



Examen et signature de la police par le client – Propriétaire

Ce document de travail vous permet d'aider vos clients au cours du processus d'examen et de signature en tant que propriétaire de police. Une fois que vous avez transmis la police à vos clients, ils reçoivent un courriel d'*ivari* (ePolicies@ivari.ca). (Nota : Ne partagez pas ce document de travail avec vos clients.)

Si le propriétaire est la personne assurée, il ne doit compléter ce processus qu'une seule fois.

Sur réception du courriel d'*ivari*, le client doit cliquer sur le **lien** pour démarrer le processus de confirmation.

From: ivari ePolicies<ePolicies@ivari.ca>
Date: Mon, Jun 22, 2020 at 3:49 PM
Subject: Your ivari insurance policy is ready for review/Examen de votre police d'assurance ivari



Bonjour [Nom du client]

Merci d'avoir choisi ivari. Vous pouvez maintenant examiner votre police d'assurance.

- Pour afficher et signer la police, cliquez sur **ce lien** et suivez les étapes simples.
- Lorsque vous remplissez les documents requis, on vous dirige là où vous devez ajouter des informations et signer.
- Si vous avez des questions, veuillez contacter votre conseiller.

Merci,
L'équipe *ivari*

Ce courriel, qui sert de notification d'activités, a été envoyé à [Nom du client] par *ivari*. Ceci est un message automatisé. Toute réponse transmise directement à cette adresse est sans surveillance.

Modalités d'utilisation | Politique sur la protection de la vie privée | Contactez-nous
500-5000, rue Yonge, Toronto, ON M2N 7J8, Canada

Droits d'auteur © 2020, *ivari*. Tous droits réservés.

<p>Une nouvelle page Web s'ouvre. Le client doit cliquer sur le lien « ENVOYEZ-MOI UN TEXTO À... » pour recevoir un code de sécurité.</p> <p>Le client doit se trouver à proximité de l'appareil recevant le code de sécurité, car ce code n'est valide que pendant 6 minutes.</p>	<div data-bbox="527 241 1242 604"> <h3>Envoyer un code d'accès</h3> <p>Pour votre sécurité, vous recevrez un code d'accès unique qui expirera après 6 minutes. Cliquez sur le lien ci-dessous pour recevoir le code.</p> <p>ENVOYEZ-MOI UN TEXTO À *****1984</p> <p>Des questions? Appelez le 1-800-646-1481 (Du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h HE)</p> <p>Modalités d'utilisation Politique sur la protection de la vie privée</p> <p>Droits d'auteur © 2020, <i>ivari</i>. Tous droits réservés.</p> </div>
<p>Un nouvel écran s'affiche. Le client doit saisir le code figurant dans le texto et cliquer sur SOUMETTRE.</p> <p>S'il fait une erreur, il peut cliquer sur Recommencer pour recevoir un nouveau code.</p> <p>Remarque : Le client dispose d'un maximum de 5 tentatives pour entrer correctement le code d'accès. Il doit ensuite attendre 5 minutes avant de pouvoir demander un nouveau code.</p>	<div data-bbox="527 661 1242 1161"> <h3>Vérification du code</h3> <p>Entrez votre code d'accès</p> <p>Le code de vérification a été envoyé à votre téléphone</p> <div data-bbox="552 829 958 987"> <input type="text"/> Recommencer </div> <div data-bbox="552 913 722 961"> <input type="button" value="SOUMETTRE"/> </div> <p>Des questions? Appelez le 1-800-646-1481 (Du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h HE)</p> <p>Modalités d'utilisation Politique sur la protection de la vie privée</p> <p>Droits d'auteur © 2020, <i>ivari</i>. Tous droits réservés.</p> </div>
<p>Le client est ensuite dirigé vers la page Examen et signature de la police.</p> <p>Il peut y consulter tous les messages que vous avez saisis.</p> <p>Avant de poursuivre, le client doit cliquer sur <i>Examiner le contrat</i> pour le lire.</p>	<div data-bbox="527 1207 1502 1759"> <h3>Examen et signature de la police</h3> <div data-bbox="560 1270 1477 1344"> <p>Renseignements sur le client</p> <p>Nom du propriétaire: [redacted] No de police: [redacted]</p> <p><input type="button" value="RÉDUIRE TOUT"/></p> </div> <div data-bbox="560 1396 1477 1501"> <p>Un message important de votre conseiller</p> </div> <div data-bbox="560 1522 1477 1554"> <p>Formulaire(s) - À remplir et à signer avant l'examen et la signature du contrat.</p> </div> <div data-bbox="560 1564 1477 1617"> <p>Lorsque vous remplissez les documents requis, on vous dirige là où vous devez ajouter des informations et signer.</p> </div> <div data-bbox="560 1638 828 1722"> <ul style="list-style-type: none"> Examiner le contrat Examiner et signer le ou les formulaires </div> </div>

Il peut y avoir des formulaires additionnels à examiner et/ou à faire signer par le propriétaire de la police.

Le client doit cliquer sur le lien *Examiner et signer le ou les formulaires*.

Le client doit remplir et signer tous les formulaires requis avant de pouvoir signer la police.



En haut de la page, une barre de message apparaît.

Le client doit cocher la case à côté de « *J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques* », puis cliquer sur **CONTINUER**.

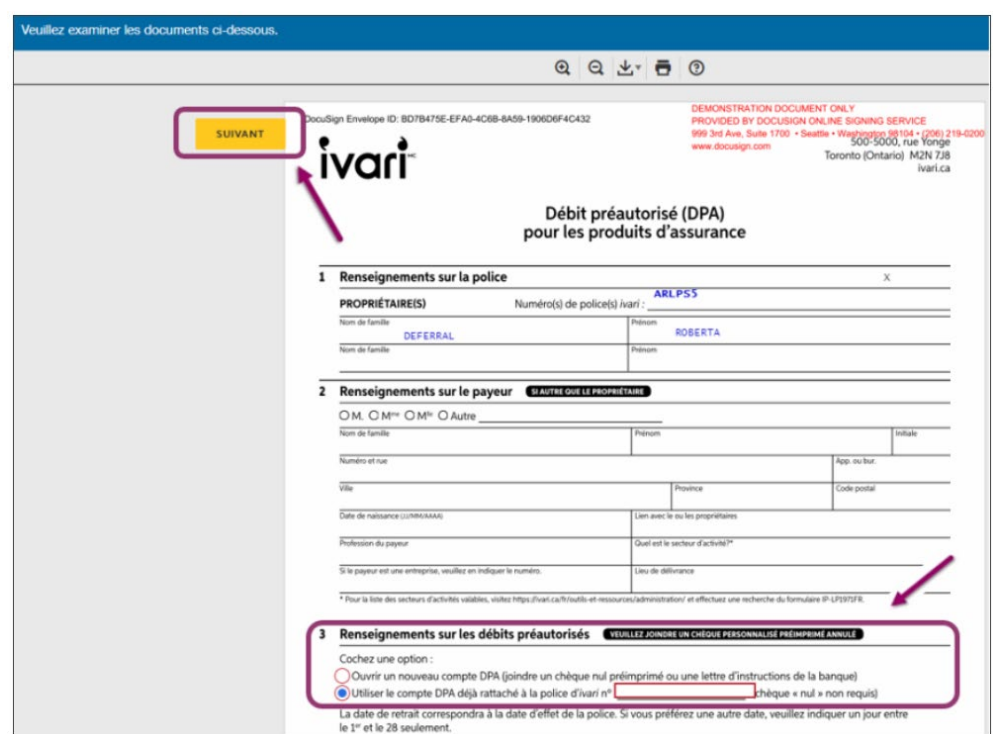


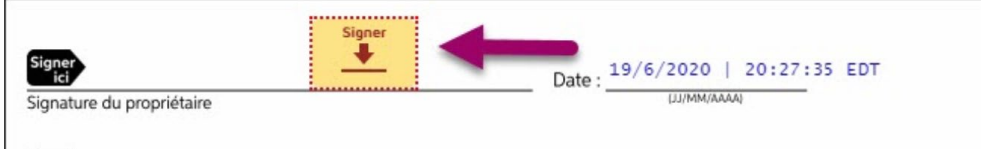


Lorsque le client est prêt à lancer le processus de signature, il doit cliquer sur le bouton **SUIVANT**.


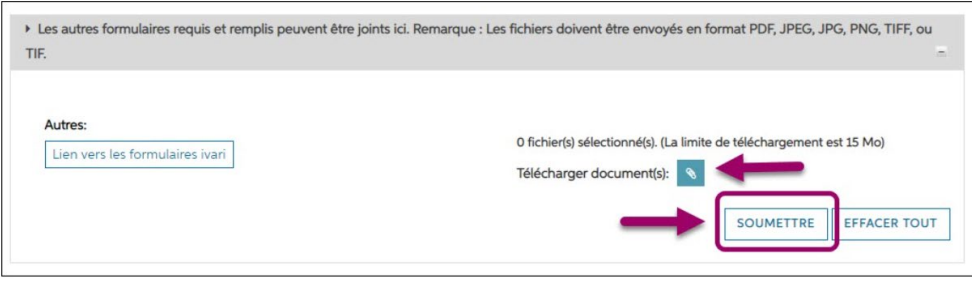



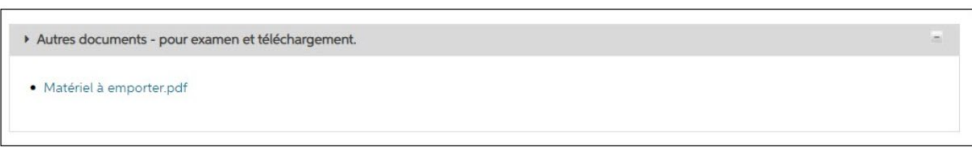

Cela l'amène directement au premier endroit où il doit signer.

Certaines sections du ou des formulaires sont remplies automatiquement.

Les sections obligatoires à remplir sont indiquées en rouge.



<p>Si des documents additionnels, comme un chèque préimprimé annulé, sont demandés, le client doit cliquer sur l'icône de trombone pour les joindre.</p>	<p>3 Renseignements sur les débits préautorisés VEUILLEZ JOINDRE UN CHEQUE PERSONNALISE PREIMPRIME ANNULE</p> <p>Cochez une option :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Ouvrir un nouveau compte DPA (joindre un chèque nul préimprimé ou une lettre d'instructions de la banque) <input type="radio"/> Utiliser le compte DPA déjà rattaché à la police d'ivari n° _____ (chèque « nul » non requis) <p>La date de retrait correspondra à la date d'effet de la police. Si vous préférez une autre date, veuillez indiquer un jour entre le 1^{er} et le 28 seulement.</p> <p>Retrait commençant le (entre le 1^{er} et le 28 du mois) : (JJ/MM/AAAA) _____ Montant total _____ \$</p> <p>Pour les polices d'assurance vie universelle : si vous sélectionnez une date de retrait ultérieure à la date de votre police, la date de retrait sera automatiquement changée afin de la faire correspondre à la date de la police.</p> <p>Si la date du DPA tombe un jour non ouvrable ou un jour férié, le DPA sera effectué le jour ouvrable suivant.</p> <p>Fréquence : <input checked="" type="radio"/> mensuelle <input type="radio"/> trimestrielle <input type="radio"/> semestrielle* <input type="radio"/> annuelle <small>* Cette option n'est pas offerte au titre de tous les régimes.</small></p>
<p>Le client doit cliquer sur le bouton Signer pour lancer le processus de signature en tant que propriétaire.</p>	 <p>Signature du propriétaire Signer ← Date : 19/6/2020 20:27:35 EDT (JJ/MM/AAAA)</p>
<p>À l'aide de sa souris, de son stylet ou de son doigt, le client doit dessiner sa signature dans la boîte.</p> <p>La signature doit se trouver à l'intérieur de la boîte et satisfaire à une exigence de longueur minimale pour être acceptée par le système.</p> <p>Une fois satisfait, le client doit cliquer sur CHOISIR ET SIGNER.</p> <p>Il est ensuite dirigé à l'endroit suivant où il doit signer.</p>	 <p>Choisir votre signature [X]</p> <p>ÉCRIRE</p> <p>ÉCRIRE VOTRE SIGNATURE Effacer</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><small>J'accepte que cette signature ou ce paraphe constitueront la représentation électronique de ma signature et de mon paraphe à toutes fins utiles lorsque moi (ou mon mandataire) les utiliserons sur des documents, y compris des contrats à valeur exécutoire, à l'identique d'une signature ou d'un paraphe manuscrit.</small></p> <p>CHOISIR ET SIGNER ←</p>
<p>Une fois que toutes les sections sont remplies, que tous les documents sont joints et que toutes les signatures sont apposées, un message apparaît en haut à gauche de l'écran indiquant que le processus est terminé. Le client doit alors cliquer sur TERMINER.</p>	 <p>Vous avez fini ! Cliquez sur Terminer pour envoyer le document complété. TERMINER AUTRES ACTIONS ▾</p>

<p>Une page de confirmation apparaît.</p> <p>Le client peut alors lancer le processus de signature de la police en cliquant sur Contrat.</p> <p>Il faudra quelques secondes pour que le lien <i>Examinez et signez votre police</i> soit activé.</p>	 <p>Merci d'avoir signé les formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veuillez continuer pour signer le contrat. <p>Merci, ivari</p> <p>Des questions? Appelez le 1-800-646-1481 (Du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h HE)</p> <p>Modalités d'utilisation Politique sur la protection de la vie privée Droits d'auteur © 2020, ivari. Tous droits réservés.</p>
<p>Cela ramène le client à la page Examen et signature de la police.</p> <p>Si le client a rempli et signé d'autres formulaires requis, il peut utiliser l'icône de trombone pour les télécharger ici, puis cliquer sur SOUMETTRE.</p>	 <p>► Les autres formulaires requis et remplis peuvent être joints ici. Remarque : Les fichiers doivent être envoyés en format PDF, JPEG, JPG, PNG, TIFF, ou TIF.</p> <p>Autres: Lien vers les formulaires ivari</p> <p>0 fichier(s) sélectionné(s). (La limite de téléchargement est 15 Mo)</p> <p>Télécharger document(s):   </p>
<p>Tout autre document ou formulaire que vous avez téléchargé pour que le client puisse l'examiner ou le remplir apparaît dans la section Autres documents – pour examen et téléchargement.</p> <p>Le Matériel à emporter est automatiquement inclus.</p>	 <p>► Autres documents - pour examen et téléchargement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériel à emporter.pdf
<p>Ensuite, le client doit cliquer sur le lien « Examinez et signez votre police ».</p>	 <p>► Votre police - pour examen, signature et téléchargement.</p> <p>Examinez et signez votre police</p> <p>Des questions? Appelez le 1-800-646-1481 (Du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h HE)</p>

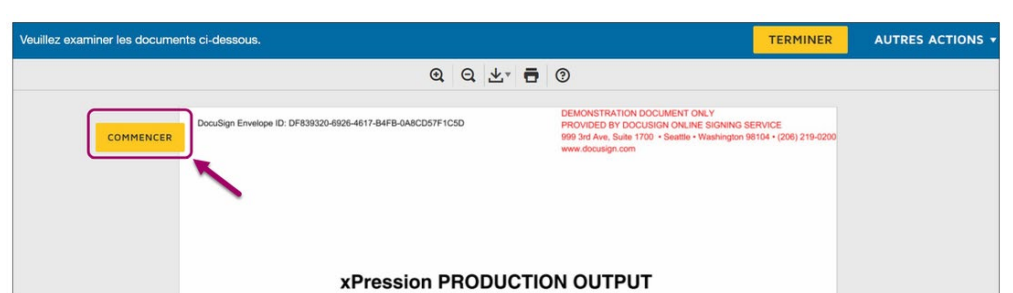
En haut de la page, une barre de message apparaît. Le client doit cocher la case à côté de « *J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques* », puis cliquer sur **CONTINUER**.



Remarque : Chaque page de la police doit être soigneusement examinée par le client avant qu'il ne signe le reçu de délivrance et, le cas échéant, les modifications.

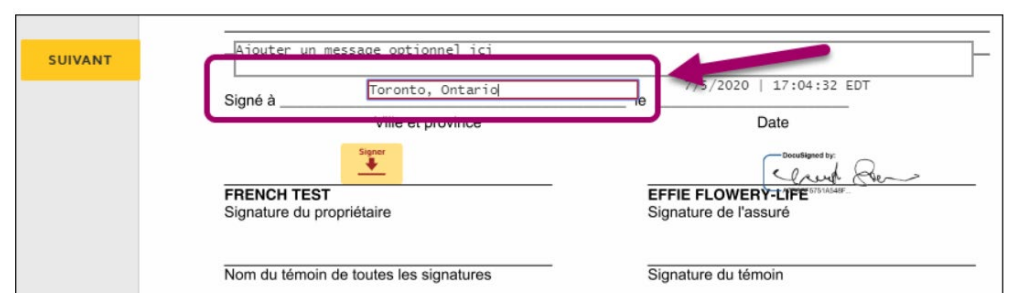
Lorsque le client est prêt à commencer le processus de signature, il doit cliquer sur le bouton **COMMENCER**.

Cela l'amène directement au premier endroit où il doit signer.

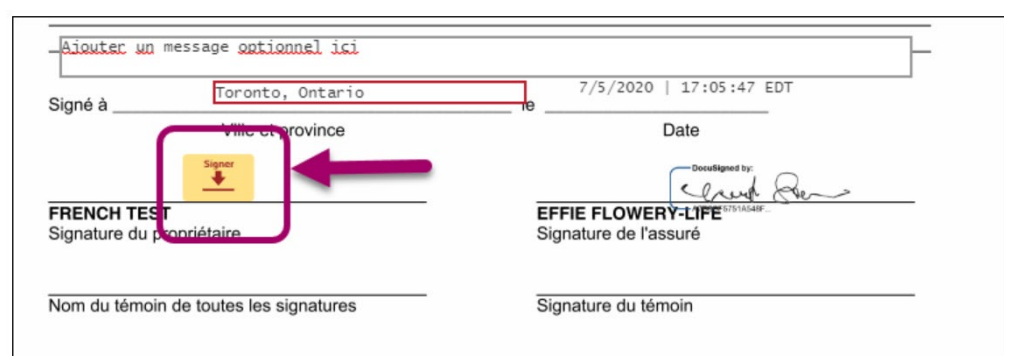


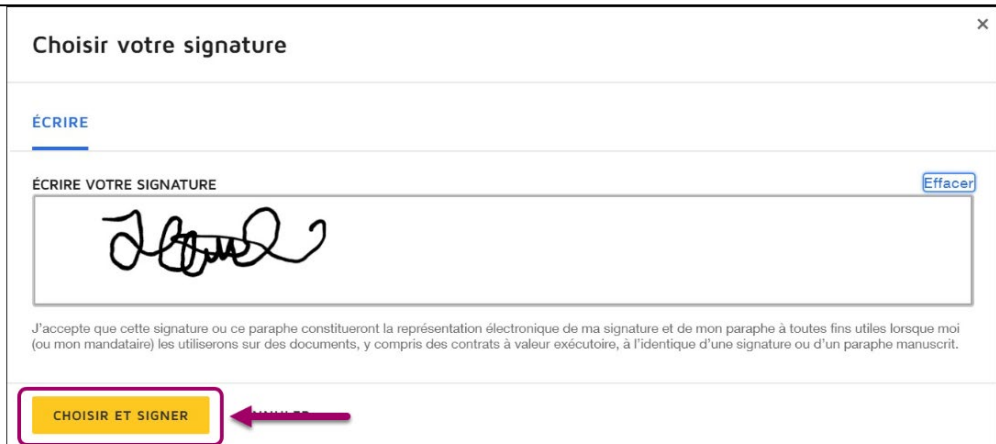
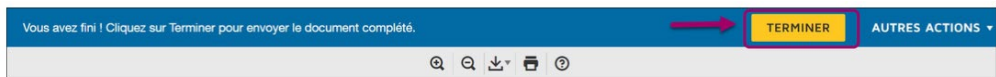
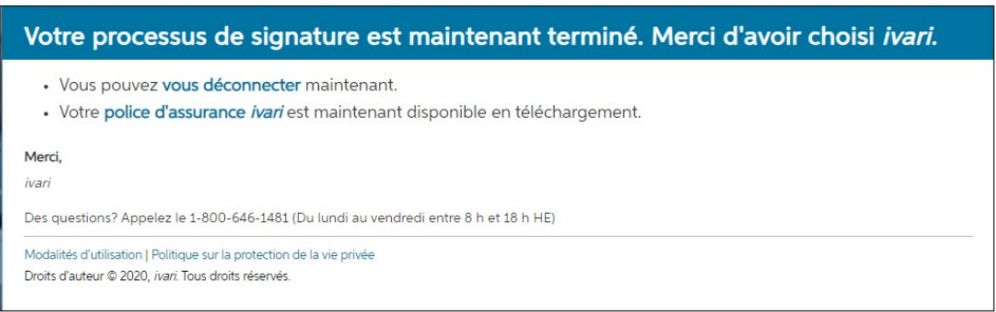
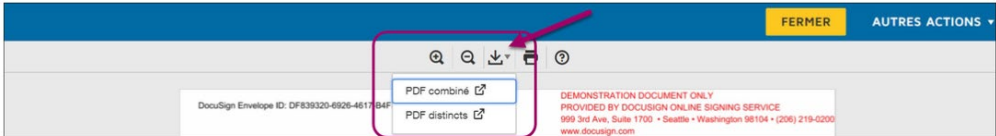
Le client doit cliquer dans le champ « *Signé à* » pour entrer la ville et la province dans lesquelles le contrat est signé.

La date et l'heure s'inscrivent automatiquement lorsque le premier propriétaire ouvre ce document.



Le client doit cliquer sur le bouton **Signer** pour lancer le processus de signature en tant que propriétaire.



<p>À l'aide de sa souris, de son stylet ou de son doigt, le client doit dessiner sa signature dans la boîte.</p> <p>La signature doit se trouver à l'intérieur de la boîte et satisfaire à une exigence de longueur minimale pour être acceptée par le système.</p> <p>Une fois satisfait, le client doit cliquer sur CHOISIR ET SIGNER.</p> <p>Il est ensuite dirigé à l'endroit suivant où il doit signer.</p>	
<p>Une fois que toutes les signatures ont été apposées, un message apparaît en haut à gauche de l'écran pour indiquer que le processus est terminé. Le client doit alors cliquer sur TERMINER.</p>	
<p>Une page de confirmation apparaît.</p>	
<p>Le propriétaire de la police doit télécharger et sauvegarder la police pour accepter sa délivrance avant de se déconnecter.</p> <p>En tant que conseiller, il vous incombe de vous assurer que le ou les clients ont réussi à télécharger leur police.</p>	

Réservé aux conseillers

^{MC} ivari et les logos ivari sont des marques de commerce d'ivari Holdings ULC. ivari est autorisée à utiliser ces marques.

IV2037FR 6/20