



Signature électronique et sécurité

Temporaire Manuvie à émission rapide (TER Manuvie)

Qu'est-ce qu'une signature électronique?

Notre proposition en ligne *TER Manuvie* vous permet d'effectuer une vente du début à la fin sans rencontrer votre client en personne. En effet, grâce à l'option de signature électronique, vous pouvez envoyer par courriel au client une copie de la proposition remplie, laquelle contient les renseignements sur la couverture et la prime ainsi que des questions d'ordre médical et les réponses. Le client peut ainsi examiner la proposition, en vérifier les renseignements, puis apposer sa signature électronique.

Vous pouvez encore remplir la proposition en compagnie du client. Nous avons ajouté l'option *En personne* qui vous permet de remplir la proposition en entier avec le client, de répondre à toutes ses questions et de le guider dans le processus de signature électronique. À noter que si vous choisissez cette option, le client doit être présent.

Le processus de signature électronique

Une fois la proposition remplie, verrouillée et en règle, amorcez la dernière étape, c'est-à-dire le processus de signature électronique.

Commencez par choisir l'option **En personne** ou **Par courriel**.

Méthode de signature électronique

Précisez la méthode de signature utilisée

Kevin Client

- Signature électronique en présence du ou des clients
- Lien pour la signature électronique envoyé par courriel

Cette proposition a déjà été signée. Déverrouillez la proposition, apportez les changements requis et retournez à l'écran « Verrouiller et signer ».

Si vous sélectionnez « Signature électronique en présence du ou des clients », le conseiller et le proposant doivent être en présence l'un de l'autre pour remplir la proposition. Si l'un ou l'autre des signataires est absent, veuillez sélectionner « Lien pour la signature électronique envoyé par courriel ».

Marche à suivre pour les conseillers et les clients

Option 1 – En personne	Option 2 – Par courriel
Cliquez dans la case d'option <i>En personne</i> .	Cliquez dans la case d'option <i>Par courriel</i> .
Une courte description du processus vous sera fournie. Cliquez sur le bouton <i>Enregistrer et continuer</i> .	Entrez l'adresse de courriel et le mot de passe du conseiller qui seront utilisés aux fins du processus de signature électronique. Cliquez sur <i>Enregistrer et continuer</i> .
Cliquez sur <i>Commencer le processus de signature électronique</i> . Le téléchargement des formulaires peut prendre environ une minute. Ne fermez pas le questionnaire et ne cliquez nulle part durant ce temps.	Entrez un <i>mot de passe</i> ; par défaut, l' <i>adresse de courriel</i> du client sera celle qui est inscrite dans la proposition.
Cliquez sur <i>Continuer</i> pour passer en revue la proposition ou sur <i>Autres actions</i> pour afficher les pages en forme de vignette.	Cliquez sur <i>Afficher</i> pour ouvrir le message qui sera envoyé par courriel au client et ajoutez-y un message personnalisé, si vous le désirez. Cliquez ensuite sur le bouton <i>Envoyer des courriels demandant une signature</i> .
Après avoir examiné le contrat, le client se retrouvera à la page des signatures où il devra apposer deux fois ses initiales et une fois sa signature. La première fois que le client cliquera sur le bouton <i>Initiales</i> ou <i>Signer</i> , un autre écran s'ouvrira afin qu'il puisse vérifier si son nom, ses initiales et sa signature sont correctement affichés. S'il est satisfait, il cliquera sur <i>Accepter la signature électronique</i> .	Le client recevra un courriel à la fin duquel il devra cliquer sur le bouton <i>Accès à votre proposition</i> pour amorcer le processus de signature.
Une nouvelle section s'ouvrira pour permettre au client d'apposer ses initiales ou sa signature électronique.	Le client entrera alors le mot de passe que vous lui aurez communiqué et cliquera sur le bouton <i>Ouvrir une session</i> .
Lorsque ce sera terminé, cliquez sur <i>Terminer</i> dans le coin inférieur droit de l'écran. Un message de <i>remerciement</i> apparaîtra, ce qui confirmera que la signature électronique a été correctement apposée.	À l'écran Consentement , le client cliquera sur le bouton <i>Commencer le processus de signature électronique</i> .
Cliquez sur <i>Enregistrer et continuer</i> pour lancer le processus de signature électronique du conseiller.	Le client cliquera sur <i>Continuer</i> pour passer en revue la proposition ou sur <i>Autres actions</i> pour afficher les pages en forme de vignette.
Cliquez sur <i>Commencer le processus de signature</i>	Après avoir examiné le contrat, le client se retrouvera à

<p>électronique.</p>	<p>la page des signatures où il devra apposer deux fois ses initiales et une fois sa signature.</p> <p>La première fois que le client cliquera sur le bouton <i>Initiales ou Signer</i>, un autre écran s'ouvrira afin qu'il puisse vérifier si son nom, ses initiales et sa signature sont correctement affichés.</p> <p>S'il est satisfait, il cliquera sur <i>Accepter la signature électronique</i>.</p>
<p>Cliquez sur <i>Commencer</i>, puis sur l'onglet <i>Initiales</i>.</p>	<p>Une nouvelle section s'ouvrira pour permettre au client d'apposer ses initiales ou sa signature électronique.</p>
<p>Le nom et les initiales du conseiller apparaîtront dans un nouvel écran où vous pourrez en vérifier l'exactitude.</p> <p>Si vous êtes satisfait, cliquez sur <i>Accepter la signature électronique</i> au bas de l'écran.</p>	<p>Lorsque ce sera terminé, cliquez sur <i>Terminer</i> dans le coin inférieur droit de l'écran.</p> <p>Un message de <i>remerciement</i> apparaîtra, ce qui confirmera que la signature électronique a été correctement apposée.</p>
<p>Cliquez sur le bouton <i>Terminer</i> au bas de l'écran.</p>	<p>Vous recevrez ensuite un courriel semblable à celui que votre client aurait reçu.</p> <p><i>Cliquez</i> sur l'image figurant au bas du courriel.</p> <p>Vous devrez suivre les mêmes étapes que celles énoncées ci-dessus à l'intention du client. Vous devrez apposer qu'une seule signature en tant que conseiller.</p>
<p>Vous avez terminé le processus de signature électronique.</p> <p>Cliquez sur <i>Envoyer la proposition à Manuvie</i>.</p>	<p>Un message de <i>remerciement</i> apparaîtra, ce qui confirmera que la signature électronique a été correctement apposée.</p> <p>Cliquez sur <i>Envoyer la proposition à Manuvie</i>.</p>

Sécurité entourant la signature électronique

Votre signature électronique est protégée par DocuSign, le seul fournisseur de signature électronique certifié **ISO 27001**. La confidentialité des renseignements est assurée par un chiffrement AES 256 bits.

Astuces

Lorsque vous utilisez l'option « Par courriel », vous pouvez corriger l'adresse électronique si une erreur est découverte après que le statut ait été changé pour « **Courriel envoyé** ». Il suffit de corriger l'erreur et de cliquer sur le bouton « **Envoyer de nouveau le courriel** ».

Veuillez aussi prendre note que les mots de passe doivent être composés de 4 à 8 caractères alphanumériques et qu'ils sont sensibles à la casse (maj./min.).