

# Services numériques

## Centre de messages

Découvrez la communication simplifiée et la sécurité accrue offertes par notre Centre de messages !

Échangez facilement avec l'équipe de votre conseiller-ère en gestion de patrimoine et partagez vos documents en toute confidentialité, directement depuis votre plateforme de services numériques.

### Les avantages de notre Centre de messages



#### Sécurité et fiabilité

Vos informations sont protégées par des mesures de sécurité de pointe.



#### Notifications par courriel

Ne manquez aucun message de votre équipe en gestion de patrimoine.



#### Accès pratique à l'historique

Consultez les messages archivés lorsque vous en avez besoin.

### Table des matières

- › Comment accéder à votre Centre de messages ..... 2
- › Comment envoyer un message ..... 3
- › Comment modifier vos notifications du Centre de messages..... 4

## Comment accéder à votre Centre de messages

- 1 Allez sur [fbngp.ca](https://fbngp.ca) ou cliquez sur le lien **Services numériques** dans votre courriel de notification. Ensuite, connectez-vous via **Accès Client** comme à votre habitude.
- 2 Une fois connecté-e, cliquez sur l'icône de l'enveloppe en haut à droite.

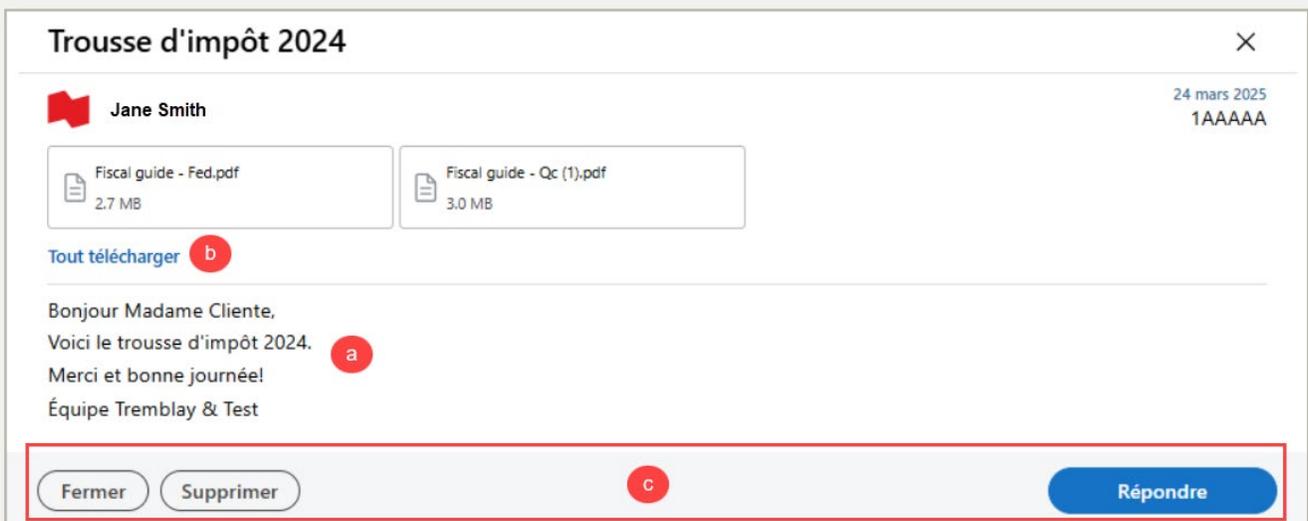


- 3 L'onglet **Boîte de réception** s'ouvrira. Cliquez sur le message à consulter. **Note:** Lorsqu'il y a une pièce jointe, vous verrez une icône de trombone.



- 4 Dans la fenêtre de message:
  - a. Vous pouvez lire le message de l'équipe de votre conseiller-ère en gestion de patrimoine.
  - b. Vous pouvez cliquer sur le document directement ou sur **Télécharger tout** pour enregistrer les documents sur votre appareil.
  - c. Vous pouvez soit **Fermer** le message, le **Supprimer** ou y **Répondre**.

**Note:** Tous les messages supprimés resteront disponibles dans l'onglet **Archives** sous Centre de messages pendant 7 ans.



## Comment envoyer un message

1 Du Centre de messages, cliquez sur **Nouveau message**.



2 Avant d'écrire à l'équipe de votre conseiller-ère en gestion de patrimoine, veuillez noter :

- › Pour toute question relative aux transactions, veuillez communiquer directement avec son équipe.
- › De plus, **ce message est visible par tous-tes les membres** de son équipe.

Pour écrire un nouveau message, veuillez compléter les étapes ci-dessous :

- Sélectionnez le compte.
- Écrivez un sujet.
- Écrivez votre message.
- Joignez un document, si applicable. Le titre du fichier ne peut contenir que des lettres, des chiffres et les caractères suivants : . ( ) - \_ . La taille maximale par fichier est de 25 Mo.
- Cliquez sur **Envoyer**.

3 Une fois votre message envoyé, vous verrez une fenêtre de confirmation. Une copie de votre message envoyé restera disponible sous l'onglet **Envoyés** pendant 7 ans.

L'équipe de votre conseiller-ère en gestion de patrimoine répondra à votre message rapidement.

**Pour toute demande urgente, veuillez contacter un-e membre de votre équipe de gestion de patrimoine.**

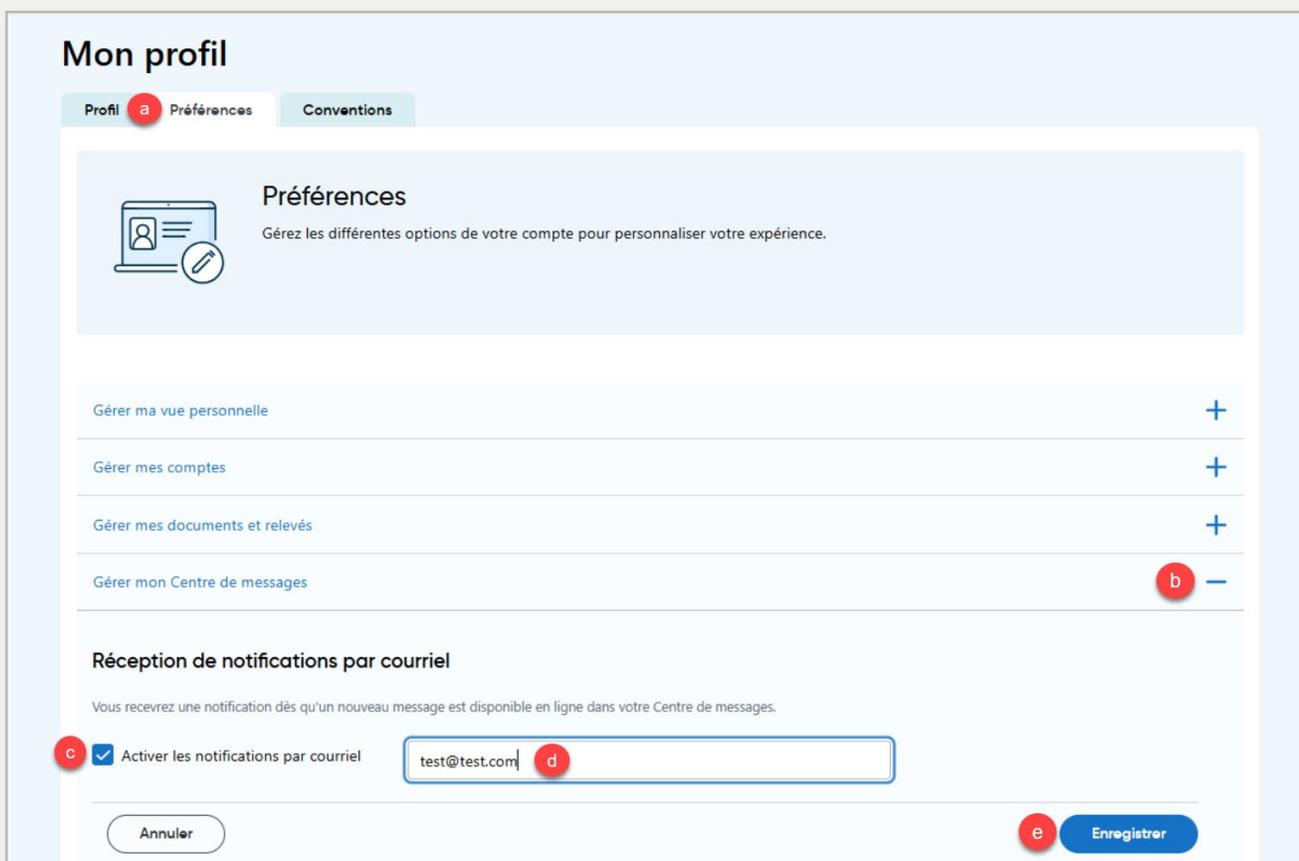
# Comment modifier vos notifications du Centre de messages

1 Allez dans votre profil en cliquant sur votre nom en haut à droite de la page.



2 Pour modifier vos notifications du Centre de messages, suivez les étapes ci-dessous :

- a. Sélectionnez **Préférences**.
- b. Ouvrez la sous-section **Gérer mon Centre de messages**.
- c. Vous pouvez activer la notification en cochant la case, ou vous pouvez désactiver en décochant la case.
- d. Entrez l'adresse courriel à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications.
- e. Cliquez sur **Enregistrer**.



## Vous avez besoin d'aide avec nos services en ligne ?

Communiquez avec votre conseiller·ère en gestion de patrimoine ou avec notre équipe de soutien technique au **514 871-2470** ou **1 888 751-1220** du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (HE).

**fbngp.ca**