



Transmission d'un contrat d'assurance au ou aux clients

Les contrats d'assurance seront disponibles en ligne jusqu'à la date de fin de délivrance.

En tant que conseiller, il vous incombe de transmettre la police d'assurance à votre client de manière sécurisée. Dans la plupart des cas, vous pourrez la transmettre à l'aide de l'outil fourni ci dessous. Toutefois, si aucune option de transmission au client n'est affichée, il vous faudra télécharger, décompresser et crypter la police sans l'aide de cet outil.

N'oubliez pas de documenter toutes les communications faites par courriel.

Veuillez noter que nous avons changé l'ordre des pages pour les polices établies à partir du 2 mai. Le reçu de délivrance se trouve désormais à la dernière page.

Avant d'envoyer le contrat au ou aux clients :

À partir de la page *Contrat d'assurance* dans webcappow, cliquez sur le bouton **AFFICHER** dans la colonne *Afficher le contrat* pour examiner le contrat.

Une fois que vous êtes prêt à envoyer le contrat au ou aux clients :

À partir de la page *Contrat d'assurance*, cliquez sur le bouton **DÉMARRER** dans la colonne *Transmission au client*.

Date d'impression du contrat	N° de police	Nom du propriétaire	Afficher le contrat	Date de fin de délivrance	Code de conseiller	Code de conseiller	Code de distributeur	Nom du distributeur	Transmission au client
01MAI2020		FRENCH TEST	AFFICHER	5JUN2020		Test Agent		Test Agent	DÉMARRER
01MAI2020		HEACLIENTGIVNM PANCLIENTSURNM	AFFICHER	22JUN2020		Test Agent		Test Agent	DÉMARRER
01MAI2020		ENGLISH OWNER	SIGNÉ	01JUL2020		Test Agent		Test Agent	AFFICHER

Cela vous amène à la page *Informations sur la transmission du contrat*.

Cliquez sur le bouton **MODIFIER** dans la colonne *Action* pour entrer l'adresse électronique et le numéro de cellulaire de chaque client.

Cliquez ensuite sur le bouton **MODIFIER** dans la colonne *Action* pour entrer votre numéro de cellulaire. En tant que conseiller, votre adresse électronique y est déjà inscrite.

REMARQUE : Si le propriétaire est aussi la personne assurée, vous ne devez entrer ses coordonnées qu'une seule fois.

Si le propriétaire n'est pas la personne assurée, vous devez entrer leurs coordonnées respectives, étant donné que chacun reçoit un courriel distinct aux fins du processus d'examen et de signature.

Informations sur le client

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, veuillez confirmer toutes les adresses électroniques et tous les numéros de téléphone avant de transmettre la police au(x) client(s). Si vous avez envoyé une police par erreur à une adresse électronique ou un numéro de téléphone erroné(e) ou incorrect(e), contactez notre équipe chargée des affaires électroniques.

*Champ(s) obligatoire(s)

Nom (Lien)	Adresse électronique *	Téléphone (cellulaire) *	Date d'envoi de l'avis	Date de signature de la police	Action	Avis par courriel
MISSIE DEFERRAL (Propriétaire/Assuré)					MODIFIER	REVOYER
MelissaServAdv Modeltestact (Conseiller)					MODIFIER	REVOYER

Une fois que vous avez entré l'adresse électronique et le numéro de cellulaire du ou des clients ainsi que le vôtre, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.

Prenez le temps de vérifier que toutes les coordonnées entrées sont exactes. Si vous devez apporter une correction, cliquez sur **MODIFIER**, apportez la modification et cliquez à nouveau sur **SAUVEGARDER**.

REMARQUE : Le ou les clients doivent disposer d'un numéro de cellulaire pour recevoir le code de sécurité leur permettant d'accéder au contrat d'assurance.

Informations sur le client

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, veuillez confirmer toutes les adresses électroniques et tous les numéros de téléphone avant de transmettre la police au(x) client(s). Si vous avez envoyé une police par erreur à une adresse électronique ou un numéro de téléphone erroné(e) ou incorrect(e), contactez notre équipe chargée des affaires électroniques.

*Champ(s) obligatoire(s)

Nom (Lien)	Adresse électronique *	Téléphone (cellulaire) *	Date d'envoi de l'avis	Date de signature de la police	Action	Avis par courriel
MISSIE DEFERRAL (Propriétaire/Assuré)					SAUVEGARDER	REVOYER
MelissaServAdv Modeltestact (Conseiller)					MODIFIER	REVOYER

Dans la section *Formulaire(s) électronique(s) à faire signer par le client*, le Formulaire d'identification et de détermination de l'existence d'un tiers et le formulaire Débit préautorisé (DPA) pour les produits d'assurance sont dotés de la fonctionnalité DocuSign afin que le ou les clients puissent les remplir et les signer électroniquement.

Si ces formulaires sont requis, cliquez sur le bouton **MODIFIER** et cochez la case du ou des formulaires en question.

Examinez le Relevé de placement de contrat pour connaître toutes exigences manquantes devant être envoyées au ou aux clients.

Si d'autres formulaires sont requis, vous pouvez les joindre dans la section *Documents et message* ci-dessous.

Remarque : Le Matériel à emporter est automatiquement inclus pour votre client.

Formulaire(s) électronique(s) à faire signer par le client

Veuillez consulter le Relevé de placement de contrat pour connaître toutes les exigences à satisfaire. Sélectionnez ci-dessous le ou les formulaires électroniques à joindre au contrat. Le Matériel à emporter sera automatiquement inclus.

Matériel à emporter

Formulaire d'identification et de détermination de l'existence d'un tiers

Débit préautorisé (DPA) pour les produits d'assurance

MODIFIER



Lorsque vous cochez l'un de ces deux formulaires, vous devez répondre à des questions supplémentaires.

Par exemple :

S'il y a plus d'un propriétaire et que le Formulaire d'identification et de détermination de l'existence d'un tiers est requis pour l'un d'entre eux, vous devez sélectionner le propriétaire auquel il s'applique.

Si le payeur n'est pas le propriétaire, vous devez entrer les coordonnées du payeur.

Une fois que vous avez sélectionné les formulaires et répondu aux questions, cliquez sur **SAUVEGARDER**.

Remarque : Si vous fermez la page *Informations sur la transmission du contrat* sans cliquer sur le bouton **SAUVEGARDER** dans cette section, toute information que vous y avez sélectionnée ou ajoutée est supprimée.

Formulaire(s) électronique(s) à faire signer par le client

Veillez consulter le Relevé de placement de contrat pour connaître toutes les exigences à satisfaire. Sélectionnez ci-dessous le ou les formulaires électroniques à joindre au contrat. Le Matériel à emporter sera automatiquement inclus.

SAUVEGARDER ANNULER

Matériel à emporter

Formulaire d'identification et de détermination de l'existence d'un tiers

- Sélectionnez le ou les propriétaires concernés MISSIE DEFERRAL

Débit préautorisé (DPA) pour les produits d'assurance

- Le payeur est-il le propriétaire? Oui Non
- Lequel des propriétaires sera le payeur? MISSIE DEFERRAL

Formulaire(s) électronique(s) à faire signer par le client

Veillez consulter le Relevé de placement de contrat pour connaître toutes les exigences à satisfaire. Sélectionnez ci-dessous le ou les formulaires électroniques à joindre au contrat. Le Matériel à emporter sera automatiquement inclus.

SAUVEGARDER ANNULER

Matériel à emporter

Formulaire d'identification et de détermination de l'existence d'un tiers

- Sélectionnez le ou les propriétaires concernés MISSIE DEFERRAL

Débit préautorisé (DPA) pour les produits d'assurance

- Le payeur est-il le propriétaire? Oui Non

Lien	Nom *	Adresse électronique *	Téléphone (cellulaire) *	Date d'envoi de l'avis	Date de signature du formulaire	Avis par courriel
Payeur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	#####			<input type="button" value="RENOYER"/>

Si des documents ou des formulaires supplémentaires sont requis, vous devez les télécharger, les sauvegarder sur votre ordinateur ou appareil avant de compléter cette étape.

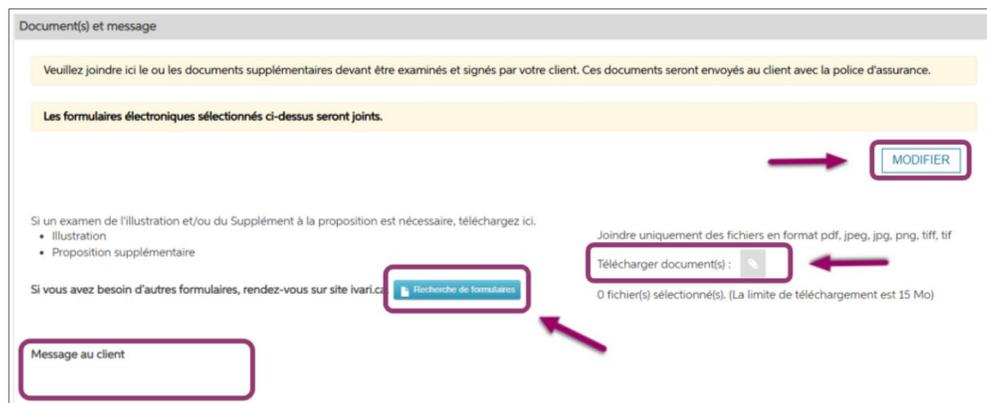
Pour ce faire, cliquez d'abord sur le bouton **MODIFIER**, puis sur le bouton **Recherche de formulaires**, trouvez le formulaire, téléchargez-le et enregistrez-le sur votre ordinateur ou appareil.

Revenez à cette page pour le téléchargement. Cliquez sur l'icône de trombone à droite de l'écran, sélectionnez le document à partir de votre ordinateur ou de votre appareil et suivez les instructions de téléchargement.

Dans la section *Message au client*, vous pouvez écrire un message destiné à votre ou vos clients pour leur indiquer comment vous contacter pour examiner leur police.

Une fois que vous avez joint tous les documents et écrit votre message au ou aux clients, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.

Remarque : Si vous fermez la page *Informations sur la transmission du contrat* sans cliquer sur le bouton **SAUVEGARDER** dans cette section, tout message ou document que vous y avez ajouté sera supprimé.



Document(s) et message

Veillez joindre ici le ou les documents supplémentaires devant être examinés et signés par votre client. Ces documents seront envoyés au client avec la police d'assurance.

Les formulaires électroniques sélectionnés ci-dessus seront joints.

MODIFIER

Si un examen de l'illustration et/ou du Supplément à la proposition est nécessaire, téléchargez ici.

- Illustration
- Proposition supplémentaire

Joindre uniquement des fichiers en format pdf, jpeg, jpg, png, tiff, tif

Télécharger document(s) :

0 fichier(s) sélectionné(s). (La limite de téléchargement est 15 Mo)

Recherche de formulaires

Message au client

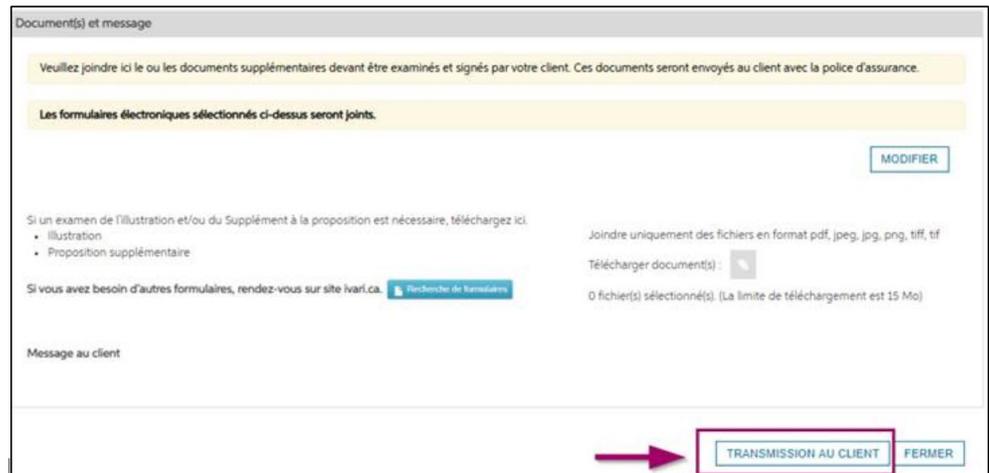
Prenez un autre moment pour vous assurer que les coordonnées du ou des clients ont été saisies correctement.

Une fois que vous avez terminé toutes les étapes, cliquez sur le bouton **TRANSMISSION AU CLIENT**.

Si vous souhaitez avoir plus de temps avant l'envoi à votre client, cliquez sur **FERMER**. Vous pouvez revenir à cette étape à tout moment.

Si le bouton **TRANSMISSION AU CLIENT** est grisé, cela signifie qu'un ou plusieurs champs obligatoires de la section *Informations sur le client* n'ont pas été remplis ou que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **SAUVEGARDER** dans l'une des sections ci-dessus.

Remarque : Les contrats peuvent être affichés et transmis jusqu'à la date de fin de délivrance.



Document(s) et message

Veuillez joindre ici le ou les documents supplémentaires devant être examinés et signés par votre client. Ces documents seront envoyés au client avec la police d'assurance.

Les formulaires électroniques sélectionnés ci-dessus seront joints.

MODIFIER

Si un examen de l'illustration et/ou du Supplément à la proposition est nécessaire, téléchargez ici.

- Illustration
- Proposition supplémentaire

Si vous avez besoin d'autres formulaires, rendez-vous sur site [ivari.ca](#). [Rechercher des formulaires](#)

Joindre uniquement des fichiers en format pdf, jpeg, jpg, png, tiff, tif

Télécharger document(s) :

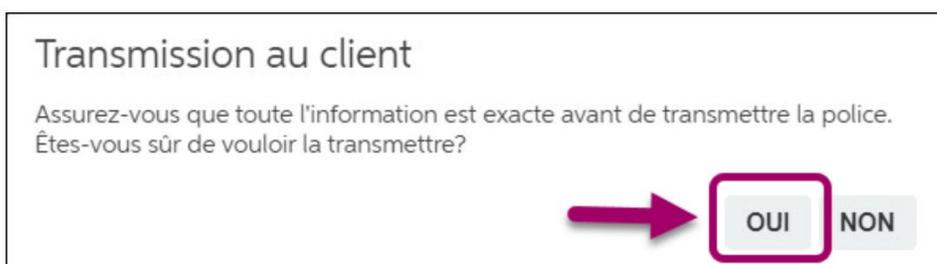
0 fichier(s) sélectionné(s). (La limite de téléchargement est 15 Mo)

Message au client

TRANSMISSION AU CLIENT FERMER

Une boîte de dialogue apparaît alors pour confirmer. Cliquez sur **OUI**.

Si vous cliquez sur **NON**, la boîte de dialogue se ferme et vous restez sur la page *Informations sur la transmission du contrat*, où vous pouvez apporter les modifications nécessaires.



Transmission au client

Assurez-vous que toute l'information est exacte avant de transmettre la police. Êtes-vous sûr de vouloir la transmettre?

OUI NON

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer que la police a été transmise au client. Cliquez sur **FERMER**.



Merci

La police () a été transmise avec succès.

FERMER

Une fois la police transmise, rafraîchissez votre navigateur. Une date apparaît dans le champ *Date d'envoi de l'avis* pour la personne assurée si elle n'est pas le propriétaire car elle est la première personne à examiner le contrat.

Si l'avis n'est pas envoyé avec succès au ou aux clients, ce champ reste vide. Dans ce cas, vous devez contacter l'équipe des affaires électroniques d'*ivari* pour obtenir de l'aide.

Si l'avis a été envoyé avec succès mais que vous remarquez que les coordonnées du ou des clients ont été mal saisies, cliquez sur le bouton **MODIFIER** pour apporter les modifications nécessaires, puis cliquez sur **RENOYER**.

Vous ne pouvez modifier que les coordonnées d'un client qui n'a pas encore signé.

Vous pouvez également renvoyer l'avis par courriel à la même adresse électronique si le client a égaré son courriel initial.

Si vous transmettez accidentellement une police à la mauvaise personne (c'est-à-dire si vous entrez l'adresse électronique et le numéro de téléphone correspondant d'une personne autre que le client visé), vous devez immédiatement contacter le Service des affaires électroniques au 1-800-646-1481 pour signaler cette possible atteinte à la vie privée.

Remarque : Si le propriétaire n'est pas la personne assurée, cette dernière doit d'abord compléter son processus d'examen et de signature du contrat, avant qu'un avis par courriel ne soit envoyé au ou aux propriétaires.

Informations sur le client

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, veuillez confirmer toutes les adresses électroniques et tous les numéros de téléphone avant de transmettre la police au(x) client(s). Si vous avez envoyé une police par erreur à une adresse électronique ou un numéro de téléphone erroné(e) ou incorrect(e), contactez notre équipe chargée des affaires électroniques.

*Champ(s) obligatoire(s)

Nom (Lien)	Adresse électronique*	Téléphone (cellulaire)*	Date d'envoi de l'avis	Date de signature de la police	Action	Avis par courriel
MISSIE DEFERRAL (Propriétaire/Assuré)			18-06-2020 22:26:47		MODIFIER	RENOYER
MelissaServAdv Modeltestacct (Conseiller)					MODIFIER	RENOYER

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.

IV2035FR 6/20