



Authentification multifacteur (AMF) Guide



**Prêts pour l'avenir,
prêts pour vous.**



Table des matières

Comment ça fonctionne? 3

Comment s'inscrire à authentification multifacteur (AMF):

- Utilisateurs actuels 4-6
- Nouveaux utilisateurs 7-10
- Après votre inscription 11, 12

Comment ajouter des adjoints 13-18

Comment retirer des adjoints 18-20

FAQ sur l'authentification multifacteur (AMF) 21

FAQ sur les délégations 22





Authentification multifacteur (AMF) pour accéder au site Web de Solutions hypothécaires TD et déléguer la gestion

L'authentification multifacteur (AMF) est une mesure de sécurité améliorée qui aide à protéger vos renseignements personnels. Cette étape obligatoire permet d'éviter tout accès non autorisé à votre compte Solutions hypothécaires TD (TDMS). Vous devrez confirmer votre identité chaque fois que vous accéderez à Solutions hypothécaires TD.

Vous pourrez également déléguer votre accès à des utilisateurs de la même société de courtage pour obtenir de l'aide sur vos applications de Solutions hypothécaires TD. L'affectation d'un adjoint lui offre le même type d'accès tout en protégeant les renseignements personnels de chaque utilisateur.

Comment ça fonctionne?

Pour confirmer votre identité, vous devrez fournir un code de sécurité à chaque ouverture de session après votre inscription initiale à l'AMF. Ce code permet de confirmer que c'est bien vous qui accédez à vos comptes et il contribue à protéger vos renseignements personnels. Il existe deux méthodes pour générer vos codes de sécurité :

1. **Courriel** : Si recevoir un courriel est plus pratique pour vous, vous pouvez obtenir votre code dans votre boîte de réception à votre compte de courriel enregistré.
2. **Message texte** : Recevez le code par message texte sur votre téléphone mobile. Le code arrive instantanément et est facile d'accès.

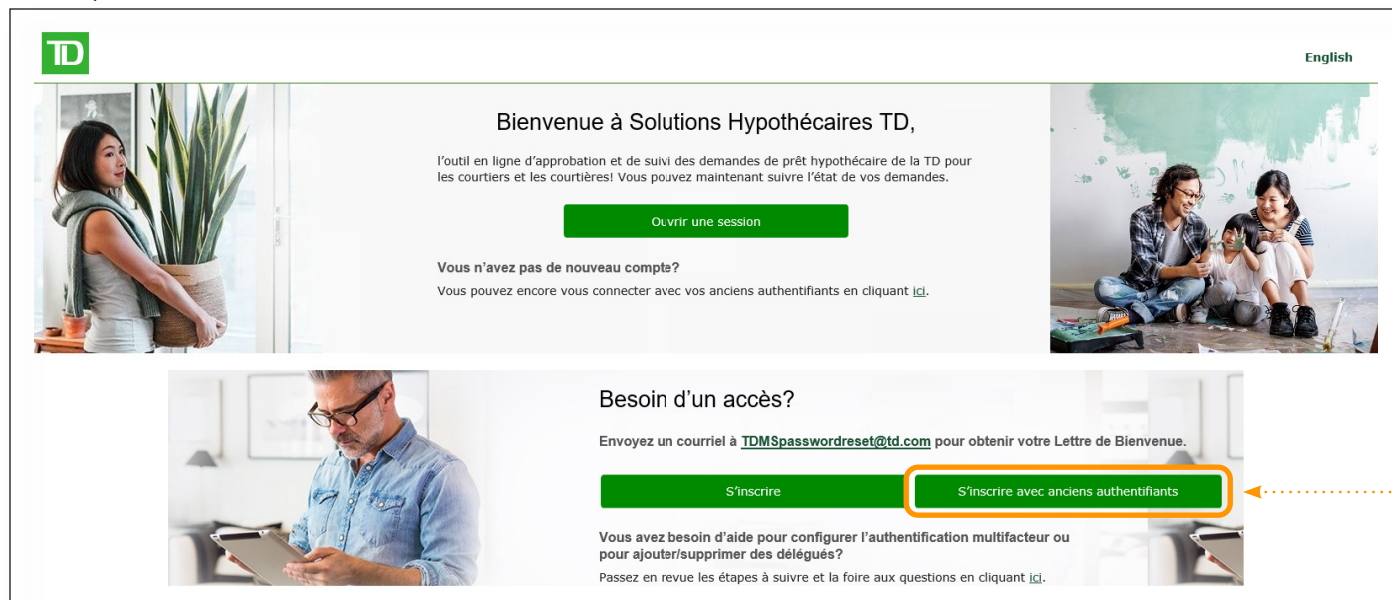
C'est parti!

Comment s'inscrire à l'AMF : Utilisateurs actuels

Remarque : à compter du 8 décembre 2023, les courtiers ne pourront plus s'inscrire à MFA en utilisant les informations d'identification existantes et devront s'inscrire en tant que nouvel utilisateur. Veuillez vous référer aux pages 7 à 10.

Étape 1 :

- Accédez au portail des Solutions hypothécaires TD (solutionshypothecairestd.com).
- Cliquez sur « **S'inscrire avec anciens authentifiants** ».



TD English

Bienvenue à Solutions Hypothécaires TD,

l'outil en ligne d'approbation et de suivi des demandes de prêt hypothécaire de la TD pour les courtiers et les courtières! Vous pouvez maintenant suivre l'état de vos demandes.

Ouvrir une session

Vous n'avez pas de nouveau compte?
Vous pouvez encore vous connecter avec vos anciens authentifiants en cliquant [ici](#).

Besoin d'un accès?

Envoyez un courriel à TDMSpasswordreset@td.com pour obtenir votre Lettre de Bienvenue.

S'inscrire S'inscrire avec anciens authentifiants

Vous avez besoin d'aide pour configurer l'authentification multifacteur ou pour ajouter/supprimer des délégués?
Passez en revue les étapes à suivre et la foire aux questions en cliquant [ici](#).

Étape 2 :

- Entrez le **nom d'utilisateur** et le **nouveau mot de passe**. Nouveau mot de passe de huit caractères ou plus qui contient trois des caractères suivants :
 - Au moins une lettre minuscule
 - Au moins une lettre majuscule
 - Au moins un chiffre
 - Au moins un symbole
- Entrez l'adresse courriel à laquelle vous souhaitez recevoir un code de vérification pour ouvrir une session.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** ».



< Annuler

TD

Détails de l'utilisateur

Nom d'utilisateur

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Adresse de messagerie

Envoyer le code de vérification

Ancien mot de passe

Créer

Étape 3 :

- Entrez le code de vérification reçu.
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».

< Annuler

TD

Détails de l'utilisateur

TD58

.....

.....

Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone de texte ci-dessous.

muhammad.majeed@firstnational.ca

Code de vérification

Vérifier le code Envoyer un nouveau code

Ancien mot de passe

Créer

Étape 4 :

- Entrez l'**ancien mot de passe**.
- Cliquez sur le bouton « **Créer** ».

< Annuler

TD

Détails de l'utilisateur

TD58

.....

.....

Nous avons vérifié l'adresse e-mail. Vous pouvez continuer maintenant.

muhammad.majeed@firstnational.ca

Modifier l'adresse e-mail

Ancien mot de passe

Créer

Étape 5 :

- Sélectionnez le **code de pays** dans la liste déroulante.
- Entrez le **numéro de téléphone** auquel vous souhaitez recevoir le code de vérification.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code** » ou « **M'appeler** ».

< Annuler

TD

Entrez un numéro ci-dessous auquel nous pouvons envoyer un code par SMS ou que nous pouvons appeler pour vous authentifier.

Indicatif du pays

Country/Region

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone

Envoyer le code

M'appeler

Étape 6 :

- Entrez le code de vérification reçu.
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».

< Annuler

TD

Entrez un numéro ci-dessous auquel nous pouvons envoyer un code par SMS ou que nous pouvons appeler pour vous authentifier.

+16474542660

Entrez votre code de vérification ci-dessous, ou [envoyer un nouveau code](#)

Vérifier le code

Comment s'inscrire à l'AMF : Nouveaux utilisateurs

Étape 1 :

- Obtenez une lettre de bienvenue en envoyant un courriel à :
 - TD.MortgageSolutionsCentral@td.com
 - TD.MortgagesolutionsWestern@td.com
 - TD.Solutionshypothecaires@td.com



**Prêts pour l'avenir,
prêts pour vous.**



Bienvenue Agent!

Nous avons le plaisir de vous annoncer que vous avez maintenant accès à Solutions hypothécaires TD, le système d'approbation et de suivi des prêts hypothécaires en ligne pour les courtiers! Vous pouvez maintenant connaître en tout temps l'état de vos demandes, surpasser les attentes des clients et conclure davantage de ventes.

Avantages du système :

- Accéder à vos demandes en ligne en tout temps.
- Imprimer ou envoyer par courriel vos propres engagements, y compris les révisions, sans avoir à communiquer avec nous.
- Accéder à l'engagement afin de pouvoir le fournir au client en tout temps.
- Consulter toutes les conditions de vos demandes approuvées qui n'ont pas été satisfaites.
- Vous n'avez plus à appeler pour vérifier si les télécopies ont été envoyées; tout est indiqué ici.
- Communiquer directement avec le souscripteur et le spécialiste d'exécution.

Ce dont vous avez besoin pour commencer :

Votre code courtier :

Votre code d'accès :

Votre code d'accès expirera dans 2 jours.

Sur votre bureau, utilisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ci-dessus pour ouvrir une session dans Solutions hypothécaires TD : solutionshypothecairestd.com

Si vous avez besoin de plus amples renseignements ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre directeur régional des ventes ou à consulter la Trousse d'information pour les courtiers. Vous la trouverez à la section d'information dans Solutions hypothécaires TD.

AVIS : Message confidentiel dont le contenu peut être privilégié. Utilisation/divulgateion interdites sans permission. Si reçu par erreur, prière d'aller au td.com/francais/avis_juridiquepour des instructions.

Si ce courriel comprend des pièces jointes en format Adobe Acrobat – extension .pdf – et que le logiciel Acrobat n'est pas installé sur votre ordinateur, vous pouvez le télécharger en suivant le lien ci-après : get.adobe.com/reader



Étape 2 :

- Accédez au portail des Solutions hypothécaires TD (solutionshypothecairestd.com).
- Cliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».

TD English

Bienvenue à Solutions Hypothécaires TD,

l'outil en ligne d'approbation et de suivi des demandes de prêt hypothécaire de la TD pour les courtiers et les courtières! Vous pouvez maintenant suivre l'état de vos demandes.

Ouvrir une session

Vous n'avez pas de nouveau compte?
Vous pouvez encore vous connecter avec vos anciens authentifiants en cliquant [ici](#).

Besoin d'un accès?

Envoyez un courriel à TDMSPasswordreset@td.com pour obtenir votre Lettre de Bienvenue.

S'inscrire S'inscrire avec anciens authentifiants

Vous avez besoin d'aide pour configurer l'authentification multifacteur ou pour ajouter/supprimer des délégués?
Passez en revue les étapes à suivre et la foire aux questions en cliquant [ici](#).

Étape 3 :

- Entrez le **nom d'utilisateur** de la lettre de bienvenue.
- Entrez le **nouveau mot de passe**. Nouveau mot de passe de huit caractères ou plus qui contient trois des caractères suivants :
 - Au moins une lettre minuscule
 - Au moins une lettre majuscule
 - Au moins un chiffre
 - Au moins un symbole
- Entrez l'adresse courriel pour être inscrit à l'authentification multifacteur.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** ».

< Annuler

TD

Détails de l'utilisateur

Nom d'utilisateur

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Adresse de messagerie

Envoyer le code de vérification

Code d'accès

Créer

Étape 4 :

- Entrez le code de vérification reçu à l'adresse de courriel.
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».

The screenshot shows the 'Détails de l'utilisateur' form. At the top is a back arrow and the text 'Annuler', followed by the TD logo. The title 'Détails de l'utilisateur' is centered. Below it are three input fields: the first contains 'TD6A', the second and third are masked with dots. A message states: 'Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone de texte ci-dessous.' Below this is a light blue box containing the email 'muhammad.majeed@firstnational.ca'. A text input field labeled 'Code de vérification' is highlighted with an orange border. Below it are two blue buttons: 'Vérifier le code' (highlighted with an orange border) and 'Envoyer un nouveau code'. At the bottom is a text input field labeled 'Code d'accès' and a blue 'Créer' button. Dotted orange lines with arrows point from the instructions to the 'Code de vérification' field, the 'Vérifier le code' button, and the 'Code d'accès' field.

Étape 5 :

- Entrez le code d'accès indiqué dans la lettre de bienvenue.
- Cliquez sur le bouton « **Créer** ».

The screenshot shows the 'Détails de l'utilisateur' form. At the top is a back arrow and the text 'Annuler', followed by the TD logo. The title 'Détails de l'utilisateur' is centered. Below it are three input fields: the first contains 'TD6A', the second and third are masked with dots. A message states: 'Nous avons vérifié l'adresse e-mail. Vous pouvez continuer maintenant.' Below this is a light blue box containing the email 'muhammad.majeed@firstnational.ca'. A blue button 'Modifier l'adresse e-mail' is below the email. A text input field labeled 'Code d'accès' is highlighted with an orange border. Below it is a blue 'Créer' button (highlighted with an orange border). Dotted orange lines with arrows point from the instructions to the 'Code d'accès' field and the 'Créer' button.

Étape 6 :

- Sélectionnez le **code de pays** dans la liste déroulante.
- Entrez le **numéro de téléphone** auquel vous souhaitez recevoir le code de vérification.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code** » ou « **M'appeler** ».

< Annuler

TD

Entrez un numéro ci-dessous auquel nous pouvons envoyer un code par SMS ou que nous pouvons appeler pour vous authentifier.

Indicatif du pays

Country/Region

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone

Envoyer le code

M'appeler

Étape 7 :

- Entrez le code de vérification reçu.
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».

< Annuler

TD

Entrez un numéro ci-dessous auquel nous pouvons envoyer un code par SMS ou que nous pouvons appeler pour vous authentifier.

+16474542660

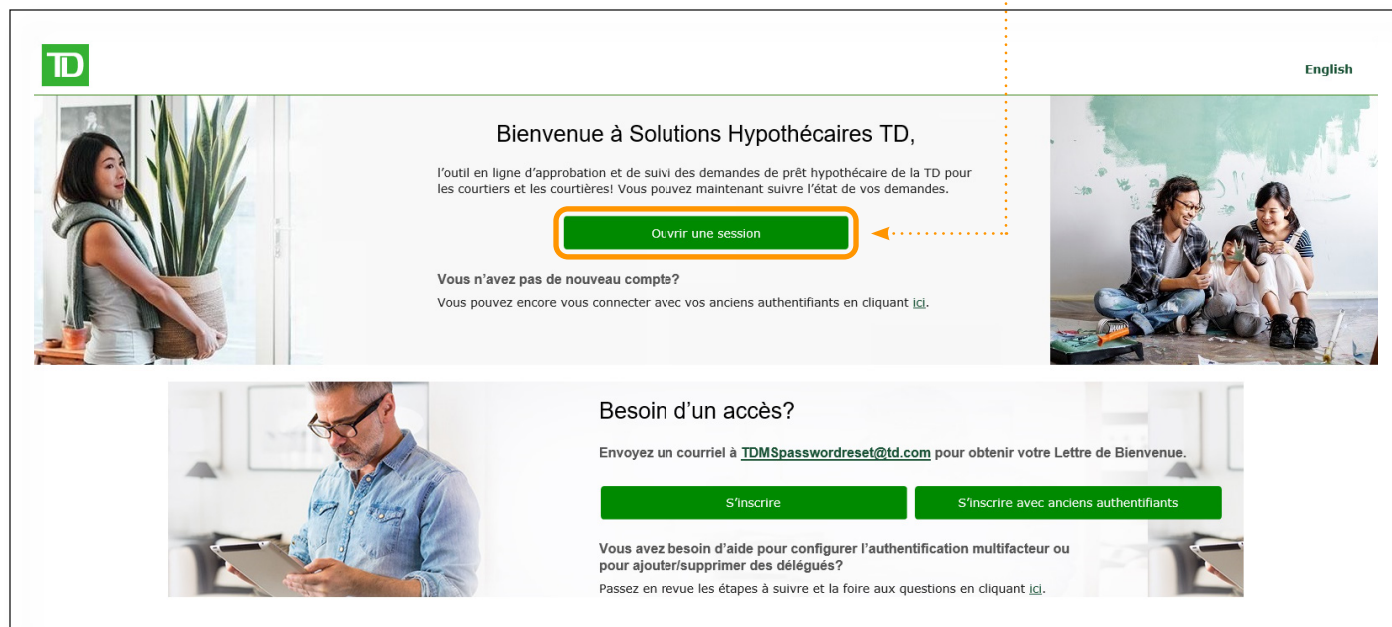
Entrez votre code de vérification ci-dessous, ou [envoyer un nouveau code](#)

Vérifier le code

Comment s'inscrire à l'AMF : Après votre inscription

Étape 1 :

- Accédez au portail des Solutions hypothécaires TD (solutionshypothecairestd.com).
- Cliquez sur « **Ouvrir une session** ».



TD English

Bienvenue à Solutions Hypothécaires TD,

l'outil en ligne d'approbation et de suivi des demandes de prêt hypothécaire de la TD pour les courtiers et les courtières! Vous pouvez maintenant suivre l'état de vos demandes.

Ouvrir une session

Vous n'avez pas de nouveau compte?

Vous pouvez encore vous connecter avec vos anciens authentifiants en cliquant [ici](#).

Besoin d'un accès?

Envoyez un courriel à TDMSPasswordreset@td.com pour obtenir votre Lettre de Bienvenue.

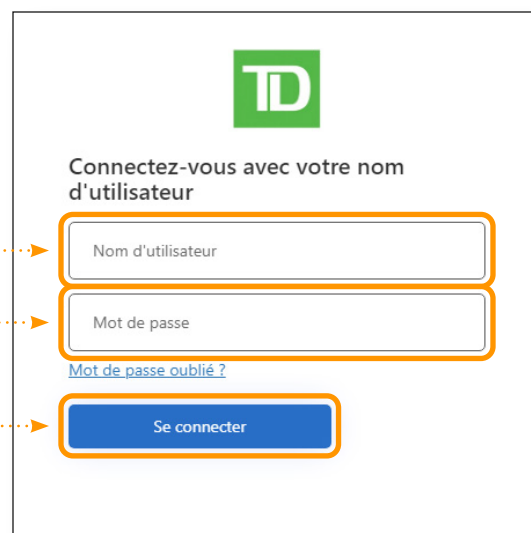
S'inscrire **S'inscrire avec anciens authentifiants**

Vous avez besoin d'aide pour configurer l'authentification multifactor ou pour ajouter/supprimer des délégués?

Passer en revue les étapes à suivre et la foire aux questions en cliquant [ici](#).

Étape 2 :

- Entrez votre **nom d'utilisateur**.
- Entrez le **mot de passe**.
- Cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».



TD

Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Étape 3 :

- Sélectionnez où vous souhaitez recevoir le code de vérification.
- Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».

< Annuler

TD

Sélectionnez votre méthode d'authentification multifacteur préférée.

☒ Téléphone

☐ Courriel

Continuer

Étape 4 :

- Les quatre derniers chiffres de votre numéro de téléphone enregistré à l'authentification multifacteur ou votre adresse courriel partielle, où le code sera envoyé, s'affichent (modification impossible).
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code** » ou « **M'appeler** ».

< Annuler

TD

Dans nos registres, nous avons le numéro suivant pour vous. Nous pouvons envoyer un code par SMS ou vous appeler pour vous authentifier.

XXX-XXX-2660

Envoyer le code

M'appeler

Étape 5 :

- Entrez le code de vérification reçu.
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».

< Annuler

TD

Dans nos registres, nous avons le numéro suivant pour vous. Nous pouvons envoyer un code par SMS ou vous appeler pour vous authentifier.

XXX-XXX-2660

Entrez votre code de vérification ci-dessous, ou envoyer un nouveau code

Vérifier le code

Comment ajouter des adjoints

Étape 1 pour le courtier :

- Ouvrez une session dans MERLIN en tant que courtier qui souhaite ajouter un adjoint.
- Accédez à l'écran « **Gérer l'accès** » à partir de l'onglet « **Paramètres** ».
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter un compte** ». →

TD

Portefeuille Documents Information Paramètres Contacts Quitter

Gérer l'accès

Courtier : Elizabeth (Reg 9) Seibel (Reg 9)

Société : ACE MORTGAGE CENTRE INC.

Ajouter un compte

| Prénom | Nom de famille | Adresse courriel | Inscription réussie | Nom d'utilisateur |
|--------|----------------|------------------|---------------------|-------------------|
|--------|----------------|------------------|---------------------|-------------------|

Étape 2 pour le courtier :

- Entrez les renseignements sur l'adjoint, y compris son adresse courriel.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer l'invitation** ». →

TD

Portefeuille Documents Information Paramètres Contacts Quitter

Gérer l'accès

Courtier : Elizabeth (Reg 9) Seibel (Reg 9)

Société : ACE MORTGAGE CENTRE INC.

Ajouter un compte

| Prénom | Nom de famille | Adresse courriel | Inscription réussie | Nom d'utilisateur |
|--------|----------------|------------------|---------------------|-------------------|
|--------|----------------|------------------|---------------------|-------------------|

Renseignements sur l'adjoint

Prénom** : Muhammad

Nom de famille** : Majeed

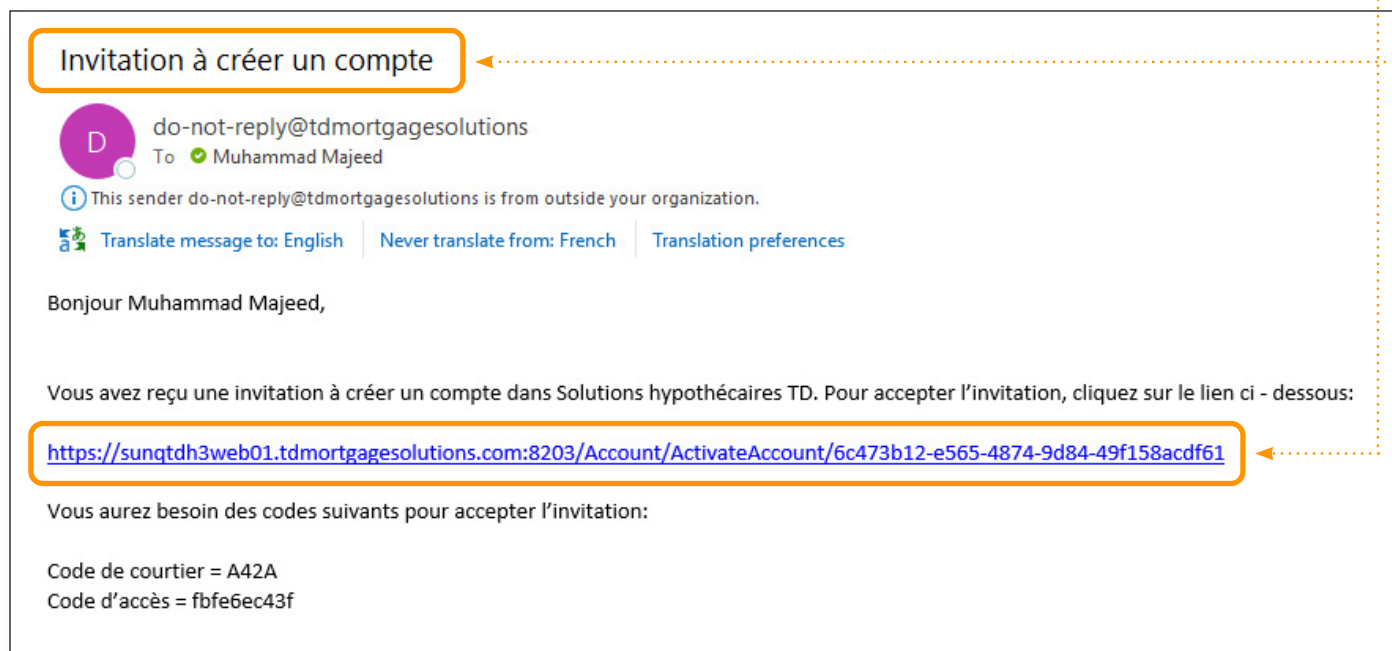
Adresse courriel** : muhammad.majeed@firstn

Envoyer l'invitation

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque**

Étape 1 pour l'adjoint :

- En tant qu'adjoint invité par le courtier indiqué ci-dessus, vérifiez le courriel dont l'objet est une **invitation à créer un compte**.
- Cliquez sur le **lien dans le courriel**.



Étape 2 pour l'adjoint :

- Si l'adjoint a reçu l'invitation pour la première fois et qu'il doit créer de nouveaux authentifiants, cliquez sur « **S'inscrire** » (A).
- Si l'adjoint aide déjà un autre courtier et qu'il souhaite consulter les deux courtiers avec l'authentification unique, cliquer sur « **Ouvrir une session** » (B).



Étape 3A pour l'adjoint (créer un nouveau compte) :

- Entrez un nouveau **nom d'utilisateur** de six caractères ou plus qui n'a pas déjà été utilisé.
- Entrez le **nouveau mot de passe**. Nouveau mot de passe de huit caractères ou plus qui contient trois des caractères suivants :
 - Au moins une lettre minuscule
 - Au moins une lettre majuscule
 - Au moins un chiffre
 - Au moins un symbole
- Entrez l'adresse courriel pour être inscrit à l'authentification multifacteur.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** ».

← Annuler

TD

Détails de l'utilisateur

Nom d'utilisateur

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Adresse de messagerie

Envoyer le code de vérification

Code de courtier

Code d'accès

Créer

Étape 3B pour l'adjoint (ouvrir une session dans un compte existant) :

- Entrez le **nom d'utilisateur** qui a été créé pour accéder au compte d'un autre courtier.
- Entrez le **mot de passe** correspondant.
- Cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

TD

Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Étape 4A pour l'adjoint (créer un nouveau compte) :

- Entrez le code de vérification reçu à l'adresse de courriel.
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».

← Annuler

TD

Détails de l'utilisateur

Assistant - 5006

.....

.....

Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone de texte ci-dessous.

muhammad.majeed@firstnational.ca

Code de vérification

Vérifier le code Envoyer un nouveau code

Code de courtier

Code d'accès

Créer

Étape 4B pour l'adjoint (ouvrir une session dans un compte existant) :

- Sélectionnez comment recevoir le code de vérification.
- Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».

← Annuler

TD

Sélectionnez votre méthode d'authentification multifacteur préférée.

☒ Téléphone

☐ Courriel

Continuer

Étape 5A pour l'adjoint (créer un nouveau compte) :

- Entrez le **code de courtier** indiqué dans le courriel d'invitation.
- Entrez le **code d'accès** indiqué dans le courriel d'invitation.
- Cliquez sur le bouton « **Créer** ».

< Annuler

TD

Détails de l'utilisateur

Assistant - 5006

.....

.....

Nous avons vérifié l'adresse e-mail. Vous pouvez continuer maintenant.

muhammad.majeed@firstnational.ca

Modifier l'adresse e-mail

Code de courtier

Code d'accès

Créer

Étape 5B pour l'adjoint (ouvrir une session dans un compte existant) :

- Entrez le **code de courtier** indiqué dans le courriel d'invitation.
- Entrez le **code d'accès** indiqué dans le courriel d'invitation.
- Cliquez sur le bouton « **Accepter** ».

TD English

Accepter l'invitation

Veuillez entrer les renseignements ci-dessous pour accepter l'invitation.

Code de courtier

Code d'accès

Accepter

Étape 6A pour l'adjoint (créer un nouveau compte) :

- Sélectionnez le **code de pays** dans la liste déroulante.
- Entrez le **numéro de téléphone** auquel vous souhaitez recevoir le code de vérification.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code** » ou « **M'appeler** ».

← Annuler

TD

Authentification multifacteur

Entrez un numéro ci-dessous auquel nous pouvons envoyer un code par SMS ou que nous pouvons appeler pour vous authentifier.

Indicatif du pays

Country/Region ▼

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone

Envoyer le code

M'appeler

Étape 6B pour l'adjoint (ouvrir une session dans un compte existant) :

- Acceptez les **modalités d'utilisation** pour chaque nouveau compte de courtier et passez d'un courtier à l'autre en les sélectionnant dans la liste déroulante.

TD

Portefeuille Documents Information Contacts Plans de protection TD- Edit test regression - Edited Paramètres Quitter

Courtier : Muhammad Majed TD57 ▼

Société : ABC123 Mortgage

Filtrer dossiers Recherche Réinitialiser

Date du début: 03/05/2023 Date de fin: 12/31/2024 Recherche par nom ou adresse

Statut:

Approuvé Complété Préautorisation En cours Annulé Refusé

État de la recommandation pour un plan de protection:

Recommandation Effectuée Recommendation Partielle Processus non entamé Pas intéressé N/A

Aucun résultat trouvé.

0 Dossiers Exposer 12 Dossiers Par Page

Étape 7A pour l'adjoint (créer un nouveau compte) :

- Entrez le code de vérification reçu.
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».

< Annuler

TD

Authentification multifacteur

Entrez un numéro ci-dessous auquel nous pouvons envoyer un code par SMS ou que nous pouvons appeler pour vous authentifier.

+16474542660

Entrez votre code de vérification ci-dessous, ou [envoyer un nouveau code](#)

Vérifier le code

Comment retirer des adjoints

Étape 1 :

- Ouvrez une session dans MERLIN en tant que courtier qui souhaite ajouter un adjoint.
- Accédez à l'écran « **Gérer l'accès** » à partir de l'onglet « **Paramètres** ».
- Cliquez sur le bouton « **Révoquer l'accès** » à côté des renseignements sur l'adjoint si l'accès de cette personne doit être supprimé seulement pour le courtier inscrit (A).
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer un utilisateur** » à côté des renseignements sur l'adjoint si l'accès de cette personne doit être supprimé pour tous les courtiers. Le compte d'adjoint sera supprimé dans ce cas et l'adjoint ne pourra pas utiliser ce compte pour accepter des invitations futures (B).

TD

Portefeuille Documents Information Paramètres Contacts Quitter

Gérer l'accès

Courtier : John Doe
Société : ABC123 Mortgages
[Ajouter un compte](#)

| Prénom | Nom de famille | Adresse courriel | Inscription réussie | Nom d'utilisateur | |
|--------|----------------|----------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vaimik | test | vaimik.patel@firstnational.ca | Yes | vp1e10 | Recréer l'invitation Révoquer l'accès Supprimer un utilisateur |
| CP | test | crina.petrascu@firstnational.ca | Yes | TestPerformance | Recréer l'invitation Révoquer l'accès Supprimer un utilisateur |
| John | Doe | muhammad.majeed@firstnational.ca | Yes | Assistant-5006 | Recréer l'invitation Révoquer l'accès Supprimer un utilisateur |

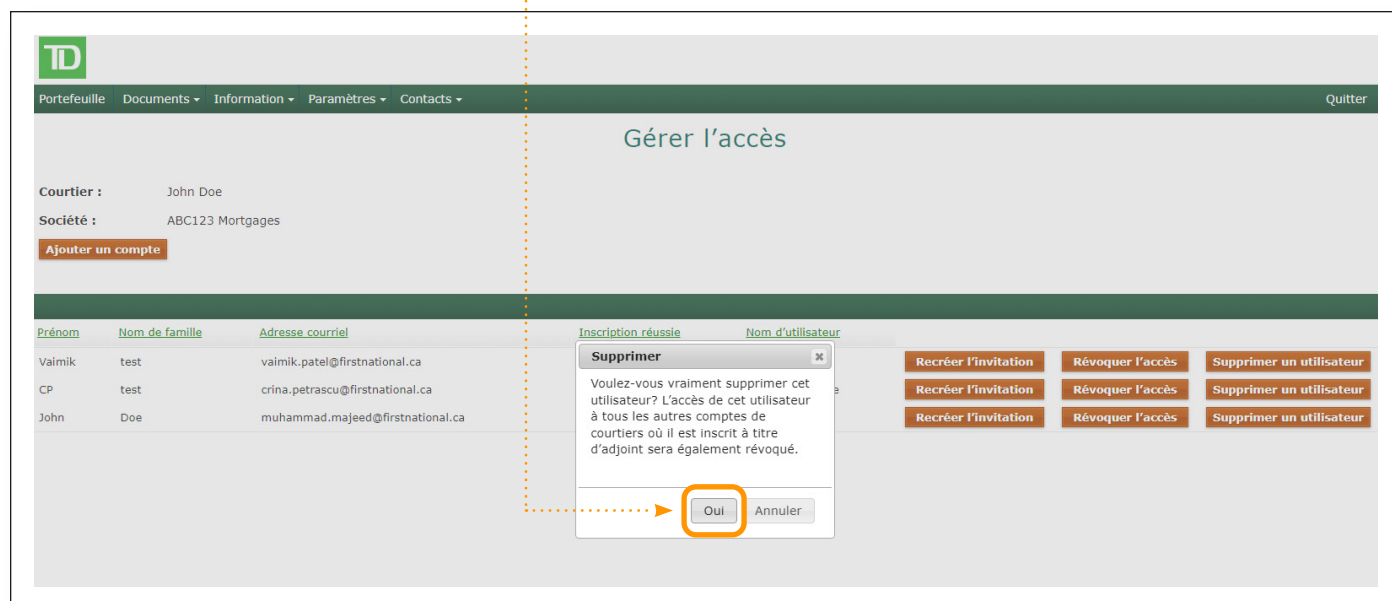
Étape 2A :

- Cliquez sur le bouton « **OK** ».



Étape 2B :

- Cliquez sur le bouton « **Oui** ».



FAQ sur l'authentification multifacteur :

- 1. À quelle fréquence devrai-je utiliser l'authentification multifacteur?**
 - L'authentification multifacteur sera requise chaque fois que vous ouvrirez une session.
- 2. Si je suis un utilisateur actuel, est-ce que je dois respecter une date limite pour m'inscrire à l'AMF?**
 - Oui, tous les utilisateurs actuels doivent être inscrits à l'AMF d'ici le 7 décembre 2023.
- 3. Quelles sont les exigences relatives au mot de passe pour l'AMF?**
 - Le mot de passe que vous choisissez doit compter entre 8 et 64 caractères et contenir au moins trois des caractères suivants :
 - Une lettre minuscule
 - Une lettre majuscule
 - Un chiffre
 - Un symbole
- 4. Est-il nécessaire que chaque utilisateur actuel s'inscrive à l'AMF et crée un nouveau mot de passe?**
 - Oui, tous les utilisateurs actuels doivent être inscrits à l'AMF d'ici le 7 décembre 2023.
- 5. Comment puis-je réinitialiser ou mettre à jour un numéro de téléphone ou une adresse courriel après l'avoir configuré?**
 - Si vous n'avez pas inscrit un numéro de téléphone au moment de l'inscription, vous pouvez le faire au moment de la première ouverture de session.
 - Si vous avez inscrit un numéro de téléphone et une adresse courriel au moment de la configuration, vous devrez demander une nouvelle lettre de bienvenue à **TD.MortgageSolutionsCentral@td.com**, **TD.MortgagesolutionsWestern@td.com** ou **TD.Solutionshypothecaires@td.com** et vous inscrire de nouveau à l'AMF avec le nouveau numéro de téléphone ou la nouvelle adresse courriel.
- 6. Est-ce que j'aurai un accès immédiat à mon compte après m'être inscrit à l'AMF ou est-ce que mon accès sera interrompu?**
 - Oui, il n'y aura pas d'interruption ou de délai dans l'accès à votre compte une fois que vous serez inscrit à l'AMF.

FAQ sur les délégations :

- 1. Combien d'adjoints puis-je attribuer à mon compte Solutions hypothécaires TD?**
 - Vous pouvez désigner un maximum de quatre adjoints.
- 2. Quel niveau d'accès mes adjoints désignés auront-ils et pourront-ils soumettre, modifier et intégrer des données?**
 - Vos adjoints désignés auront le même accès que le vôtre; cela comprend la soumission, la modification et l'intégration de données. La seule exception est la gestion des adjoints (ajouter ou supprimer des adjoints).
- 3. Les adjoints devront-ils être configurés pour chaque courtier pour avoir accès aux opérations de tous les courtiers de la même société?**
 - Une fois que l'accès est délégué à un adjoint et que ce dernier aide deux courtiers ou plus au sein de la même société, l'adjoint ouvre une session par défaut pour aider le courtier A (nom du premier courtier dans la liste déroulante). L'adjoint peut passer à un autre courtier qui a délégué l'accès en sélectionnant ce courtier dans la liste déroulante.
- 4. Mon adjoint et moi pouvons-nous ouvrir une session simultanément et travailler sur le même fichier?**
 - Oui, il n'y a aucune restriction d'accès
- 5. Les courtiers pourront-ils gérer l'accès à Solutions hypothécaires TD (p. ex., invitation, révocation, modification, etc.)?**
 - Les courtiers/administrateurs pourront inviter de nouveaux adjoints et révoquer leur accès à l'écran de gestion des accès de Solutions hypothécaires TD. Pour déverrouiller l'adjoint, le courtier doit lui envoyer une nouvelle invitation et l'adjoint doit inscrire un nouveau nom d'utilisateur.



**Prêts pour l'avenir,
prêts pour vous.**

