nouveau Client1 Prénom Nouveau	Initiale Nom Client1	Se:	ke) Homme () Femme	Somme des p Total mensuel : Total annuel :	rimes illustrées	s • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
S'il y a lien En clie déma	u, copier ou comparer l' quant sur le bouton +, rrer une nouvelle illustra boutons 🗐ou 💷 Comparer	illustration. il est possible ation. peuvent égalen	de copier les info nent être utilisés.	ormations de l'illus	stration co	urante ou d
		5 Enregistrer por Enregistrer son Enregistrer son	Enregistrer			
Cliquer su	ur Enregistrer pour pro illustration a déjà été enreg ture d'écran ci-après) : Dernière vérificatio	ppo. électronic gistrée, l'option f on avant la pr	que. Renommer s'ajout	e sous les choix d'é	enregistrem	ient (voir
Cliquer su	ur Enregistrer pour pro illustration a déjà été enreg ture d'écran ci-après) : Dernière vérification Apportez des modifications au besoin et co Conservation d'âge	ppo. électronic gistrée, l'option F on avant la pr ochez les cases pour confirme éficier de la prime proposée, i	que. Renommer s'ajout oposition r que les renseignements sont es devra payer le montant dù rétro	e sous les choix d'é acts.	enregistrem	ient (voir
Cliquer su Si l'i capi	UR Enregistrer pour pro illustration a déjà été enre- ture d'écran ci-après) : Dernière vérificatio Apportez des modifications au besoin et ce Conservation d'âge Le preneur comprend que pour béni Renseignements sur les preneur Date de naissance : 28 janvier 1986 Sexe : Homme Taux : Privilégié / Non-fumeur Date de naissance . 18 janvier 1988 Sexe : Homme Taux : Privilégié / Non-fumeur Une personne qui, au cours des 12 c cigarillo, cigare, pipe, cigarette élect	ppo. électronic gistrée, l'option F on avant la pr pochez les cases pour confirme éficier de la prime proposée, il rs et les assurés aserv Age Vie tempD – Prene serv Age Vie tempL – Assur	que. Renommer s'ajout oposition r que les renseignements sont es devra payer le montant dù rétro eur et assuré ré tabac ou de produits de nicotine e nicotine) ou de médication antit	e sous les choix d'a	enregistrem	ent (voir
Cliquer su Si l'i capi	III Enregistrer pour pro III ustration a déjà été enre- ture d'écran ci-après) : Dernière vérificatic Apportez des modifications au besoin et co Conservation d'âge Le preneur comprend que pour bene Renseignements sur les preneur DateMaxAgeActuel depassee Con Date de naissance : 26 janvier 1986 Sexe : Homme Taux : Privilégié / Non-fumeur A DateMaxAgeActuel depassee Con Date de naissance : 18 janvier 1988 Sexe : Homme Taux : Privilégié / Non-fumeur A Une personne qui, au cours des 12 c cigarillo, cigare, pipe, cigarette électr « Privilégié / Non-fumeur ». Si une Langue d'affichage de l'illustrati	ppo. électronic gistrée, l'option F on avant la pr ochez les cases pour confirme éficier de la prime proposée, il rs et les assurés aserv Age Vie tempD – Prend aserv Age Vie tempL – Assur demiers mois, a fait usage de ronique, gomme ou timbres di personne a seulement fumé l ion	que. Renommer s'ajout oposition r que les renseignements sont es devra payer le montant dù rétre eur et assuré ré tabac ou de produits de nicotine e nicotine) ou de médication antit e cigare, consultez Webi pour co	e sous les choix d'é acts. activement au 18 juillet 2023.	enregistrem	ent (voir

7	Sélectionner la langue désirée par le client.
8	Cliquer sur Enregistrer .
	Un message de confirmation s'affiche.
	Vue sommaire Ø Fréquence mensuelle V
	L'illustration a été enregistrée
	Récupérez-la en cliquant sur Parcourir dans
	électronique.
9.	Accéder à DSign.
	Aide générale Changement de mot de passe Déconnexion English
	Assurances Gestion des représentants Rechercher des cas 10 Créer un nouveau cas
	Vie - Santé - Retraite Cas signés et soumis
10	Cliquer sur le bouton Creer un houveau cas .
	Aide générale Changement de mot de passe Déconnexion English
	Assurances Vie - Santé - Retraite
	Cas signés et soumis
	No. de proposition: Version:
	Représentant Illustrations Proposition Fichiers joints Exigences Répartition Documents
1	Représentant
	Code du Sélectionner
	representant
1	Dans l'onglet Représentant, valider que le code du représentant est le bon pour le cas.
	C'est le code par défaut qui sera assigné aux nouveaux cas jusqu'à la sélection d'un code différent.
	Messages Aide générale Changement de mot de passe Déconnexion English
	O Desjardins Gestion des représentants Rechercher des cas Créer un nouveau cas Sauvegarder Soumetire
	Assurances Vie · Santé · Retraite
N	No. de proposition: 28835
	Représentant Illustrations Proposition Fichiers joints Exigences Répartition Documents
	Illustrations
	Veuillez joindre a cette proposition toutes les illustrations qui s'y rattact Parcourir
12	Accéder à l'onglet Illustrations et cliquer sur le bouton Parcourir , la fenêtre Recherche s'affiche.

NOM	0		Prénom	Nom de l'illustration	Recherche	er Decherche		
_						Recherche	e avancee	
	Amiche	er le nom complet du pren	leur					
2 Ré	sultat	(s)						
	\$	Nom du preneur 🌲	Nom de l'illustration 🖨	Date 🔷	Catégorie de protection	on 🌲 🛛 F	Représentant	\$
	D.			27 juillet 2021 13h40	Vie temporaire			
	D.			13 juillet 2021 11h35	Vie temporaire			
Affic	her 10							
Allie		pai page					1	
Note : L	es illus	trations ci-dessus sont celle	es qui ont été enregistrées pour la pro	position électronique.			Annul	14 Ajouter
Note : L	es illus	trations ci-dessus sont celle	es qui ont été enregistrées pour la pro	position électronique.			Annul	14 Ajouter
Note : L	es illus her	trations ci-dessus sont celle l'illustration à	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi	position électronique.			Annul	14 Ajouter
Note : L Coc	es illus her	I'illustration à	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi	iposition électronique.			Annul	14 Ajouter
Note : L Coc	es illus her Il	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu	position électronique. tion. strations.			Annul	14 Ajouter
Note : L Coc	es illus her Il	rations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu A iouter	tion. strations.			Annul	14 Ajouter
Note : L Coc	es illus her Il uer	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu Ajouter .	position électronique. tion. strations.			Annul	14 Ajouter
Note : L Coc	es illus her Il uer La l	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra	ioindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu Ajouter .	position électronique. tion. strations. s s'affiche.			Annul	14 Ajouted
Note : L Coc	her II uer La I	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposir cocher jusqu'à 10 illu Ajouter . ations sélectionnée	tion. strations. s s'affiche.			Annul	Ajouted
Note : L Coc Cliq	es illus her II uer La I	l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu Ajouter . ations sélectionnée	tion. strations. s s'affiche.			Annul	14 Ajouter
Note : L Coc Cliq •	es illus her II La I	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu Ajouter . ations sélectionnée	tion. strations. s s'affiche.			Annul	Ajouter
Note : L Coc Cliq Ilustri	her ll uer La l	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposir cocher jusqu'à 10 illu Ajouter . ations sélectionnée de voir tout document d'identificatio	position électronique. tion. strations. s s'affiche.			Annul	14 Ajouter
Note : L Coc Cliq Illustri Etes-vo	es illus her Il La I ration us en p	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra ns présence du preneur afin e à cette proposition toute	ipoindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu Ajouter . ations sélectionnée de voir tout document d'identifications es les illustrations qui s'y rattachent.	position électronique. tion. strations. s s'affiche.			Annul	Ajouted
Note : L COC Cliq Ilustri ites-vo	es illus her II uer La I ration us en p	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra ns présence du preneur afin e à cette proposition toute	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposir cocher jusqu'à 10 illu Ajouter . ations sélectionnée de voir tout document d'identifications es les illustrations qui s'y rattachent Assuré(s)	position électronique. tion. strations. s s'affiche.		Prime modale	Optionnelle	Ajouted
Note : L Coc Cliq • Illustri čtes-vo /euillez Nom d	es illus her II La I ration us en p ; joindri u fichler TEST_	trations ci-dessus sont celle l'illustration à est possible de sur le bouton iste des illustra ns présence du preneur afin e à cette proposition toute r Traditionnel_202107291155	es qui ont été enregistrées pour la pro joindre à la proposi cocher jusqu'à 10 illu Ajouter. ations sélectionnée de voir tout document d'identifications es les illustrations qui s'y rattachent Assuré(s)	position électronique. tion. strations. s s'affiche. n? Oui O Non O Parcourir Protection Vie temporaire 20 ans	125 000 \$	Prime modale 15,19 \$	Optionnelle	14 Ajouted

Cliquer sur Aller à la proposition pour saisir la proposition dans l'onglet Proposition.

16

Ø

Changement de mot de passe Déconnexion English

Aide générale

Créer un nouveau cas

4. DESCRIPTION DES PAGES ET ONGLETS

4.1 Page d'accueil

En-tête

(a

Desjardins

Assurances

Vie - Santé - Retrait

Cet entête est visible et accessible sur toutes les pages de l'outil.

Gestion des représentants

Cas signés et soumis

Référence	Élément	Description
a	O Desjardins Assurances Vie · Santé · Retraite	Cliquer sur le logo pour revenir à la page d'accueil.
b	Gestion des représentants	Accéder à la page servant à gérer les informations du représentant.
		Ce bouton est accessible en version Web seulement.
C	Cas signés et soumis	 Consulter les cas signés et soumis par un ou plusieurs représentants.
		Gérer l'adhésion aux alertes des cas signés ou soumis.
d	Rechercher des cas	Accéder à la page de recherche.
e	Créer un nouveau cas	Accéder à la page servant à initier un nouveau cas.
•	Changement de mot de passe	Changer le mot de passe.
		Cette fonction est accessible en version Web seulement.
g	English	Modifier la langue de l'interface.

d

Rechercher des cas

Début de section 🛪

g

Retour TDM 🛪

Retour TDM 2

Cas récents

Ass Vie	urances Santé · Retraite	Gestion des représentants Cas signés et soumis	Rechercher des cas	Créer un nouveau cas)	
Cas réce	nts	d	е	ſ		g
Cas réce	No. de proposition	d Nom	Catégorie de produit	f Statut		g Dernière mise à jour
Cas réce	No. de proposition	d Nom	Catégorie de produit	f Statut	Complétée	9 Dernière mise à jour 21 juil. 2021

Référence	Élément	Description
а	Cas récents	Affiche les dix derniers cas sauvegardés auxquels l'utilisateur a accès.
b	Ligne du cas	Cliquer sur une ligne de cas pour ouvrir ce cas.
C	No. de proposition	Indique le numéro de la proposition.
d	Nom	Indique le nom du premier preneur du cas.
e	Catégorie de produit	Indique le type de produit : • SOLO • Vie Universelle • Vie Traditionnelle
Î	Statut	Indique le statut de la proposition : Créé Incomplet Non verrouillé Verrouillé Signature électronique en cours Signature électronique – Complétée Signature papier – Complétée Soumis – En cours Soumis – En suspens Soumis – Succès
9	Dernière mise à jour	Indique la date de la dernière mise à jour du cas.

Pied de page

Desjardins Assurances désigne Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie. a <u>Pour nous joindre</u>	C Dernière mise à Jour:
Pour hous joinare	Ŭ

Référence	Description
a	Permet d'accéder à la page Pour nous joindre qui présente les coordonnées des équipes de support.
b	Indique le numéro de la version de DSign.
C	Indique la date de la dernière mise à jour.

4.2 Page Gestion des représentants

Retour TDM 🛪

- ×2
- Cette page est accessible lorsqu'on clique sur le bouton Gestion des représentants dans l'en-tête.
- Elle permet de rechercher/sélectionner un représentant pour consulter/modifier ses coordonnées.

Sélectionner un représentant

 Critères de re 	echerche			
Prénom		Nom		
Code du		Nom de l'entreprise/cabine	et	
representant		Centre financier		
				Recherch

Référence	Description
a	Section permettant de rechercher un représentant à l'aide de critères de recherche.
b	Affiche la liste des représentants correspondants aux résultats de recherche.
C	Cliquer sur l'icône • pour accéder à la page du représentant et consulter ou modifier les informations.
	Il est également possible de double-cliquer sur la ligne du représentant directement.

Informations du représentant

Informations du	Messages
Code du représentant	
Prénom	Nom
Nom de l'entreprise/cabinet	
Courriel	
Centre financier	
Site administratif	Toronto
Stagiaire	⊖ Oui ⊛ Non 🕝
Superviseur	
Prénom	Nom
Nom de l'entreprise/cabinet	
Courriel	
Centre financier	C d
	Sauvegarder Annuler

Référence	Description
a	 Indique les informations du représentant sélectionné. À partir de cette page, le représentant peut modifier les informations. Cependant, il ne peut le faire que pour les codes dont il est propriétaire. Sinon, le droit d'accès sera en consultation seulement.
D	 Section à compléter par le superviseur d'un représentant stagiaire. Si la case Stagiaire est cochée à Oui, la désignation d'un superviseur est obligatoire dans cette section. Les informations nominatives du superviseur ne sont pas modifiables. Seul le représentant superviseur peut modifier ses informations à la page Gestion des représentants.
C	Sauvegarde les nouvelles informations saisies.
d	Annule les informations saisies.

4.3 Page de recherche de cas

. 🕺

Cette page est accessible lorsqu'on clique sur le bouton « Rechercher des cas » de l'en-tête de la page d'un cas.

• Elle permet la consultation de tous les cas auxquels l'utilisateur a accès.

Mes cas

Début de section 3

Retour TDM 2

 Critères de rech 	nerche 🕜					
No. de proposition			Statut		Tous	•
No. de verrouillage			Date de dernière	de		
No. de contrat			mise a jour :	à		
- Clients						
Rôle	Tous	•				
Prénom			Nom			
Date de naissance			Nom de l'entreprise/cabinet	t		
- Représentant -						
Prénom			Nom	[
Code du représentant		-	Nom de l'entreprise/cabinet	t		
			Centre financier 📀			

Référence	Élément	Description
a	Mes Cas	 Section pour saisir les critères de recherche. Les derniers critères saisis lors d'une même session restent affichés. La recherche peut être effectuée en utilisant un ou plusieurs critères de recherche.
		 La recherche sur certains critères se fait en mode contient et non en mode est égal à.
b	-	Cet indicateur permet de fermer ou d'afficher les critères de la section Critères de recherche, Clients ou Représentant.
C	Effacer	Efface tous les critères de recherche saisis ou ceux déjà affichés après une recherche.
đ	Rechercher	Lancer la recherche.

Cas enregistrés

- . 🕺
 - Cette section s'affiche lorsqu'on lance la recherche à partir de la section Mes Cas de la page Rechercher des cas.
 - À l'ouverture de la page, si aucune recherche précédente n'a été lancée, elle affiche tous les cas auxquels l'utilisateur a accès.

a	Cas	enregist	rés 🕜							
b	4	No. de proposition	Preneurs	Assurés	Statut 📀	Dernière modification	No. de contrat	Code du représentant	Nom du représentant	
	v				Créé	06 août 2014				۲
	•				I Incomplet	11 avr. 2014				0
0	1				Créé	13 déc. 2013				0
	5				I Incomplet	24 oct. 2013			-	0

Référence	Élément	Description
a	Cas enregistrés	Section dans laquelle s'affichent les résultats de recherche.
		Chaque cas trouvé correspond à une recherche dont tous les critères saisis sont répondus.
D	Ē	Sélectionner tous les cas de la page courante en même temps pour effectuer une suppression.
C		Sélectionner un ou plusieurs cas en même temps pour effectuer une suppression.
d	Statut	Indique le statut d'un cas.
		Pour consulter l'historique des statuts d'un cas, cliquer sur le statut du cas.
e	0	Cliquer sur l'icône pour accéder à un cas.
		IL est également possible de double-cliquer sur la ligne du cas.

Créé 06 août 2014 0 I incomplet 11 avr. 2014 0 Créé 13 déc. 2013 0 I incomplet 24 oct. 2013 0	Ť	No. de proposition	Preneurs	Assurés	Statut 🕜	Dernière modification	No. de contrat	Code du représentant	Nom du représentant	≻₀
Image:	₹				Créé	06 août 2014			-	0
Créé 13 déc. 2013 0 Image: Incomplet 24 oct. 2013 0					I incomplet	11 avr. 2014				0
C d 0	•				Créé	13 déc. 2013				0
6 6	V				I incomplet	24 oct. 2013			-	0
10 V M A Days 1 and A N C Allaberry do the face of	N				I incomplet	24 oct. 2013				0

Référence	Élément	Description
a	Bordure de colonne	Modifie la largeur d'une colonne.
		 Faire glisser la bordure située à droite du titre de la colonne souhaitée pour rendre toute l'information visible.
b	Nom des colonnes	Permet de trier les cas du résultat de la recherche.
•		Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre décroissant :
		 Cliquer sur le titre de la colonne souhaitée.
		(ex. : Preneurs, Assurés, etc.)
		Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre croissant :
		 Cliquer 2 fois sur le titre de la colonne.
		Par défaut, les résultats de recherche sont affichés en ordre décroissant selon la date de la colonne Dernière modification .
C	10 💌	Sélectionner le nombre de cas à afficher par page.
đ	Page 1 of 1	Indique la page où l'on se trouve et le nombre total de pages que contient la recherche.
		Le numéro de la page est modifiable.
e	12	Actualise la page.
ſ	Affichage de 1 à 4 de 4 cas.	Indique l'intervalle des cas affichés ainsi que le nombre total des cas trouvés.
g	Supprimer	Supprime un ou plusieurs cas (préalablement sélectionné).
h	Fermer la fenêtre	Ferme la fenêtre.

4.4 Page de cas

Retour TDM 2

Début de section 🛪

Cette page est accessible pour :

- Créer un nouveau cas (bouton Créer un Nouveau Cas sur la page d'accueil) •
- Accéder à un cas existant (bouton Rechercher des cas sur la page d'accueil) ٠
- Cliquer sur un dossier (section Cas récents sur la page d'accueil) ٠

Ruban d'onglets d'un cas

o. de proposition: ersion:	Desjardins Assurances Vie · Santé · Retraite	Gestion des représe Cas signés et sourr	entants I	Rechercher des	s cas Crée	er un nouveau cas	b Sauvegarder	Coumettre
	lo. de proposition: /ersion:							

Référence	Élément	Description
a	Messages	Affiche les messages (erreur, statut d'opération, information, etc.).
D	Sauvegarder	Permet de sauvegarder le cas.
C	Soumettre	Soumettre le cas au siège social. Le bouton Soumettre est accessible lorsque toutes les sections de la proposition sont complétées.

Assurances	Gestion des représentants Rechercher des cas Créer un nouveau cas Sauvegarder So	imettre
Vie • Santé • Retraite	Cas signés et soumis	
de proposition: 28885		
d Benrésentant	Construction Dictore ininte Programme Disconnents	
mustudions	, Topositori Trancis jonus Cagenees Reparatori Documents	

Référence	Élément	Description
d	Représentant	Identifie le représentant du cas et affiche ses informations.
		La gestion des informations relatives au représentant se fait plutôt par le bouton Gestion des représentants .
e	Illustrations	Ajouter ou supprimer les illustrations du cas.
		Lorsqu'on accède à un nouveau cas ou à un cas existant, par défaut, le système renvoie à cet onglet.
ſ	Proposition	Compléter la proposition du cas.
		Une illustration doit avoir été associée au cas pour accéder à cet onglet; ainsi qu'aux onglets Fichiers joints et Documents .
9	Fichiers joints	Permet d'inscrire des propositions liées et de joindre des fichiers.
h	Exigences	Indique les informations relatives aux exigences.
		Le cas doit être verrouillé pour accéder à cet onglet.
Û	Répartition	Indique les informations relatives à la rémunération et au partage des commissions.
Ĵ	Documents	Permet de visualiser les documents générés par ce cas.

Généralités



Référence	Élément	Description
a	Menu de gauche	 Le contenu du menu de gauche est mis à jour dynamiquement en fonction du contenu des illustrations non optionnelles ajoutées au cas et des réponses fournies à l'onglet Proposition.
		 Accéder directement à une section de la proposition en cliquant sur la section correspondante dans ce menu.
		 Indique une section complète et sans erreur.
		 Indique une section incomplète et / ou avec erreur.
		• Gras : Indique la section dans laquelle l'utilisateur se trouve.
b	Format de la date	Saisir la date au format qui correspond à la langue sélectionnée :
		Français : JJ-MM-AAAA (jour / mois / année)
		Anglais : MM-JJ-AAAA (mois / jour / année)
		Sélectionner la date directement en cliquant sur le calendrier
C		Indique les données obligatoires à saisir ou les données en erreur.
	Case en jaune	Une info-bulle est aussi affichée lorsque le curseur est dans un champ en jaune.
đ	Ø	Lorsqu'on clique sur le point d'interrogation, une info-bulle s'affiche en lien avec le champ ou la section correspondante.
e	Précédent Suivant	Permet de naviguer d'une section à l'autre de la proposition en utilisant les liens Suivant et Précédent au bas de chaque page de l'onglet Proposition .

Onglet – Protection(s)	
Protection(s)	
Affichage des Illustrations 🕢	
Onglet – Paiement de l'assurance	
Paiement de l'assurance	
Affichage des illustrations	
Onglet – Assure(s)	
Assuré(s)	
Affichage 😡	
9	
Onglet – Questions générales	
Questions générales > Questions générales	
Attichage des assurés	

Référence	Élément	Description
0	Affichage des illustrations	 Ce filtre est visible s'il y a au moins deux illustrations pour le cas.
		• Par défaut, toutes les illustrations du cas sont affichées.
		Permet d'afficher ou de masquer les informations d'une ou plusieurs illustrations en cochant ou décochant la case associée.
9	Affichage des assurés	 Ce filtre est visible s'il y a au moins deux assurés pour le cas. Par défaut, tous les assurés du cas sont affichés.
		Cette section permet d'afficher ou de masquer les informations du ou des assurés en cochant ou décochant la case associée.

Onglet – Preneur(s)		
Preneur(s)		

Référence	Élément	Description	
0	Affichage des preneurs	 Ce filtre est visible s'il y a au moins deux preneurs pour le cas. Par défaut, tous les preneurs du cas sont affichés. 	
		Cette section permet d'afficher ou de masquer les informations du ou des preneurs en cochant ou décochant la case associée.	

Onglet Représentant

Code du représentant	Sélectionner
Prénom	Nom
Nom de l'entreprise/cabinet	
Courriel	
Centre financier	
Site administratif	Toronto
Stagiaire	Oui 💿 Non
Superviseur	
Prénom	Nom
Nom de l'entreprise/cabinet	
Courriel	
Centre financier	

Référence	Élément	Description
3	Code du représentant	Saisir le code du représentant à utiliser pour le cas. Lors de la création d'un nouveau cas, le dernier code utilisé apparaît par défaut.
D	Sélectionner	 Rechercher et de sélectionner le représentant à utiliser pour le cas. En cliquant sur ce bouton, une page de recherche apparaît. Lorsqu'un code est sélectionné, les informations du représentant s'affichent. Toutefois, ces informations ne sont pas modifiables dans cet onglet, mais plutôt via le bouton Gestion des représentants.
G	Superviseur	Indique les informations du superviseur (si le représentant est stagiaire). S'applique au Québec seulement .
0	Suivant 📀	Accéder à l'onglet Illustrations .

Onglet Illustrations

Début de section 🛪

Chaque illustration ajoutée au cas génère un contrat distinct.

Illustrations						
Êtes-vous en présence du pre	eneur afin de voir tout document d'ide	ntification? Oui Non				
Veuillez joindre à cette propos	sition toutes les illustrations qui s'y rat	tachent. Parcourir b				
Nom du fichier	Assuré(s)	Protection d	е	Prime	Optionnene	
transfer for reality of the	and the second	the maximum property of the party				Supprimer

Référence	Élément	Description	
a	۲	Permet d'identifier si le représentant est en présence du preneur.	
		Si Non est coché et qu'il s'agit d'un produit assujetti , des champs supplémentaires apparaissent pour permettre l'identification par processus double (deux preuves d'identité).	
D	Parcourir	Permet de rechercher et de sélectionner une illustration relative à la proposition.	
		 Il s'agit d'un fichier produit par Dsign_I. 	
		Les autres formats ne sont pas pris en charge par DSign.	
C	Assuré(s)	Indique le nom du ou des assurés présents sur l'illustration.	
d	Protection	Indique le nom du ou des protections de l'illustration.	
€	Volume d'assurance	Indique le volume d'assurance de la protection.	
ſ	Prime modale	Indique la prime modale de l'illustration.	
9	Optionnelle	Permet de sélectionner une illustration optionnelle.	
b	Supprimer	Permet de supprimer une illustration	
		Pour remplacer une illustration, il est préférable d'ajouter la nouvelle illustration avant de supprimer l'ancienne, car des données déjà saisies à la proposition pourraient être effacées.	

Onglet Proposition

Retour TDM 7

Section Protection(s)

Début de section 3

Cette section affiche les protections par illustration (et non par assuré).

Affichage des illustrations 🚱			
Westerlag			
liustration :			
Protection(s) traditionnelle(s) - In	dividuelle		
	Montant d'assurance		
Assuré(s) : Test Test Vie temporaire 20 ans	125 000 S		
		a	
Illustration :			
Protection(s) traditionnelle(s) - In	dividuelle		
	Montant d'assurance		
Assuré(s) : test test	-		
Priorité santé - temporaire 20 ans	125 000 \$		

Référence	Élément	Description
a	Protections	Indique les protections et les montants d'assurance pour chacun des assurés.

Section Assuré(s)

Début de section 🛪

Si l'assuré n'est pas le preneur, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé nous oblige à obtenir son consentement.

Le consentement est requis pour chaque assuré de :

- Québec : 14 ans et plus
- Hors Québec (dans les autres provinces) : 16 ans et plus

Dar con	is les sections suivantes, nous vous poserons différentes questions. Vos réponses devront être exactes et complètes pour nous permettre de bien iprendre votre situation et de vous offrir la meilleure protection possible.
Not au p	ez que tous les renseignements personnels que vous fournirez dans cette proposition seront imprimés et joints au contrat d'assurance qui sera remis preneur (propriétaire du contrat).
Aut	orisez-vous Desjardins Assurances à communiquer au preneur tous les renseignements personnels que vous fournirez dans cette position ?
[S	électionner] 🗸

		Initia	ale	Nom		
Date de naissar	-	Seve Masculo	i Férri	nin Tax Privilégié	(non fumeur)	
Nom de famille	à la		Paut de	osissance (Sélectionne	el al	~
naissance	a 1a		rays de	Talasance [Selectionine	1	
Coordoon	hoe					
Coordonne	Canada			Aiouter une adresse 0		
Pays	Canada		•	Une adresse est	requise pour poursuiv	TP.
C			0		redense hoer hoer sere	
normalisée	correspond a une a	dresse canadienne	Ou	Non C		-
Courriel				Au	cune adresse courriel	
Téléphone	Cellulaire V	Outre-mer		Poste		
Téléphone	Résidence V	Outre-mer		Poste		
Téléphone	Travail 🗸	Outre-mer		Poste		
Langue						
Est-ce que vous	; parlez et compren	ez le français ?	0	lui 🚺 Non 🚺		
Est-ce que vour Emploi	s parlez et compren	ez le français ?	0	lui 🔘 Non 🔘		
Est-ce que vous Emploi Employeur Employeur	s parlez et compren	ez le français ? Sélectionner)	Vi Vi	lle de l'employeur		s
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi	s parlez et compren	ez le français ? Sélectionner)	Vi Vi	lie de l'employeur		\$
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi 📀 Valeur nett	e de l'assuré	ez le français ? Sélectionner)	Vi Vi	lui 🚫 Non 🚫		\$
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi 📀 Valeur net	e de l'assuré	ez le français ? Sélectionner)	Vi Vi	lui 🚫 Non 🚫	En dollars canadi	\$ ens (\$ CA)
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi • Valeur nett À combien éval	e de l'assuré	ez le français ? Sélectionner)	O Vi ▼ Ri au Canadai	Non O	En dollars canadi	\$ ens (\$ CA)
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi Valeur nett À combien éval	e de l'assuré	ez le français ? Sélectionner)	O Vi V R au Canadai à l'étranger	Non O	En dollars canadi	s ens (S CA)
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi Valeur nett À combien éval À combien éval	e de l'assuré uez vous votre vale	ez le français ? Sélectionner) ur nette" personnelle a	O Vi ♥ Ri au Canadai à l'étranger	Non O	En dollars canadi	S ens (S CA)
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi Valeur nett À combien éval À combien éval	e de l'assuré uez vous votre vale uez vous votre vale uez vous votre vale	ez le français ? Sélectionner) ur nette' personnelle i ur nette' personnelle i	O Vi • R au Canada à l'étranger	Non O	En dollars canadi	s ens (S CA)
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi Valeur nett À combien éval À combien éval Valeur nette = ac Actif : ce que vo Passif : ce que vo	e de l'assuré uez vous votre vale if moins passif ous devez (ex. : líqui ous devez (ex. : líqui	ez le français ? Sélectionner) ur nette" personnelle : ur nette" personnelle : hypothécaires, marges d	O Vi T R au Canada à l'étranger épargne, pla e crédit, prêt	Aui O Non O ille de l'employeur levenu annuel total O ? ? cements, REER, etc.) ts personnels, soldes de cartes	En dollars canadi	\$ ens (\$ CA)
Est-ce que vous Emploi Employeur Emploi Valeur nett À combien éval À combien éval Valeur nette = ac - Actif : ce que vo - Passif : ce que vo Signature	e pariez et compren [5] [6] [6] de l'assuré uez vous votre vale uez vous votre vale	ez le français ? Sélectionner] ur nette" personnelle i ur nette" personnelle i idités, biens personnelle i hypothécaires, marges d	O Vi T au Canada à l'étranger épargne, pla e crédit, prêt	Dui O Non O ille de l'employeur levenu annuel total O ? ? coements, REER, etc.) ts personnels, soldes de cartes	En dollars canadi de crédit, etc.)	\$ ens (S CA)
Est-ce que vour Emploi Employeur Emploi Valeur nette À combien éval À combien éval Valeur nette = ac · Actif : ce que vo · Passif : ce que vo · Signature Vauillaz contro	e de l'assuré vez vous votre vale uez vous votre vale uez vous votre vale s possédez (ex. : liqui ous devez (ex. : prêts	ez le français ? Sélectionner) sur nette* personnelle i idités, biens personnelle i idités, biens personnelle i idités, biens personnelle i seuré act déclaré téc	O Vi T R au Canada à l'étranger épargne, pla e crédit, prét	Non O	En dollars canadi	\$ ens (\$ CA)
Est-ce que vous Emploi Employeur Employeur Emploi Valeur nett À combien éval À combien éval Naleur nette = act - Actif : ce que vo - Passif : ce que vo Signature Veuillez coche	pariez et compren [15] Le de l'assuré uez vous votre vale uez vous votre vale uez vous votre vale s possédez (ex. : liqu ous devez (ex. : prêts r cette case si l'as	ez le français ? Sélectionner) sur nette* personnelle : ur nette* personnelle : idités, biens personnelle : hypothécaires, marges d ssuré est déclaré lég	O Vi T R au Canada à l'étranger épargne, pla le crédit, prét galement	Non O	En dollars canadi de crédit, etc.)	\$ ens (\$ CA)

Référence	Élément	Description
3	Informations nominatives	 Indique les informations nominatives de l'assuré. Certains renseignements personnels des illustrations sont préremplis : Prénom Nom Sexe Statut Date de naissance
	Coordonnées	 Permet d'inscrire les coordonnées de l'assuré. <u>Ajouter une nouvelle adresse</u> <u>Copier une adresse existante</u> Un numéro de cellulaire est requis comme numéro de contact principal de l'assuré et apparaît en premier dans la liste des numéros. Une adresse courriel est nécessaire pour accéder à l'option de signature électronique à distance. Si le client ne peut pas fournir d'adresse courriel, cochez la case Pas d'adresse courriel est cochée, un message apparaît.
0	Langue	 Permet d'inscrire tous les détails en lien avec la langue de l'assuré. Quand Non est coché, des questions additionnelles apparaissent. Ne s'affiche pas pour les moins de : Québec : 14 ans Hors-Québec : 16 ans
0	Emploi	Permet d'inscrire tous les détails ou les instructions reliés à l'emploi de l'assuré. Ne s'affiche pas pour les moins de 16 ans.
G	Valeur nette de l'assuré	 Permet de saisir la valeur nette de l'assuré en biens canadiens et étrangers. S'affiche pour: Les assurés de 18 ans et + Tous les produits d'assurance vie et maladie grave

Référence	Élément	Description
	Signature	Cocher si l'individu est inapte à signer.
		 Un message s'affiche pour vous rappeler de joindre les documents juridiques qui confirment l'inaptitude.
		 Télécharger chaque document juridique dans l'onglet Fichiers joints.
		Lorsqu'une personne est inapte, des documents légaux sont requis pour :
		Confirmer l'inaptitude de l'assuré.
		 Fournir le nom de la personne autorisée à signer en son nom.
		Ne s'affiche pas pour les moins de :
		Québec : 14 ans
		Hors-Québec : 16 ans

Pays	Canada 🗸 🗸	Ajouter une adresse	0
		Une adresse	est requise pour poursuivre
Cette adresse o normalisée	correspond à une adresse canadienne Ou	ui 🔍 Non 🔘	
Courriel			Aucune adresse courriel
Téléphone	Cellulaire V Outre-mer	Poste	
Téléphone	Résidence V Outre-mer	Poste	
Téléphone Rechercher une adre	C 235 RUE D I	Poste	
Téléphone Rechercher une adre *Source Poste Canar Cocher cette case Adresse - Ligne 1 Adresse - Ligne 2 Adresse - Ligne 3 Ville	Travail Outre-mer essee 235 RUE DI I 235 Rue d'Ambre Candiac, QC, J5R 0S2 235 Rue Damien Dieppe, NB, E1A 5N9 235 Rue d'Amours Cacouna, QC, GoL 1G0 e si la re 235 Rue Daniel Lachute, QC, J8H 2B6 235 Rue Daniel Salaberry-de-Valleyfield, QC, J6S 1K9 235 Rue Daniel S Saint-Amable, QC, J0L 1N0 235 Rue Daniel S Saint-Amable, QC, H2S 1K2	nadienne.	ode postal

Coordonnées – Ajouter une nouvelle adresse

Référence	Élément	Description	
a	Ajouter une adresse	En cliquant sur Ajouter une adresse , la fenêtre Rechercher une adresse s'affiche.	
0	Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée	 Indique si l'adresse présentée est normalisée ou non. Une adresse courriel est nécessaire pour accéder à l'option de signature électronique à distance. Si le client ne peut pas fournir d'adresse courriel, cochez la case Pas d'adresse courriel. Lorsque la case Aucune adresse courriel est cochée, un message apparaît. 	
G	Critères de recherche	 Permet d'inscrire les critères pour rechercher une adresse. Saisir l'adresse au champ Rechercher une adresse. Sélectionner l'adresse dans la liste déroulante. 	
d	Case de saisie manuelle	Permet de saisir une adresse manuellement lorsque la recherche est infructueuse.	
e	Annuler	Permet d'annuler les données modifiées.	
ſ	Enregistrer	Permet de sauvegarder les données modifiées.	

Coordonnées – Copier une adresse existante

Pays	Canada	~	Ajouter une adresse	0
			Une adresse	est requise pour poursuivre
	a Même adresse	que 🕜		
		Copier une a	dresse ×	
		opier l'adresse de		

Référence	Élément	Description
a	Même adresse que	En cliquant sur Même adresse que , la fenêtre Copier une adresse s'affiche.
b	Fenêtre Copier une adresse	 Sélectionner l'adresse dans la liste déroulante. Cliquer sur Copier.

Section Preneur(s)

Début de section 🐬

<u>A – Individu</u>

<u>B – Entreprise</u>

C – Preneur Subrogé (individu et entreprise)

-		
A – I	Individ	U
n		ч.

Information	Informations nominatives		
Prénom Date de naissan	ce		
Coordonné	es		
Pays	Canada V Ajouter une adresse		
Courriel Téléphone Téléphone Téléphone Identification	Aucune adresse courriel Cellulaire Outre-mer Poste Résidence Outre-mer Poste Poste		
Date de vérificat pièce d'identifica Langue Est-ce que vous	ion de la minimition		
Date de vérificat pièce d'identifica Langue Est-ce que vous Valeur nett	ion de la minimition parlez et comprenez le français ? Oui O Non O e du preneur		
Date de vérificat pièce d'identifica Langue Est-ce que vous Valeur nett À combien évalu À combien évalu	ion de la minimi minimi minimi Oui Non parlez et comprenez le français ? Oui Non e du preneur e du preneur En dollars canadiens (\$ CA) iez vous votre valeur nette* personnelle au Canada? iez vous votre valeur nette* personnelle à l'étranger? f moins passif s posséder (ex. : liquidités, biens personnels énarges placements REER etc.)		
Date de vérificat pièce d'identifica Langue Est-ce que vous Valeur nett À combien évalu À combien évalu 'Valeur nette = act - Actif : ce que vou - Passif : ce que vou	ion de la ition parlez et comprenez le français ? Oui Non edu preneur edu preneur En dollars canadiens (\$ CA) lez vous votre valeur nette ^s personnelle au Canada? lez vous votre valeur nette ^s personnelle à l'étranger? f moins passif s possédez (ex. : liquidités, biens personnels, épargne, placements, REER, etc.) sus devez (ex. : prêts hypothécaires, marges de crédit, prêts personnels, soldes de cartes de crédit, etc.)		
Date de vérificat pièce d'identificat Langue Est-ce que vous Valeur nette À combien évalu À combien évalu Valeur nette = act - Actif : ce que vou - Passif : ce que vou Signature	ion de la parlez et comprenez le français ? Oui Non e du preneur e du preneur Lez vous votre valeur nette' personnelle au Canada? Lez vous votre valeur nette' personnelle à l'étranger? if moins passif s possédez (ex. : liquidités, biens personnels, épargne, placements, REER, etc.) pus devez (ex. : prêts hypothécaires, marges de crédit, prêts personnels, soldes de cartes de crédit, etc.)		

La section Illustration(s) associée(s) à ce preneur apparaît lorsqu'il y a au moins deux illustrations :

- Il est possible de désigner des preneurs différents par illustration.
- Par défaut, lors de la désignation d'un preneur, il est associé à toutes les illustrations du cas

Référence	Élément	Description
а	Informations nominatives	Affiche les informations nominatives du ou des preneurs.
		 Pour un client déjà enregistré au cas, les informations nominatives sont précomplétées et non modifiables.
		Pour un nouvel individu, tous les champs sont à remplir.
		Le champ Numéro d'assurance sociale apparaîtra en mode facultatif seulement dans le cas de contrats de type Vie Universelle .
b	Coordonnées	Indique les coordonnées du ou des preneurs.
•		 Pour un client déjà enregistré au cas, les coordonnées sont précomplétées et non modifiables.
		 Ajouter une nouvelle adresse
		o <u>Copier une adresse existante</u>
		Pour un nouvel individu, toutes les sections sont à compléter.
		 Un numéro de cellulaire est requis comme numéro de contact principal de l'assuré et apparaît en premier dans la liste des numéros.
		 Une adresse courriel est nécessaire pour accéder à l'option de signature électronique à distance.
		 Si le client ne peut pas fournir d'adresse courriel, cochez la case Pas d'adresse courriel.
		 Lorsque la case Aucune adresse courriel est cochée, un message apparaît.
C	Identification du preneur	 Affiche les informations concernant l'identification du preneur, selon la situation (produit assujetti ou pas, avec vente à distance ou pas).
		 Que ce soit pour un client déjà enregistré au cas où un nouvel individu, tous les champs de cette section doivent être complétés.
		 Si l'information saisie n'est pas conforme, des validations automatisées peuvent afficher un message.
		Numéro de la pièce : produit assujetti seulement
		 Document avec nom et adresse : seulement si produit assujetti ET vente à distance.
		 La date d'émission d'un document avec nom et adresse affichera un message si elle n'est pas de 3 mois précédant la date du jour.

Référence	Élément	Description
đ	Langue	 Indique si le client parle et comprend le français ou non. Si la réponse est non, des questions supplémentaires s'affichent. Pour un nouveau client, la langue doit être complétée. Pour un client déjà enregistré sur le cas, la langue n'est pas modifiable.
e	Valeur nette du preneur	 Permet de saisir la valeur nette du preneur en biens canadiens et étrangers. S'affiche pour : Les preneurs de 18 ans et + Tous les produits d'assurance vie et maladie grave
Û	Signature	 Cocher cette case si l'individu est inapte à signer. Un message s'affiche pour vous rappeler de joindre les documents juridiques qui confirment l'inaptitude. Téléchargez chaque document juridique dans l'onglet Fichiers joints. Lorsqu'une personne est inapte, des documents légaux sont requis pour : Confirmer l'inaptitude de l'assuré. Fournir le nom de la personne autorisée à signer en son nom.

B – Entreprise Début de section 2

Pour les **produits assujettis**, la phrase suivante s'affiche automatiquement :

• Avant de soumettre une demande d'assurance, vous devez remplir le Formulaire 08295F (disponible dans Webi), le faire signer et le joindre à la section **Fichiers joints**.

	9	in spiles		
Numéro d'	entreprise fédéral			
Numéro d'	entreprise provincial			

Référence	Élément	Description
a	Renseignements sur l'entreprise – Numéros	Entrer chacun des numéro d'entreprise requis en fonction de la province dans laquelle l'entreprise est enregistrée :
		 Québec : Le numéro d'entreprise fédéral et le numéro d'entreprise provincial sont obligatoires.
		 Hors-Québec : Seul le numéro d'entreprise fédéral est obligatoire.
		Le système vérifie automatiquement le format de chaque numéro inscrit.
b	Renseignements sur l'entreprise – Renseignements manquants	Case à cocher pour accepter de fournir les renseignements manquants dans les 90 jours.

C – Preneur Subrogé (individu et entreprise)

Preneur a [Sélectionner] ~ b Ajouter
Preneur subrogé
Au décès d'un des preneurs, les droits et intérêts de ce preneur relativement à la présente police seront transférés :

Référence	Élément	Description
а	Preneur(s)	Permet de sélectionner le ou les preneurs à désigner sur le cas.
•		• Pour un preneur existant :
		 Sélectionner un nom de client apparaissant dans la liste déroulante.
		• Pour un preneur non existant :
		 Sélectionner Nouvel individu ou Nouvelle entreprise ou Nouvelle Fiducie selon le cas, dans la liste déroulante.
		Les pages suivantes s'affichent selon le type de preneur sélectionné :
		• Individu
		• Entreprise
b	Ajouter	Permet d'ajouter le preneur sélectionné dans la liste déroulante et de poursuivre la saisie des informations requises.
C	Preneur subrogé	Permet d'ajouter un preneur subrogé au cas, s'il y a lieu.
Section Situation financière de l'entreprise

Début de section 🛪



Cette section est générée lorsqu'au moins un de ces types de protection est présent :

- Assurance maladie
- Assurance vie

	assurance choisie est-eile consideree comme une assurance d'entreprise (p. ex. : partenariat, employe cie ou pret a une ntreprise) ? 					
Oui 🔘 Non	lui 🔘 Non 🔿					
Est-ce que le to	st-ce que le total du montant d'assurance vie en vigueur, y compris le montant actuel demandé, est supérieur à 500 000 \$?					
	Test Test Oui Non O					
Fournir les états	ournir les états financiers selon le montant d'assurance demandé.					
Nature de	e i entreprise					
Pourcentage	e détenu par assuré					
	Aucun assure n	e detient de part dans	rentreprise			
Assurés	(Cálastiannad)	~	Ajouter			
	[Selectionner]					
	[Selectionner]					
Information	ns sur l'entrepr	ise du preneur				
Information Date de fin d	ns sur l'entrepr	ise du preneur				
Information Date de fin d	ns sur l'entrepr	ise du preneur		Avant-dernière année		
Information Date de fin d	ns sur l'entrepr	ise du preneur		Avant-dernière année		
Information Date de fin o	IS SUT l'entrepr	ise du preneur Dernière année	\$	Avant-dernière année	S	
Information Date de fin d Actif Passif	Is sur l'entrepr	ise du preneur Dernière année	\$	Avant-dernière année	S S	
Information Date de fin o Actif Passif Revenu net	Is sur l'entrepr	ise du preneur	\$ \$ \$ \$	Avant-dernière année	\$ \$ \$	
Information Date de fin d Actif Passif Revenu net Chiffre d'affa	IS SUT l'entrepr de l'exercice financier	ise du preneur	\$ \$ \$ \$ \$	Avant-dernière année	S S S S	
Information Date de fin d Actif Passif Revenu net Chiffre d'affa Valeur marc	Iselectionnerj ns sur l'entrepr de l'exercice financier aires hande	ise du preneur	\$ \$ \$ \$ \$ \$	Avant-dernière année	S S S S S S S	
Information Date de fin d Actif Passif Revenu net Chiffre d'affa Valeur marci But de l'assu	Iselectionnerj	ise du preneur Dernière année	\$ \$ \$ \$ \$ \$	Avant-dernière année	S S S S S	

Référence	Description		
a	La section Situation financière de l'entreprise s'affiche uniquement si le preneur est une entreprise.		
	Si la réponse à la première question est Oui , des informations supplémentaires sont requises.		

Section Bénéficiaire(s)

Début de section 🛪

Les bénéficiaires doivent être désignés par illustration et par assuré.

IllustrationSolo_Invalidite_ Bénéficiaire(s) de Solo Bénéficiaire(s) - Décès Partage de la prestation en parts égales entre les bénéficiaires Oui O Non © Supprimer bén Supprimer bén	
Bénéficiaire(s) - Décès Partage de la prestation en parts égales entre les bénéficiaires Oui O Non Supprimer bén Informations nominatives	
Partage de la prestation en parts égales entre les bénéficiaires Oui O Non Supprimer bén	
Supprimer bén	
	énéficiair
Prénom Initiale Nom	
Lien avec l'assuré / le preneur 📀 [Sélectionner]	
Spécifications	
Pourcentage de répartition 0 % Statut 🕢 Révocable 🔘 Irrévocable 🔘	

Référence	Élément	Description
a	Province de signature de la proposition	Sélectionnez la province où la demande est signée dans la liste déroulante.
		La province est obligatoire car la réglementation concernant la désignation d'un bénéficiaire peut varier d'une province à l'autre.
		 Pour les provinces autres que le Québec, la section Syndic apparaît.
		 Complétez les informations requises.
		Chaque bénéficiaire doit être majeur .
		En entrant une date de naissance d'un mineur , un message d' erreur apparaitra.
b	Bénéficiaire	Pour désigner un bénéficiaire existant sur le cas :
-		 Sélectionner le nom d'un client apparaissant dans le menu déroulant.
		Pour désigner un bénéficiaire générique :
		 Sélectionner le lien avec le bénéficiaire dans le menu déroulant.
		Bénéficiaire générique succession , le statut de révocabilité est à Révocable par défaut.
		Pour désigner un bénéficiaire non existant sur le cas :
		 Sélectionner le lien avec le bénéficiaire dans le menu déroulant.
C	Bénéficiaire subrogé	Pour désigner un bénéficiaire subrogé, s'il y a lieu, à l'aide d'un menu déroulant

Section Admissibilité

Début de section 🛪

-
(C)
\sim

Cette section est générée **lorsqu'au moins une** protection SOLO apparaît sur **une** des illustrations associées au cas.

Travailleur autonome				
Situation particulière				
Étes-vous en congé parental ?		Oui 🔘 N	Ion O	
Étes-vous admissible à des prestation	s d'assurance emploi 7	Oui O N	Ion O	
Profil d'emploi				
Profession ou métier	Acupuncteur (médecin)			
Industrie	Médecines douces et alten	natives		
Diniôme obtenu (niveau d'études)	[Sélectionner]			
Depuis guard everyor-yous cette				
profession ou ce métier 7				
Exections et tâches - Veuillez indiquer	le % associé aux fonctions que voi	us occupez et préciser les tâche	es que vous effectuez pour r	chaque type de
fonction dans la colonne « Tâches ».		and consequence are preserved into another	and draw a construction of the construction of	n milen elber on
	Pourcentage	Täches		
+ Manuelles ou physiques	96			
- Gestion ou travail de bureau	5			
+ Supervision	96			
- Autres	%			
	Total %			
Nombre d'heures travaillées par sema	ine			
Manufacture de la construction d				
Nombre de semaines travaillees par a	nnée			
Nombre de semaines travailles par a Travaillez-vous à domicile 7	Oui	O Non O		
Travallez-vous à domicile 7 Occupez-vous un autre emploi à temp	onée Oui s partiel ou à temps plein ?	O Nan O Oui O Nan O		
Nomere de semaines travaillees par a Travaillez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre emploi à temp Profiil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise	onée Oui s partiel ou à temps plein ? employeur	O Nan O Oui O Nan O		
Nomere de semaines travailles par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse	onée S partiel ou à temps plein ? employeur	O Nan O Oui O Nan O		
Nomere de semaines travailles par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada	onde Gui s partiel ou à temps plein ? employeur	Oui Non O		
Nombre de semaines travailles par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada	onde Gui s partiel ou à temps plein ? employeur	Oui O Non O	pour poursuivre	
Nombre de semaines travailles par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ac	nnée Gui s partiel ou à temps plein ? employeur V Ala resse canadienne Oul O	Non Oul Non Oul Non Oul Non Oul Non Oul Non Outer une adresse	s pour poursulvre	
Nombre de semaines travailles par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ac normalisée	Innée Gui s partiel ou à temps plein ? employeur V Aja resse canadienne Oui	Non Oul Non Oul Non Oul Non Oul Non Outer une adresse	a pour poursulvre	
Nombre de semaines travailles par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profii de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Catte adresse correspond à une ac normalisée	Innée Gui s partiel ou à temps plein ? employeur V Aja resse canadienne Oui	Non Oul Non Une adresse est requise Non	pour poursulvre	
Nombre de semaines travailees par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ac normatisée Depuis quand travaillez-vous pour cet	nnée Oui S partiel ou à temps plein ? employeur Alge resse canadienne Oui employeur ou à votre propre comp	Non Oul Non Oul Non Oul Non Oul Non Outer une adresse	pour poursulvre	
Nombre de semaines travailees par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Catte adresse correspond à une ae normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travailleur autonome ou un	Innée Oui S partiel ou à temps plein ? Employeur	Non Oul Non Une adresse est requise Non	pour poursulvre	
Travellez-vous à domicie ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Catte adresse correspond à une ae normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travailleur autonome ou un Profil du revenu gagné annu	Innée Oui S partiel ou à temps plein ? employeur	Non Oul Non Une adresse est requise Non Non Une adresse est requise Non Une adresse est requise Non Une adresse est requise U	pour poursulwe	nt les impôts)
Nomere de semaines travailles par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ad normatisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travailleur autonome ou un Profil du revenu gagné annu Revenu gagné selon votre situation d'	Innée Oui S partiel ou à temps plein ? Employeur resse canadienne Oui employeur ou à votre propre comp propriétaire d'entreprise ? El net assurable (reven emploi actuelle	Non Oul Non Une adresse est requise Une adresse est requise Non te 7 Oul Non Une adresse est requise te 7 Une adresse est requise t	pour poursulwe	nt les impôts)
Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cotte adresse correspond à une ac normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travaillez-vous pour cet Etes-	Innée Uui S partiel ou à temps plein ? Employeur Fesse canadienne Uui amployeur ou à votre propre camp propriétaire d'entreprise ? El net assurable (reven amploi actuelle	Non Oul Non Une adresse est requise Une adresse est requise Non Non Une u gagné après les dé	pour poursulvre	nt les impôts)
	nnée Oui s partiel ou à temps plein ? employeur resse canadienne Oui employeur ou à votre propre camp propriétaire d'entreprise ? el net assurable (reven amploi actuelle	Non Oul Non Oul Non Une adresse est requise Non Non Une adresse st requise Une adresse st	pour poursulvre	nt les impôts)
	Innée Uui S partiel ou à temps plein ? Employeur Fesse canadienne Uui employeur ou à votre propre comp propriétaire d'entreprise ? El net assurable (reven emploi actuelle	Non Oul Non Oul Non Une adresse est requise Non Une adresse est requise Non Une adresse st requise Une adresse st	pour poursulvre	nt les impôts)
Nombre de semaines travailees par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ac normalisée Depuis quand travailiez-vous pour cet Etes-vous travailiez-vous pour cet	Innée Uli S partiel ou à temps plein ? Employeur	Non Oul Non Oul Non Une adresse est requise Non Une adresse est requise Non Une adresse st requise Une adresse st	pour poursulvre	nt les impôts)
Travallez-vous à domicie ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profii de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Catte adresse correspond à une ac normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travailleur-autonome ou un Profii du revenu gagné annu Revenu gagné selon votre situation d' Employé Travailleur autonome Associé Propriétaire d'une société pa (inc.)	Innée Uui S partiel ou à temps plein ? employeur resse canadienne Uui employeur ou à votre propre comp propriètaire d'entreprise ? el net assurable (reven amploi actuelle r actions/compagnie	Non Oui Non Oui Non Une adresse	pour poursulvre	nt les impôts)
Nombre de semaines travailles par a Travaillez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Catte adresse correspond à une ac normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Étes-vous travailleur autonome ou un Profil du revenu gagné annu Revenu gagné selon votre situation d' Employê Travailleur autonome Associé Propriétaire d'une société par d'inc.) Producteur agricole reconnu	Innée Uui S partiel ou à temps plein ? Employeur	Non Oul Non Oul Non Oul Non Une adresse est requise Non Une adresse est requise Oul Non Une adresse intervente Une adresse est requise Une adresse intervente U	pour poursuivre	nt les impôts)
Nombre de semaines travailese par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ac normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travailleur autonome ou un Profil du revenu gagné annu Revenu gagné selon votre situation d' Ethes-vous travailleur autonome Associé Propriétaire d'une société pa (inc.) Producteur agricole reconnu	Innée Uli S partiel ou à temps plein ? Employeur resse canadienne Uli	Non O Oui Non O Une adresse est requise Non O ta 7 Oui Non O U gagné après les dé	pour poursulvre	nt les impôts)
Nombre de semaines travailese par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ad normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travaillez-vous pour cet Etes-vous travaillez-vous pour cet Etes-vous travaillez autonome ou un Profil du revenu gagné selon votre situation d' Employé Travailleur autonome Associé Propriétaire d'une société pa (inc.) Producteur agricole reconnu Est-ce que vous travaillez à votre com	Innée Uui S partiel ou à temps plein ? employeur resse canadienne Uui employeur ou à votre propre comp propriàtaire d'entreprise ? el net assurable (reven emploi actuelle r actions/compagnie pte ? compto public discourse in the	Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Oui Non Oui	pour poursulvre	nt les impôts)
Nombre de semaines travailese par a Travallez-vous à domicile ? Occupez-vous un autre empioi à temp Profil de l'entreprise ou de l'a Nom de l'entreprise Adresse Pays Canada Cette adresse correspond à une ad normalisée Depuis quand travaillez-vous pour cet Etes-vous travailleur autonome ou un Profil du revenu gagné selon votre situation d' Etes-vous travailleur autonome Associé Propriétaire d'une société pa (inc.) Producteur agricole reconnu Est-ce que vous travaillez à votre corre Vos revenus non professionnels de la	Innée Cui S partiel ou à temps plein ? employeur resse canadienne Cui employeur ou à votre propre comp propriàtaire d'entreprise ? el net assurable (reven emploi actuelle r actions/compagnie pte ? dernière année civile dépassent-ils	Non O Oui Non O Uter une adresse est requise Non O u gagné après les dé	pour poursulwre	nt les impôts)

Section Questions générales

Détenez-vou	s des protections d'assurance invalidité en vigueur (sauf la protection visée par cette proposition) ?
Oui 🔾	Non O
Êtes-vous co	uvert par une protection de la MÉDIC Construction ?
Oui 🔾	Non 📿
Remplissez- émise par De	vous cette proposition dans le but de remplacer une protection d'assurance vie, invalidité ou maladies graves qui a été esjardins Assurances ou une autre compagnie d'assurance ?
Oui 🔘	Non 🔾
Avez-vous so Desjardins A	oumis une ou des propositions d'assurance vie, invalidité ou maladies graves qui sont actuellement à l'étude auprès de ssurances ou d'une autre compagnie d'assurance ?
Oui 🔘	Non O
Au cours des a été refusée	dix dernières années, est-ce qu'une demande d'assurance de personne (vie, maladies graves ou invalidité) vous ?
Oui 🔾	Non O
Avez-vous, a (cigarette, ci	u cours des 12 derniers mois, fait usage de tabac ou de produits de nicotine sous quelque forme que ce soit jarillo, cigare, pipe, cigarette électronique, gomme ou timbres de nicotine) ou de médication antitabagique ?
Oui 🔘	Non O
Êtes-vous ur	ancien fumeur ?
Oui 🔘	Non O
	i faillis au anus das E dassières années 2
Avez-vous fa	it failute au cours des o dernieres années ?

Référence	Élément	Description
а	Sous-section Questions générales	Il est possible de répondre en même temps aux questions de tous les assurés présents dans la proposition.
		• Pour commencer la saisie de cette section, cliquer sur une sous- section ou sur Suivant .
		 Pour passer d'une sous-section à une autre, cliquer sur Suivant ou Précédent.
		 Toutes les questions ne sont pas toujours présentes, car les questions s'affichent selon certains paramètres de l'assuré, comme l'âge.

Section Enfant(s)

×2

Début de section 🛪

Cette section s'affiche lorsque la garantie Assurance sur les enfants est présente dans les protections choisies.

Remplir pour Assurance so	as enfants assurés en vertu de la protection Assurance vie – enfants ou des couvertures familiale ou monoparentale de la protection SOLO ns de santé.
Enfant de l'a	sure
Prénom	PrénomEnfant Nom NomEnfant
Sexe	Masculin (i) Féminin ()

Référence	Élément	Description
a	Informations nominatives	Indique les informations de l'enfant.

Section Paiement de l'assurance

Début de section 🛪

- Cette section permet d'indiquer les informations financières pour le cas de proposition.
 - S'il y a plusieurs illustrations, l'information doit être complétée distinctement pour chaque illustration.

Informations générales <u>Conservation d'âge</u> Informations de paiement <u>Méthode de paiement – Compte bancaire</u> <u>Méthode de paiement – Carte de crédit</u>

Informations générales

	zip
	zip
Ilustration :	.zip
Prime	
U 1 242,07 S par and Il n'y a rien à payer aujou Nous percevrons la premiè	née

Référence	Élément	Description
a	Affichage des illustrations	Ce filtre apparaît s'il y a au moins deux illustrations.
		 Permet d'afficher ou de masquer les informations d'une ou plusieurs illustrations en cochant ou décochant la case associée.
		Par défaut, toutes les illustrations sont cochées.

Référence	Élément	Description
b	Informations générales - Premium	Permet de choisir la fréquence de la prime :
		• Annuelle, le paiement peut se faire par :
		 Débit
		o Crédit
		∘ Chèque
		• Mensuelle , le paiement peut se faire par Débit seulement.
C	Informations générales – Souhaitez-vous que les informations de paiement de la prime soient fournies aujourd'hui ?	Permet de répondre à la question obligatoire. Il est recommandé de cochez Oui afin que l'assurance provisoire ou conditionnelle prenne effet dès aujourd'hui.

Conservation d'âge

Conservation d'âge
Le preneur accepte-t-il de payer le montant dù rétroactivement au 18-02-2024 pour bénéficier de la prime indiquée ci-dessus? Oui Non
Lorsque le preneur choisit de payer le montant dù rétroactivement à la date indiquée ci-dessus, il comprend que le ou les assurés ne seront pas couvert à partir de cette date.

Référence	Élément	Description
đ	Conservation d'âge	Une question est affichée si le système détecte qu'il y a une conservation ou un changement d'âge dans les 30 prochains jours.
		Case à cocher par le représentant en présence de son client pour :
		 Confirmer que le client accepte de payer la prime rétroactivement dans un cas de conservation d'âge.
		 Permettre de connaître les intentions du client, si le système détecte un changement d'âge dans les 30 prochains jours.

Informations de paiement

Informations de paieme	ent		
Mode de paiement			
O Débit préautorisé (DPA)	Carte de crédit	Chèque	

Référence Élément		Description
Mode de paiement	•	<u>Compte bancaire</u> <u>Carte de crédit</u> Chèque (accepté seulement si paiement annuel)

Autre	s options	~
	Utiliser la valeur de rachat d'un contrat 🕜	
	Choisir un jour de prélèvement des primes	

Référence	Élément		Description
Ĵ	Autres options	•	Utiliser la valeur de rachat d'un contrat Choisir un jour de prélèvement des primes

Méthode de paiement – Compte bancaire

侧

Début de section 🛪

Pour un payeur **compagnie**, toujours valider que la personne est autorisée à signer.

• Vérifier le Registraire des entreprises.

345	
rrespond aux 5 chiffres de l'institution financière	
15 - Desjardins 🗸 🗸	
34567	
mpte d'opérations courantes (inclure tous les chiffr	es et les zéros
	345 rrespond aux 5 chiffres de l'institution financière 15 - Desjardins 34567 mpte d'opérations courantes (inclure tous les chiffrent)

Référence	Élément	Description
a	Numéro de transit	Le numéro de transit doit contenir 5 chiffres.
		Si le format n'est pas respecté :
		 Le champ demeure en jaune et affiche le message suivant : Le numéro de transit doit contenir 5 chiffres.
		La proposition ne pourra pas être verrouillée.
		• L'onglet Valider mentionne que le Transit est requis.
b	Numéro de l'institution financière	Sélectionner l'institution dans la liste déroulante.
	Champ obligatoire	 Si l'institution n'est pas dans la liste déroulante, choisir Autre, saisir le numéro d'institution de 3 chiffres dans la case Préciser.
		La proposition ne pourra pas être verrouillée.
		• L'onglet Valider mentionne que le Numéro de l'institution est requis.
C	Numéro de compte	Le numéro de compte doit contenir au moins 5 chiffres (ou 7chiffres pour Desjardins).
		Si le format n'est pas respecté :
		 Le champ demeure en jaune et affiche le message suivant : Le numéro de compte doit contenir au moins 5 chiffres (ou 7 chiffres pour Desjardins).
		La proposition ne pourra pas être verrouillée.
		• L'onglet Valider mentionne que le Compte est requis.
d	Nom et adresse de l'institution	Champ auto complétée selon le numéro de transit et d'institution.
		Champ non modifiable

Méthode de paiement – Carte de crédit

1

Le montant maximum pour un paiement par carte de crédit est de 10 000 \$.

.,	[Sélectionner] V Jouter un payeur
	Supprimer un pay
Prenom Téléphone	Nom
Pavs	Canada
	Une adresse est requise pour poursuivre
Cette adresse co normalisée	prrespond à une adresse canadienne Oui O Non O
Courriel	
Veuillez cocher c	ette case si l'individu n'est pas apte à signer 🗌
	ant de la promière prime
our de prélèveme	inrès la fin du traitement de la demande d'assurance

Référence	Élément	Description
a	Payeur	Permet de sélectionner un payeur dans la liste déroulante.
b	Ajouter un payeur	Permet d'ajouter un payeur déjà saisi.
C	Information du payeur	À saisir manuellement Non modifiable si le payeur est aussi preneur ou assuré.

Solo doc	informations de la carte de crédit	
Saisle des	mormations de la carte de credit	
qui l'avise de se Lorsqu'il a termin maintenant être	endre sur le site sécurisé desjardinsassurancevie.com p é, un courriel vous est envoyé pour vous informer que le rerrouillée et soumise.	our saisir les informations de sa carte de crédit. processus est terminé et que la proposition peut
Débuter le pro	cessus de saisie	
Débuter le pro	Envoyer demande de saisie de c	arte de crédit 🛛 🗙
Débuter le pro	Envoyer demande de saisie de o <u>Nom payeur</u> <u>Montant à prél</u>	ever Langue
Débuter le pro	Envoyer demande de saisie de c <u>Nom payeur</u> <u>Montant à prél</u>] Test Test	ever Cangue Français V

Référence	Élément	Description	
d	Débuter le processus de saisie	Permet d'afficher la fenêtre Envoyer demande de saisie de carte de crédit .	
e	\square	Sélectionner un payeur pour envoyer une demande de saisie de carte de crédit.	
ſ	Langue	Sélectionner une langue. Par défaut, celle de la proposition est sélectionné.	
9	Envoyer	Envoie la demande de saisie de carte de crédit au payeur.	
h	Annuler ou 🗮	Fermer sans envoyer de demande.	

Signataire(s) autorisé(s)

	44(0)(30(3)		
Veuillez joindre le(s) procuration ou une ré	document(s) donnant le pouvoir d'agir solution).	au(x) signataire(s) autorisé(s) identifié(s) à la section ci-dessous (ex. : une	
Signataire autorisé p	our Test Test		
Signataire autorisé p Signataire autorisé	our Test Test [Sélectionner]	Ajouter un signataire	

Référence	Élément	Description
a	Signataire autorisé	Permet de sélectionner un signataire autorisé pour une personne non apte à signer, pour une entreprise ou un(e) fiducie présent(e) sur le cas.
b	Ajouter un signataire	Permet d'ajouter le nom d'un signataire autorisé en sélectionnant « Nouvel individu » ou une personne déjà présente sur le cas.
C	Commentaires	Permet d'ajouter des informations complémentaires et/ou explicatives en ce qui a trait au signataire autorisé.

Section Demande d'assurance provisoire ou conditionnelle

Début de section 🛪

- Lorsqu'il y a plusieurs produits différents, il y a plus d'une case à cocher.
- L'assurance provisoire ou conditionnelle débute si les informations de paiement pour payer la prime d'assurance sont fournies au moment de la signature.
- L'assurance provisoire ou conditionnelle prend effet la journée de la signature de la proposition et couvre l'assuré pendant une période de 90 jours maximum.

En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance de l'Assurance vie provisoire et qu'il en accepte toutes les conditions, les limites et les exclusions.

Case à cocher pour confirmer que le preneur a effectué les deux actions suivantes :

- Prendre connaissance de l'Assurance vie provisoire
- Accepter toutes les conditions, les limites et les exclusions

En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance des parties 1 et 2 de l'Assurance maladies graves provisoire et qu'il en accepte toutes les conditions, les limites et les exclusions.

Case à cocher pour confirmer que le preneur a effectué les deux actions suivantes :

- Prendre connaissance des parties 1 et 2 de l'assurance maladies graves provisoire
- Accepter toutes les conditions, les limites et les exclusions

En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance de l'Assurance invalidité conditionnelle et du Spécimen de contrat – SOLO Assurance salaire.

Case à cocher pour confirmer que le preneur a pris connaissance des deux documents suivants :

- L'Assurance invalidité conditionnelle
- Le Spécimen de contrat SOLO Assurance salaire

En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance de l'Assurance invalidité conditionnelle et du Spécimen de contrat – SOLO Assurance proprio.

Case à cocher pour confirmer que le preneur a pris connaissance des deux documents suivants :

- L'Assurance invalidité conditionnelle
- Le Spécimen de contrat SOLO Assurance proprio

Section Déclaration de résidence aux fins de l'impôt

Selon les parties XVIII et XIX de la renseignements sur votre résident L'ARC peut communiquer ces ren gouvernement des États-Unis si v	Loi de l'Impôt sur le reven ce aux fins de l'impôt pour o seignements au gouvernem ous en détenez la citoyenne	d'du Canada, Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie doit recueillir les léterminer si votre compte financier doit être signalé à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tent d'un pays étranger si vous y détenez une résidence aux fins de l'impôt, ou au eté.
Déclaration de résidence aux fins	de l'impôt de : Prenom Par	ent NomParent
IMPORTANT : La déclaration au	Ivante est complète seule	ment el toutes les questions sont répondues.
Je sus resident du Canada aux fr	is de l'impôt.	
Numiro d'assuranza sociala		
Harris of a assurance source		4- A-1 11-
Oui (Non (x tins de l'impot du otoyen	des Lais-Unis.
Est-ce que vous possédez un Oui Non ()	numéro d'identification fisc	ale (NIF) des États-Unis ?
Numéro d'identification	fiscale (NIF) des États-Unis	£
Je suis résident d'un ou de plusies Oui 🛞 Non 🔿	urs pays autres que le Cana	ida cu les Etats-Unis aux fins de l'impôt.
Pays de résidence aux fins	Numéro d'identification	Si vous n'avez pas de NIF, choisissez la raison A, B ou C
de l'impôt	fistale	Raison A : Je demanderal un NIF du j'én al déjà demandé un, mais je na l'al pas encors repu. Raison B : Mon pays de résidence aux fins de l'impôt n'èmet pas de NIF à ses résidents. Raison C : Autre raison.
~		~
[Sélectionner]		[Sélectionner] C Supprimer

Référence	Élément	Description	
a	Auto-certification de résidence aux fins de l'impôt de	Permet de saisir les informations pour la déclaration de résidence aux fins de l'impôt du preneur identifié.	
D	Ajouter	Permet d'ajouter un nouveau pays de résidence aux fins de l'impôt.	
C	Supprimer	Permet de supprimer un pays de résidence aux fins de l'impôt.	
6	Je fournirai à Desjardins	Si le Preneur n'est pas en mesure de fournir toutes les informations demandées, cocher cette case avant de soumettre la demande.	

Section Valider/verrouillage

Avec erreur ou données incomplètes

<u>Verrouiller</u>

Avec erreur ou données incomplètes

valider/verroulliage		
Section	Champ	Détails
Assuré(s)	Adresse - Ligne 1	Adresse - Ligne 1 est requis.
Assuré(s)	Ville	Ville est requis.
Assuré(s)	Province ou territoire	Province ou territoire est requis.
Assuré(s)	Code postal	Code postal est reguis.
Assuré(s)	Est-ce que vous parlez et comprenez le français ?	Est-ce que vous parlez et comprenez le français ? est requis.
Preneur(s)	Adresse - Ligne 1	Adresse - Ligne 1 est requis.
Preneur(s)	Ville	Ville est requis.
Preneur(s)	Province ou territoire	Province ou territoire est requis.
Preneur(s)	Code postal	Code postal est reguis.
Preneur(s)	Date d'expiration	La Date d'expiration doit être plus grande que la date jour.
Preneur(s)	Est-ce que vous parlez et comprenez le français ?	<u>Est-ce que vous parlez et comprenez le français ? es</u> requis.

Référence	Élément	Description		
a	Détail de la section	Indique les détails et les champs en erreur.		
		Des sections incomplètes ou en erreur empêchent le verrouillage du cas.		
		Pour accéder à la section à corriger, cliquer sur le message d'erreur.		

Début de section 🛪

Verrouiller



Référence	Élément	Description	
3	Verrouiller	 Verrouille la proposition. Permet de voir que la proposition est verrouillée. Seul le représentant du cas peut verrouiller et signer un cas. Ce bouton reste inactif pour toute autre personne, incluant l'adjointe du représentant. La section Valider doit être marquée en vert (complète et sans erreur) pour que le bouton devienne disponible pour le verrouillage. 	
D	Verrouiller la proposition	Cliquer sur OUI pour confirmer la demande de verrouillage. Une seconde approbation est requise pour terminer le verrouillage de la proposition.	
C	Déverrouiller	Le bouton Déverrouillé permet de modifier les informations saisies dans les sections précédentes de l'onglet Proposition .	
đ	Validations	 Si les informations bancaires n'ont pas été inscrites correctement : Le système demandera automatiquement de joindre le spécimen de chèque et ajoutera cet élément dans la Liste des choses à faire du représentant. 	

Section Assurabilité

Début de section 🛪



arametical ou de sa tele-entrevue.

Si le représentant choisi la **télé-entrevue** un message apparaît à la section **Assurabilité** de DSign-P pour indiquer qu'il n'est pas nécessaire de répondre au questionnaire d'assurabilité avec l'assuré car les questions lui seront posées lors de son examen paramédical ou de sa télé-entrevue.



b

Modèles prédictifs Acceptation standard – Maladies graves et Acceptation standard – Vie

S'appliquent à tous les assurés :

- ayant rempli le questionnaire d'assurabilité AURA;
- o admissibles à une décision au point de vente qui sont référés en sélection.

A	una dia a	40 demières années avenues annullé une prefereigne lle au un prefereigne et de la
Au co	urs des	to demieres amees, avez-vous consulte une professionnelle ou un professionnel de la
sante,	reçu u	n traitement ou pris un medicament pour l'une ou l'autre de ces raisons?
Tumeur	ou cancer	
Exemple	s: lymphon	ne, leucémie, mélanome, tout type de cancer
0	Oui 🔘	Non
Coeur or	u vaisseau	x sanguins
Exemple	s : haute pr	ession, cholestérol, douleur à la poitrine, souffle au cœur, palpitations, crise cardiaque, maladie de Raynaud, angine
0	Oui 🔘	Non
Santé m	entale, neu	prodiversité ou trouble de développement
Exemple	s: anxiété,	stress, trouble de l'adaptation, dépression, trouble de la personnalité, trouble alimentaire, trouble du spectre de l'autisme, trouble du
déficit de	l'attention	avec ou sans hyperactivité (TDA/H), trisomie, retard de développement
0	Oui 🔘	Non
Diabète	ou hormor	es (système endocrinien)
Exemple	s : problèm	e de thyroïde, diabète de tout type incluant le prédiabète, intolérance au glucose
0	Oui 🔘	Non
Muscles	ou os	
Exemple	s: douleur,	fracture, entorse, rupture du ligament, tendinite, luxation, fibromyalgie, hernie de la colonne vertébrale, déviation de la colonne
vertébrai	e, tunnel ca	rpien, sciatique
0	Oui @	Non

Référence	Élément	Description
a	Historique médical	Permet de compléter le questionnaire d'assurabilité (questions médicales) pour chacun des assurés, le cas échéant.

Section Instructions spéciales

Début de section 🛪

```
. 🎗
```

• Cette section indique les informations qui sont pertinentes au traitement de la proposition ou toute information supplémentaire que le client désire déclarer.

• Les notes inscrites dans cette section font partie de la proposition, elles sont donc visibles pour le client.

Instr	uctions spéciales a
AVERT	SSEMENT
N	utilisez jamais cette section pour fournir :
:	Des renseignements au sujet de l'assurabilité d'une personne (ex. conditions médicales) (Utilisez plutôt la section «Assurabilité») Un numéro d'assurance sociale (NAS)
	Les données d'une carte de crédit, d'un permis de conduire, d'un passeport ou d'une carte d'assurance maladie (carte santé)

Référence	Élément	Description		
a	Instructions spéciales	Permet d'ajouter des détails additionnels en lien avec la proposition d'assurance.		
		 Le texte sais proposition risques et A 	si à cet endroit est visible dans le PDF de la nationale, dans le rapport de Saisie Sélection des dministration.	
		 Les instructi jointe au cor 	ons spéciales sont imprimées sur la proposition ntrat du membre-client.	
		 Nous devon section Inst électroniqu 	s analyser tous les renseignements inscrits à la ructions spéciales de la proposition e.	
		Ainsi, toute pas affiché	demande contenant de telles instructions ne sera e en décision au point de vente.	

Section Compléter

Début de section 🛪

Choix du mode de signature Confirmation du mode de signature Décision au point de vente

Choix du mode de signature

Début de section 🗖

(Exemple avec un questionnaire d'assurabilité complété)

Vous pouvez maintenant passer à la signature de la proposition.
b Signature électronique
Si vous choisissez la signature électronique, nous pourrons :
 accepter automatiquement la demande si toutes les conditions sont respectées; finaliser le traitement de la demande plus rapidement.
De plus, vous pourrez, s'il y a lieu :
modifier les informations saisies dans la section Assurabilité; déverrouiller la proposition dans la section Valider/Verrouillage.
C Signature papier
Si vous choisissez la signature papier, vous ne pourrez plus :
 modifier les informations saisies dans la section Assurabilité; déverrouiller la proposition dans la section Valider/Verrouillage.
d Historique des statuts
Précédent 25 de 25 Suivant

Référence	Élément	Description
a	Compléter	Termine le processus de signature avec le ou les clients.
b	Signature électronique	 Choix du mode de signature électronique En choisissant le mode de signature électronique, une nouvelle section « Signature électronique » est générée dans le menu de gauche. Cette section doit être complétée afin de finaliser le processus de signature.



Confirmation du mode de signature (exemple pour une signature papier)

a	Compléter
	Vous ne pouvez plus modifier la proposition, car vous avez choisi la signature papier.
	La signature papier a été choisie.
	Historique des statuts
	Précédent 19 de 19 Suivant

Référence	Élément	Description
a	Compléter	Permet de compléter le processus de signature papier.

Décision au point de vente

Début de section 🔊

Si vous souhaitez modifier les informations saisies dans cette section, vous devez annuler le processus de signature dans la section Signature électronique.	
Compléter	
Si vous souhaitez modifier les informations saisies dans la section Assurabilité ou déverrouiller la proposition, vous devez annuler le processus de signature dans la section Signature électronique . Notez que tous les signataires devront signer à nouveau la proposition.	
La signature électronique a été choisie.	
Historique des statuts	
Décision au point de vente	
Résultat de la décision au point de vente	
Le résultat de la décision au point de vente sera disponible lorsque le processus de signature sera complété.	
Précédent 17 de 18 Suivant	

Le résultat de la décision au point de vente sera disponible lorsque le processus de signature sera complété.

Déc	ision au point de vente Aide générale : Changement
b	Consultez la section « Décision au point de vente » pour connaître les illustrations qui sont acceptées et celles qui doivent être étudiées davantage.

C Decision au point de	vente	
Illustration	Personnes à assurer	Réponse
Para Avec Traditionnel 20220809132020.zip	Avec Para	Référée
Critère Aucun Traditionnel 20220809133124.zip	Aucun Critère	Acceptée

Référence	Élément	Description
a	Historique des statuts	Hyperlien permettant de visualiser la ou les décisions par illustration.
D	Fenêtre Décision au point de vente	 Le représentant devra soumettre le dossier avec tous les documents requis. Il est possible de consulter le résultat de la décision au point de vente une fois que le processus de signature sera complété.
G	Consultation de(s) décision(s)	 Si l'illustration est acceptée, le représentant doit : Inscrire le numéro de proposition sur le formulaire Confirmation immédiate du contrat. Remettre le formulaire au client.

Section Signature électronique

Début de section 🛪

Informations additionnelles

Informations sur les signataires

Information sur le représentant

Transaction de signature électronique

Informations additionnelles

nature électronique				Annui	er ie processi	is de signatur
nformations additionne	lles					
Lieu de signature						
Ville : Ouchoc	Province	Ouébec	~			
Ville . Quebec	rionino .	QUEDEE				
Parent ou tuteur pour les	s enfants mineurs Parent ou tuteur	aucocc	Lien avec l'enfant			
Parent ou tuteur pour les Enfant test mineur	s enfants mineurs Parent ou tuteur [Sélectionner]		Lien avec l'enfant [Sélectionner] 🗸			

Référence	Élément	Description
a	Lieu de signature	Permet de saisir la ville ainsi que la province où s'est déroulé la signature.
b	Parent ou tuteur	Permet d'ajouter le lien entre le signataire et l'assuré mineur.
G	Annuler le processus de signature	 Permet d'annuler le processus de signature. Cette fonction sera utilisée si l'utilisateur décide d'utiliser le processus de signature papier.
d	Continuer	Permet de continuer la saisie des informations concernant la signature électronique.

Informations sur les signataires

```
Début de section 🛪
```

ace Signer à distance
ace) Signer à distance
10

Référence	Élément	Description
a	Rôle(s)	Permet d'indiquer le ou les rôles du signataire.
D	Signer sur place ou à distance (bouton de sélection)	 Permet de sélectionner le mode de signature. Si la signature à distance est sélectionnée, le signataire : Reçoit une notification par courriel incluant un lien Web. Complète le processus de signature électronique à distance. La signature électronique en présence du représentant est possible.
C	Courriel	Le courriel de la personne autorisée à signer en tant que signataire est obligatoire si l'option de signature à distance est choisie.
d	Cellulaire	Permet d'indiquer le numéro de cellulaire de la personne autorisée à signer en tant que signataire. Le signataire recevra un NIP après avoir cliqué sur le lien reçu dans le courriel.

Information sur le représentant

mormation sur le representant 😈	
	a Cellulaire
	Démocrar la transportion de signature électronique

Référence	Élément	Description
a	Cellulaire	Permet d'ajouter le numéro de cellulaire du représentant. Ce champ est obligatoire , car il permet au représentant de s'authentifier s'il choisit de signer à distance.
D	Démarrer la transaction de signature électronique	Permet de démarrer la transaction de signature électronique si tous les champs obligatoires ont été répondus (ex.: courriel et NIP si le signataire est autorisé à signer à distance).

Transaction de signature élec	ronique	
Date de création de la transaction : 8 se	tembre 2021 🕜 Statut : a Compléte	ée
b Signer sur place	C Déverrouiller la transaction d'Annuler la tran	nsaction
Signataires	e Statut de la session	
Client Deux	Complétée	
Client Un	Complétée	
Jack Duff	Complétée	
Décision au point de vente		

Référence	Élément	Description
a	Statut de la transaction	Indique le statut de la transaction :
		En cours
		Complétée
		Verrouillée
		Annulée
		Expirée
b	Signer sur place	Permet de démarrer une session de signature pour permettre de signer en présence du client.
		En sélectionnant ce bouton une fenêtre apparaît pour permettre à tous les signataires de signer.
C	Déverrouiller la transaction	Permet de déverrouiller la transaction lorsqu'un signataire à distance a commis trop d'erreurs d'authentification.
		Ce bouton n'est pas actif tant qu'il n'y a pas un statut de session.
đ	Annuler la transaction	Permet d'annuler la transaction de signature et de revenir à la section précédente.
e	Statut de la session	Indique le statut de la session de signature :
		En attente
		Complétée
		Verrouillée
		Refusée
ſ	Décision au point de vente	Hyperlien pour afficher la décision de la proposition.

Onglet Fichiers joints

Propositions liees et fichiers joints				
Propositions liées				
Fichiers joints 😧	G	Parco	ourir Aiouter	
Nom du fichier joint	e Type de fichier	ſ	Assuré	-
arbre-decisionnel, classification-outils-entrenosage-partage pdf	[Sélectionner]	~		g Supprim

Référence	Élément	Description
a	Propositions liées	Permet d'indiquer le ou les numéros de propositions qui doivent être liées à la présente proposition.
b	Fichiers joints	Permet d'indiquer le nom du ou des fichiers joints.
C	Parcourir	Permet de rechercher et de sélectionner un fichier de format PDF à joindre.
đ	Ajouter	Permet d'ajouter un fichier à joindre au cas. Si plus d'un fichier à joindre, refaire les points C et C
G	Type de fichier	 Permet d'indiquer la nature du fichier à joindre : Exemple : Préavis de remplacement, document financier, spécimen de chèque, formulaire, questionnaire, information médicale, etc
ſ	Assuré	Certains types de fichier exigent d'identifier l'assuré auquel le document joint se rapporte.
9	Supprimer	Permet de supprimer le fichier joint.

Début de section 3

Onglet Exigences

- Cet onglet permet de saisir l'information relative aux commandes d'exigences et doit être complété seulement lorsque la proposition est verrouillée.
 - Si le mode de signature choisie est électronique, le processus de signature doit être complété avant d'accéder à cet onglet.

Exigences	
Les exigences de	sélection énumérées dans cette section remplacent celles déterminées précédemment dans l'illustration.
Exigence	5 :
Déclarat	ion(s) d'assurabilité
Examen	paramédical
 Profil sa 	nguin, Urine
Est-ce qu	u'une commande d'exigences a été faite pour Desjardins Assurances au cours des 6 derniers Oui O Non O
b mois (12	mois pour electrocardiogrammes au repos ou a l'effort) ?
Est-ce qu	le vous avez commande des exigences pour ce cas ? Oui O Non O
G	Firme paramédicale Firme paramédicale MedAxio Commande Examen Profil ECG au ECG à Analyse Autre commande Gautorisation paramédical sanguin repos Ieffort d'urine Autre Firme d'enquête Firme d'enquête
	Firme d'enquête Hooper Holmes ▼ Date de la BVA Rapport Autre commande d'enquête
	24-06-2014

Référence	Élément	Description
a	Exigences	 Les exigences de sélection requises par assuré sont affichées afin de préparer le membre-client aux prochaines étapes.
		 Permet aux conseillers des réseaux indépendants de commander les bonnes exigences de sélection, excepté la télé- entrevue.
		Visibles pour tous les réseaux
		Réseaux indépendants : SFL, DFSIN, MGA
b	Questions	Permet de répondre aux questions préliminaires concernant les commandes d'exigences.
C	Firme paramédicale et d'enquête	Permet d'indiquer le détail des exigences commandées auprès des firmes paramédicales et d'enquêtes.

Onglet Répartition

Début de section 🛪

Cet onglet permet de saisir les informations concernant la rémunération du ou des représentants.

Desjardins Assurances Vie - Sante - Retrate Cliquer sur Sou Si la signati	Messages Aide générale Changement de mot de passe Déconnexion English Gestion des représentants Rechercher des cas Créer un nouveau cas Sauvegarder Soumettre 1 Cas signés et soumis Importer un cas Immettre pour soumettre la proposition. ture papier est sélectionnée, la fenêtre Soumettre le cas apparaît.
	Soumettre le cas. Assurez-vous d'avoir complété l'onglet Motes et fichiers joints si requis. Aucune modification ne sera possible par la suite. Signature papier Proposition électronique a été signée par chaque preneur et chaque presonne à assurer. Ous vous engagez aussi à nous envoyer cette annexe dans les plus brefs délais par fun des moyens sécurisés suivants : • En utilisant l'onglet Fichiers joints de la présente proposition électronique • Par SDS (Notes spéciales) • Direction Nouvelles affaires et Sélection des risques 20, ou des commandeurs des compandeurs d'avoir reçu l'Annexe à la proposition des commandeus des compandeurs d'avoir reçu l'Annexe à la proposition Lots n'étudierons pas la demande avant d'avoir reçu l'Annexe à la proposition Souhailtez-vous poursuivre ?
2 Cliquer sur Oui	pour confirmer la soumission.
3. Envoyer l'anne:	ke dans les plus brefs délais. la demande débute dès la réception de l'annexe signée.

pe de rémunération 🔘 d	le carrière			
artage de commissi	ons			
Code	Nom	Centre financier	% de répartition	
			C 100,00	
Ajouter				

Référence	Élément	Description
a	Type de rémunération	Indique le type de rémunération (carrière ou accélérée).
D	Code	Par défaut, le code du représentant du cas s'affiche. Même chose pour le nom du représentant et son centre financier.
C	% de répartition	Par défaut, le pourcentage de répartition indique 100 %.
đ	Ajouter	 Permet d'ajouter un ou des représentants pour le partage de commissions. Un maximum de 3 représentants peut se partager la commission d'un cas. Cependant, il est possible d'ajouter 3 représentants supplémentaires pourvu que le représentant principal du cas ait un % de répartition à zéro.
G	Représentant est assuré ou preneur du contrat (oui ou non)	Indique si le représentant est l'assuré ou le preneur du contrat.

Onglet Documents

Début de section 🧖

Cet onglet permet de visualiser les documents générés par le cas :

- Proposition
- Illustration
- Formulaire(s) supplémentaire(s)
- Liste des choses à faire du représentant

a Rapports		C Formulaires	
iegeSocial_Test_Test_Traditionnel_			
Ilustration_Test_Test_Traditionnel	b 🗆		
roposition Nationale			
iste des choses à faire du représentant			

Référence	Élément	Description
a	Rapports	Permet de visualiser un document en particulier en cliquant sur ce document.
b		Case à cocher si on veut sélectionner plus d'un document à visualiser.
C	Formulaires	Permet de visualiser un document en particulier en cliquant sur ce document.
đ	Visualiser les documents sélectionnés	Permet de visualiser tous les documents sélectionnés. Les documents seront générés en format PDF.
AIDE GÉNÉRALE DE DSIGN

4.5 Page de cas signés et soumis

Retour TDM 🗖

- 🎗
 - Cette page est accessible lorsqu'on clique sur le bouton « Cas signés et soumis » de l'en-tête de la page d'accueil ou de la page d'un cas.
 - Elle permet de consulter les cas qui ont été signés et soumis en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

Critères de recherche

Début de section 🛪

 Critères de recherch Représentant 	e			
Prénom		Nom		
Code	-	Nom de l'entreprise/cabinet	>	- b
		Centre financier		
Date du statut de	à)	

Référence	Élément	Description
a	-	Cet indicateur permet de fermer ou d'afficher les critères de la section Critères de recherche .
b	Critères de recherche	Permet de filtrer, à l'aide des informations du représentant, les cas signés ou soumis par ce représentant.
		 Les derniers critères saisis lors d'une même session restent affichés.
		 La recherche peut être effectuée en utilisant un ou plusieurs critères de recherche.
		 La recherche sur certains critères se fait en mode contient et non est égal à.
C	Effacer	Permet d'effacer tous les critères saisis ou ceux déjà affichés après une recherche.
d	Rechercher	Permet de lancer la recherche.

Liste des propositions signées

Début de section 🛪



- Ces sections s'affichent lorsqu'on lance la recherche à partir de la section « Critères de recherche » de la page « Cas signés et soumis ».
- À l'ouverture de la page, si aucune recherche précédente n'a été lancée, elle affiche tous les cas auxquels l'utilisateur a accès.

05 sept. 15 août	tion	eneurs	Assurés	contrat	représentant	représentant	Date du statut	b
15 août							05 sept. 2014	0
							15 août 2014	0

Référence	Élément	Description
a	Liste des propositions signées	Permet de consulter tous les cas signés d'un représentant, verrouillés avec l'un des deux modes suivants :
		Mode de signature papier
		 Mode de signature électronique (pour lesquels le processus de signature est terminé)
D	Nom des colonnes	 Il est possible de trier les cas en cliquant sur le nom de la colonne désirée.
		 Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre décroissant :
		 Cliquer sur le nom de la colonne souhaitée.
		 Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre croissant :
		 Cliquer 2 fois sur le nom de la colonne.
		Par défaut, les cas sont affichés en ordre décroissant selon la date de la colonne « Date du statut ».

AIDE GÉNÉRALE DE DSIGN

Liste des propositions soumises

Début de section 🛪

La Liste des propositions soumises permet de consulter tous les cas soumis d'un représentant.

proposition		Assures	contrat	représentant	représentant	Date du statut	•
			Aucun cas tro	Duvé			
10 💌 👔	A A Page 1	of 1 🕨 🕅 🚭	Aucun cas trouv	é			

Référence	Élément	Description
a	Nom des colonnes	Voir la description dans la <u>Liste des propositions signées –</u> Nom des colonnes.
D	Gérer les alertes	Permet d'accéder à la page pour <u>Gérer les alertes</u> pour les cas d'un représentant.
C	Fermer la fenêtre	Permet de fermer la fenêtre Cas signés et soumis .

4.6 Page Gérer les alertes

Retour TDM 🛪

Cette page sert à gérer les alertes afin de recevoir un avis par courriel à chaque fois qu'un cas est signé ou soumis pour le ou les codes de représentant(s) désiré(s).

Code du représentant Nom de l'entreprise/cabinet Centre financier Ef Cocher dans cette liste les status pour lesquels vous voulez recevoir des avis Code Prénom Nom Nom de l'entreprise/ cabinet Code Prénom Nom Nom de l'entreprise/ cabinet	vom de l'entreprise/ cabinet	Effacer Rechern
Ef Cocher dans cette liste les status pour lesquels vous voulez recevoir des avis Code Prénom Nom Nom de l'entreprise/ cabinet Signé Image: Code Prénom Nom Image: Code Image: Code	Effac Nom de l'entreprise/ cabinet	Effacer Rechen
Cocher dans cette liste les status pour lesquels vous voulez recevoir des avis Code Prénom Nom Nom de l'entreprise/ cabinet Signé Image: Code Prénom Image: Code Image:	Nom de l'entreprise/ cabinet	gné b soumis
0		
10 • K • Page 1 of 1 • • • S Affichage de 1 à 3 de 3 représentants		
	3 représentants	

Référence	Élément	Description
a	Critères de recherche	Permet d'effectuer une recherche en fonction de certains critères.Ex. : Nom du représentant, centre financier, etc.
b	Case de statut à cocher	Permet de cocher, vis-à-vis les informations du représentant désiré, la case Signé ou Soumis afin de recevoir des avis sur les cas ayant le statut qui a été coché.
C	Courriel	La saisie de l'adresse courriel pour recevoir les avis est obligatoire.
đ	Langue de correspondance	La sélection de la langue de correspondance des avis est obligatoire.
e	Sauvegarder	Permet d'enregistrer les informations saisies.La fenêtre Gérer les alertes se fermera automatiquement.
ſ	Annuler	Permet d'annuler la tâche et de fermer la fenêtre Gérer les alertes . W Aucune donnée ne sera enregistrée.