

# Configuration de l'accès accordé aux délégués dans le Portail des conseillers

Comme le Portail des conseillers est sécurisé, vous pouvez contrôler les renseignements que vous et vos délégués pouvez consulter. Il suffit de modifier les paramètres de votre profil sur le Portail des conseillers.

## Avant de commencer

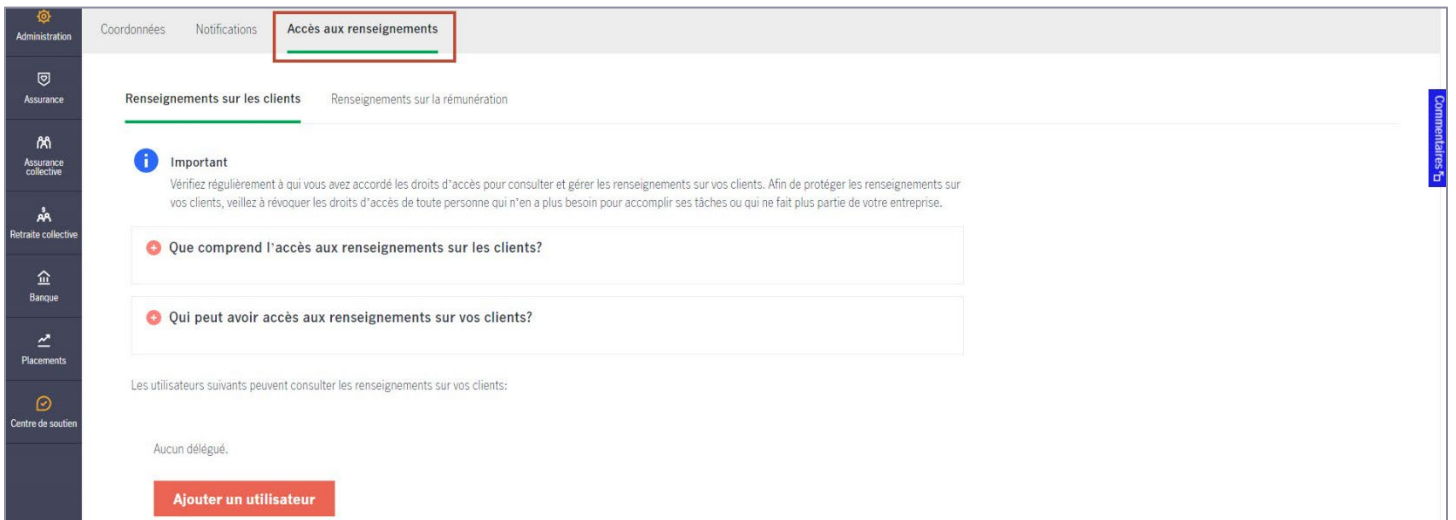
Seuls les utilisateurs ayant un profil actif sur le Portail des conseillers peuvent obtenir un accès. Avant de continuer, assurez-vous que la personne à qui vous accordez l'accès est bien inscrite sur le Portail des conseillers.

**Étape 1 :** Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur **Profil**, puis sélectionnez **Préférences** dans le menu déroulant.



The screenshot shows the top navigation bar of the Manuvie portal. The 'Conseillers' tab is active. The navigation bar includes links for 'Particuliers', 'Entreprise', 'Conseillers', 'Recherche', 'Nous joindre', 'Avertissements', 'Boîte de réception sécurisée', and 'Profil'. The 'Profil' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the user's name 'Marie' is displayed. A dropdown menu is open under 'Profil', with 'Préférences' highlighted by a red box. Other options in the menu include 'Identifiant Manuvie du conseiller' and 'Site du conseiller en gestion de patrimoine'.

**Étape 2 :** Sélectionnez l'onglet **Accès aux renseignements**.



The screenshot shows the 'Accès aux renseignements' page in the Manuvie portal. The 'Accès aux renseignements' tab is selected and highlighted with a red box. The page is divided into two sections: 'Renseignements sur les clients' and 'Renseignements sur la rémunération'. The 'Renseignements sur les clients' section is active. It features an 'Important' notification icon and text: 'Vérifiez régulièrement à qui vous avez accordé les droits d'accès pour consulter et gérer les renseignements sur vos clients. Afin de protéger les renseignements sur vos clients, veuillez à révoquer les droits d'accès de toute personne qui n'en a plus besoin pour accomplir ses tâches ou qui ne fait plus partie de votre entreprise.' Below the notification are two expandable sections: 'Que comprend l'accès aux renseignements sur les clients?' and 'Qui peut avoir accès aux renseignements sur vos clients?'. At the bottom, it states 'Les utilisateurs suivants peuvent consulter les renseignements sur vos clients:' followed by 'Aucun délégué.' and a red button labeled 'Ajouter un utilisateur'.

## Renseignements sur les clients

L'accès aux renseignements sur les clients permet aux utilisateurs de consulter et de gérer, entre autres, des demandes d'information, des relevés et des avis.

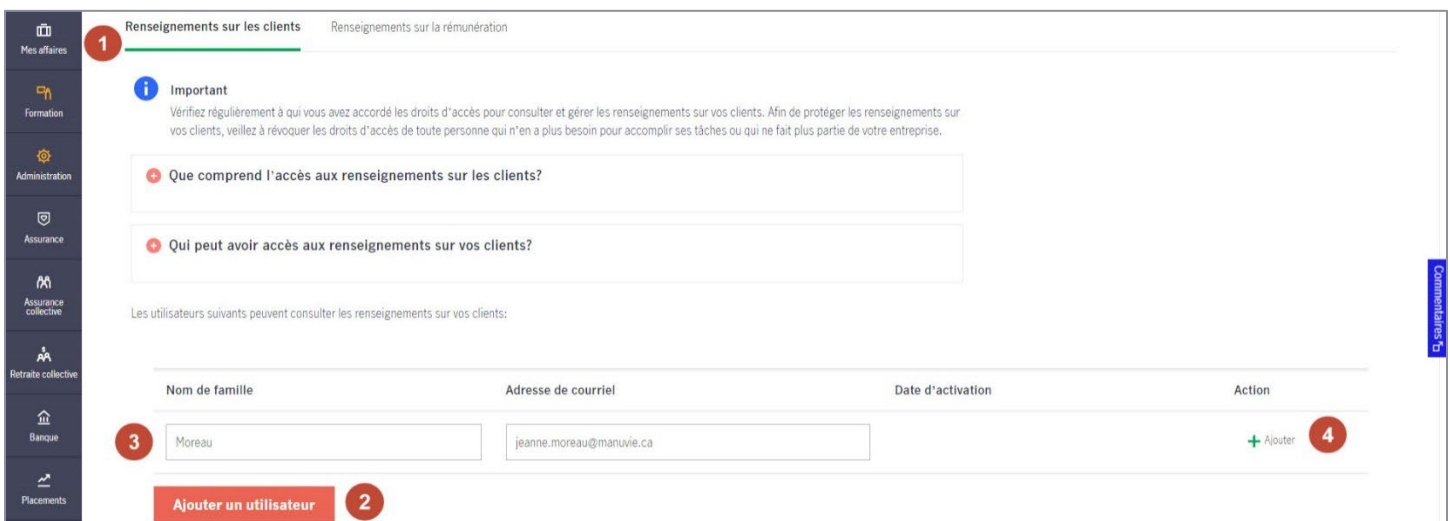
**Pour accorder l'accès aux renseignements sur les clients :**

**Étape 1 :** Cliquez sur l'onglet **Renseignements sur les clients**.

**Étape 2 :** Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

**Étape 3 :** Entrez le **nom de famille** et l'**adresse de courriel** de l'utilisateur qui sont liés à son profil sur le Portail des conseillers.

**Étape 4 :** Cliquez sur le bouton **Ajouter**.



The screenshot shows the 'Renseignements sur les clients' page. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Mes affaires', 'Formation', 'Administration', 'Assurance', 'Assurance collective', 'Retraite collective', 'Banque', and 'Placements'. The main content area has a red circle '1' next to the 'Renseignements sur les clients' tab. Below the tab is an 'Important' notice. Two expandable sections are visible: 'Que comprend l'accès aux renseignements sur les clients?' and 'Qui peut avoir accès aux renseignements sur vos clients?'. Below these is a table of users with columns for 'Nom de famille', 'Adresse de courriel', 'Date d'activation', and 'Action'. The table contains one entry: 'Moreau' with email 'jeanne.moreau@manuvie.ca'. A red circle '3' is next to the 'Moreau' input field. A red circle '4' is next to the '+ Ajouter' button. At the bottom, a red button 'Ajouter un utilisateur' has a red circle '2' next to it.

**Pour supprimer l'accès aux renseignements sur les clients :**

**Étape 1 :** Cliquez sur le bouton **Supprimer** et le profil de l'utilisateur sera supprimé de vos préférences.



The screenshot shows the 'Renseignements sur les clients' page with the 'Ajouter un utilisateur' button hidden. The table of users now includes a 'Date d'activation' column with the value '8 mars 2022'. A red circle '1' is next to the 'Supprimer' button in the 'Action' column.

## Renseignements sur la rémunération

L'accès aux renseignements sur la rémunération permet aux utilisateurs de consulter les relevés de rémunération et d'avoir accès à Fasat.

**Pour accorder l'accès aux renseignements sur la rémunération :**

**Étape 1 :** Sélectionnez l'onglet **Renseignements sur la rémunération**.

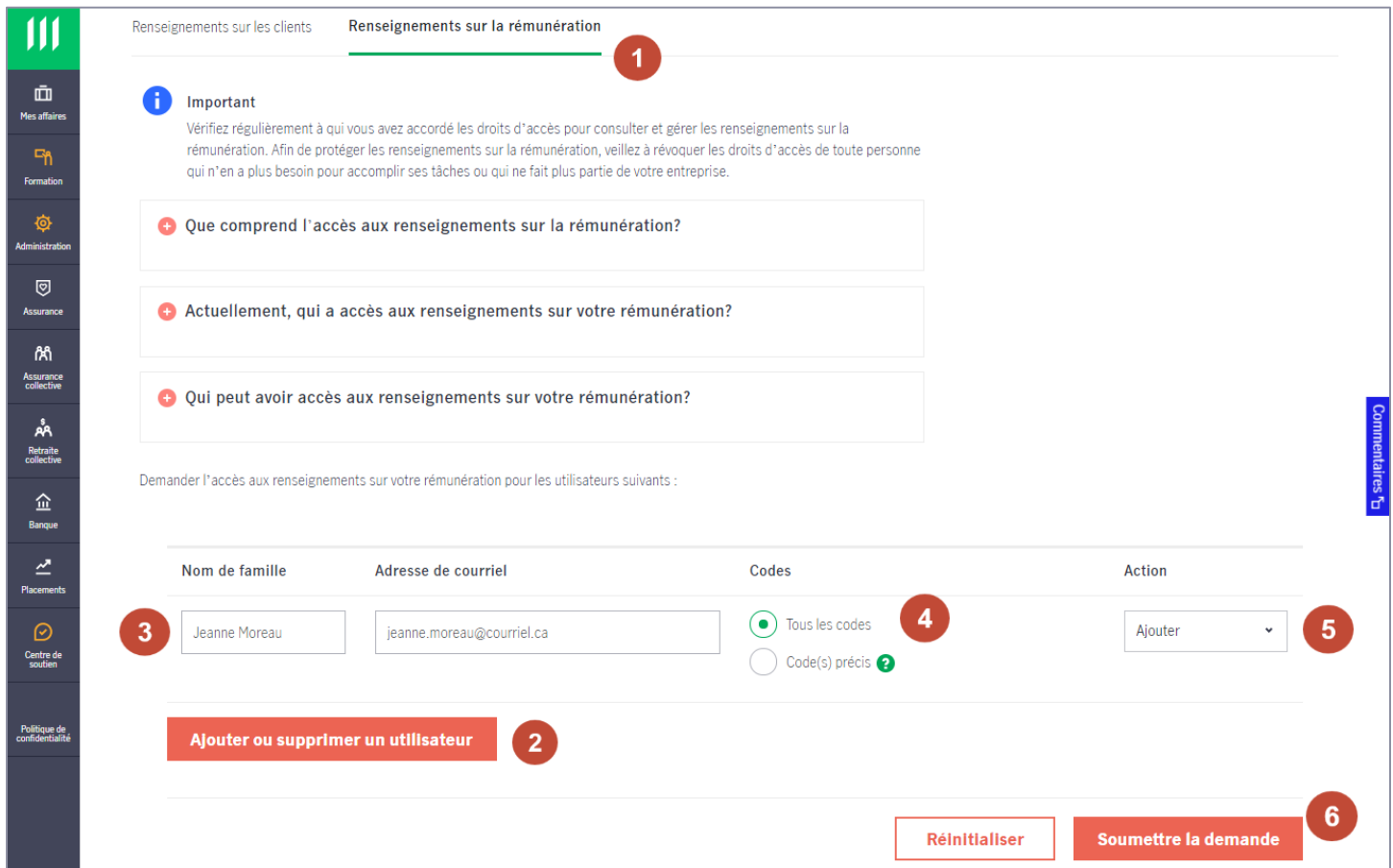
**Étape 2 :** Cliquez sur le bouton **Ajouter ou supprimer un utilisateur**.

**Étape 3 :** Entrez le **nom de famille** et l'**adresse de courriel** de l'utilisateur qui sont liés à son profil sur le Portail des conseillers.

**Étape 4 :** Sélectionnez l'option **Tous les codes** ou l'option **Code(s) précis** pour indiquer le type d'accès accordé à l'utilisateur.

**Étape 5 :** Sélectionnez **Ajouter** dans le menu déroulant **Action**.

**Étape 6 :** Cliquez sur le bouton **Soumettre la demande**.

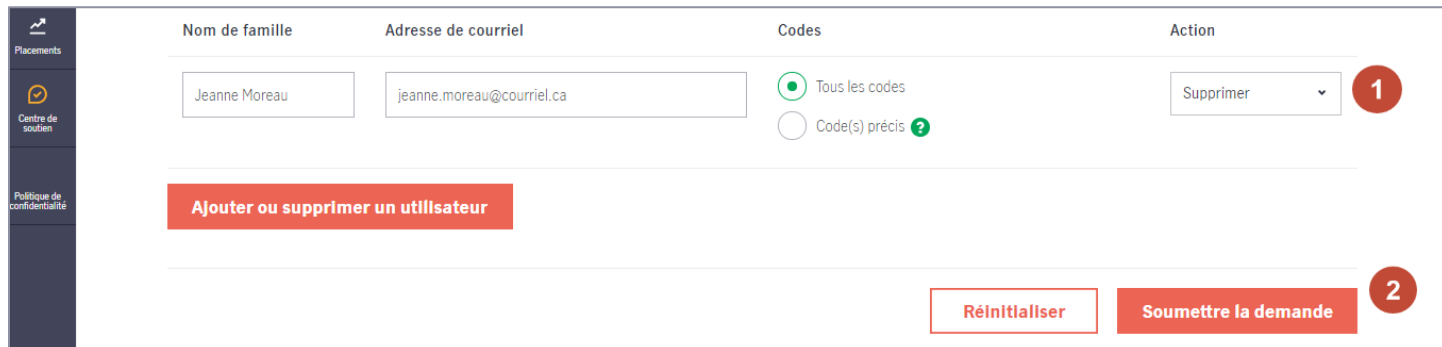


The screenshot shows the 'Renseignements sur la rémunération' page. At the top, there are two tabs: 'Renseignements sur les clients' and 'Renseignements sur la rémunération', with the latter being active and marked with a red circle '1'. Below the tabs is an 'Important' section with an information icon and text: 'Vérifiez régulièrement à qui vous avez accordé les droits d'accès pour consulter et gérer les renseignements sur la rémunération. Afin de protéger les renseignements sur la rémunération, veillez à révoquer les droits d'accès de toute personne qui n'en a plus besoin pour accomplir ses tâches ou qui ne fait plus partie de votre entreprise.' Below this are three expandable sections with red plus icons: 'Que comprend l'accès aux renseignements sur la rémunération?', 'Actuellement, qui a accès aux renseignements sur votre rémunération?', and 'Qui peut avoir accès aux renseignements sur votre rémunération?'. Below these is the text 'Demander l'accès aux renseignements sur votre rémunération pour les utilisateurs suivants :'. A table follows with columns: 'Nom de famille', 'Adresse de courriel', 'Codes', and 'Action'. The first row contains 'Jeanne Moreau', 'jeanne.moreau@courriel.ca', and two radio button options: 'Tous les codes' (selected, marked with a red circle '4') and 'Code(s) précis' (with a question mark icon). The 'Action' column has a dropdown menu with 'Ajouter' selected, marked with a red circle '5'. Below the table is a red button 'Ajouter ou supprimer un utilisateur' marked with a red circle '2'. At the bottom right, there are two red buttons: 'Réinitialiser' and 'Soumettre la demande' marked with a red circle '6'. A vertical blue bar on the right side contains the text 'Commentaires'.

**Pour supprimer l'accès aux renseignements sur la rémunération :**

**Étape 1 :** Sélectionnez **Supprimer** dans le menu déroulant **Action**.

**Étape 2 :** Cliquez sur le bouton **Soumettre la demande**.



## Audit annuel

Chaque année, il vous est demandé de veiller à l'exactitude de la liste de vos délégués. Manuvie a fixé une date pour votre examen individuel, et un message contextuel s'affichera après l'ouverture d'une session dans le Portail des conseillers.

**Étape 3 :** Sélectionnez **Examiner**. Vous accéderez ainsi aux préférences de votre profil. Vous recevrez cette invite **seulement** si vous avez des délégués sous votre profil.

**Remarque :** Vous pouvez choisir **Passer**; cependant, vous ne pouvez le faire qu'une seule fois.



**Étape 4 :** Suivez les étapes pour ajouter ou supprimer des délégués. Si aucune modification n'est nécessaire, vous n'avez aucune autre mesure à prendre et vous pouvez quitter la page pour quitter l'écran des préférences.