

À PROPOS DE GALILEO CONTENT BUILDER

Galileo Content Builder (GCB) est une application logicielle qui aide les agences à réaliser des ventes croisées entre divers produits et services autres que ceux offerts par le Système mondial de distribution (SMD) qui viennent s'y ajouter. La Compagnie d'assurance voyage RBC a été ajoutée en tant que fournisseur exclusif d'assurance voyage pour le marché canadien.

L'assurance voyage de RBC fera désormais partie intégrante du processus de réservation de GCB, ce qui permet de conclure la vente plus rapidement, facilement et proactivement. GCB rappellera systématiquement les utilisateurs à vendre des produits d'assurance. Vous n'avez rien à faire de plus pour bénéficier du Galileo Content Builder! Faites vos réservations comme vous le faisiez auparavant et Galileo Content Builder s'activera au besoin.

L'invite de protection de voyages de Galileo s'affiche lorsqu'un dossier PNR a été réinitialisé et vous :

- ▶ Ajoutez un champ de mode de paiement (F-) et appuyez sur ENTRÉE.
- ▶ Tapez le mot INSURE et appuyez sur ENTRÉE.

Vous n'avez pas à vous inquiéter d'accéder au site, étant donné que l'invite s'affiche automatiquement.

POINT DE DÉPART

1. L'invite de RBC Assurances s'affiche lorsqu'un dossier PNR a été réinitialisé et vous :
 - ▶ Vendez un billet d'avion en fonction de la disponibilité des vols et appuyez sur ENTRÉE à l'invite INS.
 - ▶ Ajoutez un champ de mode de paiement (F-) PNR et appuyez sur ENTRÉE.
 - ▶ Tapez le mot INSURE et appuyez sur ENTRÉE.
2. Après que l'invite Galileo Content Builder s'affiche et que vous aurez cliqué sur le bouton OK pour la première fois, Galileo Content Builder vous demande les renseignements requis pour que le système vous ouvre automatiquement une session au site de RBC Assurances pour réserver l'assurance. La page d'ouverture de session s'affiche.
3. Saisissez les renseignements suivants pour ouvrir une session à partir de cette page.
 - ▶ Code de l'agence : Attribué par RBC
 - ▶ Code d'utilisateur : Attribué par RBC ou le responsable de la sécurité informatique
 - ▶ Mot de passe : Attribué par RBC ou votre responsable de la sécurité informatique (6 –10 caractères)
4. L'écran Profile Information de RBC Assurances apparaît et affiche les renseignements sur le PNR (noms, numéros de téléphone, adresse, carte de crédit).
5. Une fois que vous aurez vérifié et modifié les renseignements sur l'écran Profile Information, cliquez sur le bouton OK pour continuer.

Une fois que l'invite Galileo Content Builder aura été exécuté et que vous aurez cliqué sur « OK » pour souscrire une police d'assurance voyage de RBC dans le message-guide pour la première fois, Galileo Content Builder vous demandera les renseignements requis pour que le système vous ouvre automatiquement une session dans le site MondialProtect pour réserver l'assurance.

POUR RÉSERVER L'ASSURANCE

1. L'écran **Information sur le voyage – MondialProtect** s'affiche.
2. Saisissez ou modifiez la **date de départ** selon le format jjmmaaaa (12JUN2005).
3. Saisissez ou modifiez la **date de retour** selon le format jjmmaaaa (12JUN2005).
4. Sélectionnez le type de garantie - individuelle, familiale ou exonéré d'impôt.
5. Sélectionnez ou modifiez la **province de résidence**.

POUR RÉSERVER L'ASSURANCE (continued)

6. Saisissez ou modifiez un **code de destination** à 3 chiffres (facultatif).
7. Saisissez ou modifiez le **capital assuré avant le départ**, c'est-à-dire le coût du voyage par personne (y compris les taxes). Ne pas utiliser le signe \$ ou des décimales.
8. Saisissez ou modifiez le **nom de famille, le prénom et la date de naissance** de chaque passager. Suggestion : pour saisir d'office le nom de famille de 2 passagers ou plus, appuyez sur le tabulateur dans le champ Nom de famille.
Important - Saisissez la note totale obtenue à la 1re et 2e partie du questionnaire médical (s'il y a lieu).
9. Cliquez sur le bouton **plus d'assurés** si l'assurance est pour plus de 4 passagers. Il est possible de faire souscrire l'assurance à 9 personnes par police à la fois.
10. Cliquez sur **Continuer**.

SÉLECTIONNER LE PRODUIT

1. Cliquez sur la case adjacente au produit que le client désire souscrire.
2. Cliquez sur **Ouvrir** à côté du nom du client pour récupérer les renseignements visant le PNR sur Apollo ou cliquez sur **Nouveau client** pour continuer.

CONFIRMATION DE LA SOUSCRIPTION

1. Passez en revue les renseignements de l'écran **Résumé de la couverture**.
2. En cas d'erreur, cliquez sur le bouton « Retour » de votre navigateur pour retourner aux écrans précédents et faire les corrections qui s'imposent.
3. Sélectionnez ou modifiez le mode de paiement – **Comptant** ou la **Carte de crédit** pertinente.
4. Tabulez et saisissez ou modifiez le **numéro de carte de crédit**.
5. Tabulez et saisissez ou modifiez la **date d'expiration de la carte de crédit** selon le format mmaa (0607).
6. Le champ **Bénéficiaire** indiquera « Succession » par défaut, mais vous pouvez changer ce bénéficiaire.
7. Saisissez le nom du **fournisseur de voyage** (au moins un) et le **type de vendeur** à partir du menu déroulant.
8. Saisissez ou modifiez l'**adresse postale complète** du principal assuré. Le chargement des données au préalable peut se faire si elles ont été enregistrées dans le dossier PNR dans un champ D-/W. Assurez-vous que l'adresse postale est exacte.
9. Saisissez ou modifiez les numéros de téléphone du **domicile** et du **travail**.
10. Saisissez ou modifiez l'**adresse du courriel** du client (facultatif). La confirmation de l'assurance et le livret de la police en format PDF seront envoyés par courriel à l'adresse fournie à condition que celle-ci soit juste. Le chargement des données au préalable peut se faire si elles ont été enregistrées dans le dossier PNR dans le champ Téléphone en format électronique. (P:YYZE/SUE--ANN.COHN//GALILEO.CA)
11. Saisissez, s'il y a lieu, vos **remarques** - Elles apparaîtront dans la confirmation de l'assurance.
12. Cliquez sur « **Souscrivez dès maintenant** » ou appuyez sur **Entrée**.
13. Une fois que la page **Imprimer la police** s'affichera avec le numéro de confirmation, vous pourrez cliquer sur le bouton « **Mettre à jour le PNR** » pour remettre les renseignements dans le dossier PNR. En sélectionnant cette option, les segments TUR et la ligne de comptabilité s'afficheront d'office dans votre dossier PNR avec le numéro de confirmation de l'assurance voyage et les renseignements pertinents.

IMPORTANT : UNE FOIS QUE LES RENSEIGNEMENTS SUR LA POLICE SONT TRANSMIS VERS APOLLO, ASSUREZ-VOUS DE RECEVOIR ET DE FERMER (R:AGENT+ER) LE PNR POUR SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS.



Galileo Content Builder vous présente RBC Assurances®

IMPRIMER LA POLICE

1. Cliquez sur la bannière bleue puis sur le bouton « Imprimer » de votre navigateur.
- Ce document, **ensemble** avec le **livret de la police** de RBC Assurances, constitue le contrat d'assurance. Le livret contient les conditions de toutes les assurances offertes par RBC Assurances.

VÉRIFIER/CHANGER/REMBOURSER

L'écran **Vérifier/Changer/Rembourser** vous permet de récupérer des polices souscrites antérieurement. Vous pouvez rechercher une police selon le nom de famille, le numéro de police, le numéro de la carte de crédit, le numéro de téléphone ou la date d'établissement.

1. Ouvrez une session sur MondialProtect - www.mondialprotect.com
2. Cliquez sur Vérifier/changer/rembourser et recherchez la police à vérifier/changer/rembourser.
3. Cliquez sur « **Changement** » pour apporter des changements à une police souscrite antérieurement.
4. Cliquez sur « **Remboursement** » pour effectuer un remboursement à l'égard d'une police souscrite antérieurement.
5. Cliquez sur « **Antécédents** » pour visualiser toutes les opérations relatives à une police.
6. Cliquez sur Mettre à jour le PNR ; remettez les renseignements dans votre dossier PNR. En sélectionnant cette option, les segments TUR et la ligne de comptabilité s'afficheront d'office dans votre dossier PNR avec le numéro de confirmation de l'assurance voyage et les renseignements pertinents.

IMPORTANT : UNE FOIS QUE LES RENSEIGNEMENTS SUR LA POLICE SONT TRANSMIS VERS APOLLO, ASSUREZ-VOUS DE RECEVOIR ET DE FERMER (R:AGENT+ER) LE PNR POUR SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS.

Pour obtenir un numéro d'autorisation en cas de changement ou de remboursement, appelez notre Centre de contacts au 1 800 387-4357.

MENU ADMIN

La fonction **ADMIN** s'affiche uniquement avec le code d'utilisateur du responsable de la sécurité informatique. Chaque agence désigne un responsable de la sécurité informatique qui est chargé de créer les codes d'utilisateur pour les conseillers de l'agence et d'en assurer la gestion. Le responsable de la sécurité informatique produit également les relevés de l'agence.

1. Ouvrez une session sur MondialProtect - www.mondialprotect.com
2. Cliquez sur le lien **ADMIN**.
3. Saisissez votre **mot de passe étendu** (attention - le mot de passe est sensible aux majuscules/minuscules)
4. Sélectionnez **Ajouter un conseiller/Modifier le profil d'un conseiller** pour créer un nouveau code d'utilisateur, réinitialiser un mot de passe ou modifier le profil d'un conseiller.
5. Sélectionnez **Relevés de l'agence** pour produire un relevé.
6. Sélectionnez **Mise à jour du graphisme de l'agence** et cliquez sur le lien de l'adresse de courriel pour envoyer le logo de votre agence à RBC Assurances. Le logo s'affichera dans la bannière et apparaîtra sur la confirmation de l'assurance.

AJOUTER UN CONSEILLER

1. Cliquez sur **Nouveau conseiller** pour créer un nouveau code d'utilisateur.
2. Tabulez et saisissez le **nom de famille**, le **prénom**, les **numéros de téléphone et de télécopieur** et l'**adresse électronique** du conseiller. Ces renseignements apparaîtront dans toutes les polices créées par ce code d'utilisateur.
3. Sélectionnez la **langue de préférence** – français ou anglais.
4. Tapez un **mot de passe** (minimum 6 – maximum 10 caractères)
5. Sélectionnez le **type d'utilisateur** – Agent de voyages - Consulter TOUTES les polices ou Agent de voyages – Consulter ses PROPRES polices.
 - ▶ Le conseiller muni du code d'utilisateur **agent de voyages – consulter toutes les polices** peut modifier les polices souscrites par d'autres conseillers de l'agence.
 - ▶ Le conseiller muni du code d'utilisateur **agent de voyages - consulter ses propres polices** ne peut avoir accès qu'aux polices qu'il a lui-même souscrites.

Remarque : Il ne peut pas y avoir deux codes d'utilisateur pareils et lorsqu'un code d'utilisateur est créé, on ne peut pas le supprimer, on ne peut que le désactiver. Le code d'utilisateur peut être alphanumérique (les caractères spéciaux tels que #@* ne sont pas permis) et peut être composé de 8 caractères au plus.

MODIFIER LE PROFIL D'UN CONSEILLER

1. Cliquez sur le bouton **Modifier** adjacent au nom du conseiller.
2. Saisissez un nouveau mot de passe ou apportez des changements à ses renseignements personnels.
3. Pour changer le mot de passe, cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.
4. Cliquez sur **Soumettre**. Remarque : lorsque le mot de passe a été modifié, le conseiller devra choisir un nouveau mot de passe à l'ouverture de session.

RAPPORTS

1. Cliquez sur **Nouveau relevé**.
2. Saisissez la **période du relevé** (40 jours au maximum) selon le format jjmmaaaa.
3. Sélectionnez le **type de relevé** (de production par conseiller, des opérations, de production par produit).
4. Cliquez sur **Préparer**.
5. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** jusqu'à ce que **Consulter** s'affiche.
6. Cliquez sur **Consulter** pour afficher le relevé.

Les relevés restent en ligne et peuvent être consultés pendant 7 jours.

Assureur : Compagnie d'assurance voyage RBC

© Marques déposées de la Banque Royale du Canada. Utilisées sous licence.

VPS22351

(09/2006)