

**SYSTEME DE SIGNATURE DU FONDÉ DE POUVOIR
(PSFP)
MANUEL D'UTILISATEUR – COURTIER DESTINATAIRE**

05 Janvier 2018

Table des Matières

Table des Matières1

Ce dont vous aurez besoins.....2

Enregistrer un Super utilisateur, Utilisateur2

Ouverture de Session3

Système PSFP - Accueil4

Onglet “Administrer la Demande”5

Ajouter et administrer un Utilisateur (Super utilisateur seulement).....7

Ajouter un Utilisateur (Super Utilisateur seulement)7

Ajouter un Super Utilisateur8

Réviser un contrat soumis.....9

Administrer l’onglet “Mon Compte” 12

Exigence du Mot de Passe..... 13

Glossaire 14

Ce dont vous aurez besoins

Pour utiliser le système de signature FDP, les utilisateurs devront être enregistrés en tant que Super utilisateur ou Utilisateur.

Le Super Utilisateur est l'administrateur du système désigné par votre bureau et est responsable de l'ajout et de la suppression des Utilisateurs, le cas échéant.

Il est recommandé que les courtiers Canadiens connaissent l'identité de leur courtier à Londres, et vice versa.

Enregistrer un Super utilisateur, Utilisateur

Pour vous inscrire en tant que Super utilisateur, vous devez avoir été nommé en tant que Super utilisateur par votre compagnie. Si tel est le cas, vous recevrez un courriel de la part du SFSP pour vous en informer.

Les Super utilisateurs ont accès à tous les contrats d'assurance soumis à leur entreprise.

Si le Super utilisateur d'une compagnie quitte l'entité, un nouveau Super utilisateur doit être assigné, et Lloyd's Canada doit être avisé des départs des Super utilisateurs et de leurs remplacement dès que le changement survient ou avant.

Un nouveau Super utilisateur peut être assigné en soumettant le nom et l'adresse courriel du nouveau Super utilisateur à canadianaif@lloyds.com

Il est recommandé que chaque entreprise ait au moins deux Super utilisateurs pour assurer un accès complet et ininterrompu au système.

Une fois que vous avez été configuré en tant que Super utilisateur dans le système de FDP Canadien, vous recevrez un courriel généré par le système vous demandant de compléter l'inscription en demandant d'abord d'accepter les modalités et les conditions d'accès à l'SFSP. Ensuite, vous serez invité à créer un mot de passe, puis vous pourrez vous connecter au FDP Canadien - ASPS

Les Super utilisateurs sont également responsables d'enregistrer une copie de tous les contrats dans leur système informatique.

Une fois que le Super utilisateur d'une entité a été créé, les utilisateurs pourront être ajoutés par le Super utilisateur de l'entité.

Pour être enregistré en tant qu'utilisateur, vous devrez être ajouté par le Super utilisateur de votre entreprise

Une fois l'inscription terminée, vous recevrez un courriel de la part de la notice annuelle Canadienne confirmant que vous vous êtes inscrit avec succès au système de signature du FIA.

Une adresse de courriel particulière ne peut être utilisée qu'une seule fois pour s'inscrire dans une seule entreprise.

Une fois inscrit, vous pouvez maintenant accéder au système de signature FDP à <https://asps.lloyds.com>

Vous serez invité à vous connecter en utilisant votre adresse e-mail et votre mot de passe.

OUVREZ UNE SESSION À L'AIDE D'UN COMPTE EXISTANT.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

SE CONNECTER

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe?](#)

Français | **Anglais**

Ouverture de Session

- Pour vous connecter, entrez votre identifiant (adresse de courriel)
- Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié"
- Choix de la langue selon la préférence.

LLOYDS

OUVRIR UNE SESSION

OUVREZ UNE SESSION À L'AIDE D'UN COMPTE EXISTANT.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

SE CONNECTER

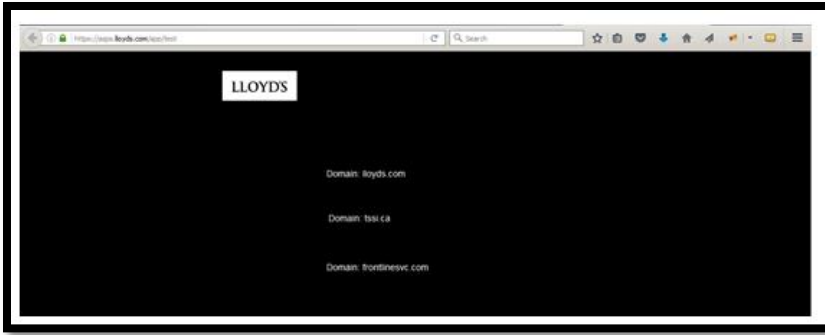
[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe?](#)

Français | **Anglais**

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le fondé de pouvoir canadien à CanadianAIF@lloyds.com ou appeler le 1-855-288-5098.

[Vie privée et Accessibilité](#) | [Termes et Conditions](#)

- Pour vous assurer d'avoir accès au nouveau système (PSFP2.0, veuillez cliquer sur le lien suivant: <https://asps.lloyds.com/app/test>



Si votre écran correspond à la capture d'écran ci-dessus, vous êtes prêt à accéder à PSFP2.0.

Si votre écran ne correspond pas à la capture d'écran, cela signifie que l'un des domaines requis est manquant. Le System de Fonde de pouvoir l'accès aux domaines suivants:

- a. * .lloyds.com
- b. * .tssi.com
- c. * .frontlinesvc.com

Veillez fournir la liste de domaines ci-dessus à votre service informatique pour pouvoir y accéder.

Systeme PSFP - Accueil

- Sur cette page, vous trouverez des "Avis et rappels" qui sont utilisés pour informer des détails à traiter.
- Le rapport de soumission pour les soumissions les plus récentes pour votre entité (jusqu'à un maximum de 10 entrées).

The screenshot shows the LLOYD'S Canadian AIF portal. At the top left is the LLOYD'S logo. On the right, it says "Bienvenue Canadian AIF" and "Déconnexion". Below this is a navigation menu with five tabs: "SYSTÈME PSFP - ACCUEIL", "NOUVELLE DEMANDE", "ADMINISTRER LA DEMANDE", "ADMINISTRER LES UTILISATEURS", and "MON COMPTE". The main content area is divided into sections: "AVIS ET RAPPELS", "RAPPORT DE SOUMISSION", and a table with columns: "Date soumise", "Dernière mise à jour", "UMR", "Nom de l'assuré", "Type d'affaire", and "Compagnie soumettante". At the bottom, there is a footer with contact information: "Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le fondé de pouvoir canadien à CanadianAIF@lloyds.com ou appeler le 1-855-289-5098." and "Vie privée et Accessibilité | Termes et Conditions".

Onglet “Administrer la Demande”

- Sure cette page, sélectionnez l’entité à laquelle vous êtes associé
- Dans le cas où vous êtes associé à plusieurs entités, cliquez sur la flèche de la liste déroulante pour sélectionner l'entité applicable qui vous amènera au profil désiré.

The screenshot shows the "ADMINISTRER LA DEMANDE" page. At the top, the navigation menu is the same as in the previous screenshot, but the "ADMINISTRER LA DEMANDE" tab is highlighted. Below the navigation menu, the page title "ADMINISTRER LA DEMANDE" is displayed. A note indicates "* Champ obligatoire". There is a dropdown menu labeled "Compagnie *" with the text "- Veuillez choisir -" and a downward arrow.

Une fois sur votre profil d'entreprise, en tant que destinataire, vous aurez la vue suivante. Sur cette page vous pouvez voir la liste complète de soumissions associés à votre entité.

ADMINISTRER LA DEMANDE

* Champ obligatoire

Compagnie * LC-8973148 Canada Inc. The Northman Company

DEMANDE REÇUE

NOM DE L'ASSURÉ

UMR

RECHERCHE

Résultats 1 - 2 de 2

Date Lié	Compagnie soumettante	Prénom du soumettant	Nom de famille du soumettant	Courriel du soumettant	UMR	Nom de

Ajouter et administrer un Utilisateur (Super utilisateur seulement)

Sous cette section, vous serez en mesure de sélectionner votre entité si plusieurs sont associées à votre profil. Ensuite, vous serez en mesure de créer, modifier ou supprimer des utilisateurs.

Veillez noter que les profils Super Utilisateurs peuvent uniquement être créés, modifiés ou supprimés par Lloyd's.

ADMINISTRER LES UTILISATEURS

* Champ obligatoire

Compagnie *

Résultats 1 - 2 de 2

Prénom	Nom de famille	Adresse de courriel	Rôle
Canadian	AIF	canadianaf@lloyds.com	Super Utilisateur

AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR

- Un nouvel utilisateur ne peut être ajouté que par un Super utilisateur.
- Il n'y a pas de limite au nombre d'utilisateurs dans une entreprise.

Ajouter un Utilisateur (Super Utilisateur seulement)

Depuis la page d'accueil, sélectionnez l'onglet "Administrer les utilisateurs" Cliquez sur le bouton suivant pour ajouter un nouvel utilisateur



Remplissez les champs du nouveau profil d'Utilisateur.

AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR

* Champ obligatoire

Compagnie * - Veuillez choisir -

Prénom *

Nom de famille *

Adresse de courriel *

AJOUTER L'UTILISATEUR

Cliquez sur le bouton "Ajouter un utilisateur" pour ajouter le nouvel utilisateur.

Une fois qu'un utilisateur a été ajouté par le Super utilisateur, un courriel généré par le système sera envoyé au nouvel utilisateur pour l'inviter à compléter l'enregistrement.

Chaque utilisateur devra s'inscrire avant de pouvoir accéder au système de signature du FDP.

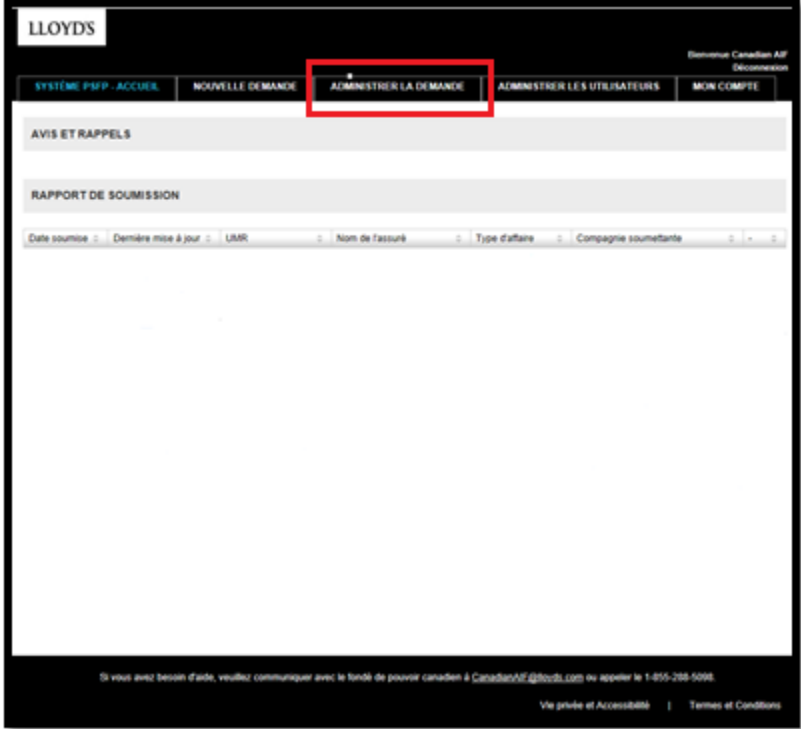
Pour mettre à jour une adresse courriel pour un utilisateur ou un Super utilisateur, veuillez envoyer un courriel à canadianaif@lloyds.com

Ajouter un Super Utilisateur

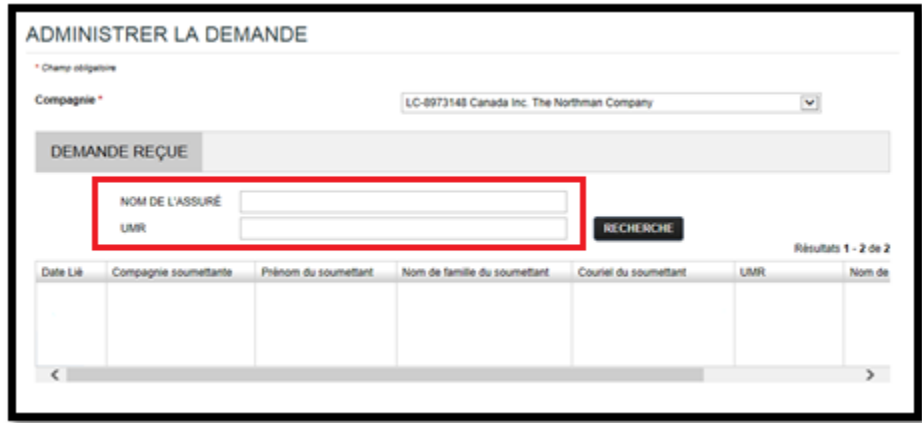
Un Super utilisateur ne peut être ajouté que par le FDP Canadien. Pour demander la création ou la désactivation d'un profil de Super utilisateur, veuillez envoyer un courriel à canadianaif@lloyds.com

Réviser un contrat soumis

En entrant dans PSFP, cliquez sur l'onglet «Administrer la Demande».



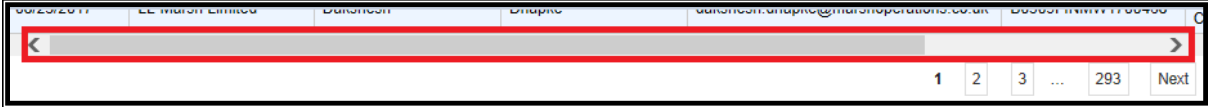
Dans la section "Administrer la Demande", un utilisateur peut voir tous les contrats qu'il a soumis. Un Super utilisateur peut voir tous les contrats soumis pour son entité. Pour visualiser un contrat spécifique, vous pouvez entrer l'UMR ou le nom de l'assuré.



Pour ouvrir une demande, cliquer sur "Ouvert"

Date soumise	Dernière mise à jour	UMR	Nom de l'assuré	Type d'affaire	Compagnie soumettante	
2017-12-01	2017-12-01	B3333333333333333333	TEST 6	Canadienne Directe	Prod Test Submitting Company	Ouvert

Si vous ne voyez pas l'option permettant d'ouvrir le document, utilisez la barre de défilement au bas de la liste de soumission et faites défiler vers la droite. Vous allez maintenant pouvoir cliquer sur "Ouvert".



Pour afficher, imprimer ou enregistrer un document lié, cliquez sur le bouton sous "Document lié"

SYSTÈME PSFP - ACCUEIL | NOUVELLE DEMANDE | ADMINSTRER LA DEMANDE | ADMINSTRER LES UTILISATEURS | MON COMPTE

LIÉ » REQUÊTE POUR LIER UNE DEMANDE AU CANADA

DOCUMENT LIÉ

B3333333333333333333 2017120121
B3333333333333333333 2017120121
B3333333333333333333 2017120121

+ RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT

+ DESTINATAIRES

+ FICHIERS JOINTS

SYSTÈME PSFP - ACCUEIL

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le fonds de pouvoir canadien à CanadianAIE@lloyds.com ou appeler le 1-855-288-5090.

Vie privée et Accessibilité | Termes et Conditions

Sur cette page, vous pouvez voir la liste complète des soumissions associées à votre entité

The screenshot shows a web interface titled "ADMINISTRER LA DEMANDE". At the top, there is a dropdown menu for "Compagnie" with the value "LC-8973148 Canada Inc. The Northman Company". Below this is a section titled "DEMANDE REÇUE". Inside this section, there are two input fields: "NOM DE L'ASSURÉ" and "UMR", both of which are highlighted with a red rectangular box. To the right of these fields is a black button labeled "RECHERCHE". Below the search filters, there is a table with the following columns: "Date Lié", "Compagnie soumettante", "Prénom du soumettant", "Nom de famille du soumettant", "Courriel du soumettant", "UMR", and "Nom de". The table is currently empty. To the right of the table, it says "Résultats 1 - 2 de 2".

Demande Reçue: Ici vous aurez accès à toutes les demandes (lié, non lié, annulé)

** S'il vous plaît noter, un contrat lié soumis ne peut être modifié ou autrement altéré par Lloyd's.*

Administrer l'onglet "Mon Compte"

Cette page affiche toutes les informations de votre profil. Vous avez la possibilité de mettre à jour les éléments suivants:

- Prénom et nom
En cas de changement de nom, veuillez aviser Lloyd's Canada à canadianaif@lloyds.com car cela pourrait affecter votre adresse courriel
- Choix de la langue pour les avis
- Changez votre mot de passe
- Recevoir ou se désabonner du rapport des demandes quotidiennes lié (Pour Super Utilisateurs seulement)
- La liste des entreprises associées à l'utilisateur connecté (si plusieurs entreprises sont associées au profil utilisateur) (Super utilisateurs seulement)

MON COMPTE

Prénom *
CANADIAN

Nom de famille *
AIF

Address
CANADIANAIF@LLOYDS.COM

Langue de l'avis *
English

[Modifiez votre mot de passe.](#)

Recevoir un relevé quotidien des demandes liées

SAUVEGARDER

COMPAGNIES

Compagnie	État de la compagnie	Rôle
Prod Test Submitting Company	Active	Super Utilisateur
TEST Receiver	Active	Utilisateur

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le fondé de pouvoir canadien à CanadianAIF@lloyds.com ou appeler le 1-855-288-5098.


[Vie privée et Accessibilité](#) | [Termes et Conditions](#)

- Pour quitter le système, veuillez utiliser la fonction de déconnexion



Exigence du Mot de Passe

Cette page affiche les exigences du mot de passe lors de la création d'un nouveau mot de passe pour le portail SFSP

 Configuration de mot de passe

Exigences du mot de passe

Nombre de connexions invalides	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	Longueur du mot de passe	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>
Expiration du mot de passe			Répétition de caractères	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Intervalle d'expiration	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/> jours	Occurrences des caractères	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Période de grace	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> jours	Caractères minuscules	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Période d'avertissement	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/> jours	Caractères Majuscules	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
			Caractères spéciaux	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			Nombres et caractères spéciaux	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
			Nombre de mots de passe précédents	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>

Glossaire

Super Utilisateur: Un super-utilisateur est la personne désignée assignée au processus de signature du FDP par l'entité. Il est responsable d'ajouter les utilisateurs et de s'assurer que tous les changements sont maintenus à jour en ce qui concerne le profil de leur entité.

Utilisateur: Personne désignée par le Super utilisateur pour utiliser le système de FDP Canadien

Encre Mouillée: Quand une signature « Mouillée » par le fondé de Pouvoir est nécessaire. Une copie papier du contrat complet est envoyée par la poste à l'attention de Sean Murphy Fondé de Pouvoir au Canada.

Types d'affaires

Canadienne Directe: Lorsque le risque ou l'assuré est situé au Canada seulement

Réassurance Canadienne: Lorsque la couverture fournie est pour un cédant situé au Canada seulement

Globale Directe: Une police multi-juridictionnelle où un ou plusieurs risques ou assurés sont situés au Canada

Réassurance Globale: Une police multi-juridictionnelle où un ou plusieurs Cédants sont situés au Canada