





## Table des matières

• Introduction .....	1
• Page de connexion .....	2
• Console .....	3
• Demandes de documents .....	4
• Documents .....	7
• Utilisateurs .....	9
• Facturation .....	11
• Configuration.....	14
• Permissions .....	16
• Apparence .....	18
• Application mobile .....	20
• Du côté client .....	23
• Liste de prix .....	25





## La pièce maîtresse

Avec l'entrée en vigueur et l'application prochaine de la loi 25, concernant la sécurité des données personnelles, les institutions, commerces et entreprises québécoises se voient dans l'urgence de trouver une solution efficace afin de s'y conformer et d'éviter les pénalités prévues par le gouvernement.

Izodata présente une solution simple à utiliser et à implanter dans tous les types de commerces. Ce système vous permet de poursuivre vos opérations en toute conformité avec les exigences prescrites dans la loi.

Avec ses 4 niveaux d'encryption et ses infrastructures certifiés ISO27001, Izodata offre une sécurité optimale pour la protection des données personnelles de vos clients. Vous serez en mesure de demander et de consulter des documents dans un environnement entièrement sécurisé.

Le système comprend un interface de gestion ainsi qu'une application mobile pour un maximum de flexibilité et d'efficacité. Tous deux sont entièrement personnalisables à votre image pour une expérience client unique.

Découvrez les vertus d'Izodata et voyez comment cet outil s'impose comme la meilleure solution pour se conformer à la loi rapidement et facilement.





## Commençons par le début

L'interface de gestion est le cœur du système. On y retrouve toutes les options de configuration et de personnalisation tant au niveau de l'utilisation que du visuel.

Accessible par un appareil intelligent ou en environnement desktop, il vous permet de créer des documents, des utilisateurs, définir les niveaux de permissions, envoyer des demandes et de consulter les documents de vos clients en toute sécurité et conformément aux exigences de la loi 25.

### Page d'accueil

- Entrer le nom d'utilisateur
- Entrer le mot de passe



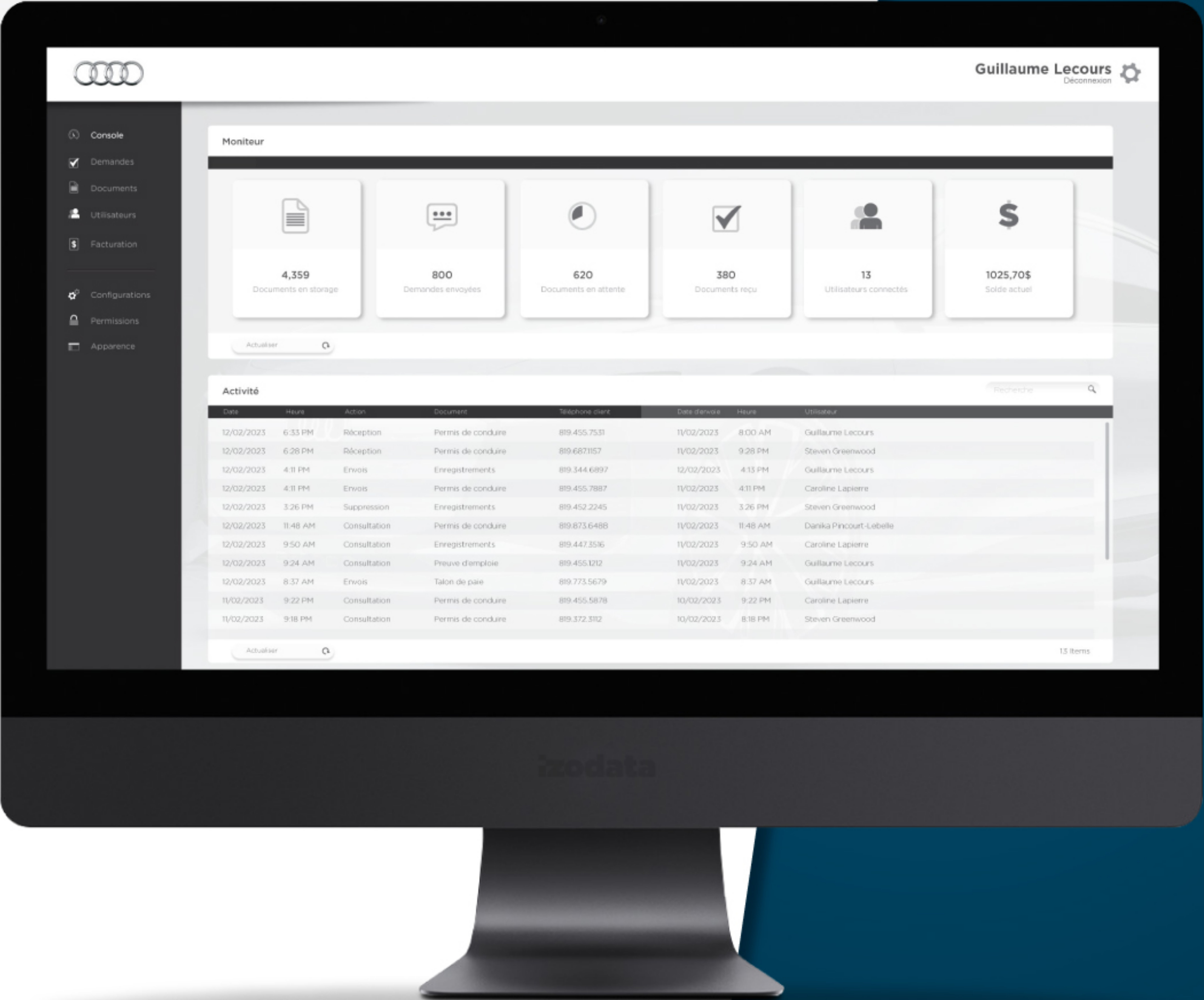


## La console

Une fois l'identification proprement effectuée, vous aurez accès à la console. Celle-ci affiche des informations relatives à l'activité des utilisateurs ainsi que des statistiques vous permettant de gérer efficacement le stockage de vos documents en fonction du plan choisi.

### Console

- Consulter les informations sur l'utilisation
- Consulter l'information sur le stockage
- Surveiller l'activité en cours



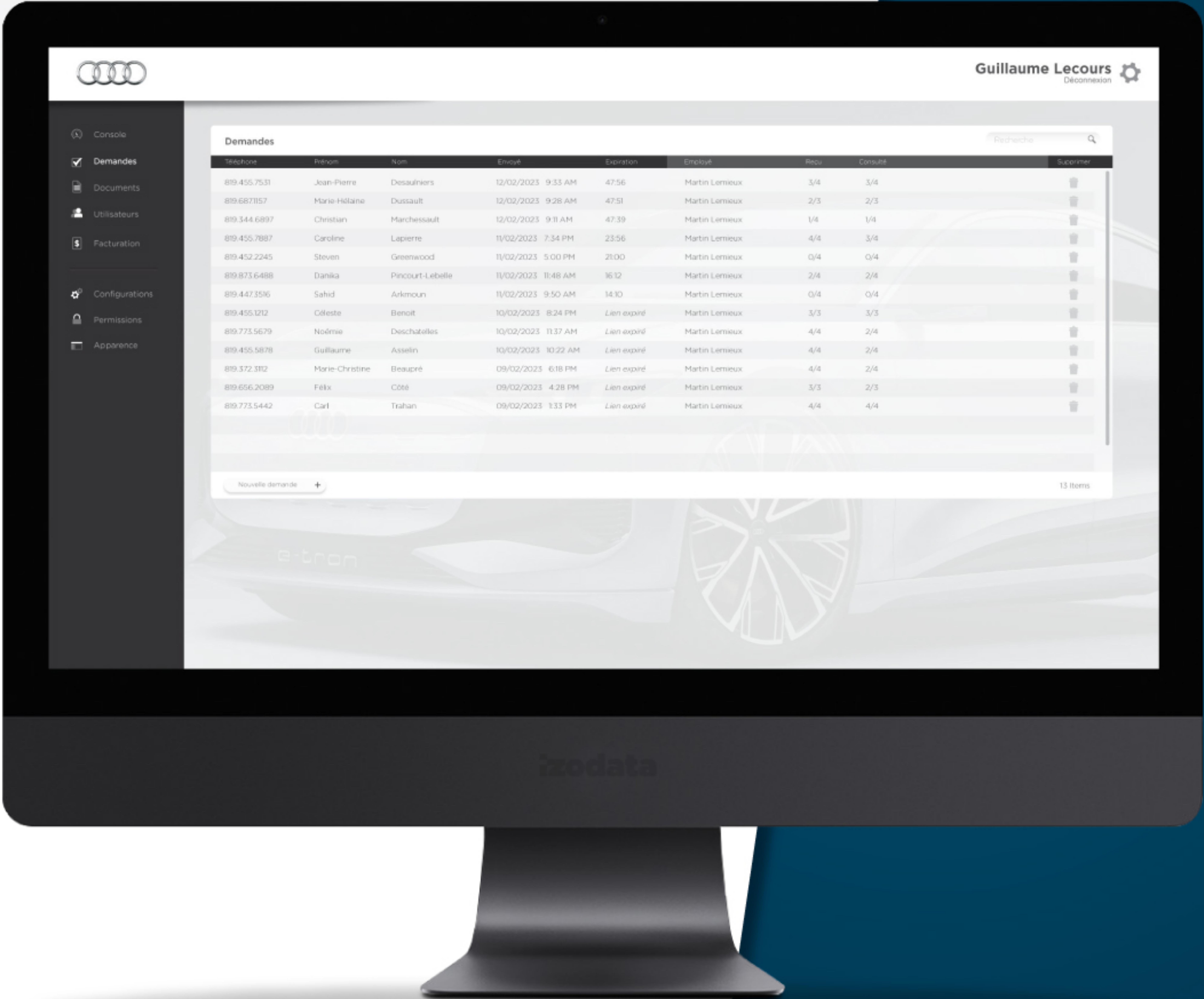


## Les demandes de documents

Cette vue vous permet de voir toutes les demandes actives et le statu de celles-ci avec toute l'information qui s'y rattache. Cliquer simplement sur une demande pour ouvrir une fiche de demande et avoir accès aux documents reçus. Vous pouvez également créer et envoyer des nouvelles demandes de document en cliquant sur le bouton "Nouvelle demande".

### Demandes

- Voir la liste des demandes envoyées
- Consulter une fiche de demande
- Consulter les documents contenus dans une fiche
- Créer et envoyer une nouvelle demande



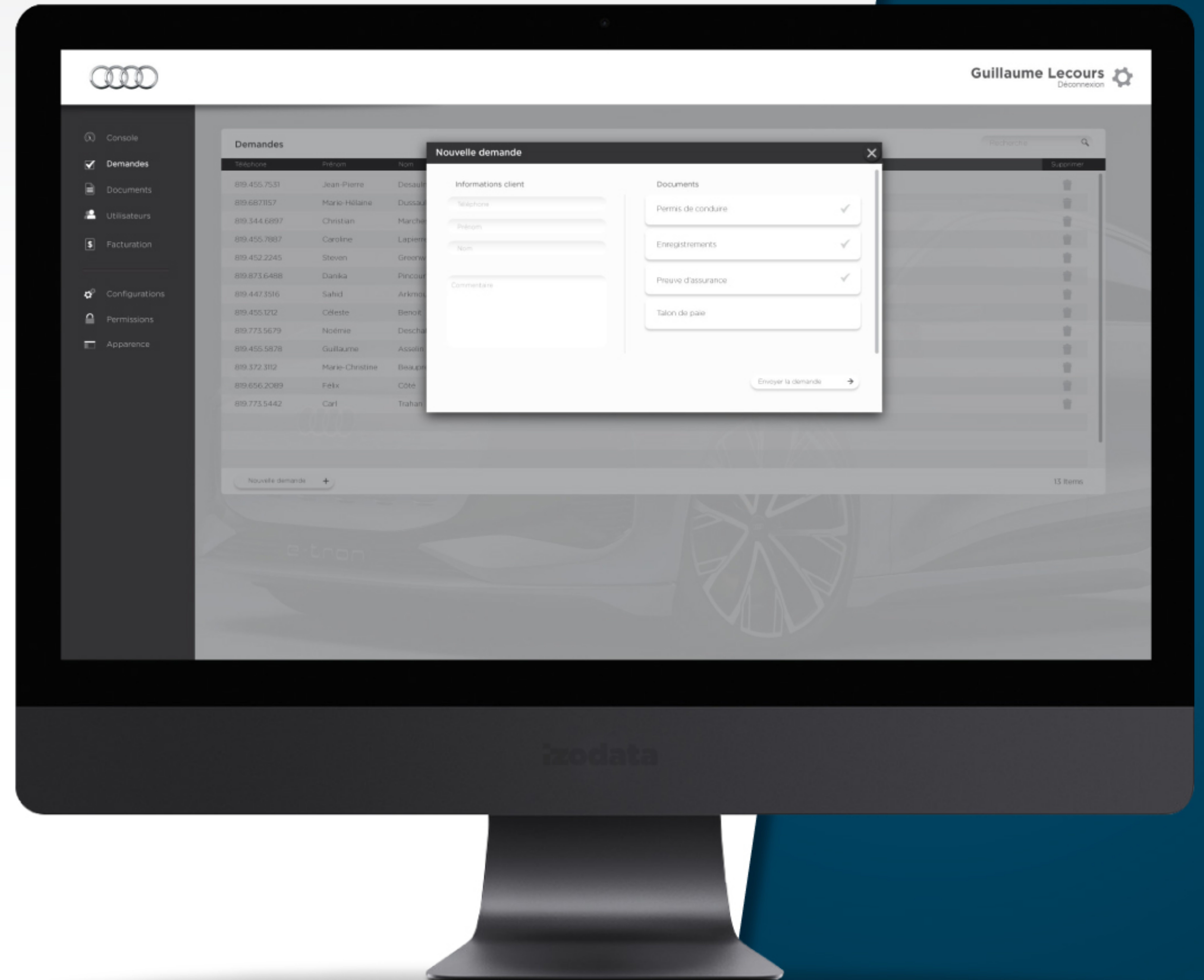


## Créer une demande de document

Si vous appuyez sur le bouton “Nouvelle demande” une fenêtre s’ouvrira avec quelques champs à remplir à des fins d’identification du client. Dans la colonne de droite sont affichés tous les documents que vous pouvez demander à un client. Il ne vous reste qu’à sélectionner (✓) les documents désirés et ensuite appuyer sur “Envoyer la demande”. À cet instant même, un indicateur de temps apparaîtra à côté des documents demandés affichant le temps restant (🕒) avant l’expiration du lien envoyé au client.

### Nouvelle demande

- Entrer le téléphone client
- Entrer le nom du client
- Sélectionner les documents et envoyer la demande
- Inscrire un commentaire





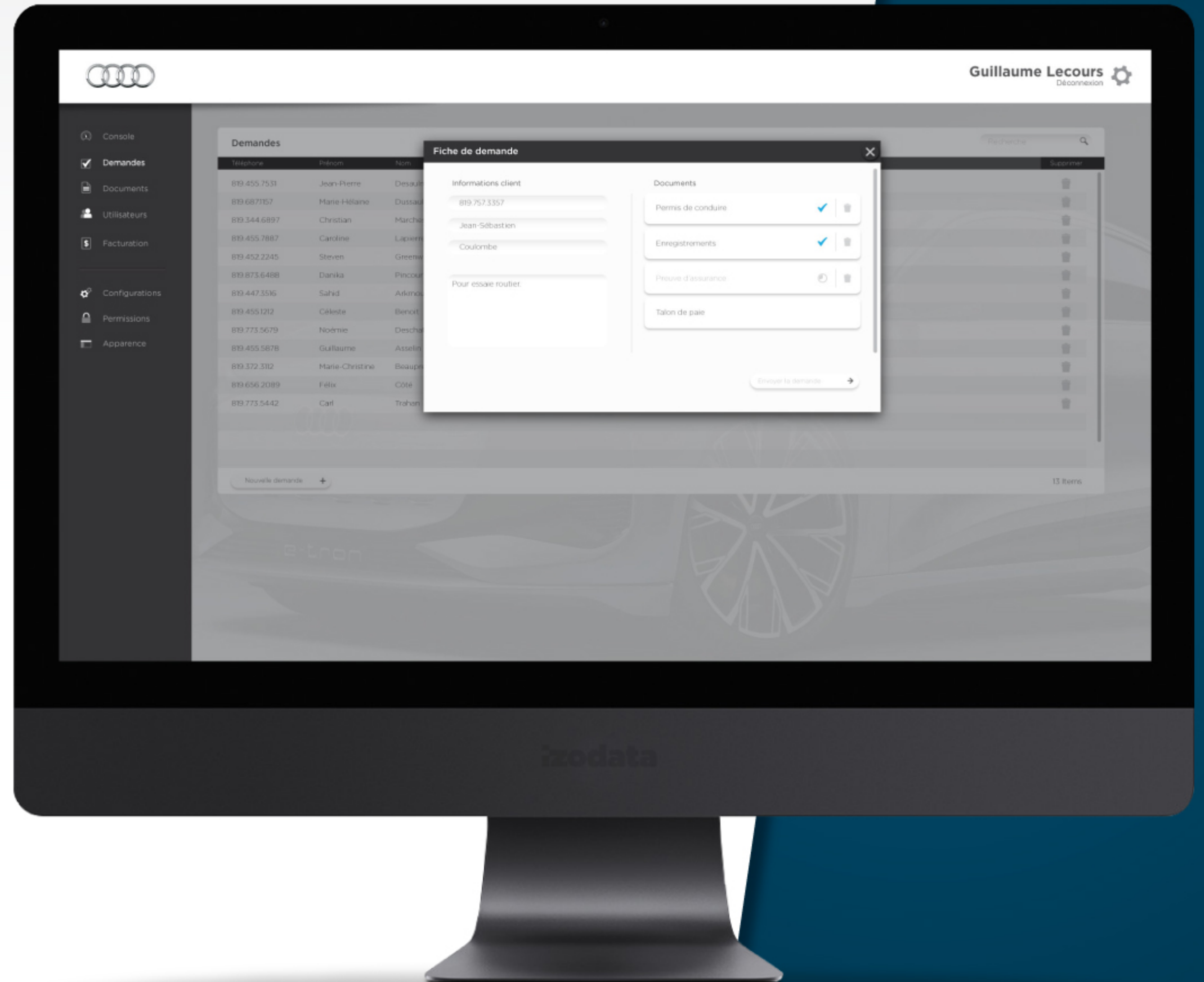
## Consulter une fiche

Si vous cliquez sur une fiche présente dans la liste, une fenêtre s'ouvrira affichant les informations sur le client, les documents qui ont été demandés avec un indicateur vous informant des documents reçus et prêt à consulter (✓) et ceux en attente (🕒) et finalement les documents qui n'ont pas encore été demandés ou dont le lien est expiré. Pour renvoyer une demande de lien expiré ou un autre document, simplement cliquer sur le document en question pour le sélectionner (✓) et appuyer sur le bouton envoyer.

Il vous est également possible de supprimer (🗑️) un document manuellement afin d'optimiser votre espace de stockage selon votre plan.



### Fiche de demande

- Voir le statut de chaque document
- Consulter les documents
- Créer et envoyer une nouvelle demande
- Supprimer un document





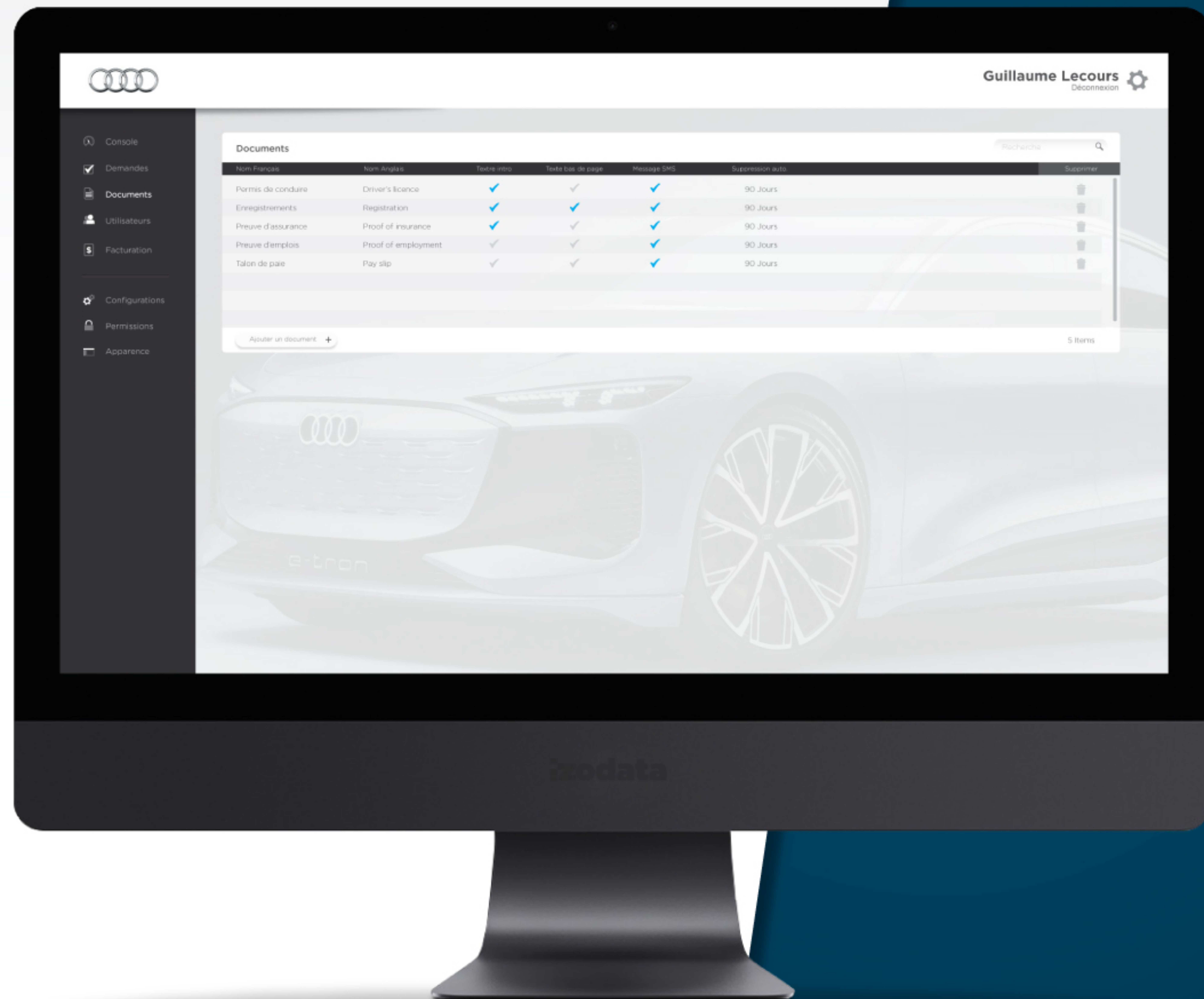
## Les documents

Cette section vous permet de créer vos documents et de les modifier au besoin. Les documents s'afficheront dans la liste au fur et à mesure qu'ils seront créés dans le système. De petits icônes de couleur indiquent le statut de complétion de chacun de vos documents :  Complété  Incomplet.

Pour créer un document, il vous suffit d'appuyer sur le bouton "Ajouter un document".

### Documents

- Voir la liste des documents
- Créer un document
- Consulter/modifier un documents
- Supprimer un document





## Créer un document

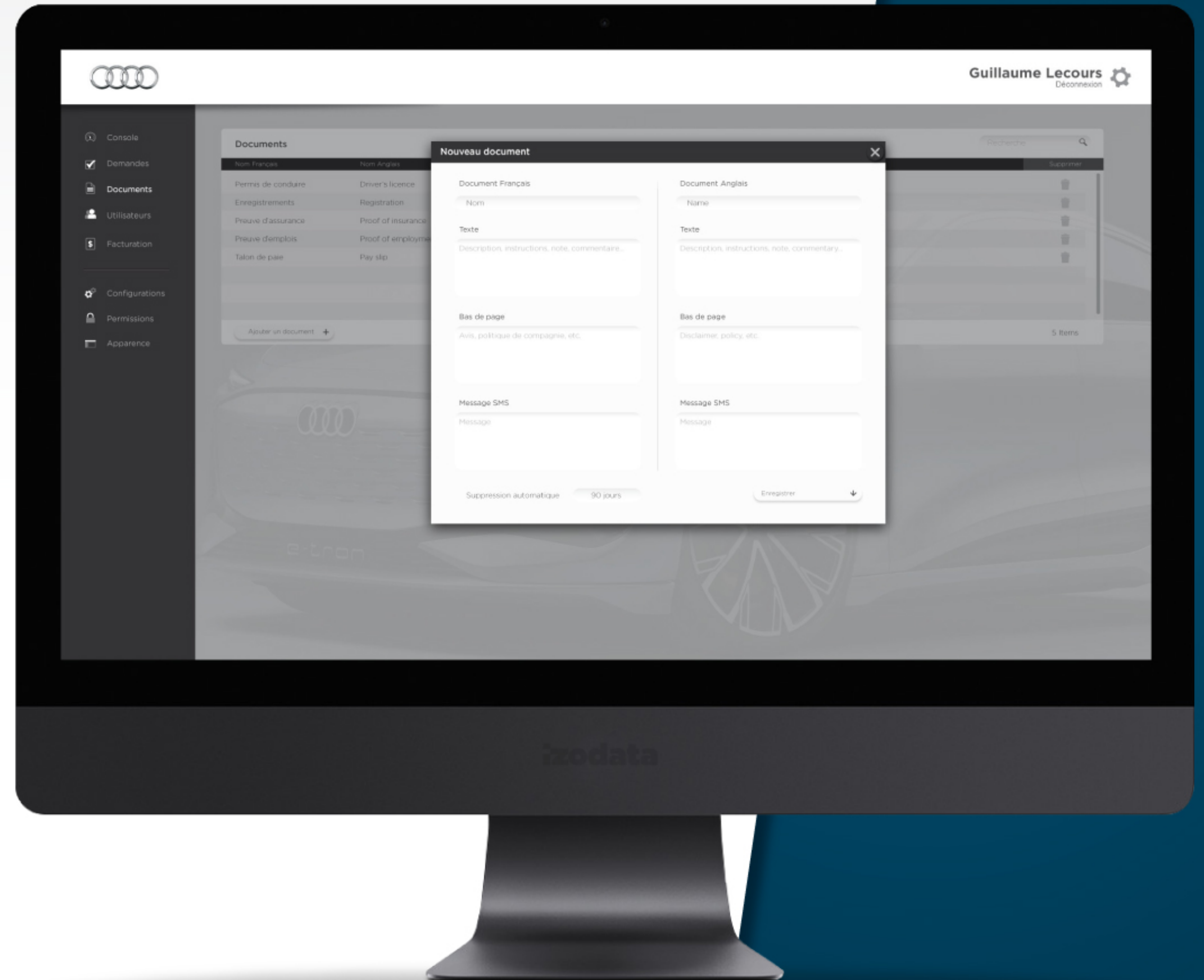
La fenêtre de création de document vous offre la possibilité de personnaliser les messages français et anglais qui apparaîtront sur l'appareil mobile du client lors du processus de demande de documents. Il vous suffit de nommer le document, entrer un texte de description si nécessaire, entrer un texte d'avis/politique (Disclaimer) et finalement le message d'invitation SMS lui même.

Vous pouvez également spécifier le nombre de jours maximum\* avant l'auto-suppression du document.

### Ajouter un document

- Nom du document
- Texte de description (Si nécessaire)
- Texte de bas de page (Note, avis, politique, etc)
- Message SMS
- Déterminer le délais de conservation\*

\* La durée de conservation d'un document peut être altérée selon le niveau de permission d'un utilisateur.





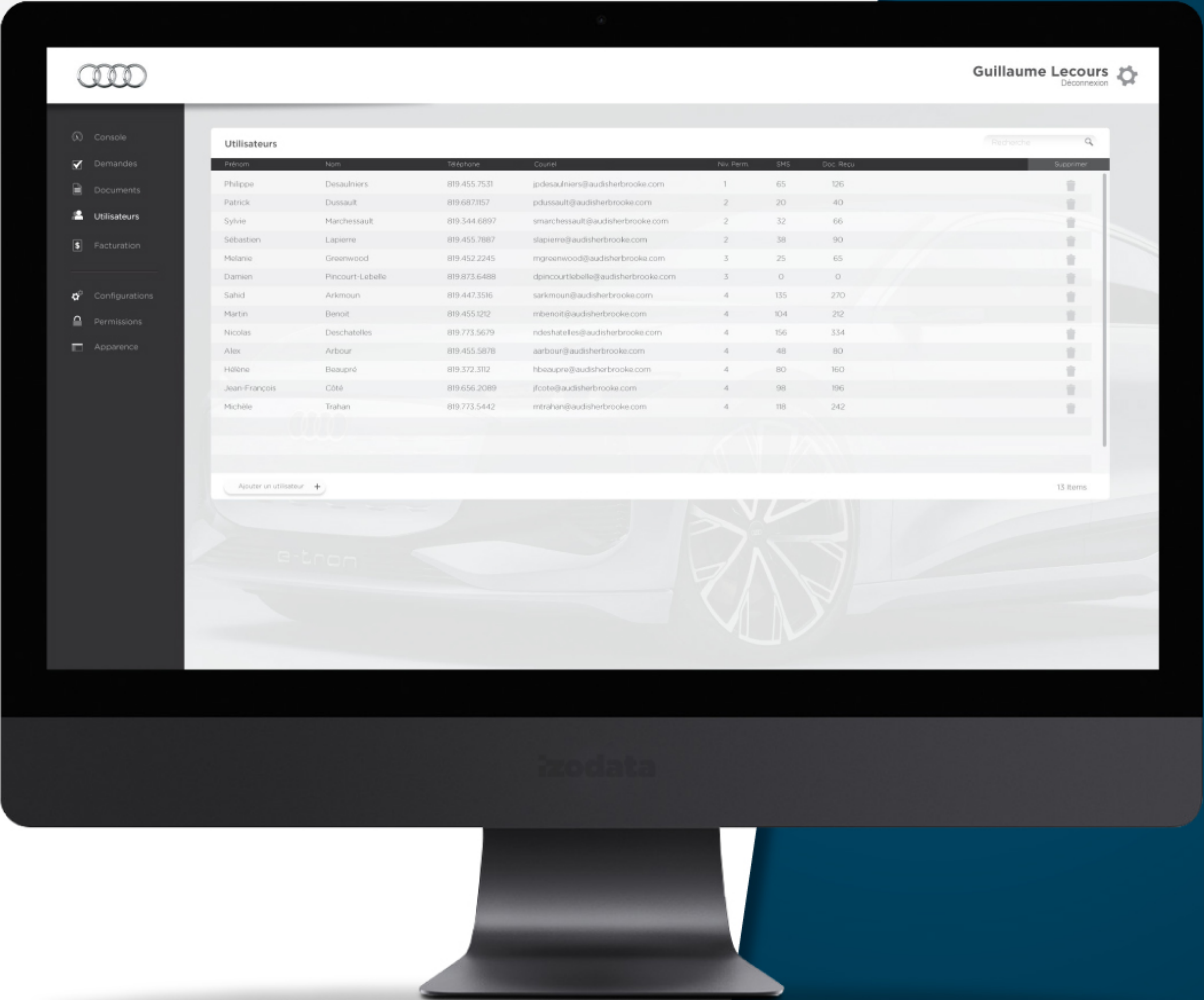
## Les utilisateurs

Cette section vous permet de consulter la liste du personnel qui utilise l'application mobile et/ou la version desktop de la plate-forme. Le tableau affiche des informations sur les employés ainsi que des données sur l'utilisation de l'application à savoir, le niveau de permission, le nombre de demande envoyées, nombre de SMS, etc.

Pour ajouter un utilisateur, simplement appuyer sur le bouton “Ajouter un utilisateur” et appuyer sur l'icône de la corbeille (🗑️) pour le supprimer.

### Utilisateurs

- Voir la liste des utilisateurs
- Ajouter un utilisateur
- Supprimer un utilisateur



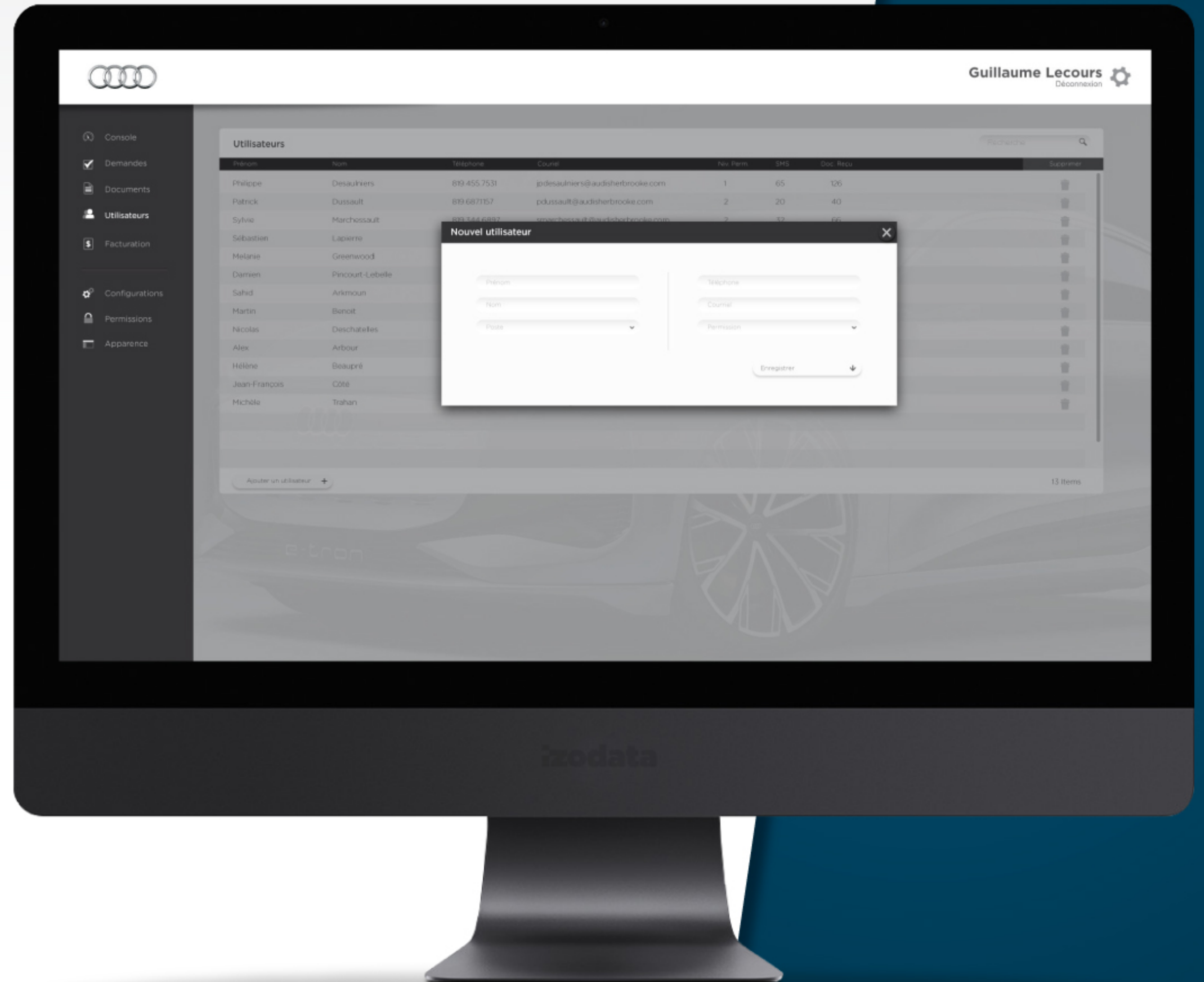


## Ajout d'utilisateurs

Si vous avez cliqué sur le bouton “Ajouter un utilisateur”, une fenêtre s’ouvrira avec quelques champs d’informations essentielles à avoir pour le bon fonctionnement du processus soit le nom, le numéro de téléphone, le courriel, le poste (facultatif) et le niveau de permission de l’employé.

### Nouvel utilisateur

- Entrer prénom et nom
- Entrer le numéro de téléphone
- Entrer le courriel
- Choisir le poste (Facultatif)
- Sélectionner le niveau de permission





## La facturation

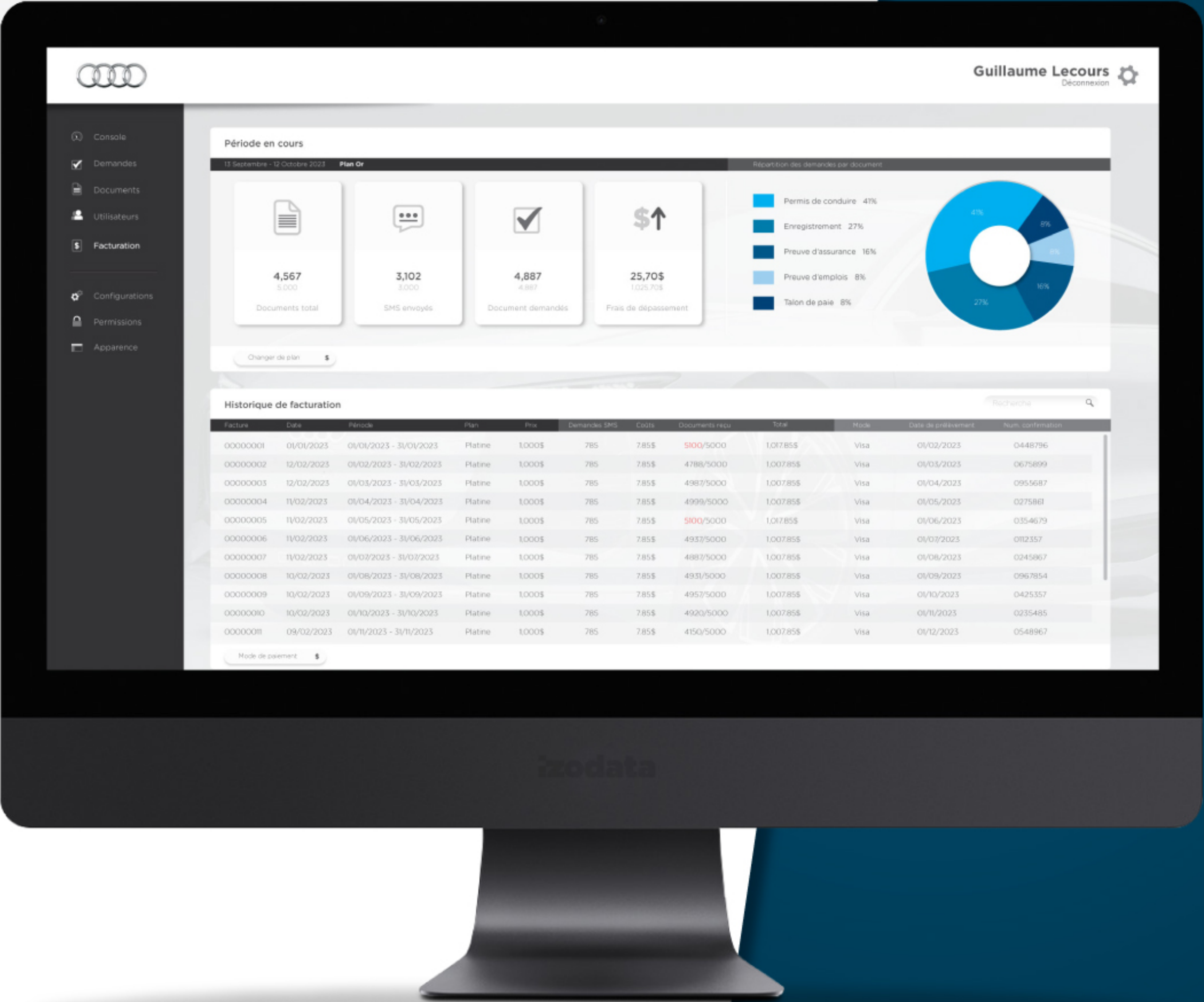
La section de facturation affiche des statistiques d'utilisation de la période en cours afin de vous aider à gérer vos activités en fonction de votre plan. Il vous sera ainsi possible de choisir un plan qui correspond parfaitement à vos besoins en matière de demande et de stockage de documents.

Vous pouvez également voir l'historique de facturation et consulter des factures antérieures ou ajouter une carte de crédit\*.

### facturation

- Affichage de statistiques d'utilisation
- Choisir un plan
- Voir l'historique de facturation
- Consulter une facture
- Ajouter un mode de paiement

*\*Voir la section sur la configuration*





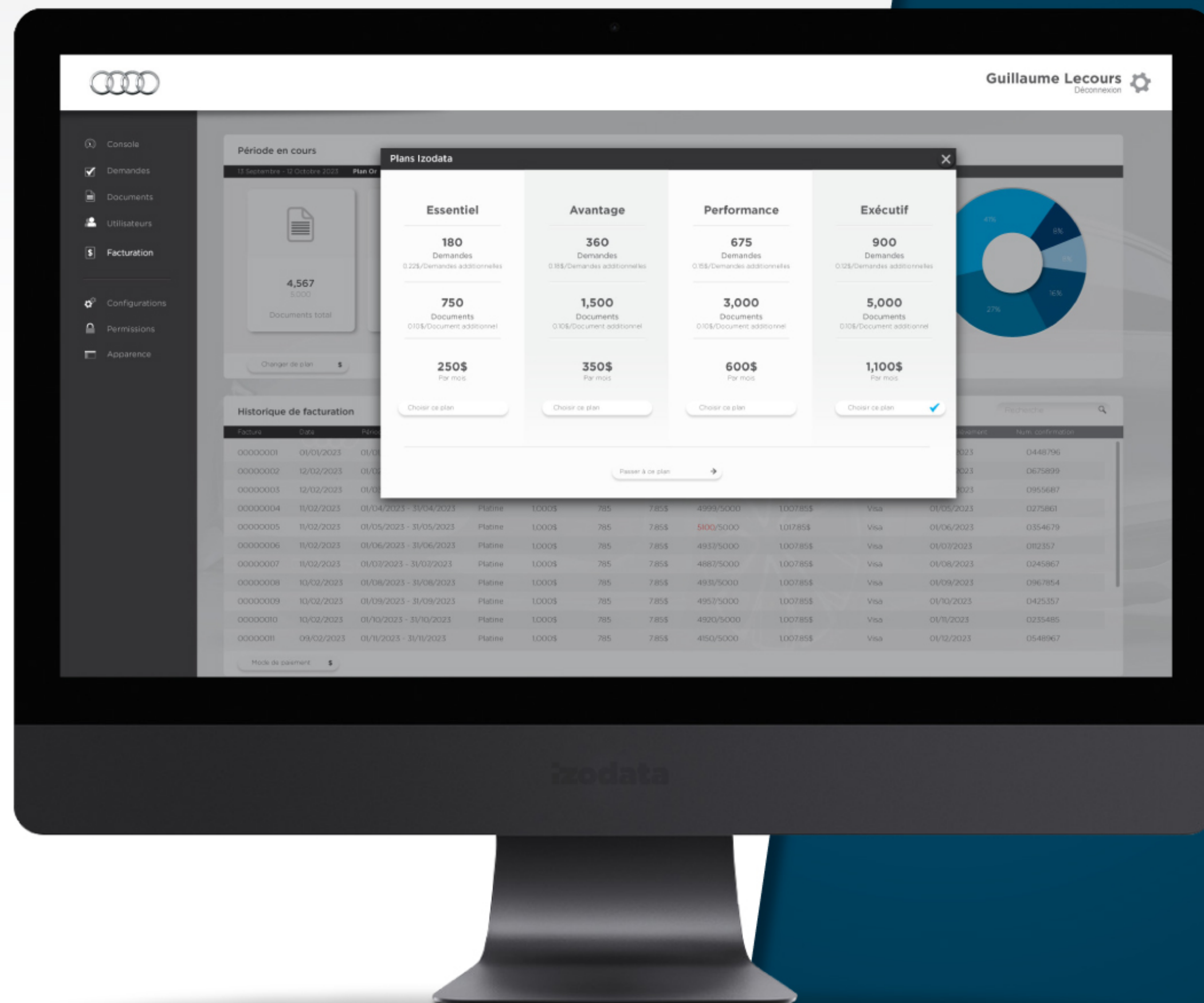
## Plans de facturation

En cliquant sur le bouton “Changer de plan”, vous aurez accès aux 4 plans proposés par Izodata soit Essentiel, Avantage, Performance et Exécutif. Il vous sera possible de changer de plan en cours de route simplement en cliquant sur le plan de votre choix et ensuite le valider en appuyant sur le bouton “Passer à ce plan”.

Votre changement sera applicable immédiatement sur la période de facturation en cours.

### Changer de plan

- Sélection du plan désiré
- Activation du plan



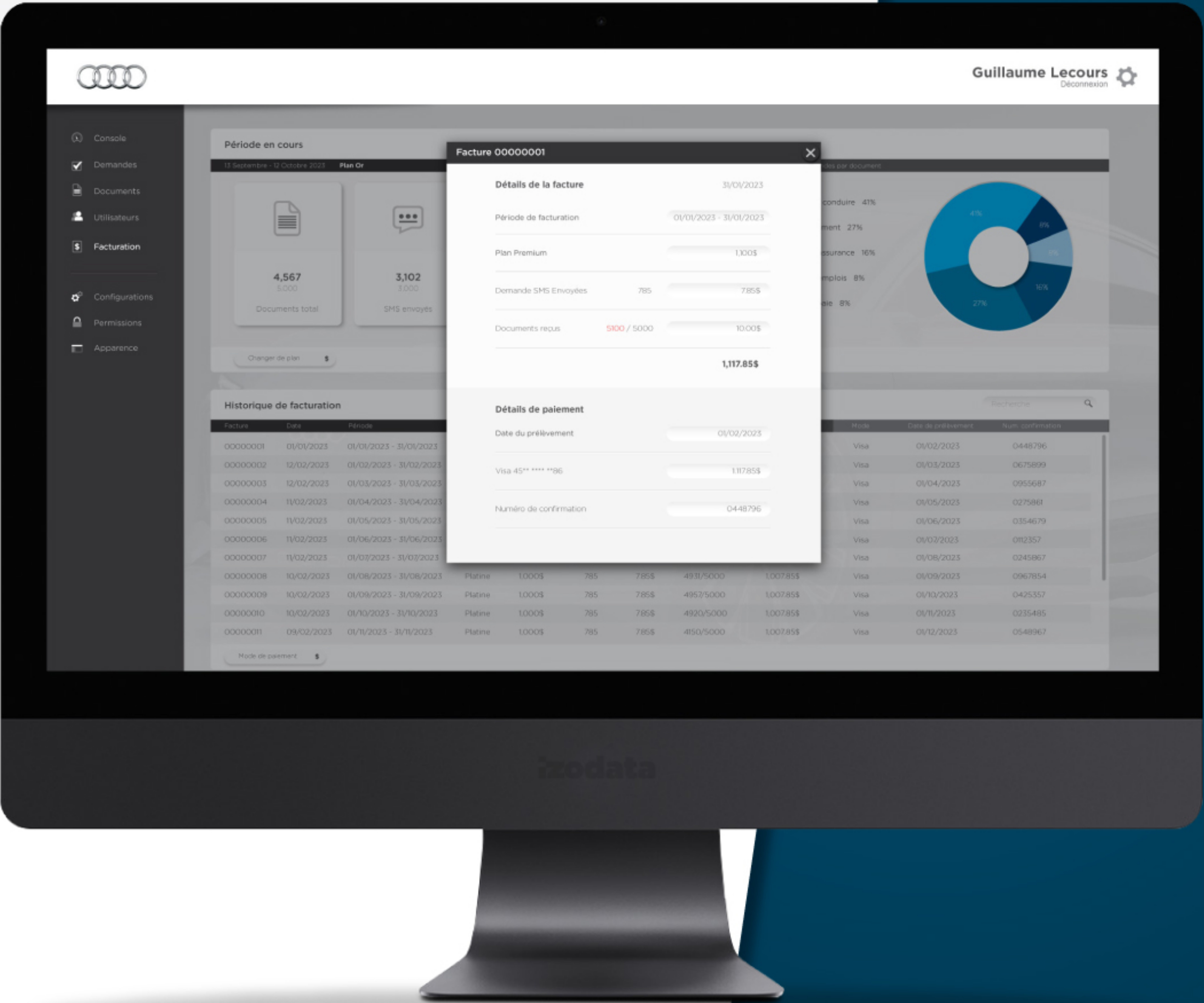


## Consultation de facture

Pour consulter une facture, simplement cliquer sur celle-ci dans le tableau d'historique de facturation pour ouvrir une fenêtre contenant tous les détails pour cette facture incluant les informations de paiement.

### Consulter une facture

- Période de facturation
- Plan en vigueur
- Nombre de demande SMS envoyées
- Nombre de documents en stockage
- Total de la facture
- Détails de paiement





## La configuration

Cette section vous permet d'entrer toutes les informations relatives à votre entreprise ou institution. Vous devrez inscrire l'adresse civil ainsi que l'adresse de facturation. Vous pouvez également entrer les informations de cartes de crédit en cliquant sur le bouton "Ajouter une carte". Appuyer sur une carte de crédit pour la sélectionner (✓) ou sur l'icône de corbeille (🗑️) pour la supprimer.

### Configurations

- Entrer l'adresse du commerce
- Entrer l'adresse de facturation
- Entrer le numéro de téléphone
- Entrer une adresse courriel
- Inscrire une carte de crédit



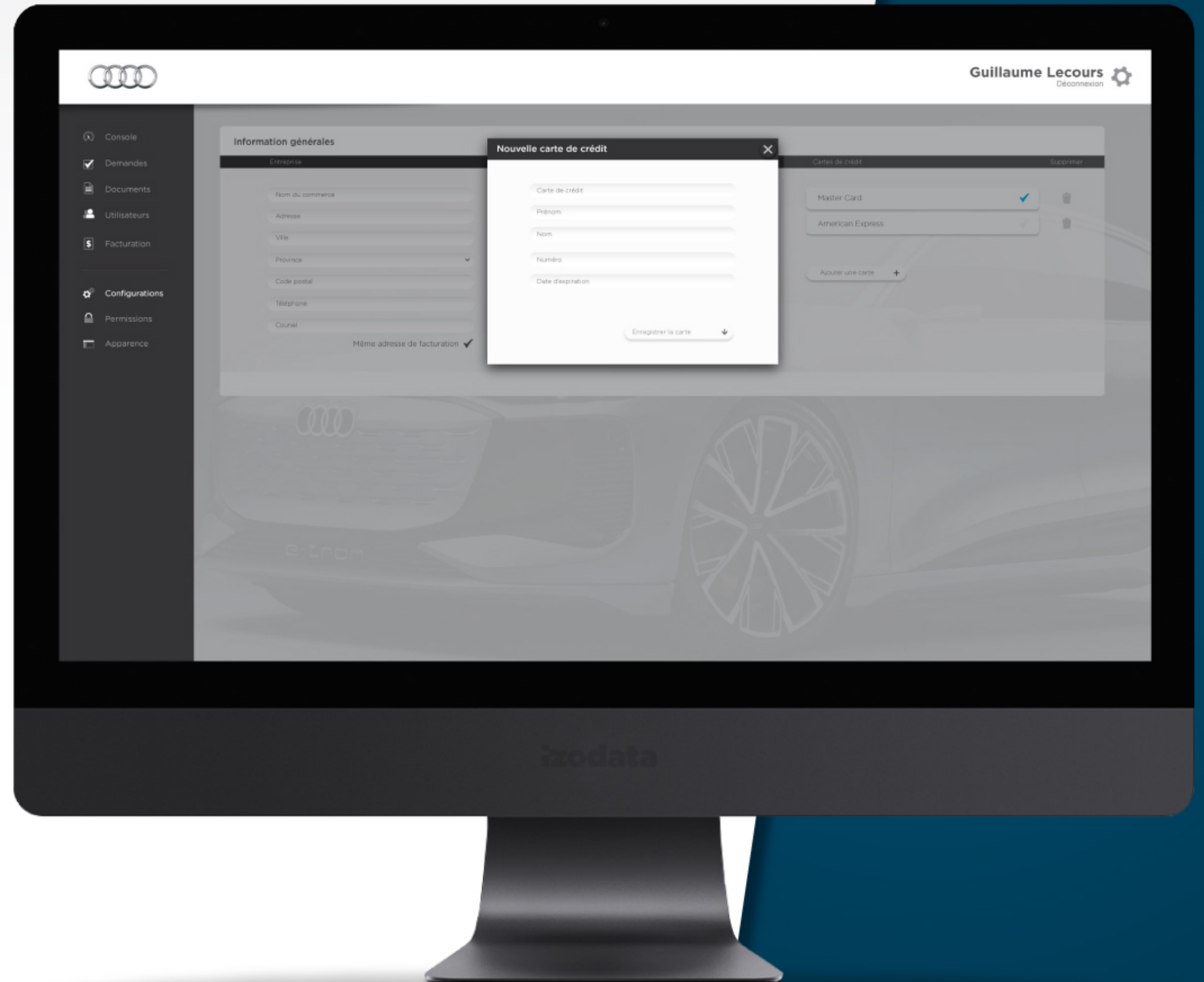


## Inscrire une carte de crédit

Lorsque vous appuyez sur le bouton “Ajouter une carte” une petite fenêtre s’ouvrira avec des champs à remplir. Choisissez le type de carte de crédit, entrez le nom du détenteur de la carte, le numéro ainsi que la date d’expiration pour l’inscrire au système. La nouvelle carte ajoutée deviendra automatiquement la carte utilisée par la plate-forme.

### Carte de crédit

- Choisir le type de carte
- Entrer le nom du détenteur
- Entrer le numéro de la carte
- Entrer la date d’expiration





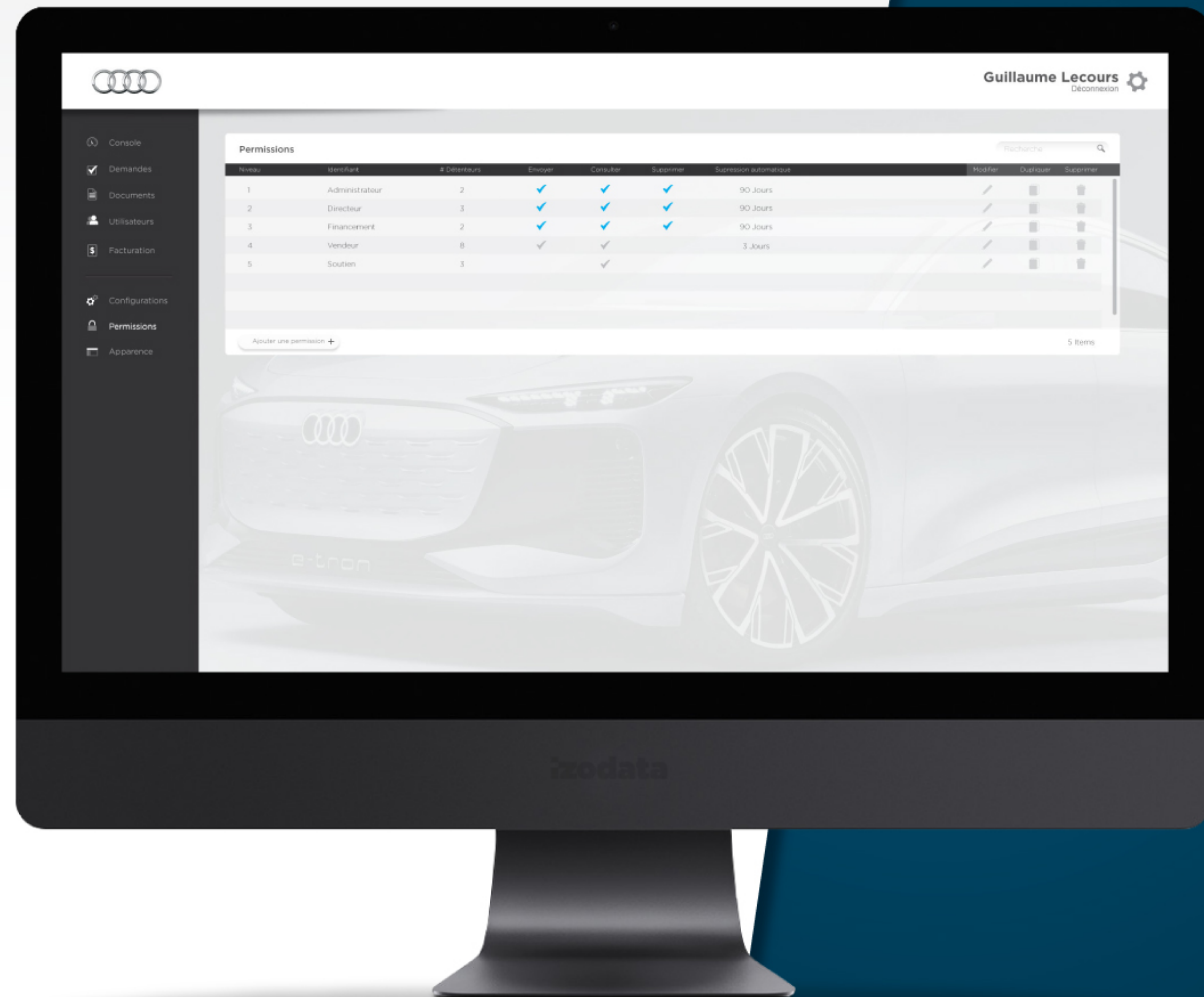
## Les permissions

La section permissions vous permet de définir tous les paramètres de la plate-forme. Quels éléments de la barre de menu seront visibles par un utilisateur et quelles utilisateurs ont le droit de demander, consulter ou supprimer des documents. Il vous sera possible de déterminer la durée pour laquelle un utilisateur peut accéder aux documents.

Pour créer une permission, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton "Ajouter une permission".

### Permissions

- Voir la liste des permissions
- Ajouter une permission
- Consulter / modifier / dupliquer une permission
- Supprimer une permission



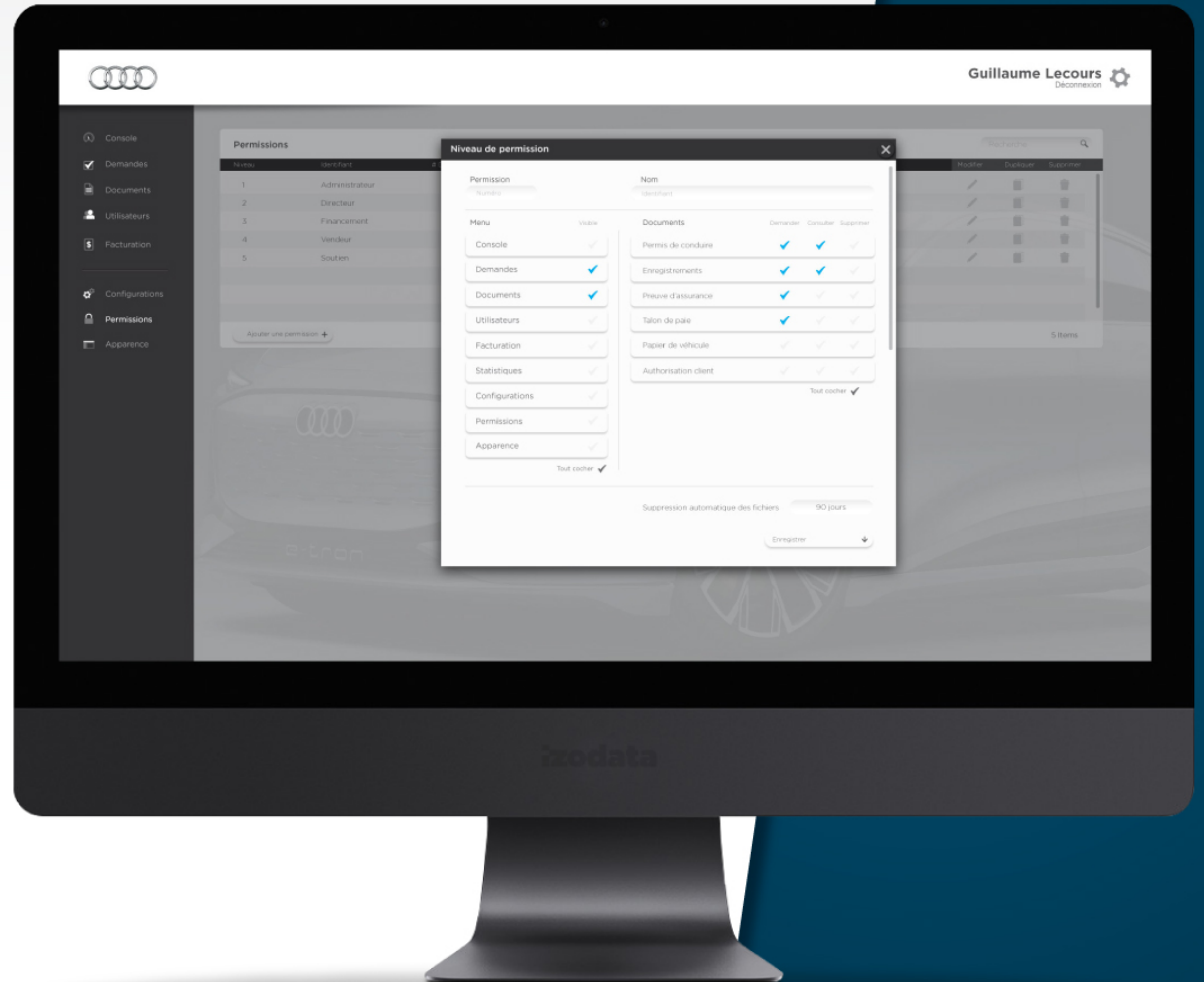


## La création de permissions

Ce procédé vous permet de limiter la visibilité des éléments de la barre de menu ainsi que la manipulation ou l'accès aux documents. Simplement cocher (✓) aux bons endroits pour activer ou désactiver les options. Il vous sera possible de déterminer le délais d'expiration des documents.

### Ajouter une permission

- Attribuer un numéro à la permission
- Nommer la permission (identifiant)
- Cocher les items visibles de la barre de menu
- Cocher les actions possibles d'effectuer sur les documents
- Déterminer le délais avant la suppression des documents





## L'apparence de la plate-forme

Izodata vous offre la possibilité de personnaliser votre expérience et celle de votre clientèle. Adaptez l'interface à l'image et aux couleurs de votre entreprise. Vous pourrez ajouter votre logo, choisir la couleur du menu et des textes, insérer une image de fond et personnaliser l'apparence de la page client en quelques minutes seulement.

Les éléments visuels de l'interface de travail sont automatiquement appliqués dans l'application mobile.

### Apparence

- Personnaliser la page d'accueil
- Personnaliser l'interface de travail
- Personnaliser la page client



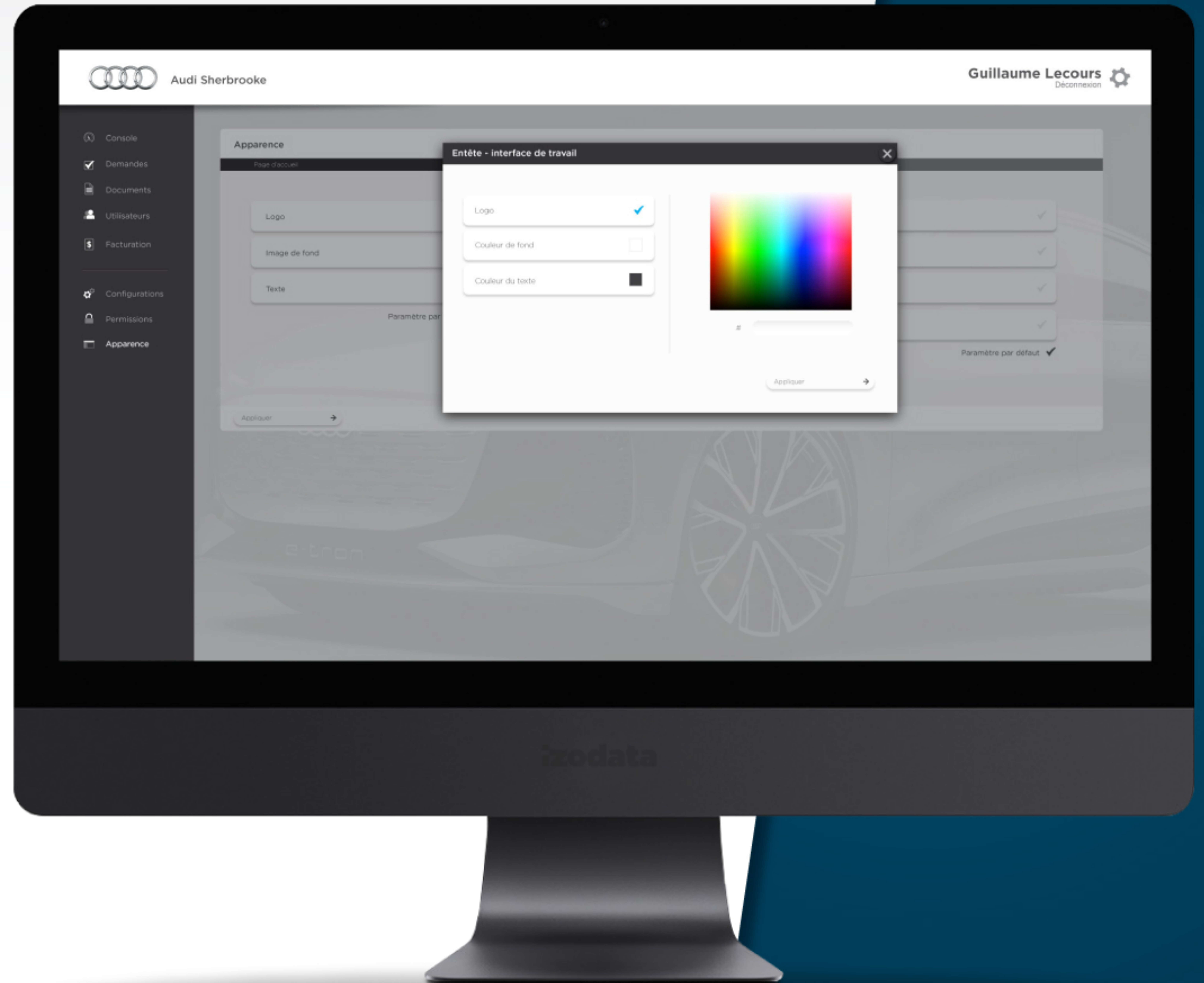


## Options de personnalisation

Cliquez sur les différentes options et suivez les instructions afin de rapidement et facilement changer l'apparence de tous les éléments de la plate-forme. Des crochets (✓) indiquent les portions que vous avez modifiées. Vous pouvez retourner aux valeurs par défaut à tout moment.

### Apparence

- Page d'accueil
- Logo d'entreprise
- Couleur d'entête
- Couleur de la barre de menu
- Couleurs des icônes
- Couleur du texte
- Image de fond
- Page client





## L'application mobile

Afin d'accommoder le personnel sur le plancher ou sur la route, le système comprend une application mobile complémentaire qui permet à un employé de rapidement créer des demandes de documents pour des clients sur place tout en restant conforme aux normes décrites dans la loi 25.

Les employés n'ont qu'à télécharger et installer l'application Izodata sur le App store ou Google Play. Une fois le nom d'utilisateur et le mot de passe entré, ils seront instantanément plongés dans l'environnement de leur entreprise et prêt travailler!



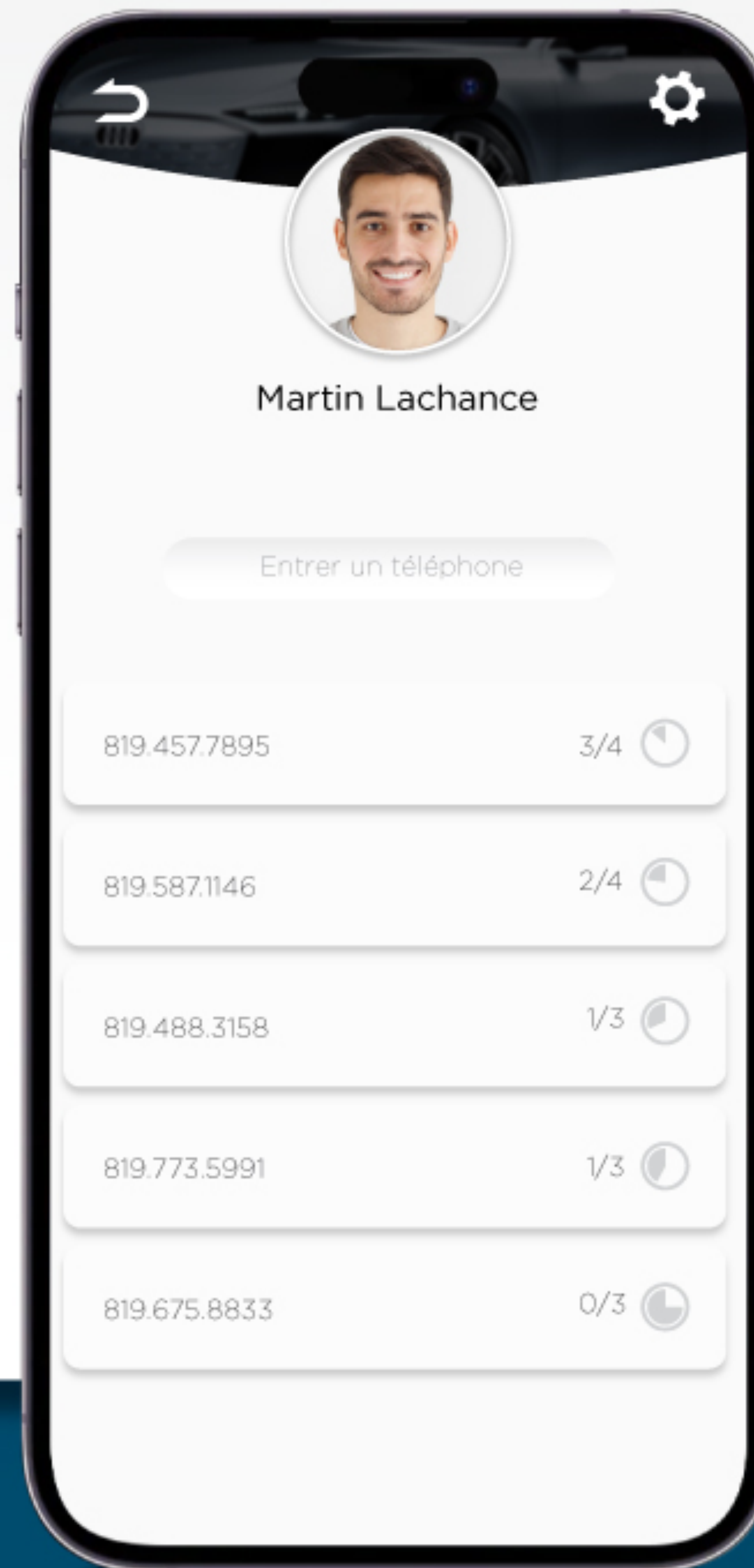


## Le workflow

En quelques secondes seulement, un employé peut créer un client, envoyer la demande de document, le client reçoit un SMS avec un lien qui mène vers une page d'atterrissage personnalisée où sont affichés les document demandés.

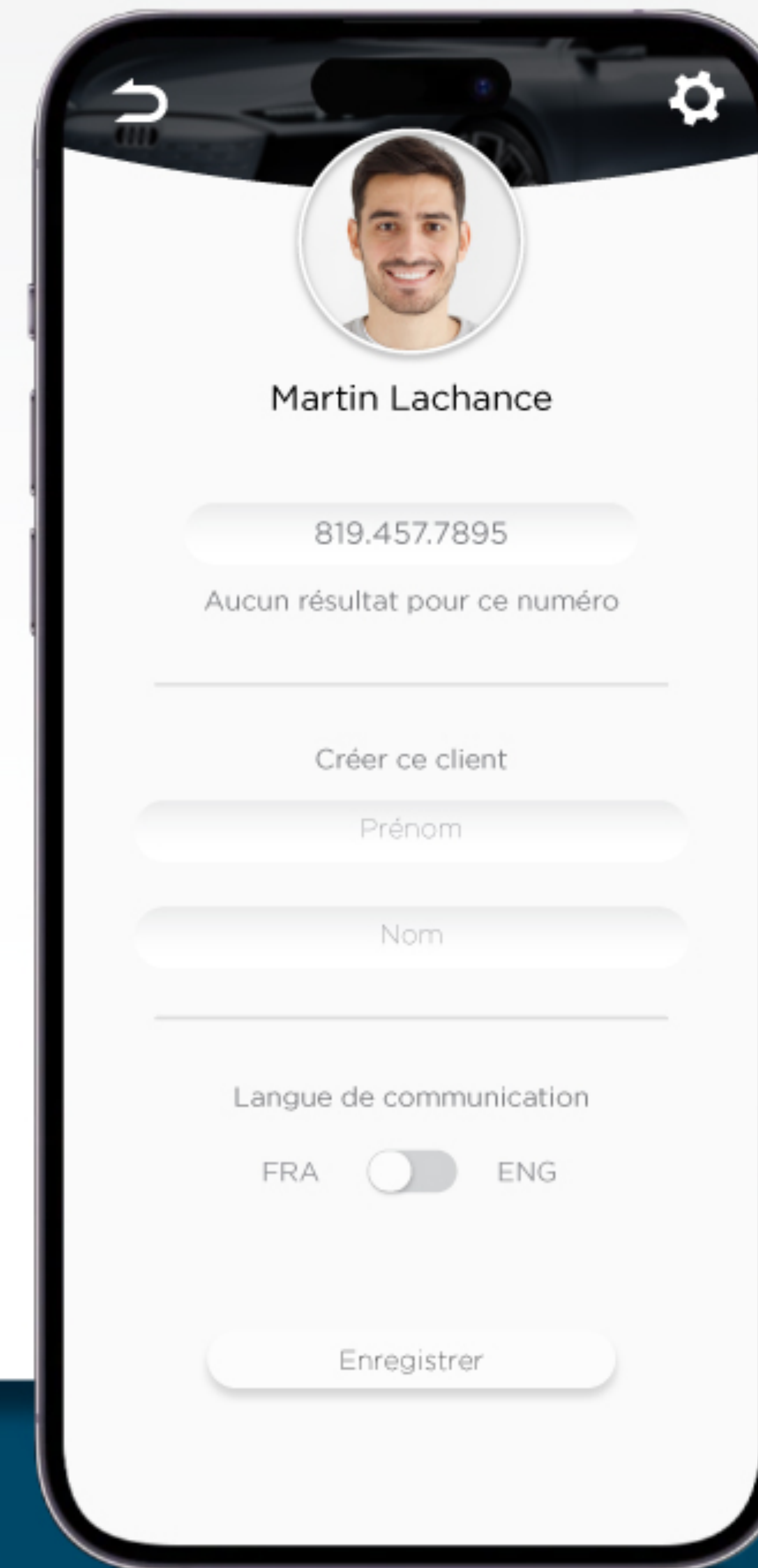
De là, le client est invité à prendre le document en photo ou joint le document et le renvoi au système complètement encrypté.

Les utilisateurs est ensuite en mesure de consulter le document. Les documents seront automatiquement supprimé au terme du délais préalablement établi.



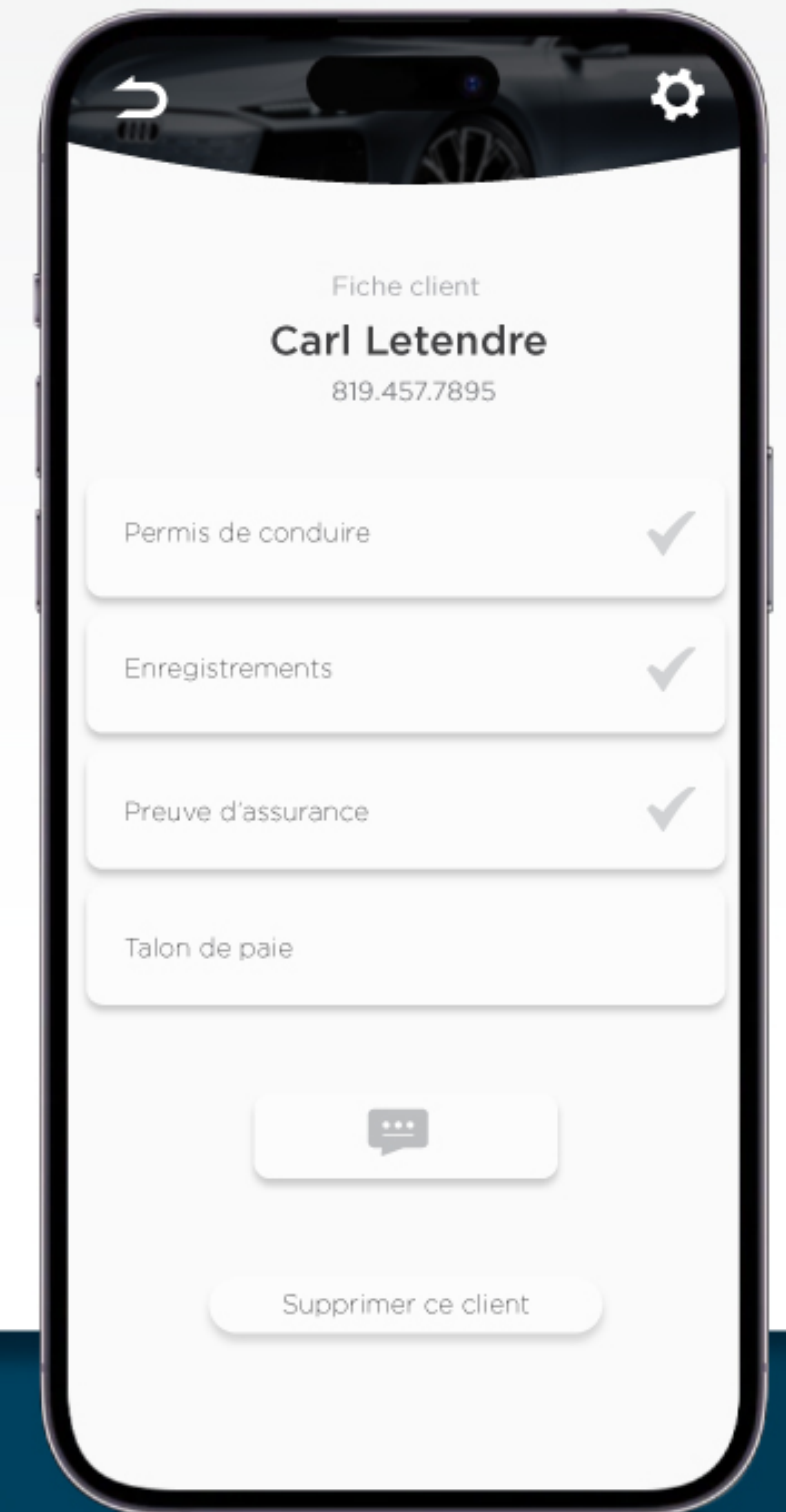
### Page d'accueil

La page offre un champs pour inscrire un numéro de téléphone et une liste des demandes de documents actives affichant le nombre de documents demandés et le délais de temps restant avant l'expiration du lien (🕒).



### Création de client

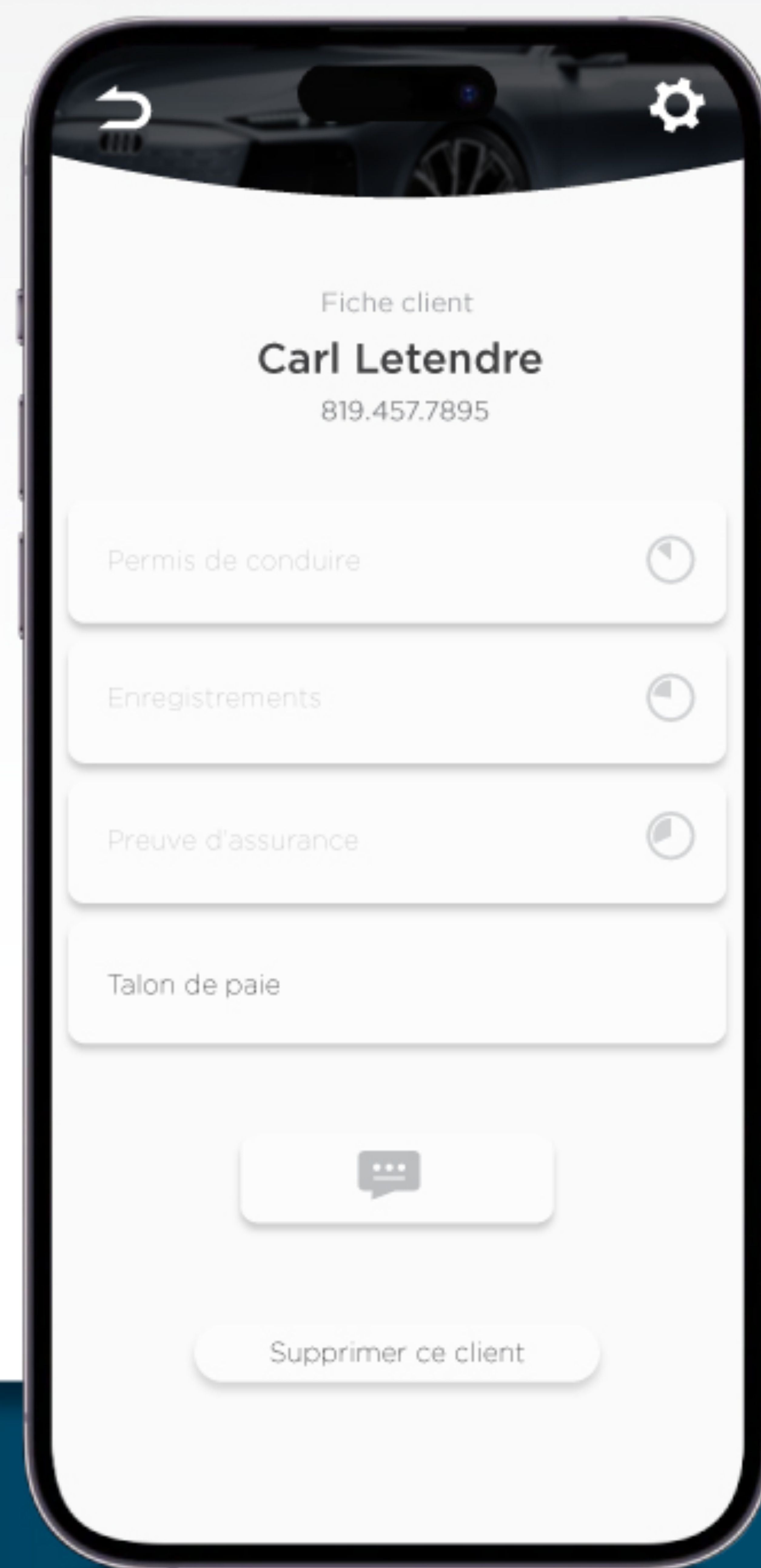
Si le numéro de téléphone entré ne correspond pas à un client, l'application demandera d'entrer le nom du client et de sélectionner la langue de communication. Une nouvelle fiche client sera alors créée dans le système.



### Fiche client

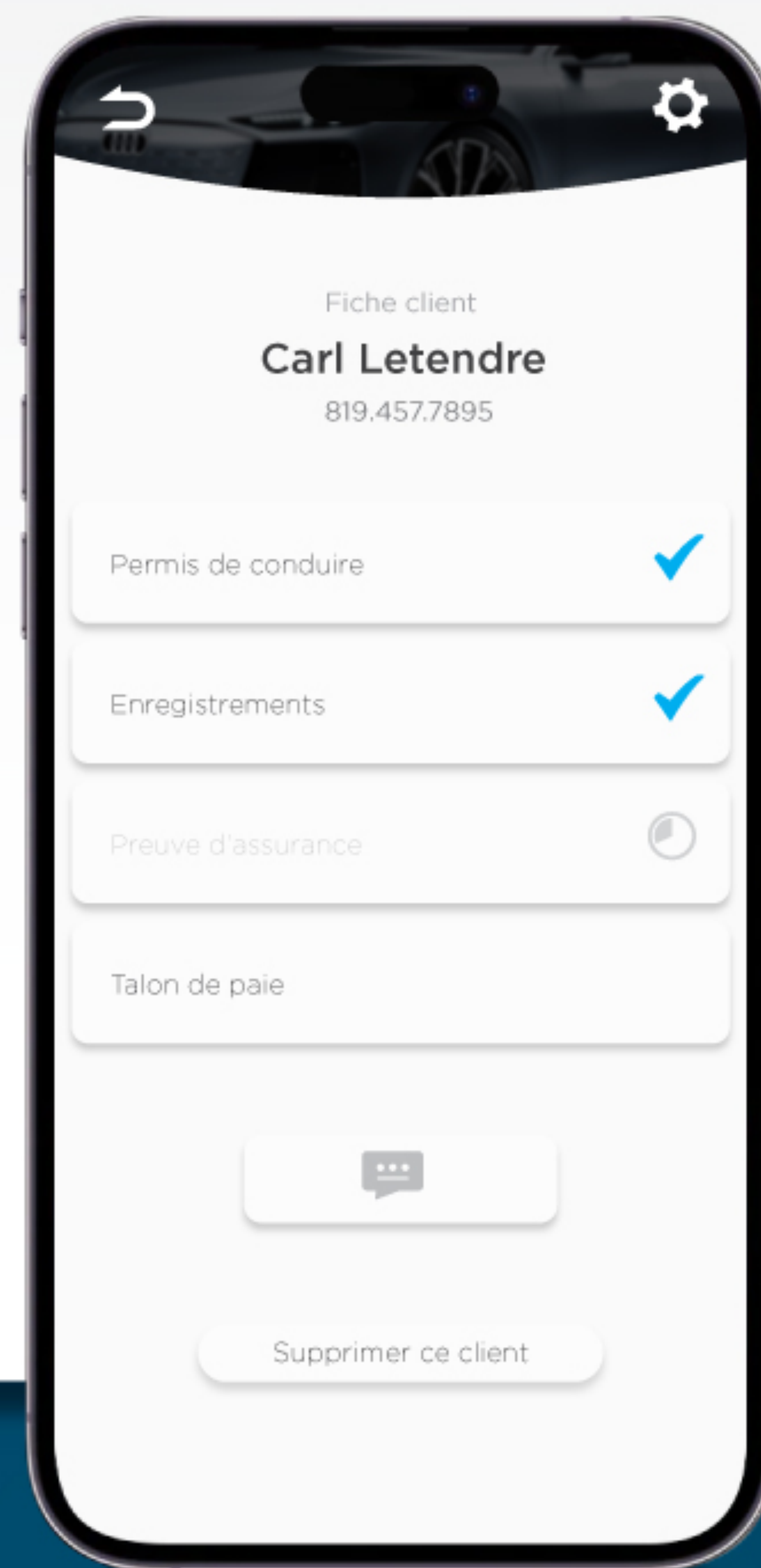
La fiche client affiche tous les documents à demander. Il suffit de cliquer sur les documents (✓) et appuyer sur l'icône de SMS (💬) pour envoyer la demande au client. Il est aussi possible de supprimer la fiche.





### Fiche client 2

Une fois les items sélectionnés envoyés, un indicateur de temps (🕒) apparaît et cet item devient impossible à sélectionner. Par mesure de sécurité, le lien sera actif pour une durée de 24 heures.



### Fiche client 3

Dès qu'un document est reçu, l'indicateur de temps est remplacé par un crochet bleu (✓), ce qui signifie que ce document est disponible pour consultation.



### Consulter un document

Afin de pouvoir consulter un document, l'utilisateur sera invité à entrer sa clef d'encryption. Cette clef n'est connue de lui seul. Cette action ne sera exigée qu'une seule fois par session.



### Préférences

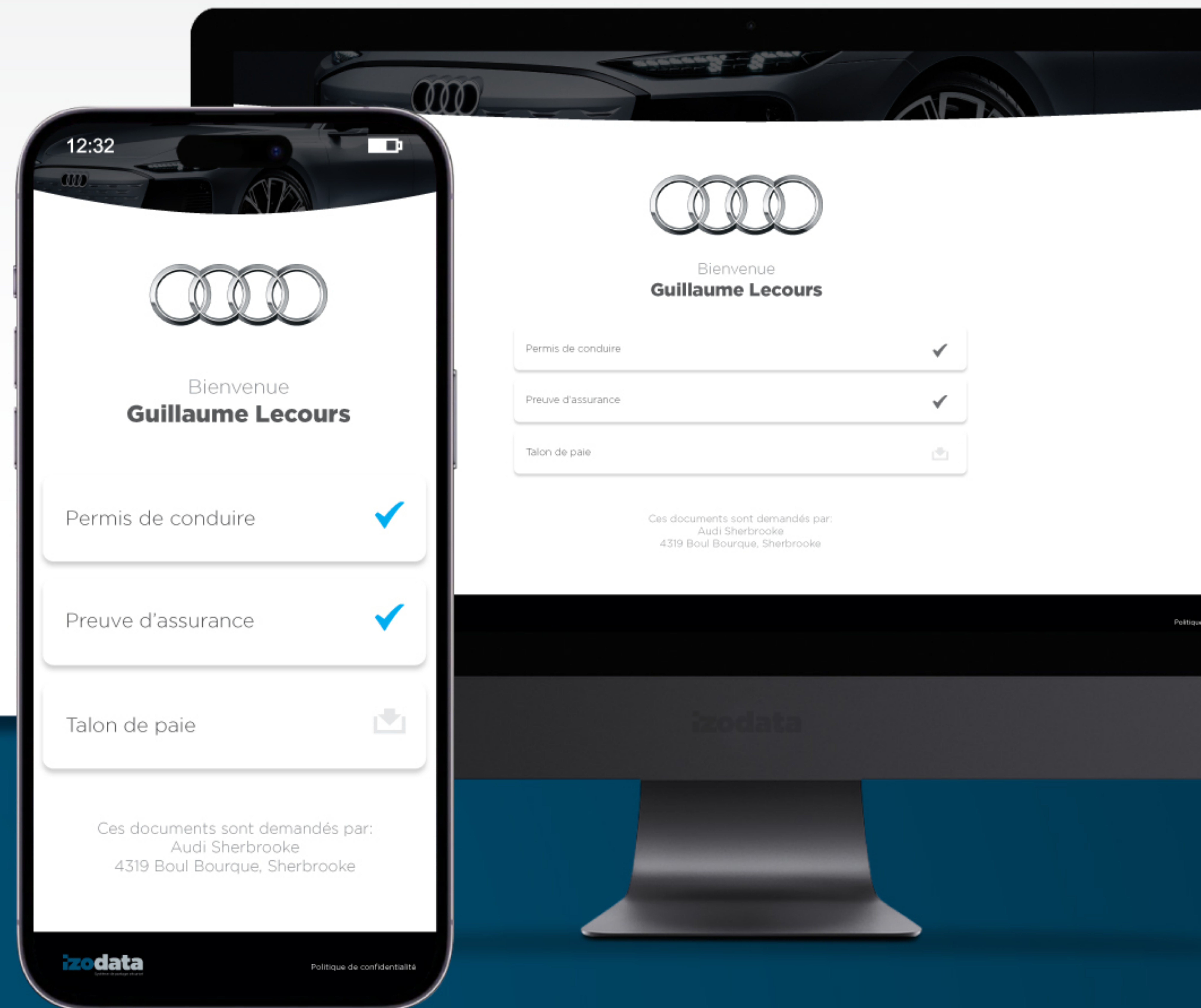
Les préférences permettent à l'utilisateur de changer son mot de passe et de choisir la langue d'affichage de l'application.



## Du côté clients

Le SMS envoyé au client contient un message d'invitation de la part de l'entreprise et 2 liens pouvant être utilisés sur mobile ou desktop. Le premier le redirige vers une page sécurisée personnalisée énumérant les différents documents à fournir.

Le client devra accepter les termes d'utilisation avant d'accéder à la liste de documents demandés. Ensuite il n'a qu'à appuyer sur un document pour le prendre en photo ou joindre un attachement. Une fois un document entré, un crochet (✓) apparaîtra pour indiquer que le document a été encrypté et envoyé à la plate-forme de façon sécuritaire.

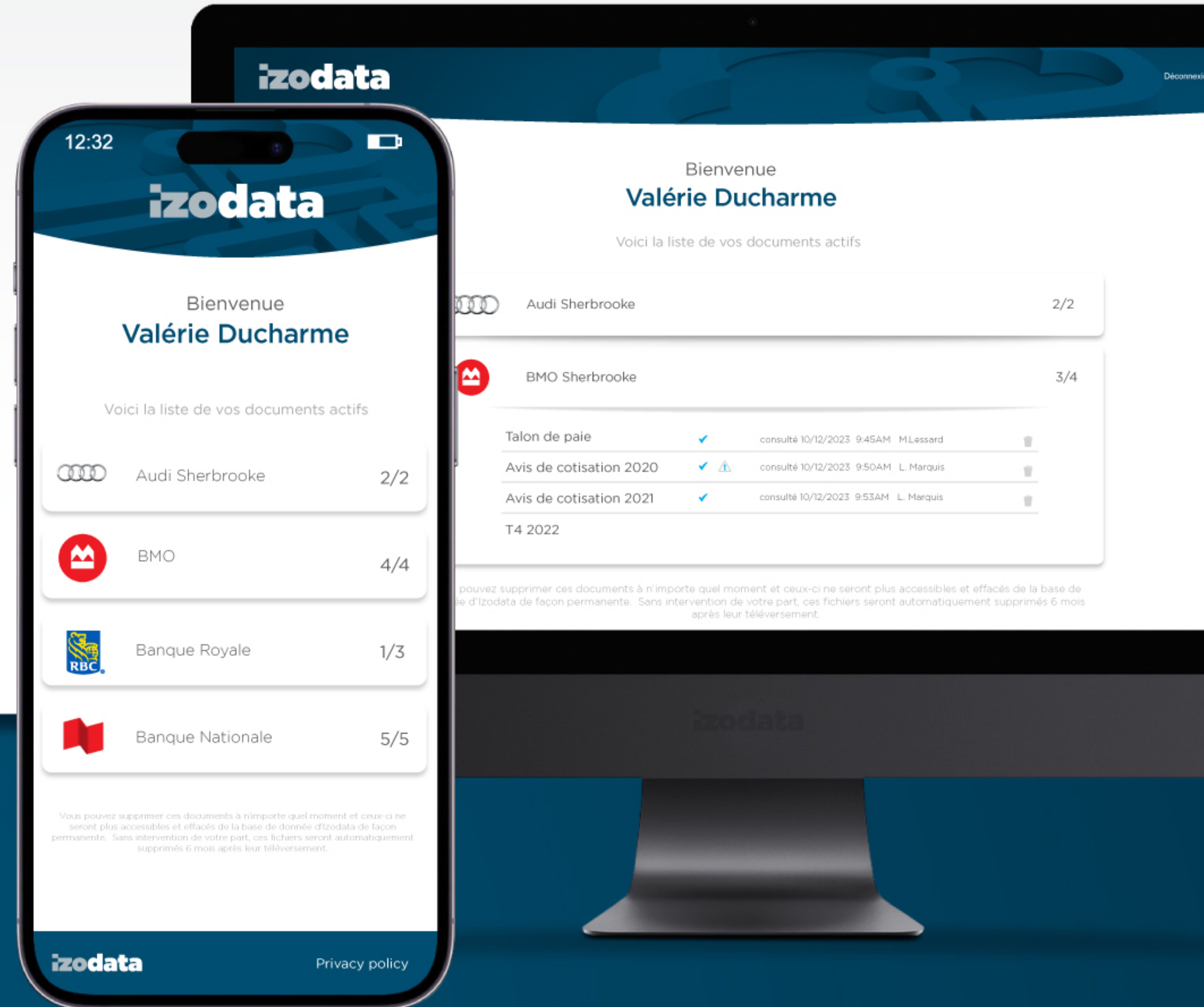




## Pouvoir aux clients !

Le second lien redirige le client vers sa page personnelle sécurisée Izodata sur laquelle celui-ci sera en mesure de voir et de gérer la liste de ses documents en circulation dans chaque institution et de les supprimer du système manuellement. Les informations sur les consultations de documents sont également accessibles en détails avec le nom de l'employé ainsi que la date et l'heure à laquelle un document a été consulté.

Si le client supprime un document, ce dernier ne sera plus visible par l'institution. Cette information est automatiquement communiquée à l'interface de travail de l'institution en question. Cette action à priorité sur le délais d'auto-suppression de l'institution demanderesse.





## Essentiel

**180**

**Demandes**

0.22\$/Demandes additionnelles

**750**

**Documents**

0.10\$/Document additionnel

**250\$**

Par mois

## Avantage

**360**

**Demandes**

0.18\$/Demandes additionnelles

**1,500**

**Documents**

0.10\$/Document additionnel

**350\$**

Par mois

## Performance

**675**

**Demandes**

0.15\$/Demandes additionnelles

**3,000**

**Documents**

0.10\$/Document additionnel

**600\$**

Par mois

## Exécutif

**900**

**Demandes**

0.12\$/Demandes additionnelles

**5,000**

**Documents**

0.10\$/Document additionnel

**1,100\$**

Par mois

\* Un frais initiale d'ouverture de dossier et de mise en place de 250\$ sera nécessaire pour l'installation et la configuration initiale de la plate-forme.