

# Transcription de la vidéo d'adhésions en ligne

Vous cherchez un moyen rapide et facile d'ajouter des participantes et participants à votre régime d'assurance collective? Ne cherchez plus! Aujourd'hui, nous allons vous montrer à quel point c'est facile d'utiliser notre outil d'adhésion en ligne.

## Étape 1 : Ouvrir une session dans Clic Avantages<sup>MD</sup>

Vous devez d'abord vous connecter à Clic Avantages<sup>MD</sup> pour les promoteurs, et entrer votre adresse courriel et votre mot de passe.

## Étape 2 : Consulter le répertoire des participantes et participants

À la page d'accueil, sélectionnez **Participants** dans le menu de gauche. Vous accéderez alors au répertoire des participantes et participants.

## Étape 3 : Ajouter une participante ou un participant

Cliquez sur le bouton **Ajouter un participant**.

À droite de l'écran, vous verrez l'option « J'inviterai le participant à s'inscrire en ligne ». Cliquez sur le bouton **Inviter un participant** juste en dessous.

## Étape 4 : Fournir les renseignements sur l'emploi

À l'écran **Renseignements sur l'emploi**, vous devrez entrer des informations sur l'emploi ainsi que les coordonnées de la participante ou du participant. L'adresse courriel entrée sera celle utilisée pour envoyer à la participante ou au participant un message de bienvenue contenant le lien lui permettant de suivre le processus d'adhésion.

Vous devez obligatoirement remplir tous les champs marqués d'un astérisque et cocher la case qui confirme le consentement avant de cliquer sur **Sauvegarder**.

## Étape 5 : Envoyer le courriel d'adhésion

À côté du nom de la personne, vous verrez trois liens.

Le lien **Mettre à jour** permet de modifier les renseignements que vous venez d'entrer.

Le lien **Supprimer** permet de retirer la participante ou le participant et ses renseignements.

Le lien **Envoyer un courriel** permet de transmettre à la participante ou au participant un message de bienvenue contenant un lien vers la plateforme d'adhésion en ligne.

Lorsque vous cliquerez sur **Envoyer un courriel**, la date s'affichera et le statut de l'adhésion passera à **Courriel envoyé**.

## **Étape 6 :** Voir le statut de l'adhésion

Sur réception du courriel de bienvenue, la participante ou le participant aura sept jours pour cliquer sur le lien et compléter le processus d'adhésion.

Vous pouvez suivre la progression facilement en consultant le tableau de bord des **adhésions en ligne** et les détails sous **Statut de l'adhésion**.

### **Statut de l'adhésion**

- Envoi de courriel en cours = il faut envoyer le courriel de bienvenue à la participante ou au participant
- Courriel envoyé = le courriel de bienvenue a été envoyé
- À l'étude = la participante ou le participant a entamé le processus d'adhésion
- En attente = notre équipe d'administration est en train de valider l'information
- Envoyé = l'adhésion est complétée

Vous recevrez un avis lorsque la personne aura entré ses renseignements et complété le processus.

### **Des questions?**

Appelez le Centre de service à la clientèle de la Collective au 1-800-667-8164.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, appelez notre Centre de service à la clientèle de l'assurance collective au 1-800-667-8164.