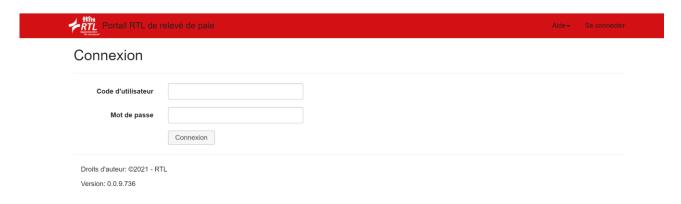
### Bienvenue au nouveau portail de fichier web!

Pour avoir accès à ce portail, vous devez avoir en main votre lettre d'invitation. Cette lettre contient au préalable votre code d'utilisateur et votre mot de passe temporaire.

## **Connexion**

Saisir votre code d'utilisateur ainsi que le mot de passe inscrit sur votre invitation et cliquer sur **Connexion**.



## Première connexion

Le système vous invite à changer le mot de passe temporaire.

Inscrire un nouveau mot de passe; (min. 6 caractères)

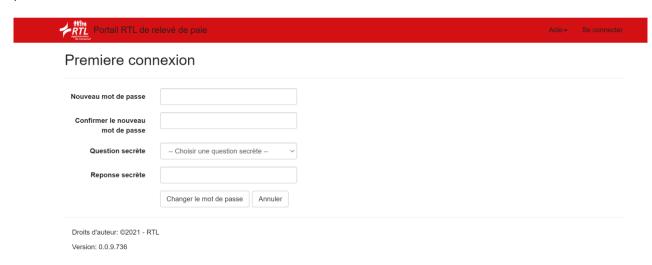
Confirmer votre nouveau mot de passe;

Sélectionner une question dans la liste des questions secrètes;

Inscrire votre réponse à cette question;

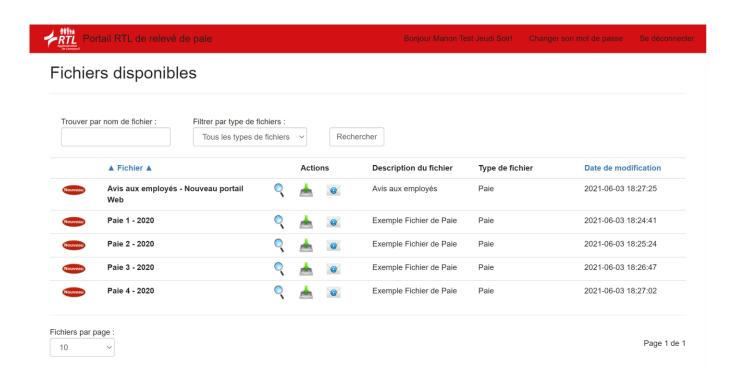
Cliquer sur Changer le mot de passe.

\*\* Le mot de passe et la question secrète vous serez demandé à toutes les fois que vous allez accéder le portail.



# Comment naviguer sur le portail

La page Fichiers disponibles vous montre tous les fichiers dont vous avez accès.



Lorsqu'un nouveau fichier a été déposé, l'indication



sera affiché.

L'icône de visualisation

permet de consulter le document déposé.

L'icône de téléchargement vous permet de télécharger le fichier. Si cette icône n'apparait pas, c'est que vous n'avez pas les droits nécessaires pour télécharger le fichier.

L'icône de courriel vous permet de vous envoyer le fichier par courriel. Si vous n'avez pas associé de courriel personnel avec votre compte, l'icône n'apparait pas. (Ajout d'un courriel personnel)

## Recherche rapide

#### Par nom de fichier:

Un moteur de recherche vous permet de rechercher parmi les fichiers avec le nom complet ou avec de début d'un nom. Seuls les fichiers dont le nom ou la description correspond au texte recherché apparaitront. Notez qu'il n'y a pas d'option de correction.

Inscrire un nom dans **Trouver par nom de fichier**; Cliquer sur Rechercher.

#### Par type de fichier:

Deux types de fichiers sont disponibles, soit Paie et Avis.

Sélectionner le type de fichier; Cliquer sur Rechercher.

Trier par nom de fichier ou date de modification :

Cliquer sur le titre de la colonne.

Les flèches ▲ et ▼vous indique le sens du tri.

## Ajout d'un courriel personnel

Cliquer sur Bonjour votre nom!



Inscrire votre adresse de courriel et sélectionner Sauvegarder.

L'icône de courriel sera maintenant disponible et vous permettra de vous transférer vos relevés de paie par courriel.

## Se déconnecter

#### Déconnexion manuelle :

Il est important de vous déconnecter dès que vous avez terminé votre consultation de vos relevés, en utilisant la fonction Se déconnecter, sinon un autre utilisateur pourrait voir vos informations personnelles ou vos documents.

#### Déconnexion automatique :

Par souci de sécurité et confidentialité, l'application vous déconnectera automatique si :

- 1. Vous n'avez pas été actif sur une page pendant plus de 5 minutes;
- 2. Vous êtes actifs sur le site depuis plus de 15 minutes.

Si vous avez été déconnecté automatiquement, vous devez vous reconnecter en utilisant l'option Se connecter dans le haut de l'écran.