



Centre sécurisé de RBC Assurances

Avril 2021

Aide-mémoire du nouvel utilisateur

En tant que nouvel utilisateur du Centre sécurisé de RBC Assurances®, vous pouvez maintenant gérer votre bloc d'affaires en ligne. Cet aide-mémoire a été conçu pour vous procurer des instructions étape par étape qui vous permettront d'utiliser les fonctions clés suivantes :

1. Ouvrir une session dans le Centre sécurisé.
2. Trouver une police.
3. Trouver un client.
4. Générer une liste de clients.
5. Générer un rapport des conditions à remplir.

Remarque : Les utilisateurs ont uniquement accès aux renseignements liés au code de conseiller saisi à l'ouverture de la session. Les autres renseignements sont à accès restreint.

Ouvrir une session dans le Centre sécurisé

1. [Cliquez ici](#) pour accéder au Centre sécurisé.
2. La page Ouverture de session s'affiche.

Code du conseiller :

Code d'utilisateur :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié / compte est suspendu](#)

Entrez les renseignements suivants :

Code du conseiller : Entrez votre code de conseiller dans ce champ.

Code d'utilisateur : Il s'agit de votre code d'identification personnel (composé habituellement des six premières lettres de votre nom de famille et des deux premières lettres de votre prénom).

Mot de passe : Saisissez votre mot de passe système.

3. Cliquez sur le bouton « **Ouverture de session** » situé au bas de la page ; cela vous amènera à la page d'accueil.

Trouver une police

Cette fonction vous permet d'afficher les renseignements sur une police en particulier. Pour lancer cette recherche, vous devez avoir le numéro de police complet. Si vous ne l'avez pas, lancez une recherche à l'aide de la fonction Trouver un client (consultez la section suivante). Vous pourrez ainsi accéder à l'écran Détails de la police du client.

1. Cliquez sur le lien « **Interrogation de police** », situé dans la barre de navigation gauche de votre écran, pour ouvrir l'écran de recherche.
2. Entrez le « **Numéro de police** ».
3. Cliquez sur le bouton « **Trouver** » situé au bas de l'écran pour afficher l'écran Détails de la police.
4. Les renseignements contenus dans cet écran sont divisés en plusieurs sections comme suit :
 - a) Points saillants du rapport
 - b) Renseignements sur le titulaire : *renseignements personnels, adresse et numéros de téléphone*
 - c) Renseignements sur la police : *statut, date d'envoi du contrat, méthode de paiement et montant facturé, représentant de service, relation avec la police, valeurs de la police et données de facturation*
 - d) Renseignements sur la couverture : *type d'assurance, statut et dates, relations, détails de la garantie, représentant, valeurs de la garantie et précisions concernant la tarification*
5. Cliquez sur le lien « **Imprimer** » situé dans le haut de l'écran Détails de la police afin d'imprimer une version papier des renseignements sur la police.

Trouver un client

Cette fonction vous permet d'afficher les renseignements personnels, l'adresse courante, le numéro de téléphone et la liste des polices de votre client. Cette recherche vous permettra également d'accéder aux renseignements sur la police et le groupe du client (s'il y a lieu).

1. Cliquez sur le lien « **Trouver un client** », situé dans la barre de navigation gauche pour ouvrir l'écran de recherche.
2. Saisissez les renseignements personnels du client (comme *le nom ou le prénom, ou la date de naissance, le numéro de police, ou le nom de l'entreprise* (si le titulaire est une entreprise). Plus vous entrez de renseignements, plus vos résultats seront précis.
3. Cliquez sur le bouton « **Trouver** » situé en bas de l'écran pour faire apparaître une liste alphabétique de clients qui répondent à vos critères de recherche.
4. Cliquez sur le nom de famille du client approprié dans la liste fournie et l'écran Détails et polices du client s'affichera.

Nous joindreNous joindreNous joindre | Conditions d'utilisation | Eng

RBC Assurances

Fermeture de la session

Autres services

Centre sécurisé de RBC Assurances®

Trouver un client

- Interrogation de police
- Rechercher un groupe assuré
- Rechercher un

Trouver un client

Résultats de la recherche d'un client

Imprimer

Page 1 de 1

Nom de famille	Prénom	N° de police	Produit	N° de l'entreprise	Relation
Smith	John	N° 12345	T100		Propriétaire

Cliquez sur le **numéro de la police** pour être dirigé vers l'écran Détails de la police.

Cliquez sur le **numéro de l'entreprise** pour être dirigé vers l'écran Détails sur l'entreprise

Générez une liste de tous les clients qui sont associés à votre code de conseiller. La liste peut être filtrée par produit ou genre de contrat ou par statut de la police.

1. Cliquez sur le lien « **Outils de vente** », situé dans la barre de navigation gauche pour ouvrir l'écran Outils de vente.
2. Cliquez sur le lien « **Liste de clients** » dans l'écran Outils de vente pour faire apparaître la liste des clients par représentant. Le code de conseiller de l'utilisateur sera automatiquement entré dans le champ du code de représentant.
3. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » pour afficher l'écran Liste de clients – options.
4. *Sélectionnez le critère de recherche pour filtrer la liste de clients par titulaire de police ou assuré, genre de produit et statut de la police (consultez l'exemple d'écran à la gauche).*
5. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » situé au bas de l'écran pour faire apparaître l'écran Liste des clients.

The screenshot shows the RBC Assurances interface for generating a client list. The main heading is "Rappports Liste de clients". Below this, the "Liste des clients - Options" section allows users to select criteria for filtering. The "Genre de produit" dropdown is currently set to "TOUTES". The "Statut de la police" dropdown is also set to "TOUTES". There are "Soumettre" and "Annuler" buttons at the bottom of the form. On the right side, there are links for "Mesures à prendre" and "Informez-vous".

Écran Détails de la liste :

La liste vous fournira les renseignements suivants : *le nom du titulaire ou de l'assuré, la date de naissance, l'adresse, le numéro de téléphone, le genre de produit, le numéro et le statut de la police.*

Cet outil ne peut produire qu'une liste de 1 000 polices. Pour ne pas dépasser ce nombre, vous devez préciser votre recherche en entrant un plus grand nombre de critères de recherche.

- En cliquant sur le nom du titulaire ou de l'assuré, vous serez dirigé vers l'écran Détails et polices du client.
- En cliquant sur le numéro de la police, vous serez dirigé vers l'écran Détails de la police.
- Cliquez sur le lien Imprimer situé dans le haut de l'écran afin d'imprimer une version papier de ces renseignements.

Générer un rapport des conditions à remplir

Générer une liste de toutes les conditions à remplir pour un code de conseiller.

1. Cliquez sur le lien « **Rapports** », situé dans la barre de navigation gauche pour ouvrir l'écran Rapports.
2. Cliquez sur le lien « **Exigences à remplir** » dans l'écran Rapports pour faire apparaître l'écran Rapports des conditions à remplir.

The screenshot shows the RBC Assurances web interface. On the left is a navigation menu with 'Rapports' and 'Exigences à remplir' highlighted. The main content area is titled 'Rapports Exigences à remplir' and contains a form for generating a report. The form has two main sections: 'Rapport sur les exigences' and 'Exigences requises modifiées par date'. The first section allows selecting a report type (e.g., 'Mesures à prendre') and a date range, with a 'Soumettre' button. The second section allows filtering by date (e.g., 'Jeudi 22 avril 2021') and by advisor type (e.g., 'Tous les conseillers'), also with a 'Soumettre' button.

3. Il existe deux options pour générer un rapport :

- A. Afficher toutes les exigences à remplir par numéro de représentant : Il n'est pas nécessaire d'entrer un code dans ce champ puisque par défaut c'est le code du conseiller qui sera utilisé.
- B. Afficher seulement les exigences requises modifiées depuis le : La liste indiquera alors uniquement les exigences recherchées, à partir d'une certaine date, sélectionnées à partir du menu déroulant. Il n'est pas nécessaire d'entrer un code dans ce champ puisque par défaut c'est le code du conseiller qui sera utilisé.

4. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » pour générer le rapport des conditions à remplir.

La liste sera ordonnée par ordre alphabétique d'après le nom de la personne à assurer et elle fera état de la date de fermeture du dossier, de la date de signature de la proposition, du type d'exigences à remplir, des instructions spéciales, du statut actuel, de la date à laquelle les exigences ont été commandées et reçues.

En cliquant sur le nom de la personne à assurer, vous serez dirigé vers l'écran Détails et polices du client. En cliquant sur le numéro de la police, vous serez dirigé vers l'écran Détails de la police. Cliquez sur le lien Imprimer situé dans le haut de l'écran pour imprimer une version papier de ces renseignements.