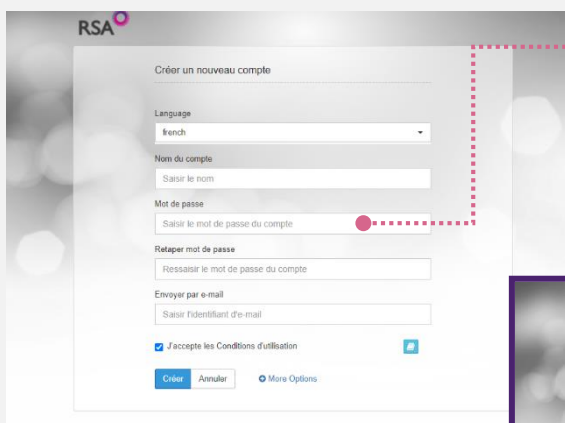


Vous avez un message

Comment utiliser votre boîte aux lettres numérique de la RSA



Créer un nouveau compte

Pour créer un compte, cliquez sur le bouton « New Account » (nouveau compte). Lors de votre première connexion, on vous demandera de créer un mot de passe. Sachez que lorsque vous créez votre compte, votre adresse de courriel sera la composante essentielle qui vous identifiera; c'est l'information qui vous donnera accès à la boîte aux lettres numérique. Vous recevrez un avis par courriel aux fins de vérification.



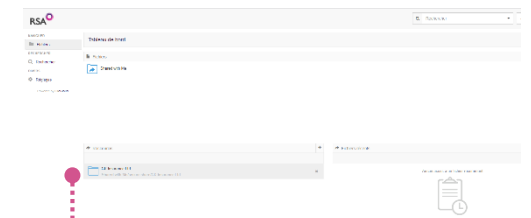
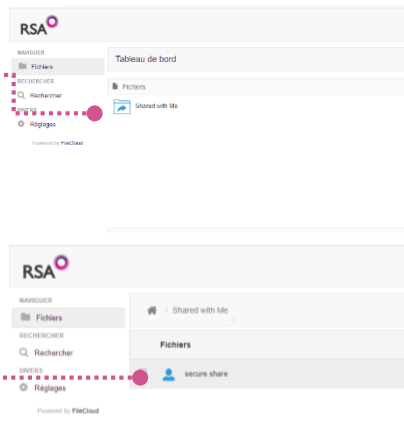
Écran principal d'ouverture de session



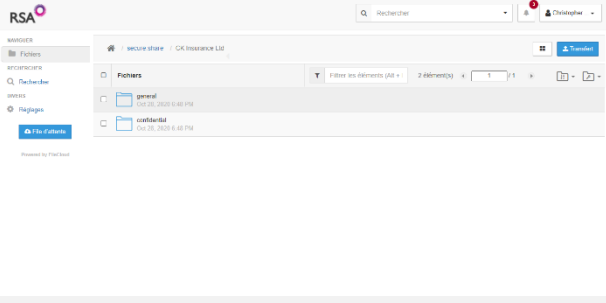
Conseil : Si vous oubliez votre mot de passe, votre écran de connexion vous guidera tout au long du processus pour le réinitialiser.

Écran du tableau de bord

Le premier écran que vous verrez lors de la connexion sera la page d'accueil du « tableau de bord ». Cliquez sur le dossier «Partagé avec moi», puis sur le lien «partage sécurisé»



Dans l'onglet « Shortcuts » (Raccourcis), cliquez sur l'icône du dossier pour accéder à vos fichiers de courriel numérique.



Dossiers : Confidentiel et général

Vous ne verrez que les dossiers auxquels vous avez accès, c'est-à-dire les dossiers confidentiels ou les dossiers généraux, ou les deux.



Remarque : Il n'y a qu'un seul dossier confidentiel par boîte aux lettres; chaque cabinet de courtage dispose de ses propres dossiers confidentiels et généraux. Si vous avez plusieurs cabinets de courtage, chacun peut avoir son propre coffre-fort ou ils peuvent être regroupés si vous préférez.

Dans le dossier « Mailbox » (Boîte aux lettres)

Lorsque vous ouvrez le dossier, vous voyez tous les éléments de courriel numérisés en format PDF. Vous pouvez consulter le fichier et le renommer en fonction de vos préférences de triage internes (c.-à-d. Date de réception, Responsable, Numéro de police, etc.)



Conseil : Cela fonctionne de la même façon qu'une salle de courriel physique. Vous devez ouvrir le document de courriel pour être en mesure de déterminer sa nature (document de police, courriel général, etc.).



Conseil: Vous pouvez créer des dossiers supplémentaires en cliquant sur l'icône de dossier dans le coin supérieur droit de n'importe quelle barre de tâches relatif aux dossiers.

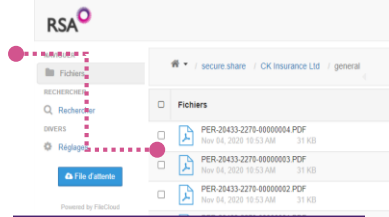
Les fichiers dans ce dossier y resteront pendant 12 mois.



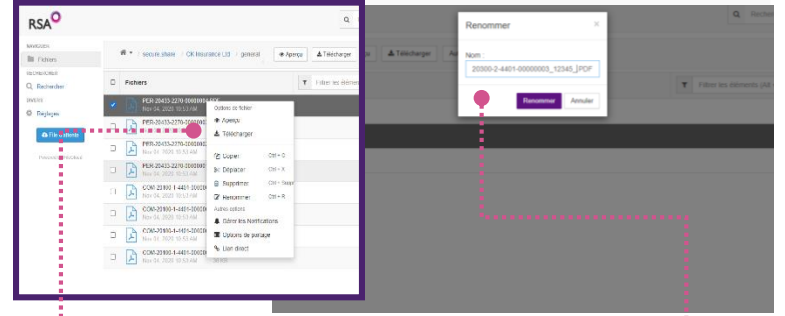
Conseil: Si vous supprimez un fichier d'un dossier du service, il le sera aussi pour tous les utilisateurs qui y ont accès.



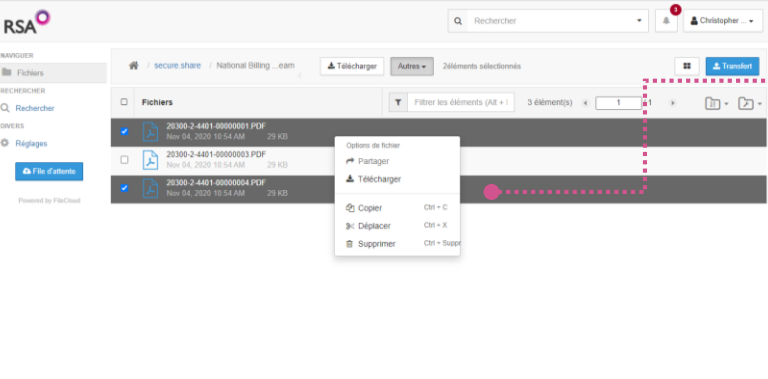
Conseil : Vous pouvez prévisualiser et télécharger le fichier en cliquant avec le bouton de droite de la souris sur un élément de courriel spécifique et en sélectionnant « preview » (aperçu) ou « download » (télécharger). Vous pouvez également imprimer directement à partir de l'écran d'aperçu du document.



Conseil: les documents de polices peuvent être triés par ligne d'affaires soit particulier et commercial via un identifiant PER et COM



Conseil : Pour renommer le fichier, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'élément de courriel et cliquez sur « Rename » (Renommer). Une boîte de dialogue s'affiche et vous pouvez y entrer le nouveau nom de fichier.



Téléchargement des documents

Après avoir consulté les fichiers, sélectionnez les éléments que vous souhaitez télécharger en cliquant sur le bouton à côté du ou des fichiers désirés.



Conseil : Tous les fichiers sont téléchargés et enregistrés dans votre dossier « Downloads » (Téléchargements) ou à l'endroit où votre système les enregistre par défaut.

Si vous sélectionnez plus d'un fichier à télécharger à la fois, ils seront téléchargés sous forme de fichier compressé unique.



Conseil : Téléchargez tous les fichiers destinés à un destinataire spécifique en même temps. Cela crée un seul fichier compressé qui peut être partagé avec le destinataire.



Remarque : Si un triage est requis une fois le téléchargement terminé, vous devez le faire manuellement. Il ne se fait pas automatiquement dans un système de gestion d'agence.

Modification des paramètres de langue

Vous pouvez modifier vos paramètres de langue dans le menu « General settings » (Paramètres généraux)

