

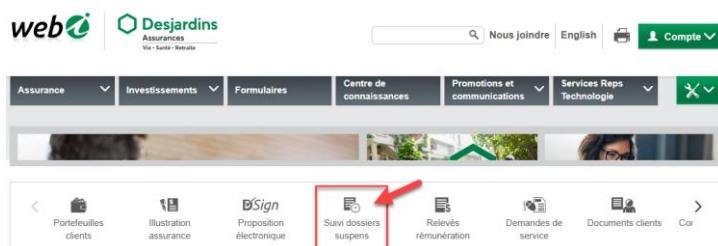
# Définir les préférences de communications

Afin de faciliter le suivi, les applications SDS et Documents Clients génèrent différents types d'avis. L'outil Préférences de communications vous permet de définir le destinataire et le type d'avis envoyé.



1

Ouvrez Webi, puis accédez à **Suivi dossiers suspendus (SDS)**.



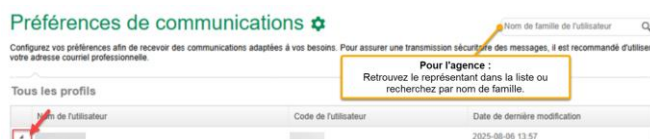
2

Cliquez sur **Préférences de communications**.



3

Cliquez sur la **flèche** pour **ouvrir** le profil du représentant.



4

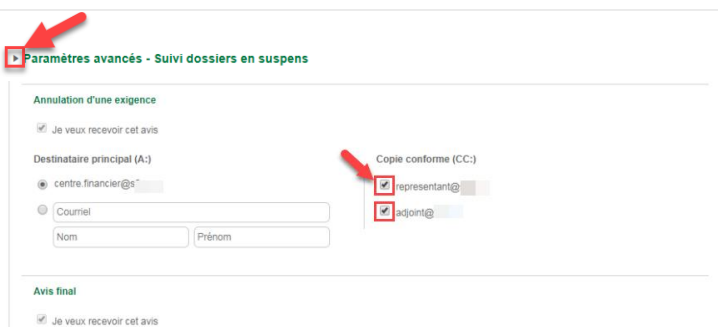
Dans la section Documents Clients, **ajoutez ou retirez** les adresses courriel désirées pour les avis liés aux communications clients. Refaire cette étape pour les avis liés à SDS.

Référez-vous au personnel administratif de votre agence pour connaître leur offre de service, au besoin.



5

Dans Paramètres avancés – SDS, sélectionnez vos préférences de communication pour chaque avis. **Cochez** pour recevoir les notifications, puis **répétez** pour chaque avis.



6

Cliquez sur **Enregistrer**



# Définir les préférences de communications

Afin de faciliter le suivi, les applications SDS et Documents Clients génèrent différents types d'avis. L'outil Préférences de communications vous permet de définir le destinataire et le type d'avis envoyé.



## Liste des types d'avis

| Type d'avis                                     | Obligatoire ou facultatif | Secteur responsable                                                                             | Détails                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Annulation d'une exigence</b>                | Facultatif                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> <li>Sélection des risques</li> </ul> | Lorsqu'une exigence ayant un statut « En cours » est annulée.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Avis final</b>                               | Obligatoire               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> </ul>                                | Lorsqu'une exigence avec action requise est créée et qu'aucune réponse n'est reçue avant la fin du délai de réponse maximal permis, un « Avis final » est transmis annonçant l'issue du dossier (exemple : « Nous fermerons le dossier, nous émettrons le contrat accompagné d'un avis de divergence », etc.). |
| <b>Décision rendue sur un assuré</b>            | Facultatif                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélection des risques</li> </ul>                         | Lorsqu'une décision est rendue, un avis est transmis pour chaque assuré.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Exigence avec action requise</b>             | Obligatoire               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> <li>Sélection des risques</li> </ul> | Lorsqu'une exigence nécessite votre intervention.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Note spéciale</b>                            | Obligatoire               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> <li>Sélection des risques</li> </ul> | Lorsqu'une note à votre intention est ajoutée dans l'onglet Note(s) spéciale(s).                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Rappels sur exigence avec action requise</b> | Facultatif                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> <li>Sélection des risques</li> </ul> | Lorsqu'une exigence avec action requise atteint la date de rappel.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Réponse à une exigence</b>                   | Facultatif                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> <li>Sélection des risques</li> </ul> | Lorsqu'une réponse à une exigence est transmise, chaque personne indiquée aux Préférences de communications reçoit un avis indiquant qui a traité l'exigence.                                                                                                                                                  |