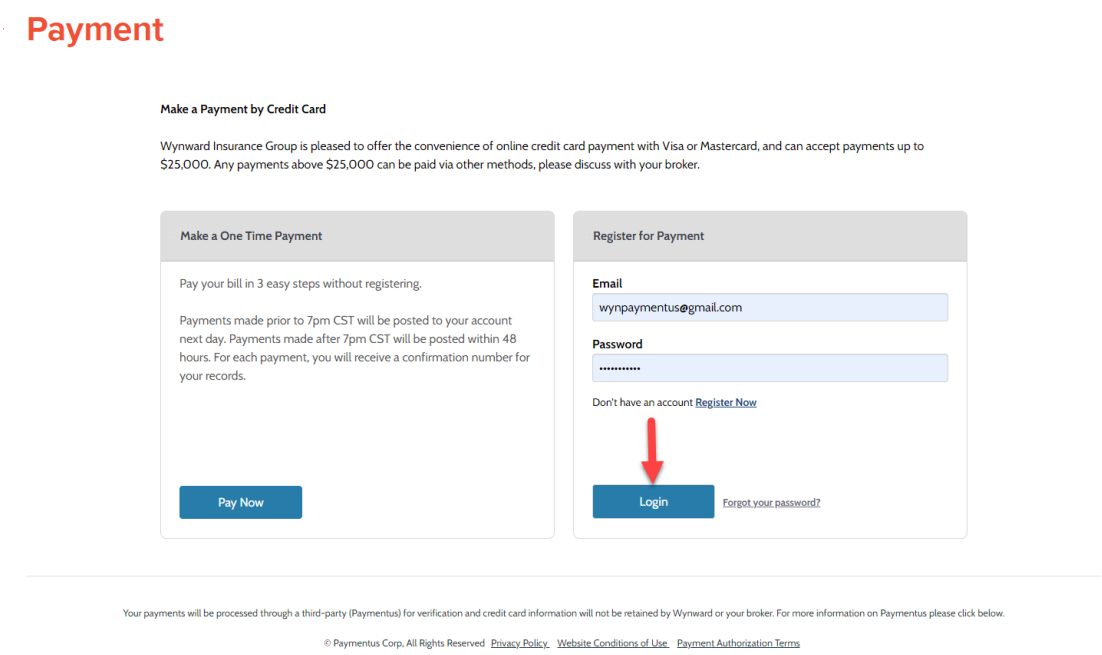
Enregistrer la police au renouvellement

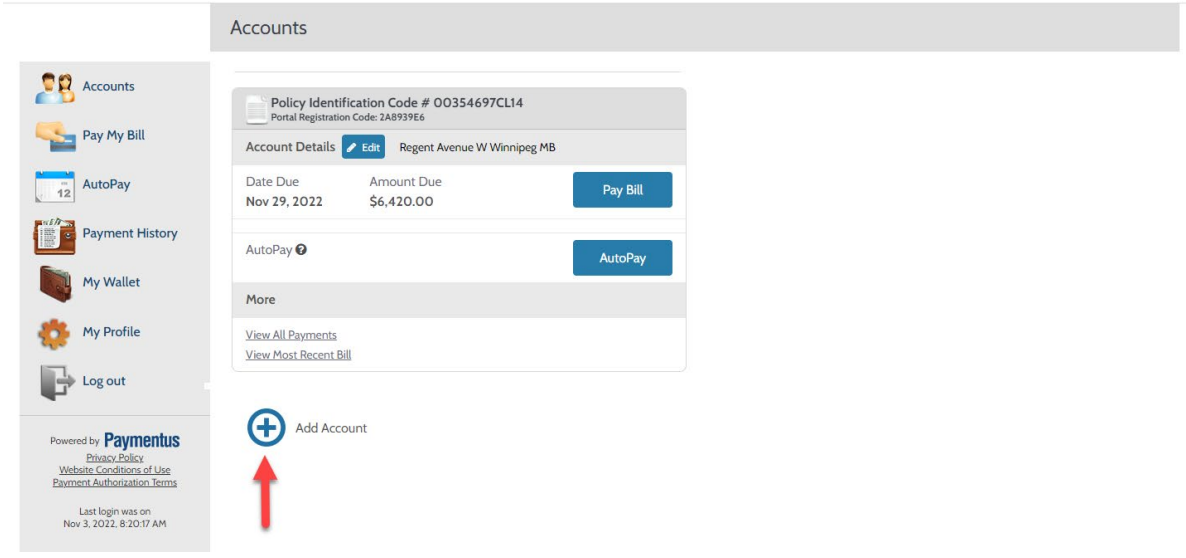
Les documents de renouvellement comprennent une facture avec un nouveau code d'enregistrement. Ce nouveau compte devra être ajouté à votre compte et enregistré pour le paiement automatique.

1. Connectez-vous à votre compte Wynward

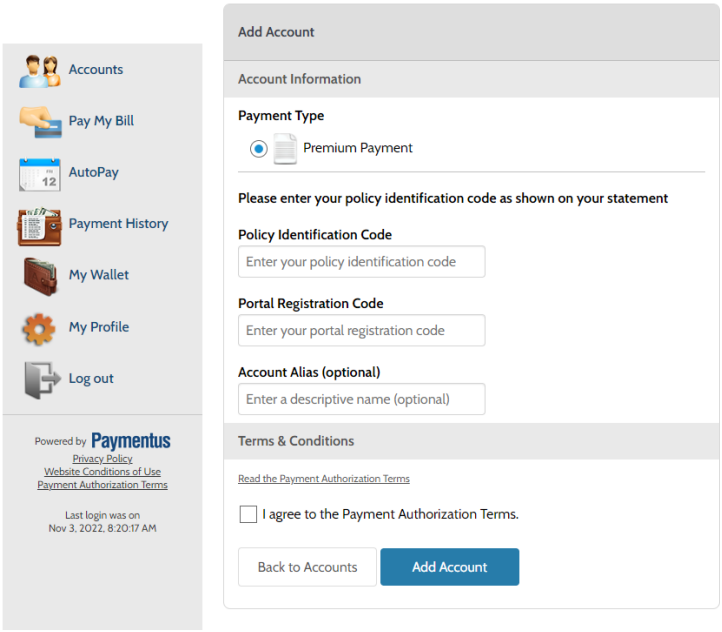


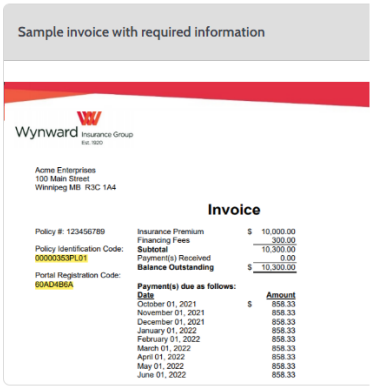
L'écran Compte apparaîtra

2. Cliquez sur “add account/ajouter un compte”:



La fenêtre “Add account/Ajouter un compte” s'affichera

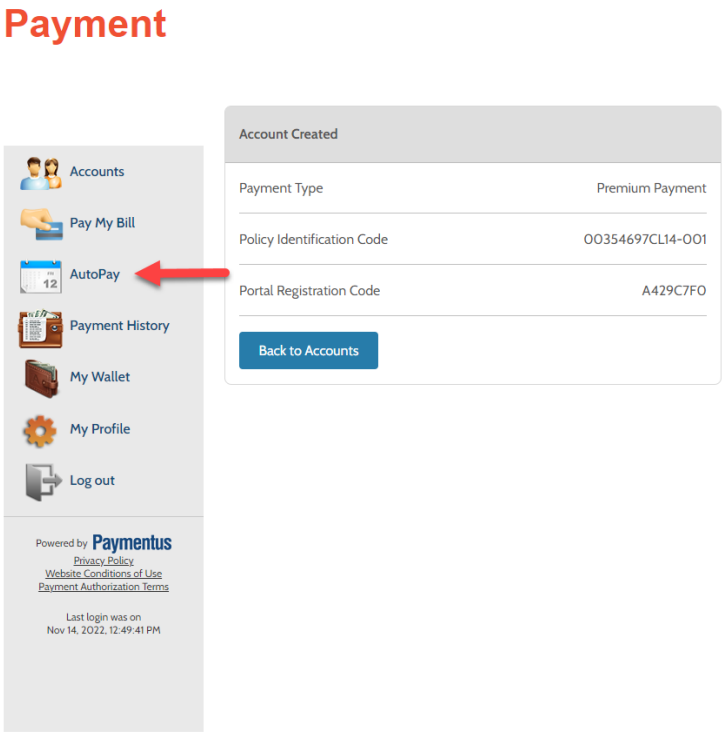


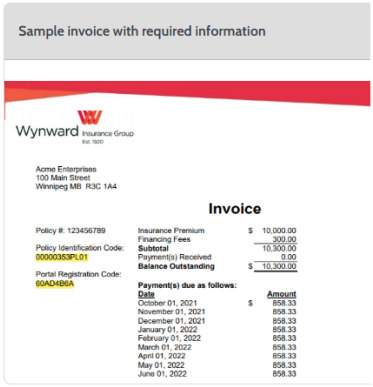


3. Entrez le code d'identification de la police et le code d'enregistrement du portail indiqués sur la facture fournie avec les documents de renouvellement. Sélectionnez "I agree to the Payment Authorization Terms/J'accepte les conditions d'autorisation de paiement" et cliquez sur le bouton “Add account/Ajouter un compte”.

La confirmation s'affichera – Compte ajouté.

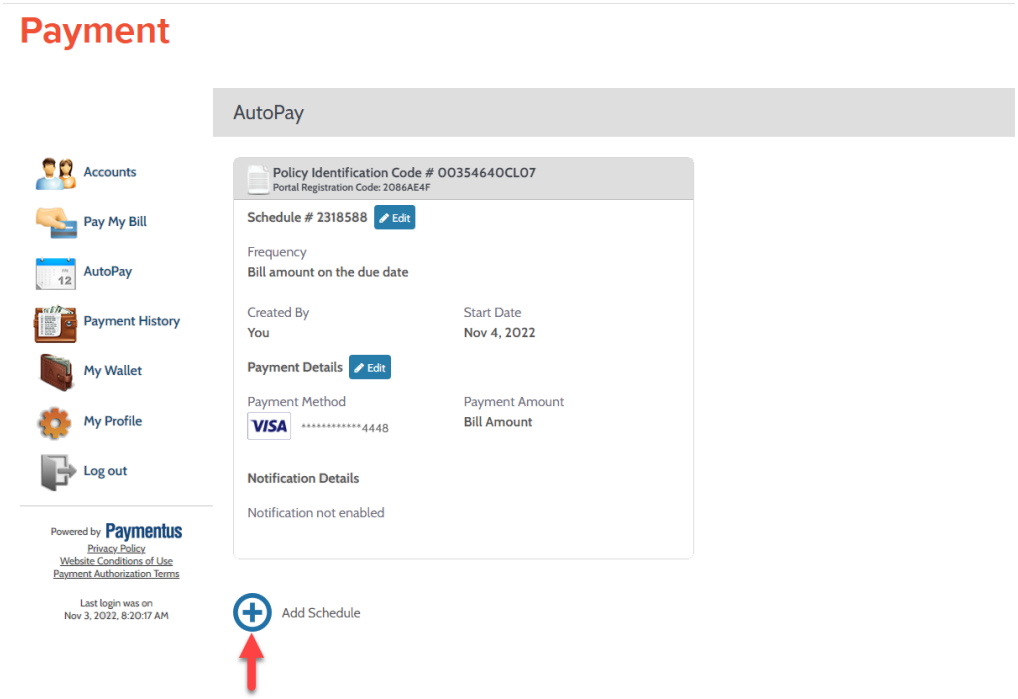
4. Cliquez sur “Auto Pay/Paiement automatique” dans le menu de gauche





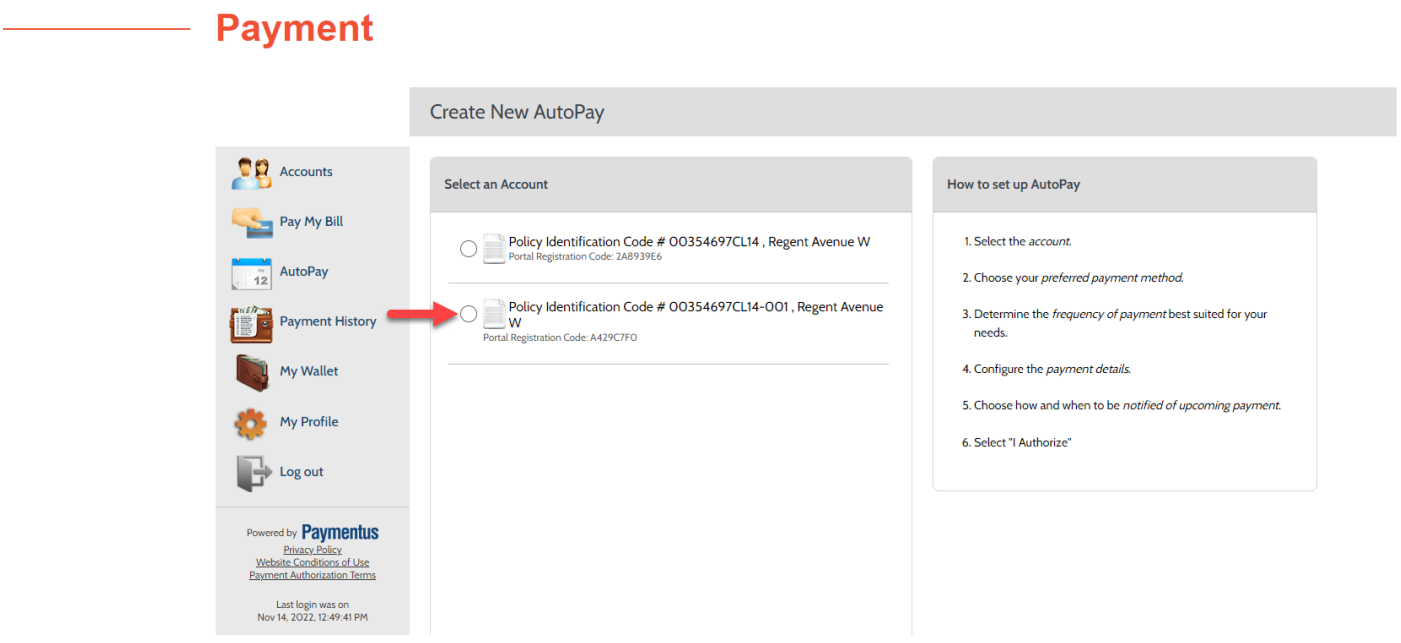
La fenêtre ‘’Autopay / Paiement automatique‘‘ affichera la vignette de la police précédente

5. Cliquez sur ‘’ Add schedule / Ajouter une cédule’’

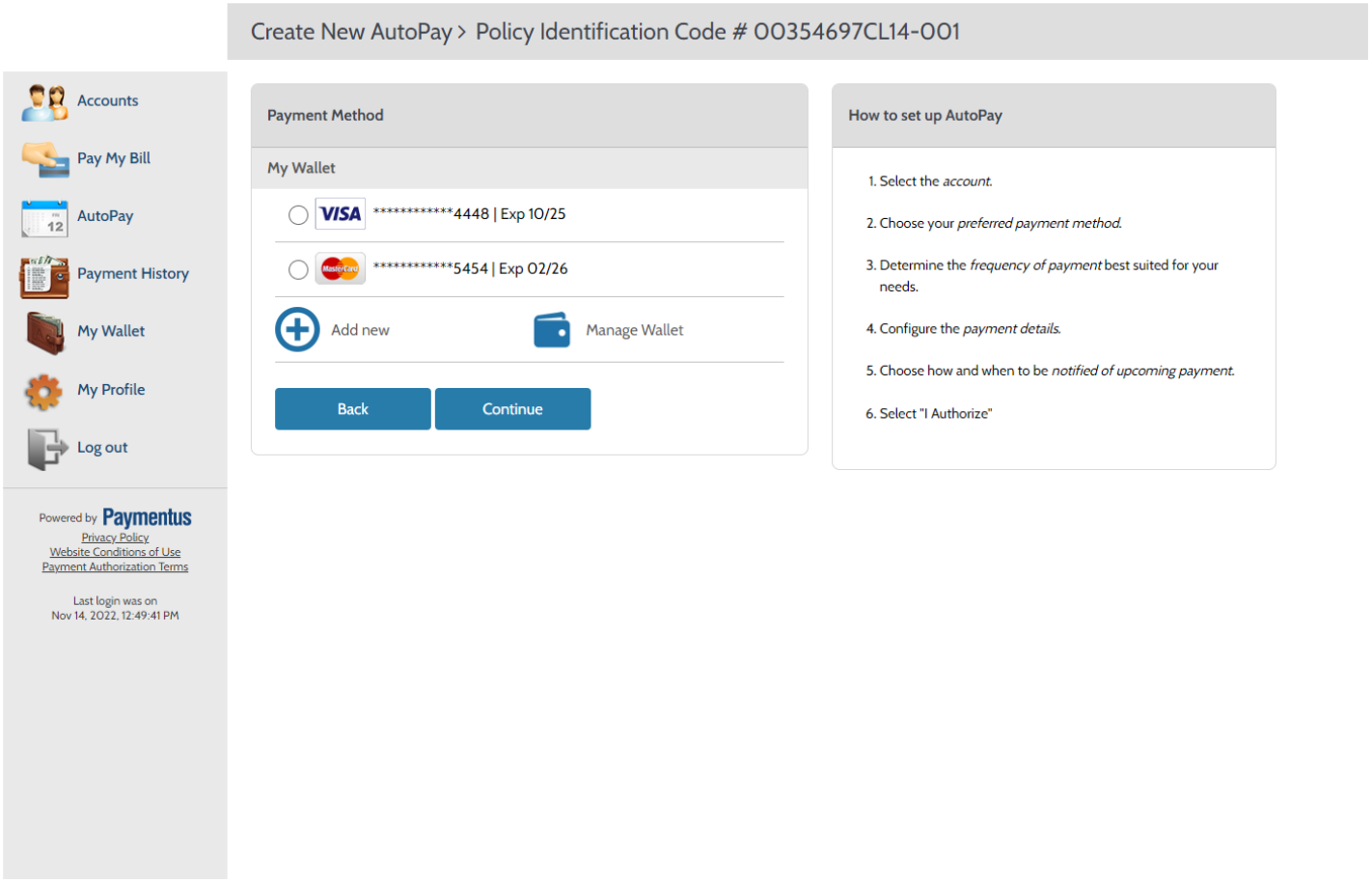


La fenêtre Créer un nouveau paiement automatique affichera tous les comptes sous votre profil

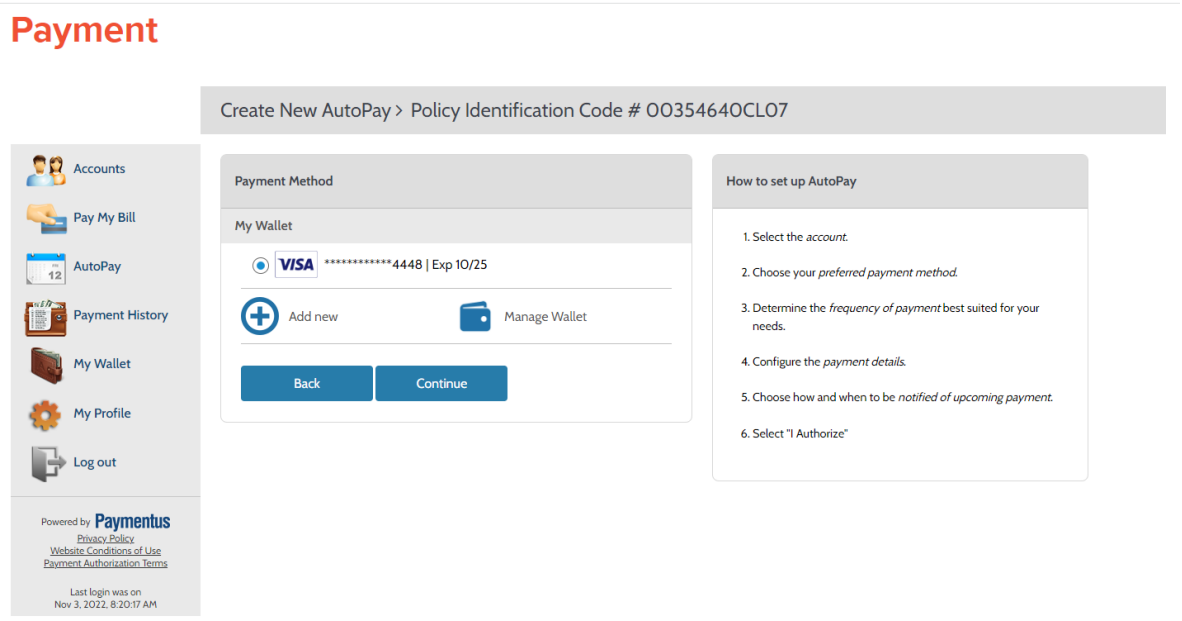
6. Identifiez le code d'identification de la police et le code d'enregistrement indiqués qui correspondent à la facture de renouvellement fournie, sélectionnez et cliquez sur Continuer



La fenêtre Mode de paiement s'affichera

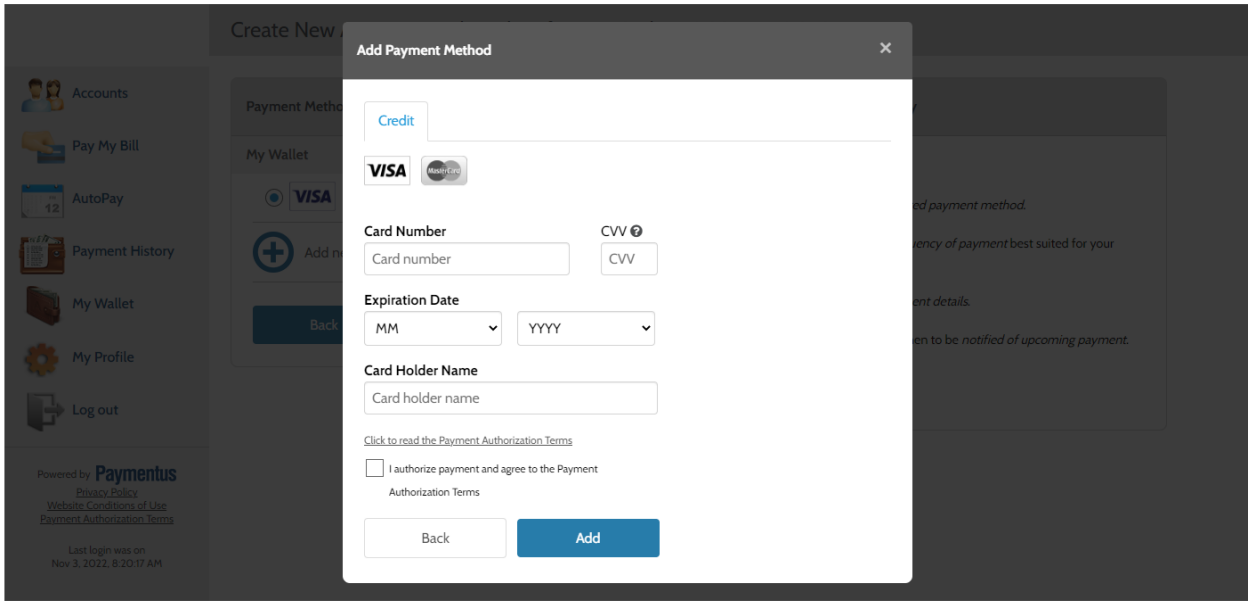


La carte de crédit dans votre portefeuille s'affichera et pourra être utilisée pour le nouveau terme ou une nouvelle carte pourra être ajoutée si vous le souhaitez.

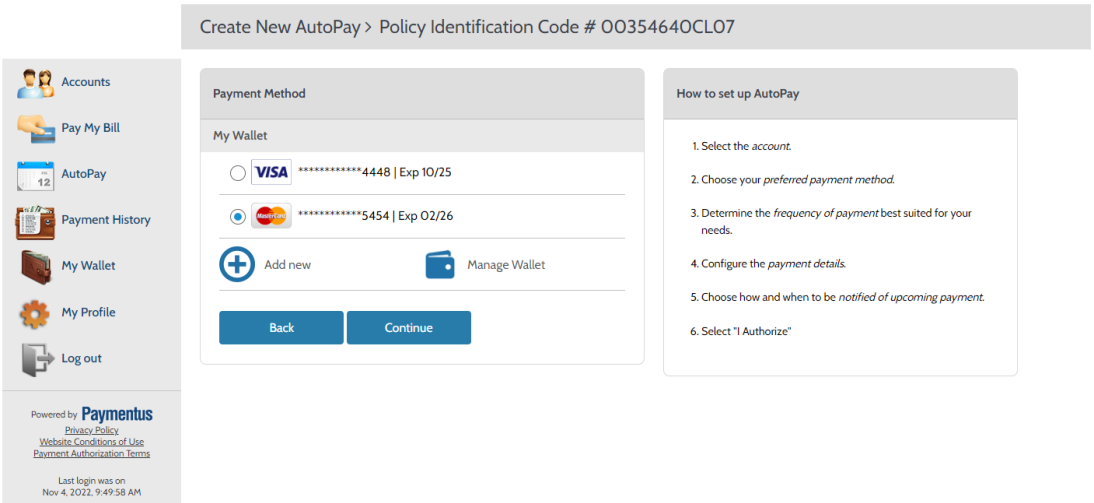


7. Si la carte de crédit enregistrée est la carte souhaitée, cliquez sur Continuer et passez à l'étape 8. Si vous souhaitez ajouter une autre carte, cliquez sur le signe plus pour ajouter celle-ci.

Payment



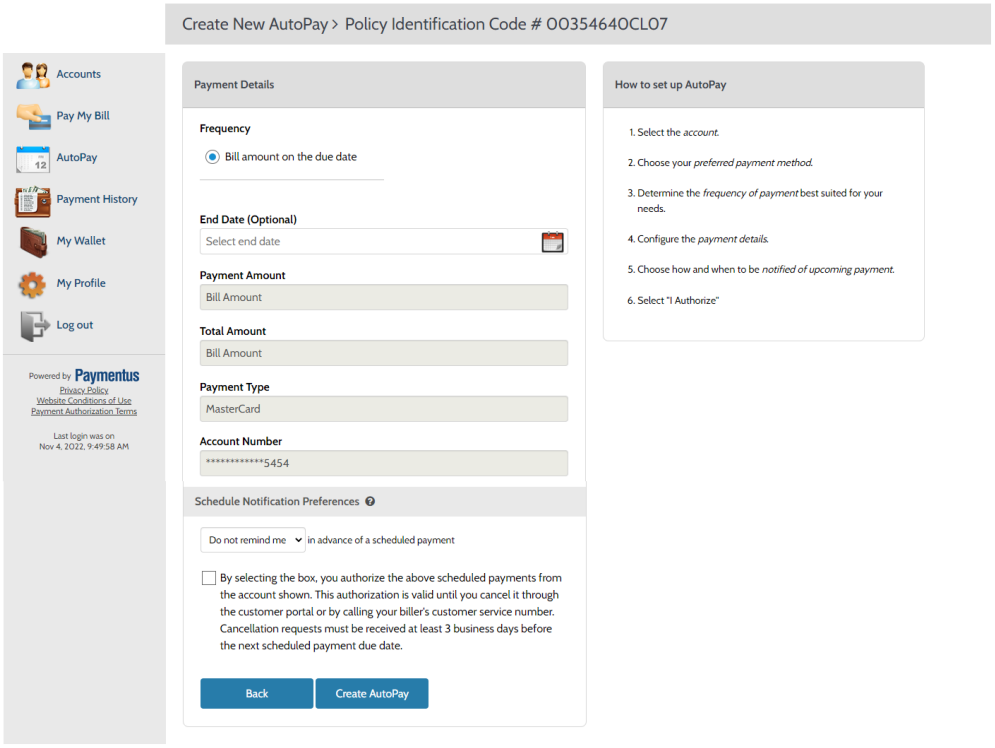
''Ajouter un mode de paiement/ Add Payment Method'' s'affichera. Entrez les informations, sélectionnez l'autorisation et cliquez sur le bouton ''Ajouter/ Add''



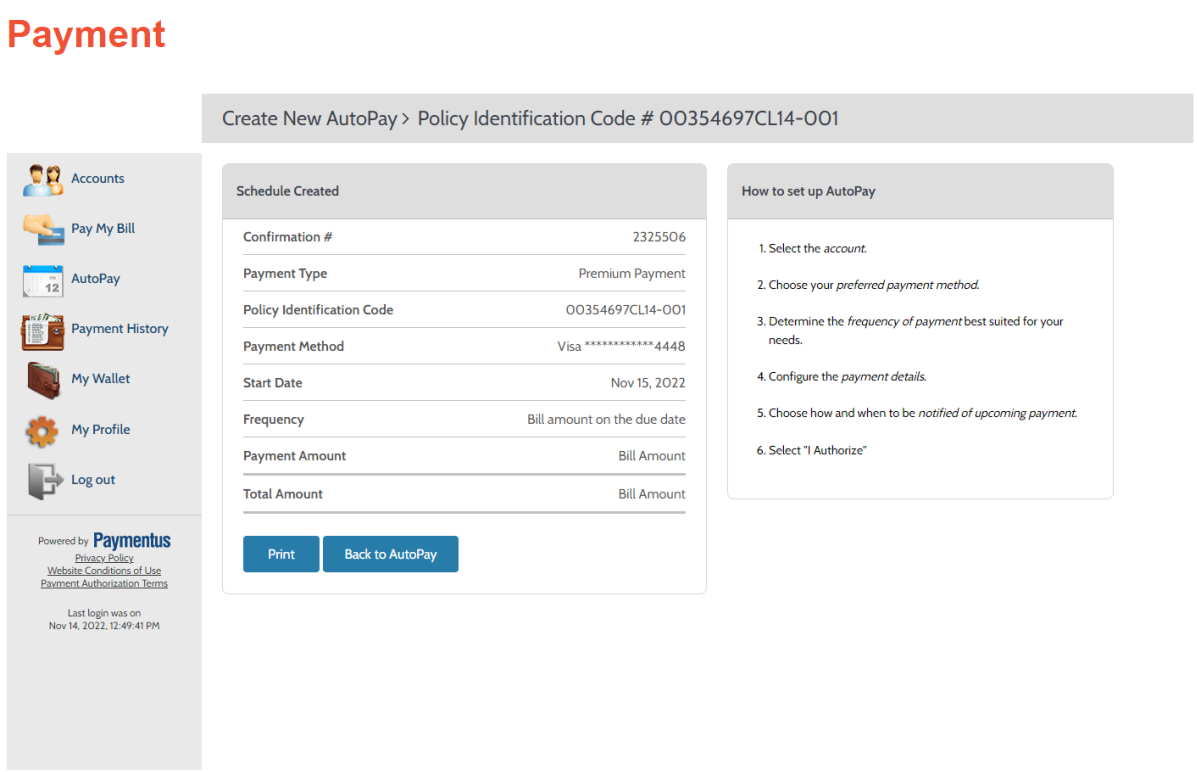
''Mon porte-feuille / My Wallet'' affichera la carte de crédit nouvellement ajoutée comme méthode par défaut pour la période de renouvellement

Ne saisissez pas de date de fin

8. Cliquez sur Autorisation et Créer ‘’Auto-paiement /AutoPay’’



Les détails du paiement s'afficheront



9. La fenêtre “Cédule crée / Schedule Created” s'affichera avec le numéro de confirmation en cas de configuration AutoPay réussie.

Déconnectez-vous de votre compte