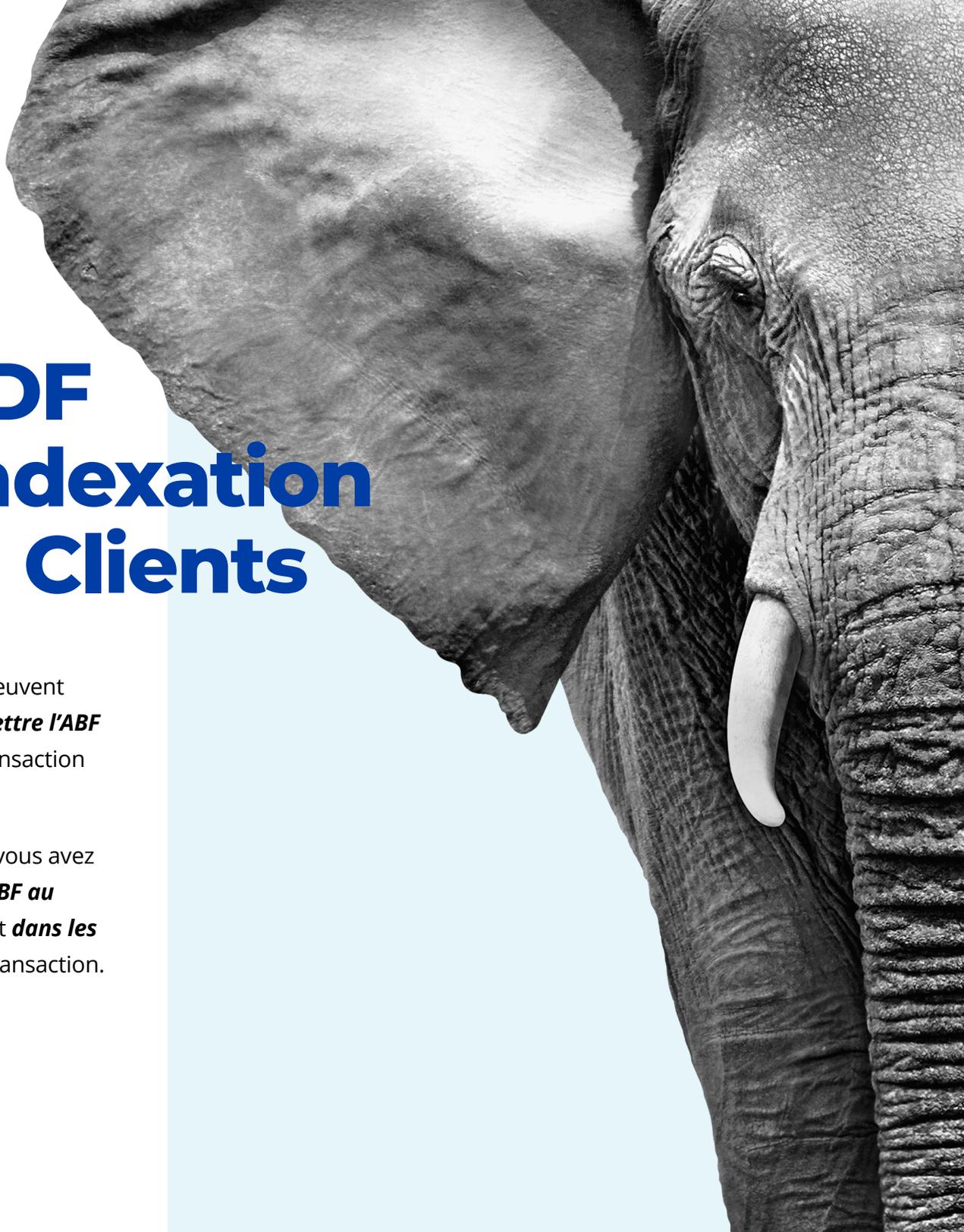


PROCÉDURE DE REMISE DE L'ABF

Envoi d'un PDF sécurisé et indexation dans Gestion Clients

Compte tenu de la rapidité à laquelle les contrats peuvent maintenant être livrés, il vous est demandé **de remettre l'ABF** au client **en même temps** que la signature d'une transaction d'assurance ou de rente, le cas échéant.

De plus, afin de vous permettre de démontrer que vous avez bien rempli vos obligations, **la preuve d'envoi de l'ABF au client** doit absolument être ajoutée au dossier client **dans les trois jours ouvrables suivants** la réalisation d'une transaction.



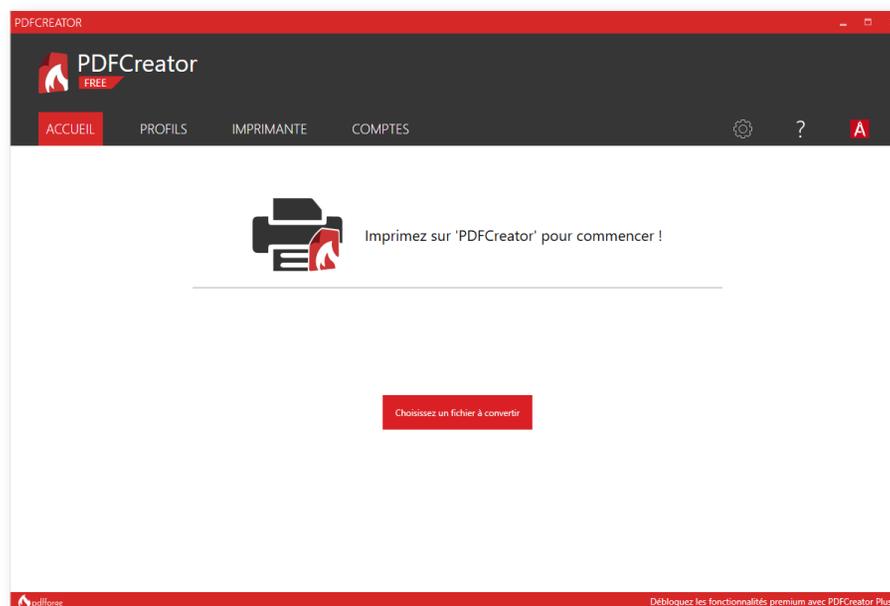
Installation de PDFCreator et création d'un profil personnalisé

Important

Pour être en mesure de protéger vos fichiers PDF avec un mot de passe, vous devez préalablement avoir installé l'application **PDFCreator** et avoir créé un **profil personnalisé**.

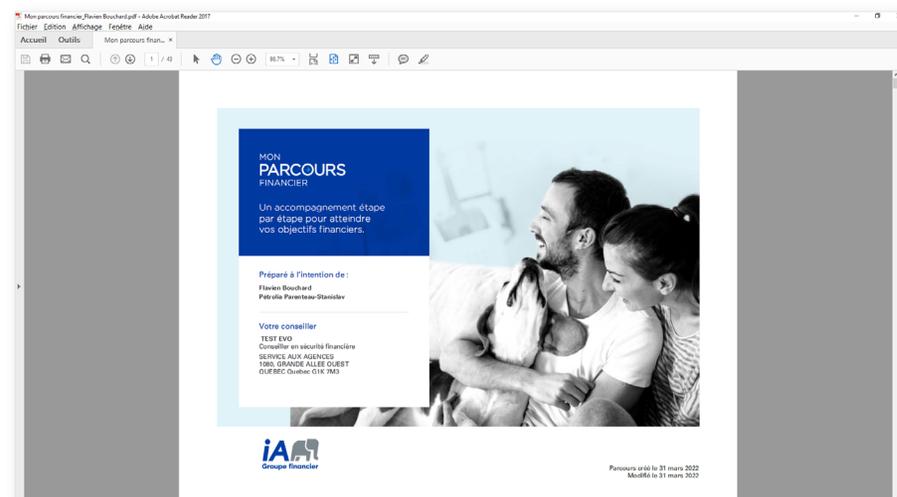
Pour ce faire, référez-vous à la procédure [Utiliser PDFCreator pour créer un PDF avec mot de passe](#) disponible dans le bas de la page **Procédures et FAQ** de l'**Instant iA**, dans la section **Réseau carrière seulement**.

Si vous avez déjà suivi ces étapes, passez à la page suivante pour la suite de la procédure.



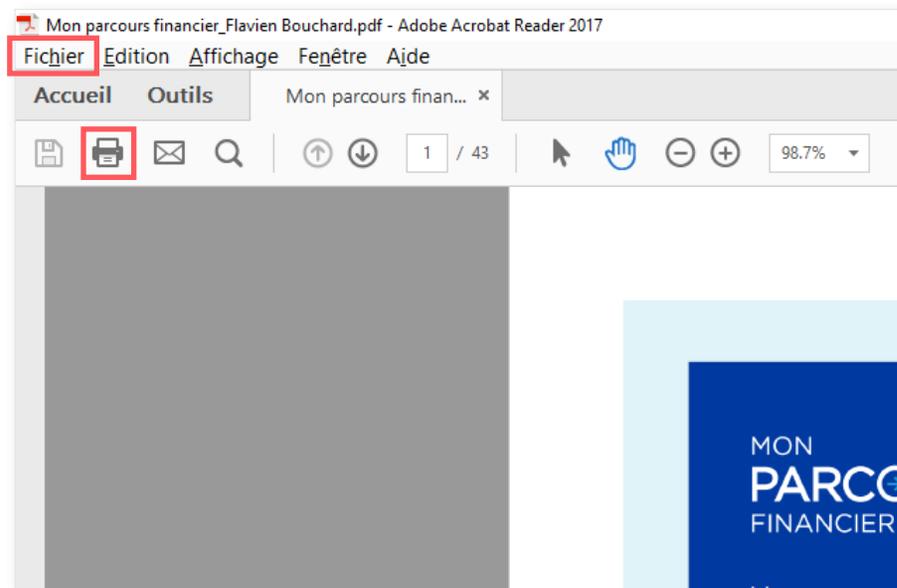
Téléchargement de l'ABF

1. À partir d'Équisoft/Plan ou de Mon parcours financier, **télécharger** le rapport d'ABF en format PDF.



Ajouter un mot de passe à l'ABF en format PDF

1. Ouvrir le rapport d'ABF sur votre poste de travail dans un logiciel tel **Acrobat Reader**.
2. Ouvrir la fenêtre d'impression en cliquant sur **Fichier > Imprimer**, en cliquant sur **l'icône d'imprimante** dans la barre de raccourcis ou en utilisant le raccourci clavier **CTRL+P**.



3. Choisir **PDFCreator** comme imprimante, et cliquer sur le bouton **Imprimer**.

4. Dans la fenêtre de PDFCreator, sélectionner les éléments suivants :

- a. Choisir le **profil** que vous avez créé précédemment ;
- b. Choisir où sauvegarder le nouveau PDF en cliquant sur le bouton ... ;
- c. Ensuite, cliquer sur **Sauvegarder**.

Important

Les exigences de sécurité du mot de passe d'iA sont les suivantes :

1. Une longueur minimale de 12 caractères.
2. Un minimum de 3 des 4 exigences ci-dessous :
 - a. Au moins une lettre majuscule ;
 - b. Au moins une lettre minuscule ;
 - c. Au moins un chiffre ;
 - d. Au moins un caractère spécial.
3. Ne pas utiliser le même mot de passe pour chaque envoi.
4. Ne pas choisir un mot de passe évident, tel le nom du client.

Transmettre le mot de passe au client de vive voix ou par message texte.

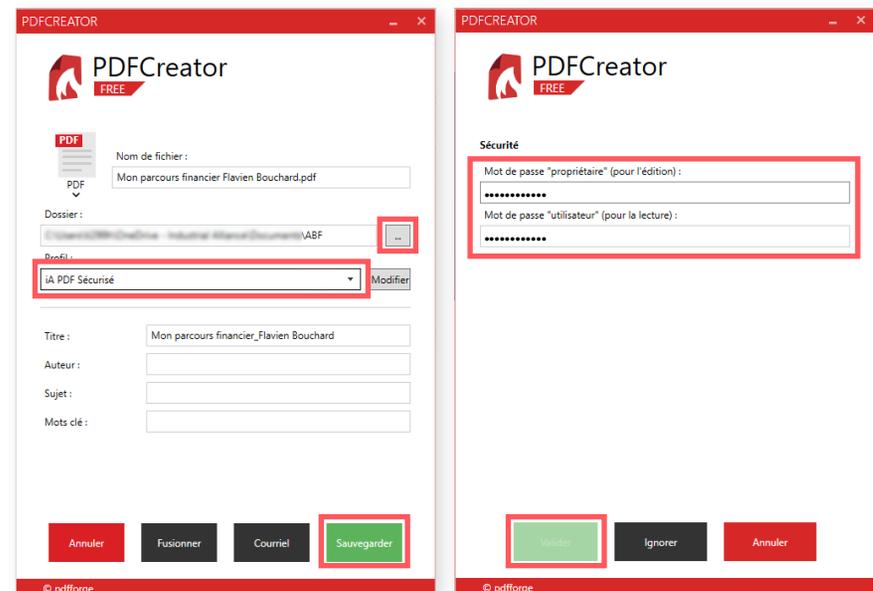
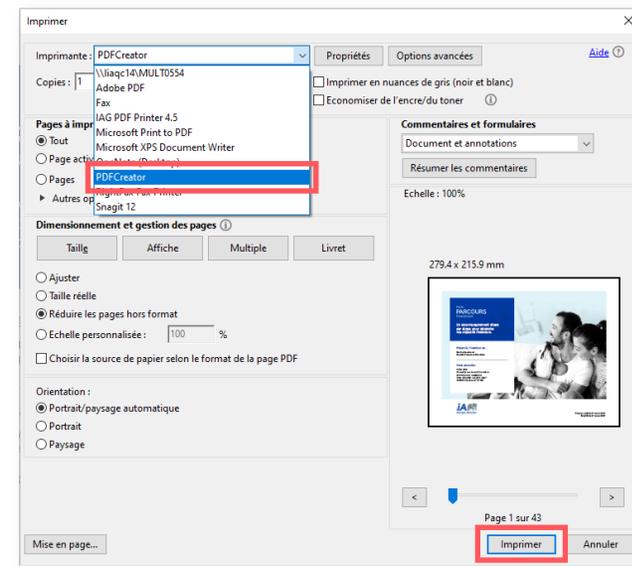
5. Entrer les **mots de passe propriétaire et utilisateur** :

- a. Vous devez entrer **deux mots de passe différents** pour que seuls les détenteurs du mot de passe utilisateur puissent lire le PDF, mais pas le modifier.

NOTE

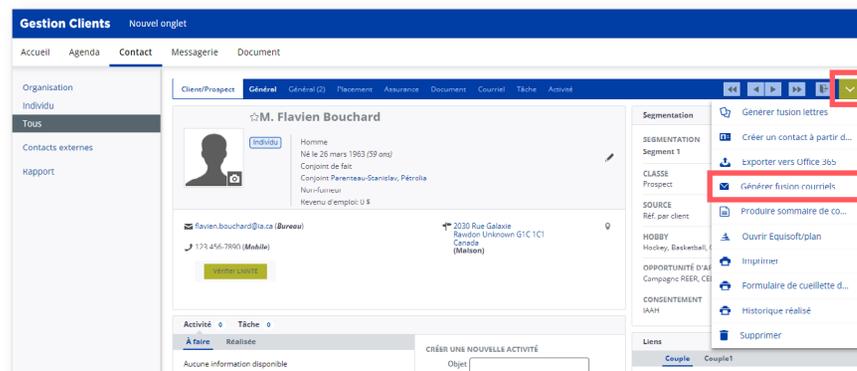
Le **mot de passe propriétaire** permet à quelqu'un de modifier le fichier.
Le **mot de passe utilisateur** permet de lire le fichier seulement.

6. Cliquer sur **Valider** pour terminer la création du PDF.

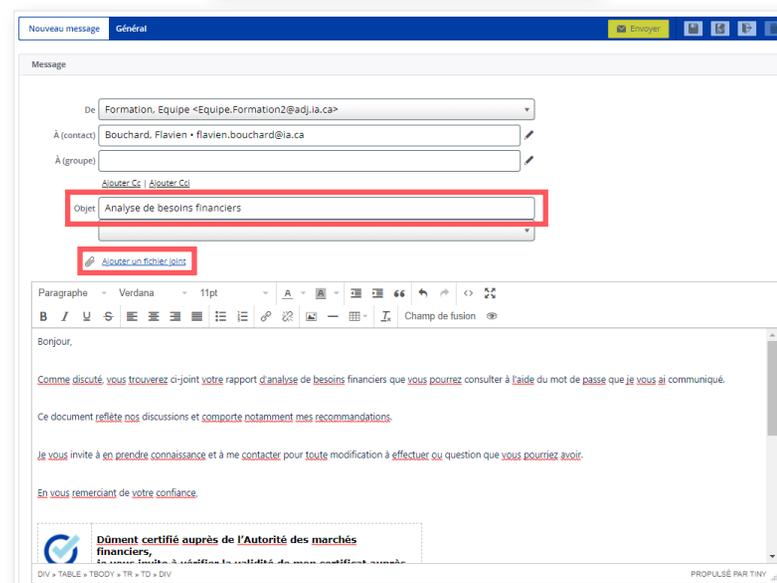


Envoyer l'ABF par courriel à l'aide du gabarit disponible dans Gestion Clients en le transférant automatiquement en activité

1. Dans l'onglet Général de la fiche contact du client, cliquer sur la flèche dans l'encadré vert, en haut à droite.
2. Dans le menu déroulant, choisir **Générer fusion courriels**.
3. Valider la langue et sélectionner le gabarit **Remise de l'ABF**.
4. Cliquer sur **Ok**.



5. Inscrire l'objet du courriel.
6. Ajouter le rapport d'ABF en format PDF avec mot de passe en fichier joint au courriel.



NOTE

N'oubliez pas d'ajouter votre **signature**.

7. Dans le bas de la page, s'assurer que :

- a. Dans l'encadré **Lié à**, le client est sélectionné dans le champ **Contact** ;
- b. Dans l'encadré **Traitement**, dans la section **Transférer en activité** au champ **Réalisée**, le choix **Public** soit sélectionné dans le menu déroulant ;
- c. Dans la même section, au champ **Créer fiche document**, le choix **Non** soit sélectionné dans le menu déroulant ;
- d. Sous **Réalisée**, votre nom soit sélectionné pour l'option **Utilisateur**.

The screenshot shows two main sections: 'Lié à' and 'Traitement'.
In 'Lié à', the 'Contact' field is highlighted with a red box and contains 'Boucharde, Flavien - 123 456-78'.
In 'Traitement', the 'À faire' dropdown is set to 'Non'. The 'Réalisée' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Public'. The 'Utilisateur' dropdown is also highlighted with a red box and set to 'Formation 2, Équipe'. Other fields like 'Objet', 'Type', 'Catégorie', and 'Date' are present but not highlighted.

NOTE

Si votre nom n'apparaît pas dans l'option **Utilisateur**, cliquer sur le mot **Admin** à côté du libellé **Utilisateur** ;, puis sur **Éditer** (crayon), **Montrer tous**, sélectionner votre nom et cliquer sur **Admin** pour le supprimer de la liste.

This is a close-up of the 'Utilisateur' field from the previous screenshot. The field contains the text 'Admin' and is highlighted with a red box. Below the field, there are two buttons: 'Montrer tous' (highlighted with a yellow box) and 'Fermer'. There are also navigation arrows to the right of the buttons.

8. Envoyer le courriel.

NOTE

Le courriel s'ajoute automatiquement comme **Activité réalisée** à la fiche du client.

Client/Prospect Général Général(2) Placement Assurance Document Courriel Tâche **Activité**

Bouchar, Flavien

Type: [dropdown] Objet: [input] De: [input] À: [input]

Catégorie: [dropdown] Utilisateur: [dropdown]

À faire

P	Type	Prévu	Fin	H. début	H. fin	Catégorie	Objet	Util.
Aucun résultat								

Réalisée

P	Type	Réalisée	H. début	H. fin	Catégorie	Objet	Util.	
<input type="checkbox"/>	3	Courresp / Courriel / Sortant	2022-04-05	15:36	15:36	Analyse de besoins financiers	F2	

NOTE

La preuve d'envoi de l'ABF par courriel qui s'est ajoutée à la section **Notes internes** deviendra non modifiable après 30 jours.

Agenda réalisé Général Dépenses Document Courriel

Activité

*Type: Correspondance Mode: Courriel Sortant

*Objet: Analyse de besoins financiers

Catégorie: [dropdown]

Priorité: 3

Lieu: [input]

Description publique

Notes internes ?

De : "Formation_Equipe"<Equipe.Formation2@adji.ca>
À : Flavien Bouchar<flavien.bouchar@ia.ca>
Date/Heure : 2022-04-05 15:36
Sujet : Analyse de besoins financiers

Fichiers joints :
Mon parcours financier_Flavien Bouchar.pdf

Bonjour.