

# Aide-mémoire relatif à la proposition numérique de police de fonds distincts



Qu'est-ce que la proposition numérique de police de fonds distincts?



Quand utiliser la proposition numérique de police de fonds distincts



Déroulement du processus



Accéder à la proposition numérique de police de fonds distincts



Délégation



Provenance des fonds – transferts externes



Intégration au Centre d'investissement



DocuSign et transmission des documents



Clients domiciliés au Québec (Projet de loi 96)



Soutien



Améliorations



Dépannage

# Qu'est-ce que la proposition numérique de police de fonds distincts?



La proposition numérique de police de fonds distincts est un outil numérique qui offre une expérience dynamique et guidée pour l'ouverture de nouveaux régimes de fonds distincts.

Une proposition numérique facile à utiliser qui remplace avantageusement les formulaires papier actuels, et qui :

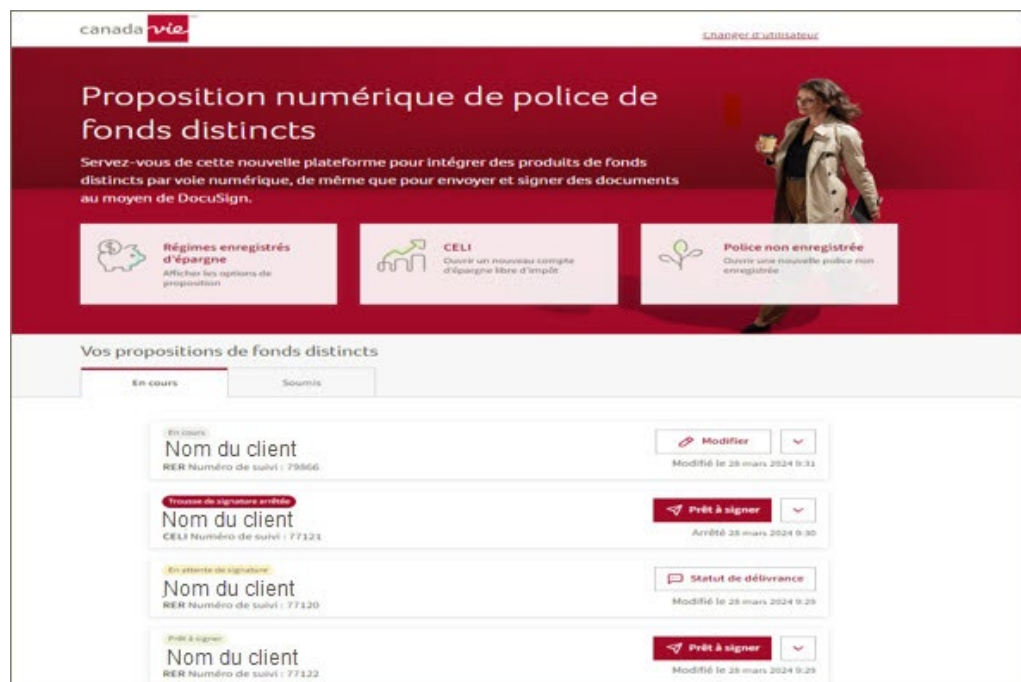
1. Inclut un moteur intelligent qui vous permet de fournir uniquement les renseignements pertinents en fonction des choix de vos clients.
2. Fournit des validations intégrées et des repères visuels pour les renseignements complétés et manquants.
3. Élimine la nécessité de saisir les mêmes renseignements à plusieurs endroits dans la proposition.
4. Offre un processus optimisé, intuitif et facile à suivre qui ressemble davantage à une conversation.
5. Offre un processus de signature numérique amélioré avec la possibilité d'utiliser DocuSign®.

Nous faisons en sorte qu'il soit plus facile de faire affaire avec la **Canada Vie**

# Quand utiliser la proposition numérique de police de fonds distincts



## Disponibilité des régimes et proposition numérique de police de fonds distincts





canada vie


Chapitre 2 - Introduction

### Proposition numérique de police de fonds distincts

Servez-vous de cette nouvelle plateforme pour intégrer des produits de fonds distincts par voie numérique, de même que pour envoyer et signer des documents au moyen de DocuSign.

 **Régimes enregistrés d'épargne**  
Afficher les options de proposition

 **CELI**  
Ouvrir un nouveau compte d'épargne libre d'impôt

 **Police non enregistrée**  
Ouvrir une nouvelle police non enregistrée

#### Vos propositions de fonds distincts

En cours

Soumis

<div>En cours</div> <div>Nom du client</div> <div>RER Numéro de suivi : 79866</div>	<div>Modifier</div> <div>Modifié le 28 mars 2024 9:33</div>
<div>Traverse de signature arrêtée</div> <div>Nom du client</div> <div>CELI Numéro de suivi : 77121</div>	<div>Prêt à signer</div> <div>Arrêté le 28 mars 2024 9:30</div>
<div>En attente de signature</div> <div>Nom du client</div> <div>RER Numéro de suivi : 77120</div>	<div>Statut de livraison</div> <div>Modifié le 28 mars 2024 9:29</div>
<div>Prêt à signer</div> <div>Nom du client</div> <div>RER Numéro de suivi : 77122</div>	<div>Prêt à signer</div> <div>Modifié le 28 mars 2024 9:29</div>

Comptes d'épargne libre d'impôt

Disponibles

Compte de retraite immobilisé (CRI)

Régimes enregistrés d'épargne-retraite/REER de conjoint

Régimes non enregistrés d'épargne (individuels)

Régimes de revenu

À venir bientôt

Régimes non enregistrés d'épargne (conjointe)

# Déroulement du processus



Suivez ces cinq étapes pour effectuer le processus, du début à la fin.



## Authentification Accès à titre de délégué

- Accédez à la proposition numérique de police de fonds distincts à partir de l'Espace affaires (ouverture de session unique).
- Configurez des délégués bénéficiant d'un accès à titre de tiers qu'ils puissent participer au processus de proposition en votre nom.

## Tableau de bord

- Consultez le statut actuel des propositions de votre client : **en cours** ou **soumise**.
- Reprenez le processus à l'endroit où vous vous étiez arrêté pour les propositions qui n'ont pas encore été soumises.

## Créer un régime

- Effectuez ces cinq étapes pour créer un régime : 1) **Propriétaire et fonds**, 2) **Renseignements sur les cotisations et les fonds**, 3) **Options supplémentaires**, 4) **Personnes additionnelles** et 5) **Examen**.
- Suivez l'expérience guidée : votre progrès est affiché à chaque étape, vous indiquant où vous en êtes dans le processus, ce qui a été fait et le nombre de sections qui restent à remplir.
- Saisissez seulement les renseignements pertinents en fonction des choix de votre client.

## Signatures

- Démarrage du processus DocuSign dans la proposition numérique de police de fonds distincts plutôt que d'utiliser votre propre compte DocuSign.
- Expérience optimisée concernant la manière dont les documents sont rassemblés et transmis.

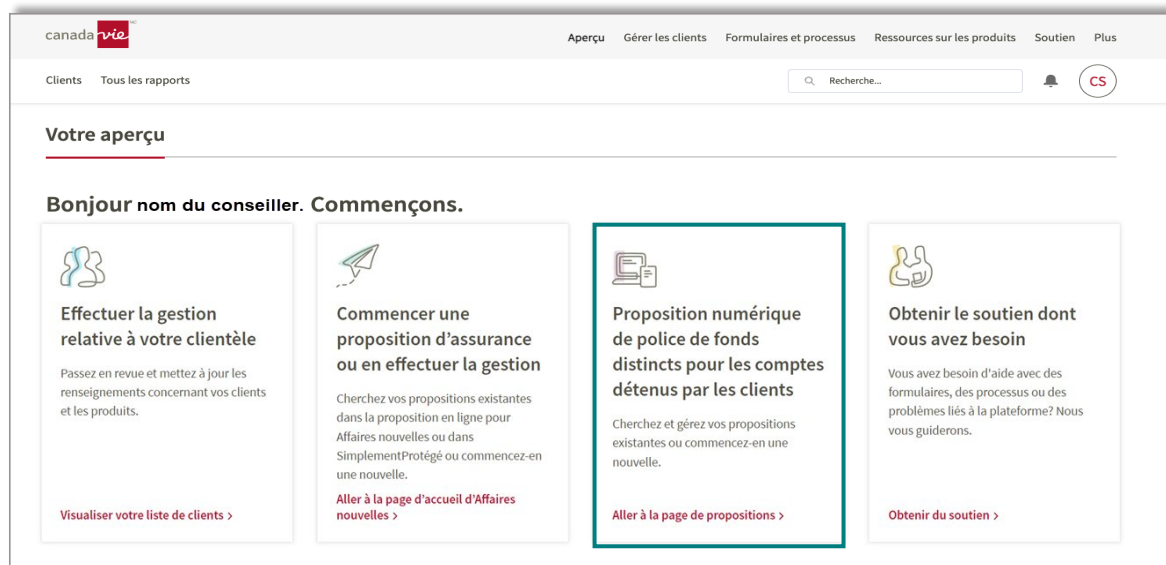
## Traitement

- Effectuez le processus de proposition et les documents numériques sont automatiquement envoyés à la Canada Vie aux fins de traitement.

# Accéder à la proposition numérique de police de fonds distincts



Accéder à la proposition numérique de police de fonds distincts dans l'**Espace affaires**.



- Ouvrez une session avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Commencer une proposition pour les fonds distincts ou en effectuer la gestion**.

**Vous n'êtes pas encore inscrit?** Vous pouvez vous inscrire à l'Espace affaires [ici](#).

# Configuration de délégués



Accordez aux délégués un accès aux codes de conseiller pour créer des propositions au nom d'un autre conseiller.

The screenshot shows a web form titled 'Options de délégation pour' with the Canada Vie logo at the top. The form is divided into two tabs: 'Ma liste de délégations' (active) and 'Recherche par nom'. Under the active tab, there is a section 'Votre nom' with the question 'Au nom de qui agissez-vous?'. Below this, there are three radio button options, each followed by a text input field: 'Nom du conseiller (moi)', 'Nom du conseiller 1', and 'Nom du conseiller 2'. At the bottom of the form, there is a text input field with the placeholder 'Vous ne voyez pas ce que vous cherchez? Faites une recherche par nom' and a red 'Continuer' button.

- Pour désigner des délégués, remplissez et signez le formulaire **Accès à titre de tiers (ATT)** et envoyez-le à la boîte aux lettres **Distribution Methodology**.
- Si le nom d'un délégué ne figure pas dans la liste, vous pouvez effectuer une recherche par nom.  
**À noter :** Seuls les dix premiers codes de conseiller s'afficheront dans l'onglet **Ma liste de délégations**.

# Provenance des fonds – transferts externes



Remplissez la section Transfert externe afin de remplir automatiquement le formulaire **Autorisation de transfert de placements enregistrés (ATPE)** de la Canada Vie.

RER

- 1. Propriétaire et fonds
- 2. Cotisations et renseignements sur les fonds**
- 3. Options supplémentaires
- 4. Personnes additionnelles
- 5. Passer en revue et signer

✓ Enregistré  
13 déc. 7:54

Numéro de suivi :

**AVIS IMPORTANT:**

Les informations de cette section rempliront un formulaire de transfert, qui sera inclus dans le dossier de signature à la fin de ce processus de proposition. **Vous devez gérer le formulaire de transfert et l'envoyer à l'établissement qui cède les fonds pour traitement.** Le formulaire peut être téléchargé à partir de votre package de signature signé.

Nom de l'établissement qui cède les fonds

Numéro Nom de la rue Numéro d'unité

Ville Province Code postal

Numéro de police ou de compte du client Numéro du régime collectif (s'il y a lieu)

Frais de transfert (facultatif) FAD approximatifs (facultatif)

- Étape 2 (provenance des fonds : Saisissez les renseignements sur le transfert externe. Ils seront automatiquement remplis dans l'ATPE de la Canada Vie. L'adresse du siège social et le code ASM (CLG – Canada Vie) sont remplis automatiquement dans le formulaire pour accélérer le transfert directement à la Canada Vie.
- Le formulaire ATPE est compris dans le processus DocuSign visant à obtenir les signatures.
- **AVIS IMPORTANT : Vous devez envoyer le formulaire ATPE dûment rempli à l'institution cédante.** Une fois que l'institution cédant aura reçu le formulaire, notre processus numérique s'occupe du reste. Pour envoyer une copie du formulaire, vous pouvez le télécharger de votre trousse de signature.



## Livraison électronique pour un traitement direct dans le Centre d'investissement.

Données du Centre d'investissement

Établir le régime et effectuer une transaction

Avez-vous établi ce régime dans le Centre d'investissement?

☒ Oui ☐ Non

**!** Nous ferons cela la prochaine fois!

Nous pouvons créer automatiquement un nouveau client s'il n'en existe aucun, établir automatiquement le régime et effectuer la transaction initiale dans le Centre d'investissement, s'il y a lieu.

Entrez les informations du Centre d'investissement ci-dessous. Nous les soumettrons pour traitement.

Numéro de client	Numéro de compte du régime	Numéro de commande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Code numérique jusqu'à 9 chiffres</small>	<small>Code numérique jusqu'à 9 chiffres</small>	<small>Code numérique jusqu'à 9 chiffres</small>

Données du Centre d'investissement

Établir le régime et effectuer une transaction

Avez-vous établi ce régime dans le Centre d'investissement?

☐ Oui ☒ Non

**!** Nous créerons automatiquement un nouveau client s'il n'en existe aucun, établirons automatiquement le régime et effectuerons la transaction initiale dans le Centre d'investissement, s'il y a lieu.

### Avez-vous établi ce régime dans le Centre d'investissement?

#### Si Oui :

- On vous demande le numéro de client et le numéro de compte du régime du Centre d'investissement.
- Un message s'affiche indiquant ce qui peut être fait pour vous la prochaine fois.

#### Si Non :

- Vous n'avez plus à établir un compte et à régulariser les premières transactions dans le Centre d'investissement (si la provenance des fonds est un TEF). Ce processus est automatisé pour vous.
- Vous pouvez vérifier que l'établissement a bien été effectué dans le Centre d'investissement.



# DocuSign et transmission des documents



Présentez toujours les choix **Envoyer par voie électronique** ou d'**Imprimer et signer** aux clients.

The screenshot shows the 'Canada Vie' client portal interface. On the left, a sidebar lists five steps: 1. Propriétaire et fonds, 2. Cotisations et renseignements sur les fonds, 3. Options supplémentaires, 4. Personnes additionnelles, and 5. Passer en revue et signer. Step 5 is highlighted. The main content area is titled 'Entente avec le client' and contains a section for 'Attestation du conseiller pour' with a blurred signature and a 'Code de courtier' dropdown menu. Below this is a blue informational box with a question mark icon and text about finding the Fundserv code. Further down is the 'Attestation du conseiller' section. The bottom section, 'Transmission de la proposition', is titled 'Sélectionner un mode de transmission' and features two options: 'Envoyer par voie électronique' (highlighted with a blue border) and 'Imprimer et signer'. The 'Envoyer par voie électronique' option includes a paper plane icon and text explaining the use of DocuSign for electronic transmission to the client's social seat. The 'Imprimer et signer' option includes a printer icon and text explaining the use of PDF format for manual printing and signing. Both options have links for 'Signature électronique >' and 'Aperçu des documents >'.

Si l'option DocuSign est sélectionnée, vous pouvez :

- Obtenez les signatures électroniques dans le cadre de la distribution automatique de la trousse numérique au siège social de la Canada Vie.
- Confirmer/modifier les adresses courriel et les numéros de téléphone.
- Choisir de revenir au mode de modification de la proposition.
- Annuler le processus DocuSign.

**Signatures dans le cas d'une transmission par voie électronique :**

- Votre client recevra un courriel pour s'authentifier et signer. Le courriel sera instantané et vous recevrez un message d'alerte indiquant qu'il a été envoyé avec succès.
- Une fois que votre client aura signé, vous recevrez un courriel vous demandant de vous authentifier et de signer.
- Une fois que toutes les signatures ont été recueillies, le statut de la proposition passera à l'onglet **Soumis** du tableau de bord principal et la trousse numérique sera transmise au siège social.

# Clients résidant au Québec – Projet de loi 96



## Clients résidant au Québec et qui choisissent de suivre le processus de proposition numérique en anglais.

- Au début du processus numérique, un lien vers la proposition en français (vierge), le contrat, la notice explicative et le livret Aperçu du fonds seront fournis.

**À noter :** Vous avez l'option de passer au français à tout moment au cours du processus de proposition numérique (même si votre client a choisi de remplir la proposition numérique en anglais).

- Cela n'aura aucune incidence sur ce qui a été renseigné par le client.
- Tous les renseignements seront convertis en français (c.-à-d. écrans, propositions/formulaires PDF).
- Vous recevrez la trousse numérique complète en français.

À des fins de démonstration, voici ce qui s'affichera pour les clients résidant au Québec qui choisissent de suivre le processus numérique en anglais.

Physical address

You'll need to provide an additional physical address below in order to lorem ipsum dolor sit amet

Street number Street name Unit (optional)

City or town Province Postal code

Quebec

! Your application is being prepared in English, and your province of residence is set to Quebec. Under the Quebec Charter of the French Language, a French copy of the application must be provided to you before an English language application can be completed. [Information folder, contract and fund facts \(French version\) >](#)

En résumé, peu importe la langue choisie par l'utilisateur, la proposition numérique de police de fonds distincts sera accompagnée de la trousse numérique dans cette langue et le client sera lié par la version de son choix.

# Clients résidant au Québec – Projet de loi 96



## Contenu de la trousse numérique de votre client :

- La proposition en anglais dûment remplie à signer.
- Une copie vierge du formulaire de proposition en français.
- Un lien vers un site Web pour obtenir (à tout moment) un exemplaire du contrat, de la notice explicative et du livret Aperçu du fonds en français et en anglais.
- Le formulaire 70-0814 doit être signé par le client et le conseiller pour confirmer qu'une proposition/un contrat en français a été fourni et que le client accepte d'être lié par la version anglaise.

## À la fin, votre client devra attester :

- a) Qu'il a reçu la proposition (vierge), le contrat, la notice explicative et le livret Aperçu du fonds en français.
- b) Qu'il est lié par la proposition en anglais dûment remplie.

À des fins de démonstration, voici ce qui s'affichera pour les clients résidant au Québec qui choisissent de suivre le processus numérique en anglais.

The screenshot displays two sections of a web application interface. The top section, titled 'Application package contents', lists various forms and documents included in the application package, each with a status of 'Included'. The bottom section, titled 'Application language', shows the user's language preference set to English and provides information about the Quebec Charter of the French Language, requiring a French copy of the application to be provided before an English language application can be completed. A checkbox is checked, indicating the user confirms they were provided the application in French and agree to be bound by the English version. At the bottom, there are two buttons: 'Send package' and 'Back to dashboard'.

Included forms	
RRSP segregated fund 46-9608	Included
Transaction authorization F70-0021	Included
Real estate fund 99-0683	Included
Summary information folder and fund facts Link to Canada Life	Included
HPScanner_0000123.jpg Uploaded file	Included
PHC_202305010_80323.jpg Uploaded file	Included
ClientAttestation_May1.PDF Uploaded file	Included
Agreement to use English version 70-0814 - 6/23	Included

**Application language**

**Your language preference**

1 Your application is being prepared in English, and your province of residence is set to Quebec. Under the Quebec Charter of the French Language, a French copy of the application must be provided to you before an English language application can be completed. [Information folder, contract and fund facts \(French version\)](#)

RRSP application - French (46-9608)

☒ I, the client, confirm I was provided the application in French and agree to be bound by the English version.

[Send package](#) [Back to dashboard](#)

# Questions et soutien technique



Nous sommes là pour vous aider.



## Soutien technique

- 1 888 999-4516
- [SoutienEspaceAffaires@canadavie.com](mailto:SoutienEspaceAffaires@canadavie.com)

## Soutien des produits

- Communiquez avec votre représentant des ventes aux intermédiaires.

## Statut de la proposition ou soutien au traitement

- 1 888 252-1847

## Séances en direct avec animateur

- Inscrivez-vous pour obtenir un aperçu détaillé des processus et des fonctions au moyen de l'**Académie d'apprentissage virtuel**.
- Posez des questions en temps réel.



Nous travaillons déjà sur les éléments suivants pour améliorer votre expérience.



- Sélection de fonds intelligente
- Régimes non enregistrés (conjointe)
- Autres options de propositions
- Formulaires supplémentaires, comme l'entente relative à la série privilégiée 2

# Dépannage



- [Accéder à l'Espace affaires](#)
- [Remplir/modifier/supprimer des propositions](#)
- [Délégation](#)
- [DocuSign/signatures](#)
- [Formulaires et documents](#)
- [Généralités sur la navigation](#)
- [Produits](#)
- [Transferts \(internes et externes\)](#)

## Accéder à l'Espace affaires

Que dois-je faire si je ne peux me connecter à l'Espace affaires?

- Effacez la mémoire cache de votre navigateur et redémarrez votre navigateur. Si vous éprouvez encore des difficultés, veuillez communiquer avec le Bureau des services technologiques (1 888 999-4516).

## Remplir/modifier/supprimer des propositions

Est-ce qu'il existe un site d'essai? Puis-je remplir une proposition sans la soumettre?

- Il n'y a pas de site d'essai pour la proposition numérique de police de fonds distincts, mais vous pouvez effectuer les étapes 1 à 4 sans la soumettre. Suivez ces étapes pour vous familiariser avec l'expérience numérique et sa fonctionnalité avant les rencontres avec les clients.

Puis-je supprimer une proposition de l'onglet En cours?

- Les propositions ne peuvent pas être supprimées de l'onglet En cours. Les propositions qui ne sont pas touchées et qui se trouvent sous l'onglet En cours ou Soumis seront automatiquement archivées après 90 jours; un premier avis étant envoyé à l'utilisateur après 30 jours.

Pourquoi ne puis-je pas modifier la proposition de mon client?

- La proposition peut avoir été remplie manuellement par un utilisateur ou automatiquement au moyen de DocuSign. Consultez l'onglet Terminé.

Pourquoi est-ce que je vois des modifications dans la proposition que je ne me rappelle pas avoir apportées?

- Des modifications ont pu être apportées par un délégué et enregistrées automatiquement. Si deux utilisateurs ouvrent la proposition en même temps, il peut arriver que les modifications d'un utilisateur soient écrasées par les modifications de l'autre utilisateur. Nous vous recommandons de faire en sorte qu'un seul utilisateur accède à la proposition à la fois.

Que dois-je faire si le code de conseiller est incorrect?

- Communiquez avec l'équipe Établissement des contrats et obtention des permis pour apporter cette correction.

Où puis-je trouver mon code de représentant pour effectuer l'étape 5 – Passer en revue et signer?

- Votre code de représentant LL du Centre d'investissement est requis pour effectuer l'étape 5. Si vous n'êtes pas certain de quel code il s'agit, vous pouvez le trouver dans le Centre d'investissement en recherchant un client existant.



Délégation	
Qui peut être délégué?	<ul style="list-style-type: none"><li>Un autre conseiller ou votre personnel de soutien.</li></ul>
Comment se fait-il que je ne puisse pas voir l'écran de délégations?	<ul style="list-style-type: none"><li>Si vous avez accès à un seul code de conseiller, vous accédez directement à la page d'accueil ou au tableau de bord de la proposition numérique de police de fonds distincts.</li></ul>
DocuSign / signatures	
À l'étape 5, la fonction de téléversement permet-elle d'obtenir des signatures électroniques lorsqu'elle passe par le processus de livraison de DocuSign?	<ul style="list-style-type: none"><li>La fonction de téléversement est conçue pour a) téléverser des documents pour des renseignements supplémentaires ou b) offrir une solution temporaire pour les formulaires qui ne sont pas encore intégrés à l'expérience numérique.</li><li>Les formulaires doivent être remplis et signés séparément avant le téléversement pour que tout soit livré dans une seule trousse. Cette fonction ne fait pas partie de la signature électronique DocuSign de la Canada Vie.</li></ul>
À l'étape 5, dois-je faire quelque chose dans le Centre d'investissement si je sélectionne la fonction Imprimer et signer plutôt que la livraison avec DocuSign?	<ul style="list-style-type: none"><li>La fonction Imprimer et signer permet à l'utilisateur de se soustraire à l'expérience numérique de bout en bout et ne se connecte à aucun système en arrière-plan pour effectuer le processus.</li><li>Suivez votre processus actuel de traitement des affaires avec le siège social de la Canada Vie.</li><li>Accédez à la proposition dans le tableau de bord et sélectionnez Soumis hors ligne pour déplacer la proposition du statut En cours au statut Soumis.</li></ul>
Quelles sont les options offertes pour l'authentification multifacteur?	<ul style="list-style-type: none"><li>L'authentification multifacteur de DocuSign offre deux options : le message texte et le téléphone. Assurez-vous que le numéro de téléphone entré dans la page d'accueil de DocuSign dans la proposition numérique de police de fonds distincts est le bon numéro de téléphone pour l'authentification.</li></ul>
Que dois-je faire s'il faut modifier l'adresse courriel ou le numéro de téléphone/cellulaire de mon client?	<ul style="list-style-type: none"><li>Vous pouvez annuler la trousse DocuSign et apporter des modifications dans le tableau de bord DocuSign.</li></ul>
Pourquoi le statut indique-t-il toujours Prêt à signer dans le tableau de bord après avoir sélectionné la livraison avec DocuSign?	<ul style="list-style-type: none"><li>Le statut Prêt à signer signifie que la proposition est prête à amorcer le processus relatif à DocuSign. Il se peut que ce processus n'ait pas encore été achevé.</li><li>Retournez à la proposition et entrez tous les renseignements pour DocuSign. Cliquez sur Envoyer la trousse au bas de la page. Cela génère un identifiant DocuSign et le statut dans le tableau de bord passe à En attente de signature. Le client recevra un courriel DocuSign de la Canada Vie pour lancer le processus de signature électronique, suivi d'un courriel automatique à l'intention du conseiller une fois que le client aura apposé sa signature électronique.</li></ul>
Comment savoir si mon client a signé? Je n'ai rien reçu à signer électroniquement.	<ul style="list-style-type: none"><li>Consultez le tableau de bord pour vérifier si le statut est toujours En attente de signature. Vous recevrez un courriel DocuSign de la Canada Vie pour lancer le processus relatif à votre signature électronique seulement si le client a signé.</li></ul>



## DocuSign / signatures suite

Que se passe-t-il une fois le processus DocuSign terminé?

- Si la distribution avec DocuSign est sélectionnée, les signatures électroniques seront recueillies à l'aide de l'authentification multifacteur aux fins de sécurité et la trousse numérique sera automatiquement transmise à la Canada Vie. Vous n'avez pas à téléverser la trousse numérique par l'entremise de l'Espace affaires.

Que dois-je faire si je ne veux pas utiliser DocuSign?

- Si vous souhaitez rencontrer votre client en personne pour obtenir ses signatures, vous pouvez imprimer les documents et les faire signer.

## Formulaires et documents

Comment se fait-il que je ne voie pas certains formulaires que je dois remplir?

- La procédure en ligne comprend uniquement les formulaires suivants : Propositions de REER et de CELI, Autorisation d'effectuer des transactions, formulaire de TEF, Transfert externe (ATPE) et Attestation des risques liés à l'investissement dans le Fonds immobilier. Dans la section Téléverser les documents, vous trouverez des liens PDF vers d'autres formulaires suggérés que vous pouvez télécharger, remplir et téléverser pour les inclure dans la trousse numérique.

Pourquoi ne puis-je pas télécharger d'autres documents?

- Assurez-vous que les fichiers téléchargés respectent les critères et les formats suivants : PDF, JPG ou Doc. La taille maximale est de 10 Mo par fichier.

Comment puis-je afficher automatiquement les formulaires PDF dans la trousse numérique?

- Cette option est offerte à l'option Imprimer et signer, mais vous pouvez y accéder à n'importe quelle étape. L'icône se trouve dans le coin supérieur droit.

Pourquoi y a-t-il une proposition vierge en français alors que mon client a déjà rempli une proposition en anglais?

- Pour se conformer aux exigences réglementaires du projet de loi 96, les clients qui résident au Québec, mais qui ont choisi de remplir la proposition en anglais doivent également recevoir une proposition vierge en français dans la trousse de documents complète.

## Généralités sur la navigation

Pourquoi ne puis-je pas rechercher dans la proposition numérique de police de fonds distincts les renseignements sur mon client qui a d'autres affaires en cours avec moi?

- À l'heure actuelle, nous ne sommes pas en mesure de récupérer les renseignements sur les clients existants pour remplir la proposition numérique.

Puis-je effectuer l'étape 3 avant l'étape 2?

- Vous pouvez naviguer entre les différentes étapes même si vous n'avez pas terminé les étapes dans l'ordre (ou si une étape n'est pas terminée au complet). Un crochet apparaîtra à côté de chaque étape au fur et à mesure qu'elle sera complétée. En cliquant sur Suivant au bas de chaque écran, vous obtiendrez des validations avec les renseignements/champs manquants en rouge. L'étape 5 n'est débloquée que lorsque tous les renseignements ont été obtenus aux étapes 1 à 4.





## Généralités sur la navigation suite

Les encadrés bleus signifient-ils que je ne peux pas poursuivre?

- Les encadrés bleus ne sont pas des erreurs, ce sont des encadrés d'information qui donnent des indications supplémentaires. Veuillez suivre les directives indiquées dans les encadrés bleus. Les erreurs s'affichent sous forme d'encadrés rouges ou de champs en rouge.
- 

Pourquoi manque-t-il le crochet vert pour l'une des étapes?

- Si le crochet vert ne s'affiche pas, c'est parce qu'il manque des renseignements à cette étape. Si vous n'avez pas encore obtenu ces renseignements de la part de votre client et que vous souhaitez passer à l'étape suivante, vous pouvez utiliser le menu de navigation sur la gauche.

Pourquoi ne puis-je pas passer à l'étape Passer en revue?

- L'étape Passer en revue ne sera pas déverrouillée tant que les étapes 1 à 4 ne seront pas terminées.

La trousse numérique de documents a-t-elle été envoyée à mon client?

- Vous pouvez vérifier le statut d'une trousse dans le tableau de bord principal pour voir si elle a été envoyée et si un identifiant DocuSign a été généré.
- Pour la trousse numérique remplie et signée, le client recevra un courriel DocuSign de la Canada Vie portant la mention « Terminer » qu'il devra télécharger. Le conseiller le recevra également (ainsi que son personnel administratif) s'il a indiqué cette information dans la page d'accueil de DocuSign dans la proposition numérique de police de fonds distincts.

## Produits

Pourquoi puis-je voir uniquement les REER, CRI, CELI et les régimes non enregistrés d'épargne?

- À l'heure actuelle, nous prenons en charge uniquement les nouveaux REER, CRI, CELI et les régimes non enregistrés d'épargne (individuels). À mesure que d'autres régimes seront ajoutés, les tuiles apparaîtront en haut de la page d'accueil ou du tableau de bord.

## Transferts (internes et externes)

Où puis-je inscrire de l'information sur le rééquilibrage, l'achat périodique par sommes fixes (APSF), les substitutions, les directives de placement pour les transferts internes?

- À l'étape 4, vous trouverez une section pour les directives spéciales en bas de l'écran qui vous permet d'inclure des renseignements supplémentaires.
- Les directives spéciales seront reportées dans la section des directives spéciales de la proposition en format PDF.
- Cette section peut également servir à donner des précisions sur le rééquilibrage, l'APSF, les substitutions, les directives de placement pour les transferts internes (options/caractéristiques supplémentaires pas encore intégrées à l'expérience numérique). Il s'agit d'une solution provisoire alors que nous continuons de mettre en œuvre des améliorations.
-



Dites-nous ce que vous pensez

