



VieFUND
CORPORATION

**Manuel de
référence
rapid**



VieFUND
CORPORATION

Manuel de référence rapid

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification sans préavis. Sociétés, noms et données utilisés dans les exemples sont fictifs, sauf indication contraire. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen, électronique ou mécanique, pour n'importe quel but, sans l'autorisation écrite expresse de VieFUND Corporation.

VIEFUND GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

Fonds & CPG Maturité.....	1
Clients.....	2
Comment modifier un client.....	2
Recherche pour un client spécifique.....	4
Utilisation de la liste de clients favori.....	4
Recherche avancée.....	5
Comment effectuer une recherche avancée.....	5
Comment utiliser rapidement le calendrier.....	6
Plans.....	7
Comment ajouter de nouveaux plans.....	7
Comment modifier les plans existants.....	9
Comptes du Fonds.....	10
Comment ajouter de nouveaux comptes de fonds.....	10
Comment modifier les comptes de fonds existants.....	12
Panier d'ordres.....	14
Comment créer des commandes de paniers.....	14
Comment faire pour supprimer les opérations de Panier d'ordres.....	15
Créer des commandes.....	16
Comment créer un ordre Achat.....	17
Comment créer un ordre de vente.....	18
Comment créer une conversion de l'ordre de vente.....	19
Comment créer un ordre de commutation.....	21
Comment créer un ordre de transfert.....	22
Comment créer un transfert de rappel.....	24
Recherche.....	27
Recherche des plans.....	27
Comment rechercher des notes et des pièces jointes.....	28
Rapports.....	28
Rapports se rapportant aux clients.....	28
Formulaires.....	30
Comment utiliser et les formulaires de demande d'impression.....	30
Statistiques AUA.....	30
Statistiques de la clientèle.....	33
Commission.....	33
Vue / Imprimer déclaration de la commission.....	33
Fonds et produit des informations.....	34
Comment trouver un prix de fonds.....	34
L'instantané du Fonds.....	35
Afficher des informations de fonds.....	36
Comment offrir Fund Facts.....	37
Créer des formulaires CDC.....	43
Comment configurer l'accès Web pour les nouveaux clients.....	44
Comment configurer l'accès Web pour les clients existants.....	45
Glossaire des icônes.....	47

Fonds & CPG Maturité

Lors de la signature, vous serez redirigé vers un écran montrant les comptes du Fonds et des comptes CPG échus depuis il y a 15 jours ou sur le point d'être mûri au cours des 30 prochains jours :

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Client', 'Voir', 'Operations', 'Conformité', 'Tendance', and 'Administrateur'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Plan > Comptes > Transactions > Term deposits > Audit trail > Family > Data export > AUA Statistics > Client Statistics'. The main content area is titled 'Echéance fonds' and 'CPG échéance'. It contains a table with columns: 'Nom Client', 'Conseiller', 'Description du Plan', 'Compte fonds', 'Nom fonds', and 'Date d'échéance'. The table has one row with the following data: 'Lam Samantha', '2515-777', 'NE 106ATCL 897', 'DYN 017', 'FONDS D'OBLIGATIONS CANADIENNES À HAUT RENDEMENT D', and '30 oct. 2015'. At the bottom of the table, there are links: 'Modifier client', 'Modifier plan', 'Modifier compte', and 'Voir la liste des clients'. A button 'Exporter vers Excel' is located at the bottom right.

Nom Client	Conseiller	Description du Plan	Compte fonds	Nom fonds	Date d'échéance
Lam Samantha	2515-777	NE 106ATCL 897	DYN 017	FONDS D'OBLIGATIONS CANADIENNES À HAUT RENDEMENT D	30 oct. 2015

Pour afficher/éditer le client ou d'un plan associé à ce compte Fonds/CPG :

This screenshot is identical to the previous one but includes red annotations. A red circle with the number '1' is placed around the radio button next to the client name 'Lam Samantha'. A red box with the number '2' is placed around the 'Modifier client' and 'Modifier plan' links in the footer of the table.

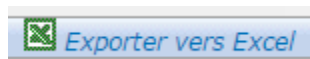
1. Sélectionnez un élément en cliquant sur le bouton radio à gauche du nom du client
2. Cliquez sur "Modifier client" ou "Modifier plan", selon les besoins

Pour afficher/éditer le compte du Fonds/CPG:

This screenshot is identical to the previous one but includes red annotations. A red circle with the number '1' is placed around the radio button next to the client name 'Lam Samantha'. A red box with the number '2' is placed around the 'Modifier compte' link in the footer of the table.

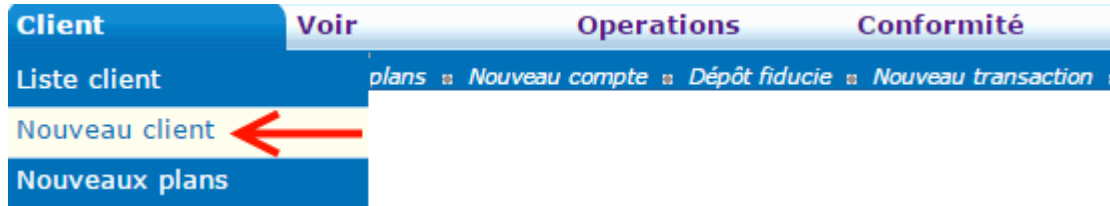
1. Sélectionnez un compte en cliquant sur le bouton radio à gauche du nom du client
2. Cliquez sur "Modifier compte"

Pour exporter la liste vers Excel, cliquez sur "Exporter vers Excel":



Clients

Comment ajouter de nouveaux clients



Cliquez sur "Client"
Sélectionnez "Nouveau Client"

Sur la nouvelle fenêtre pop-up, remplissez les informations du client:

The screenshot shows a detailed form for adding a new client. It is divided into several sections and tabs. The 'Identification' tab is active, showing fields for ID, Statut, Titre, Prénom, Nom, Salutation, DDN, NAS, and Matrimonial. The 'Adresse' section includes fields for Adresse, Ville, Province, Pays, Code postal, and Code taxe. The 'Financier' section has tabs for 'Financier', 'Identification', 'Questionnaire', 'Conjoint & Emploi', 'Bancaires', 'Exéc d'entreprise', 'Administratif', and 'Autres'. The 'Total du revenu annuel' and 'Connaissances en investissement' sections contain dropdown menus. The 'Expérience en investissement' section has checkboxes for various investment types. The 'Détails avoir net' section includes fields for 'Avoir Liquide', 'Immobilisations', 'Passif', and 'Avoir net'. The 'Autres informations' section has fields for 'Investissements', 'REER', 'Hypothécaire', and 'Prêt'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons, and a checkbox for 'Sélectionnez ce client après avoir été ajoutée'.

Sur cet écran, vous pouvez ajouter l'identification d'un client, l'information du conjoint, les renseignements bancaires, etc. en cliquant sur les onglets correspondants. Ensuite, cliquez sur "OK" pour enregistrer le résultat.

Comment modifier un client

Une fois que le client est ajouté, sélectionnez le client et cliquez sur l'onglet "Info Client". En bas à gauche de l'écran, cliquez sur "Modifier Client":

Client Voir **Operations** **Conformité** **Tendance** **Administrateur**

[Nouveau client](#)
[Nouveaux plans](#)
[Nouveau compte](#)
[Dépôt fiduciaire](#)
[Nouveau transaction](#)
[Panier d'ordres](#)
[Formulaires](#)

Client Plans Comptes CPG/APG Espèces Autre Sommaire

Lam Samantha ID du fichier: 9724

ID système : 139	Langue : Anglais	Adresse : 14 Fountainhead
Statut : Actif	Sexe : Féminin	Ville : Toronto
Titre : Mme/Mlle		Province : ON
Prénom : Samantha		Pays : CAN
Nom : Lam		Téléphone résidence : 999-999-9999
Salutation :		Téléphone d'affaires : 999-999-9999
Date de naissance : 07/18/1985	Âge : 30	Téléphone cellulaire : 999-999-9999
NAS : 999-999-999		Adresse électronique : mh_leo@hotmail.com
État marital : Marié	Dépendants :	Conseiller attribué : 0005 Leo Chu et Mark Lafreniere

Financières Conformité Identification Questionnaire Conjoint/e & emploi Bancaires Société Administratif Autres

Revenu approximatif : 25 000 \$ à 49 999 \$	Détails de avoir net
Inclut conjoint/e : Non	Avoir liquide : 10 000 \$
Connaissances d'investissement : Inconnu	Immobilisations : 1 460 \$
Investissement approximatif : Inconnu	Passif : 1 000 \$
Valeur nette approximative : Inconnu	Avoir net : 10 460 \$
Inclut conjoint/e : Non	
Expérience d'investissement	Autre information
Fonds mutuels : Non	Investissements non enregistrés : 0 \$
Obligations : Non	Investissements enregistrés : 360 \$
FNBs : Non	Hypothèques : 10 000 \$
Aucun : Non	Prêts : 1 000 \$

[Modifier client](#)
[Supprimer client](#)
[Journal d'audit](#)
[Rappel](#)
[Attachment/Notes](#)
[Famille](#)
[Forms](#)

Cela vous amènera à la même écran où vous ajoutez un nouveau client:

ID fichier: 9724	ID système: 139	Adresse: 14 Fountainhead
Statut: Actif	Langue: Anglais	Ville: Toronto
Titre: Mme/Mlle	Sexe: Féminin	Province: ON
Prénom: Samantha		Code postal: M3J 1K6
Nom: Lam		Pays: CAN
Salutation:		Code taxe: ON
DDN: 07/18/1985		Téléphone résidence: 999-999-9999
NAS: 999-999-999		Téléphone d'affaires: 999-999-9999
Matrimonial: Marié	À charge:	Ext: 76
		Téléphone portable: 999-999-9999
		Fax: 999999999
		Courriel: mh_leo@hotmail.com

Financier Identification Questionnaire Conjoint & Emploi Bancaires Exéc d'entreprise Administratif Autres

Total du revenu annuel: 25 000 \$ à 49 999 \$	Détails avoir net
<input type="checkbox"/> Inclut le conjoint	Avoir Liquide: 10000
Connaissances en investissement: Inconnu	Immobilisations: 1460
Total d'investissement: Inconnu	Passif: 1000
Avoir net approximative: Inconnu	Avoir net: 10460
Expérience en investissement	<input type="checkbox"/> Inclut le conjoint
<input type="checkbox"/> Fonds mutuels	Avoir net approximative actualiser
<input type="checkbox"/> Actions	Autres informations
<input type="checkbox"/> Hypothécaire	Investissements: 0
<input type="checkbox"/> FNBs	REER: 360
<input type="checkbox"/> Options	Hypothécaire: 10000
	Prêt: 1000

Ne pas envoyer changement d'adresse NFU automatique

OK Fermer

Ici, vous pouvez modifier les informations du client, en fonction des besoins. Ensuite, cliquez sur "OK" pour enregistrer les modifications.

Recherche pour un client spécifique

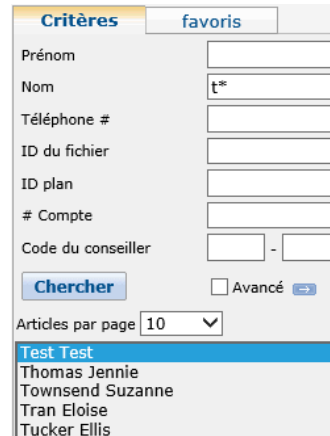
Cliquez sur "Client"

Sélectionnez liste client

Entrez les critères de recherche

Cliquez sur "Chercher"

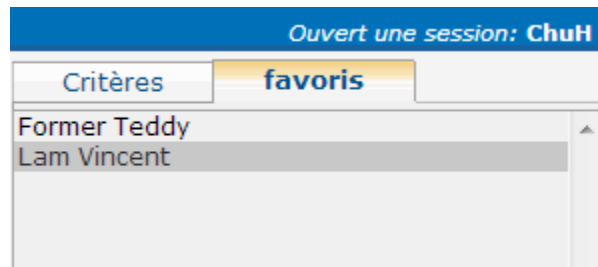
Exemple: tapez "t" et "*" pour rechercher les noms commençant par "t"



The screenshot shows a search interface with two tabs: "Critères" (active) and "favoris". The "Critères" tab contains several input fields: "Prénom", "Nom" (containing "t*"), "Téléphone #", "ID du fichier", "ID plan", "# Compte", and "Code du conseiller" (with a hyphen separator). A "Chercher" button is located below these fields. To the right of the "Chercher" button is a checkbox labeled "Avancé" with a right-pointing arrow. Below the search fields is a dropdown menu for "Articles par page" set to "10". A list of search results is displayed below the dropdown, with "Test Test" highlighted in blue. Other results include "Thomas Jennie", "Townsend Suzanne", "Tran Eloise", and "Tucker Ellis".

Utilisation de la liste de clients favori

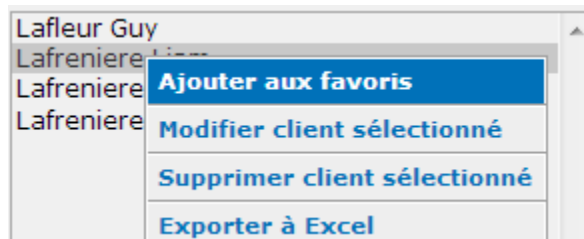
Cliquez sur "Favoris":



The screenshot shows the "favoris" tab of the search interface. The "Critères" tab is also visible. The "favoris" tab displays a list of client names: "Former Teddy" and "Lam Vincent". The "Lam Vincent" entry is highlighted with a grey background. The interface is titled "Ouvert une session: ChuH" at the top.

Ajout de clients à la liste des favoris:

Faites un clic droit sur le nom du client
Sélectionnez "Ajouter aux favoris"

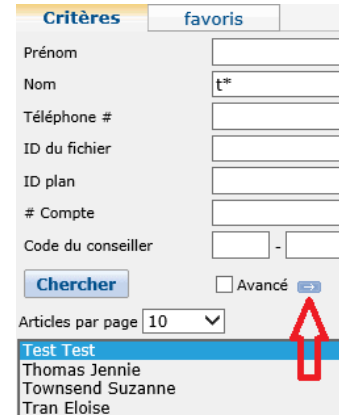


The screenshot shows a context menu overlaid on a list of client names. The menu options are: "Ajouter aux favoris" (highlighted in blue), "Modifier client sélectionné", "Supprimer client sélectionné", and "Exporter à Excel". The client names visible in the background are "Lafleur Guy", "Lafreniere", "Lafreniere", and "Lafreniere".

Recherche avancée

Cliquez sur la flèche à côté de " avancée "

Remarque: Assurez-vous que la case à gauche de "Avancé" a été cochée



Critères favoris

Prénom

Nom


Téléphone #

ID du fichier

ID plan

Compte

Code du conseiller -

Avancé 

Articles par page 10

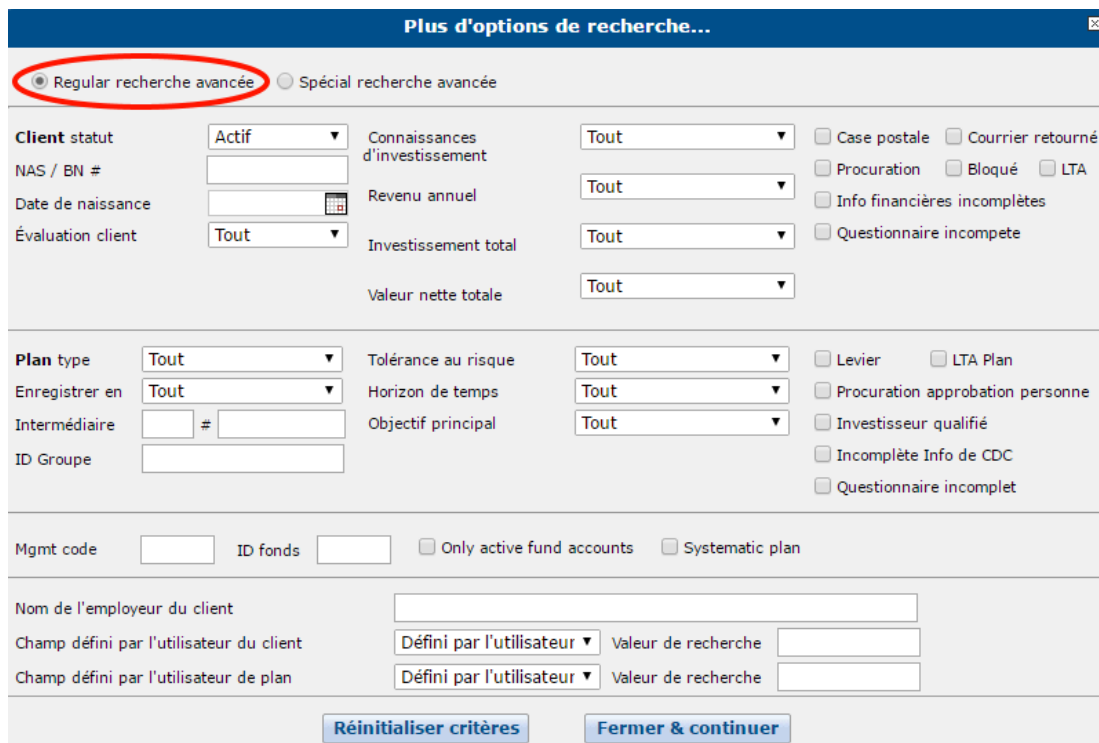
Test Test
Thomas Jennie
Townsend Suzanne
Tran Eloise

Comment effectuer une recherche avancée

Deux options disponibles dès maintenant:

1. Regular recherche avancée
2. Spéciales recherche avancée.

1. Regular recherche avancée



Plus d'options de recherche...

Regular recherche avancée Spécial recherche avancée

Client statut Connaissances d'investissement Case postale Courrier retourné

NAS / BN #

Date de naissance Revenu annuel Procuration Bloqué LTA

Évaluation client Investissement total Info financières incomplètes

Valeur nette totale Questionnaire incompete

Plan type Tolérance au risque Levier LTA Plan

Enregistrer en Horizon de temps Procuration approbation personne

Intermédiaire # Objectif principal Investisseur qualifié

ID Groupe

Incomplète Info de CDC

Questionnaire incomplet

Mgmt code ID fonds Only active fund accounts Systematic plan

Nom de l'employeur du client

Champ défini par l'utilisateur du client Valeur de recherche

Champ défini par l'utilisateur de plan Valeur de recherche

Cliquez sur "Regular recherche avancée"

Sélectionnez les critères de recherche

Cliquez sur "Fermer et continuer"

2. Spécial recherche avancée spécial :

Plus d'options de recherche...

Regular recherche avancée Spécial recherche avancée

Haut 10 clients

Client avec des gammes d'actifs

De \$0

À Moins de 1000 \$

Pas de clients email

Clients avec des emails

Clients avec des relevé électronique

Clients sans déclaration électronique

Clients pas inscrit à Mon Portefeuille

Clients inscrit à Mon Portefeuille

Clients d'anniversaire

Day

De Mars 21

À Avril 5

Clients âge (calendrier) 71

Réinitialiser critères Fermer & continuer

Cliquez sur "Spécial recherche avancée"
Sélectionnez les critères de recherche
Cliquez sur "Fermer et continuer"

Comment utiliser rapidement le calendrier

Cliquez sur le symbole de calendrier
Cliquez sur l'année (coloré en bleu)
Cliquez sur les flèches gauche ou droite pour basculer entre les options

From To

February, 2010

2015

2010-2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

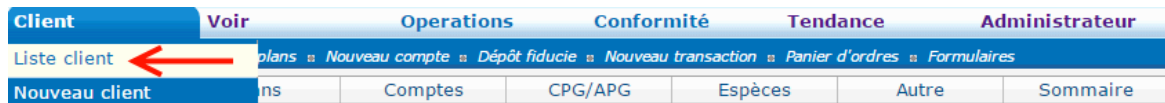
Jan	Feb	Mar	Apr
May	Jun	Jul	Aug
Sep	Oct	Nov	Dec

2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

Plans

Comment ajouter de nouveaux plans

Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



Sélectionnez un client qui vous souhaitez ajouter de nouveaux plans pour le côté droit de l'écran:



Une fois que le client a été sélectionné:



1. Cliquez sur l'onglet "Plans"
2. Cliquez sur "Ajouter"

Sur la nouvelle fenêtre pop-up, remplissez les informations de ce plan, comme indiqué ci-dessous puis cliquez sur "OK":

Lafreniere Troy ID fichier: 4 ID système: 4

Conseiller: 2515-0001 Mark Lafreniere

Type de compte: NE Statut: Actif

Date de début: [] Date de fin: []

ID du compte: []

Register in: Nom du client

Enregistré en: [] # []

Destinataire: Individuel

In Trust Groupe: S/O ID: []

Conjoint Immobilisée Province: []

Tolérance risque %

Faible F-Moyenne Moyenne M-Élevée Élevée

Objectifs

Principaux	%	Secondaire
Sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Épargne fiscale
Revenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Éducation
Équilibrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Épargne-retraite
Croissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Plan de succession
Spéculatives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Épargne

Horizon temporel: S/O

À effet de levier Hors livre

Investissement | Questionnaire | Bancaires | Contribuer conjoint | En fiducie | Co-titulaire | Bénéficiaire | 3rd Party Interest | Autres

Immobiliser le régime

Suspend sending orders to FundServ

Withhold commission of this plan

CDC du régime immobilisée

Information du régime immobilisée

Investisseur accrédité

Document de I.A. en dossier

Date du CDC en dossier: []

Dernière date de révision: []

Famille de PA de la procuration

Autorisation Trx limité

Date ATL: []

Description: []

Utiliser DDN pour le calcul de taxe

Indicateur de succession

Activer message NFU pour:

Information du client Adresse du client

Compte attributs Compte nouveau

Information bénéficiaire

OK Cancel

***Remarque:** Bien sur cet écran, vous pouvez voir rapidement les informations du client sélectionné en plaçant le curseur de la souris sur le symbole du client, ou le nom du client:

Lafreniere Troy ID fichier: 4 ID système: 4

Conseiller: Lafreniere Troy

Adresse: 2732 Moncton Road

Ville: Ottawa

Province: ON Code postal: K2B 4V3

Pays: CAN Code taxe: ON

Téléphone résidence: 613-828-3498

Téléphone d'affaires: 613-999-9999 Ext: 21

Téléphone portable: 613-987-1234

Fax: 613-123-4567

Courriel: client.one.test@gmail.com

Autorisation recommandé: Non

Autorisation limitée: Non

Procuration: Non

Indicateur de succession: Non

Dernière date de révision portefeuille: []

Date de révision: 12/26/2012

Confidentialité: Aucune mesure prise

Liste des numéros de télécommunication exclus: Nationale: Non Courtier: Non

Comptable: []

Avocat: []

Épargne fiscale

Éducation

Épargne-retraite

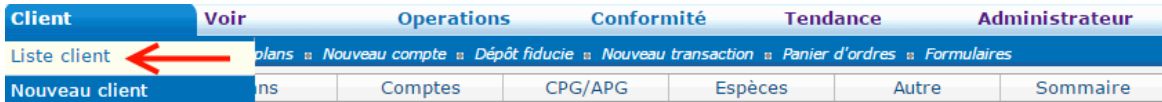
Plan de succession

Épargne

Hors livre

Comment modifier les plans existants

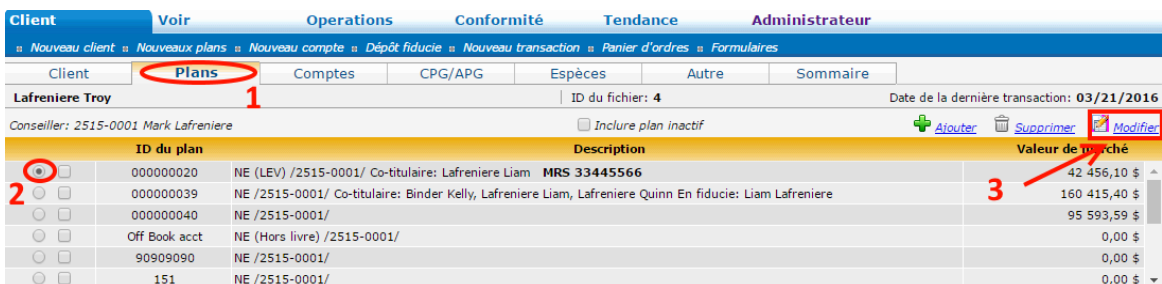
Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



Sélectionnez un client qui vous souhaitez modifier les plans existants pour le côté droit de l'écran:



Une fois que le client a été sélectionné:



1. Cliquez sur l'onglet "Plans"
2. Sélectionnez un plan en cliquant sur le bouton radio sur le côté droit
3. Cliquez sur "Modifier"

Sur la nouvelle fenêtre pop-up, modifier les informations de ce plan en fonction des besoins. Et puis, cliquez sur "OK" pour enregistrer les modifications:

Comptes du Fonds

Comment ajouter de nouveaux comptes de fonds

Cliquez sur l'onglet "Liste clients":

Sélectionnez un client qui vous voulez ajouter de nouveaux plans pour le côté droit de l'écran:

Une fois que le client a été sélectionné:

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Client, Voir, Operations, Conformité, Tendence, Administrateur. Below it, a sub-menu has 'Comptes' circled in red and labeled '1'. The main area shows 'Lafreniere Troy' with 'ID du fichier: 4' and 'Date de la dernière transaction: 03/21/2016'. A table lists funds with columns: # compte, Fonds, Frais, Risque, Valeur aux livres, Investi net, Prix, Valeur marchande, %. The 'Ajouter' button is circled in red and labeled '3'.

1. Cliquez sur l'onglet "Comptes"
2. Sélectionnez un plan où le nouveau compte de fonds sera ajouté à
3. Cliquez sur "Ajouter"

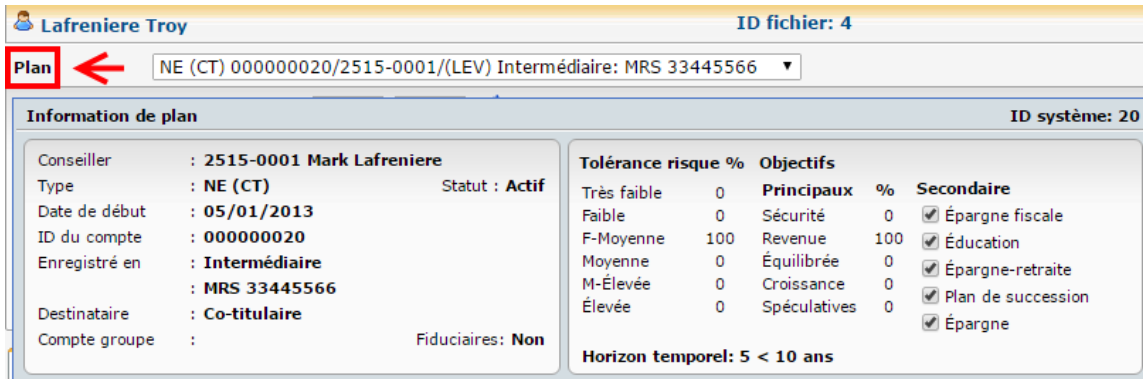
Sur la nouvelle fenêtre pop-up, remplissez les informations du compte de fonds. Et puis, cliquez sur "OK":

The screenshot shows a pop-up window titled 'Lafreniere Troy' with 'ID fichier: 4' and 'ID système: 4'. It contains a 'Plan' dropdown menu and a form for account details. The 'OK' button is circled in red.

***Remarque:** Bien sur cet écran, vous pouvez voir rapidement les informations du client sélectionné en plaçant le curseur de la souris sur le symbole du client, ou le nom du client:

The screenshot shows a client information pop-up window for 'Lafreniere Troy' with 'ID fichier: 4' and 'ID système: 4'. The 'Lafreniere Troy' text is highlighted with a red box and an arrow. The window displays contact information (address, phone, fax, email) and account details (authorization, succession, confidentiality).

****Remarque:** Vous pouvez également voir les détails du plan sélectionné, sans la nécessité de revenir à “Plans” onglet, en plaçant le curseur de la souris sur “Plan”, comme indiqué ci-dessous:



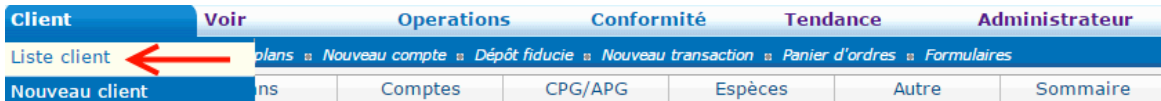
Plan ← NE (CT) 00000020/2515-0001/(LEV) Intermédiaire: MRS 33445566

Information de plan ID système: 20

Conseiller : 2515-0001 Mark Lafreniere	Tolérance risque %	Objectifs
Type : NE (CT) Statut : Actif	Très faible 0	Principaux %
Date de début : 05/01/2013	Faible 0	Sécurité 0
ID du compte : 00000020	F-Moyenne 100	Revenu 100
Enregistré en : Intermédiaire	Moyenne 0	Équilibrée 0
Enregistré en : MRS 33445566	M-Élevée 0	Croissance 0
Destinataire : Co-titulaire	Élevée 0	Spéculatives 0
Compte groupe :		
Fiduciaires: Non		
	Horizon temporel: 5 < 10 ans	

Comment modifier les comptes de fonds existants

Cliquez sur l'onglet “Liste clients”:



Client Voir Operations Conformité Tendance Administrateur

Liste client ← plans Nouveau compte Dépôt fiducie Nouveau transaction Panier d'ordres Formulaires

Nouveau client Comptes CPG/APG Espèces Autre Sommaire

Sélectionnez un client qui vous souhaitez modifier compte de fonds existant pour le côté droit de l'écran:



Sommaire

Date de la dernière transaction: 03/21/2016

2732 Moncton Road
Ottawa
ON Code Postal : K2B 4V3
CAN Code de taxe : ON

613-828-3498
613-999-9999 Ext : 21
613-987-1234 Fax : 613-123-4567
client.one.test@gmail.com

0001 Mark Lafreniere

Administratif Autres

: 188 170 \$
: 915 909 \$
: 20 000 \$
: 1 084 079 \$

Critères favoris

Prénom
Nom laf*
Téléphone #
ID du fichier
ID plan
Compte
Code du conseiller -
Chercher Avancé →

Articles par page 10

Lafleur Guy
Lafreniere Liam
Lafreniere Quinn
Lafreniere Troy

Une fois que le client a été sélectionné:

Client Lafreniere Troy

Plan NE (CT) 00000020/2515-0001/(LEV) Intermédiaire: MRS 33445566

# compte	Fonds	Frais	Risque	Valeur aux livres	Investi net	Prix	Valeur marchande	%
<input checked="" type="radio"/>	AIM 2513 FONDS DISTINCT TRIMARK	FE	TF	0,00 \$	200,00 \$	5,8270 \$	0,00 \$	0,00
<input type="radio"/>	CIG 416 FONDS MOND D' OCC D' INVEST LANC	DSC	TF	1 000,00 \$	56 878,00 \$	92,9800 \$	9 298,00 \$	46,03
<input type="radio"/>	CIG 891 Fds De Revenu Et De Crois Harbour	DSC	FM	0,00 \$	0,00 \$	19,4400 \$	0,00 \$	0,00
<input type="radio"/>	DYN 1660 Fonds Mondial De Répartition D'actif	FE	FM	0,00 \$	20 000,00 \$	11,0700 \$	0,00 \$	0,00

1. Cliquez sur l'onglet "Comptes " Fonds
2. Sélectionnez un compte de fonds en cliquant sur le bouton radio sur le côté droit
3. Cliquez sur "Modifier"

Sur la nouvelle fenêtre pop-up, modifier les informations du compte de fonds en fonction des besoins. Et puis, cliquez sur "OK" pour enregistrer les modifications:

Lafreniere Troy ID fichier: 4 ID système: 4

Plan NE (CT) 00000020/2515-0001/(LEV) Intermédiaire: MRS 33445566

Code de fonds AIM 2513 FONDS DISTINCT TRIMARK - AIM 2513, FPA, Prix: 5,8270 \$CAD, REÉR: Oui, Risque: Très faible

ID du compte 4353454352 (*) Statut Actif

Date effectif 02-10-2015 Date de début

Actions/unités non attribué 0,0000 Date de fin

Actions/unités attribué 0,0000 Description

Coût moyen 0,0000 Courrier retourné

(*) Si un nouveau compte, s'il vous plaît laissez compte du Fonds ID vide

Options d'investissement Informations sur le fonds Autres

Option certificat Non certificat

Option de dividendes

Générer le changement dividende NFU message

Jurisdiction province (**)

Date d'échéance Valeur à l'échéance

ID dépôt Valeur de décès

(*) Champ obligatoire.
(**) Fonds distincts champ obligatoire. Informations plus dans l'onglet [Autres]

Informations de paiement S/O

OK Fermer

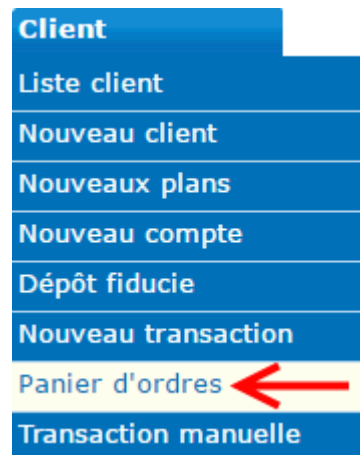
Panier d'ordres

Comment créer des commandes de paniers

Tout d'abord, sélectionnez un client dans la liste:

The screenshot shows a software interface with two main sections. On the left, under a 'Sommaire' tab, is a client profile for '0001 Mark Lafreniere'. The profile includes the address '2732 Moncton Road, Ottawa, ON, CAN', postal code 'K2B 4V3', and tax code 'ON'. It also lists phone numbers (613-828-3498, 613-999-9999, 613-987-1234), a fax number (613-123-4567), and an email address (client.one.test@gmail.com). Below the profile are two tabs: 'Administratif' and 'Autres'. At the bottom of this section, there are four lines of financial data: ': 188 170 \$', ': 915 909 \$', ': 20 000 \$', and ': 1 084 079 \$'. On the right, under a 'Critères' tab, is a search form with fields for 'Prénom', 'Nom' (containing 'laf*'), 'Téléphone #', 'ID du fichier', 'ID plan', '# Compte', and 'Code du conseiller'. A 'Chercher' button and an 'Avancé' checkbox are also present. Below the search form, a dropdown menu shows 'Articles par page' set to '10'. A list of search results is displayed below, with 'Lafreniere Troy' highlighted in a red box. The other results are 'Lafleur Guy', 'Lafreniere Liam', and 'Lafreniere Quinn'.

Cliquez sur l'onglet "Client"
Sélectionnez "Panier d'ordres"



Sur la nouvelle fenêtre pop-up,

1. Cliquez sur "Achat", "Rachat", ou "échange" pour créer des commandes
2. Remplissez les détails de l'ordre. Ensuite, cliquez sur "Ajouter au panier commander"
3. Cliquez sur "confirmation de commande" pour imprimer la réception
4. Cliquez sur "Submit commandes Basket"

Lafreniere Troy ID du fichier: 4 ID système: 4

Achat Rachat Échange Évaluation risques

Plan NE (CT) 000000020/2515-0001/(LEV) Intermédiaire: MRS 33445566 Nouveau plan
 Fonds AIM 2513 (0,0000 x 5,8270 \$ = 0,00 \$) FONDS DISTINCT TRIMARK, FE, Risque: Très faible Nouveau compte

Montant Dollars
 Commission FPA 0.00 % FVB 0,00 %
 Code contribution S/O Reçu pour les 60 premiers jours
 FVB rabais \$ 0.00 Acheter AIM 2513

TEF règlement S/O Voir détail

Compte de levier Certificat Non demandée
 Premier achat sur compte
 Source des fonds EPV

Non sollicité

Ajouter au panier l'ordre supprimer sélectionné

Mode de vue Même type plan Réactualiser Pertinence Aperçu du fonds Achat total: 777,77 \$ Rachat total: 0,00 \$ Nombre total d'articles: 3

Plan	Compte	Risque	Type d'ordre	Montant	Utilisateur	Approprié
<input checked="" type="radio"/> NE 000000040	DYN 769 11998765	É	Achat	777,77\$	mark123	Non
<input type="radio"/> NE (CT, F) 000000039	DYN 004	M	Vente	100,00\$	eva123	Oui
<input type="radio"/> NE (CT, F) 000000039	DYN 015	TF	Échange de 004 (M)	200,00\$	eva123	Oui

réception de l'ordre Frais / Charges divulgués Envoyer l'ordre en temps réel **Proposez l'ordre panier**

Comment faire pour supprimer les opérations de Panier d'ordres

Non sollicité

Panier l'ordre Transactions **Ajouter au panier l'ordre** **supprimer sélectionné**

Mode de vue Même type plan Réactualiser Pertinence Aperçu du fonds Achat total: 777,77 \$ Rachat total: 0,00 \$ Nombre total d'articles: 3

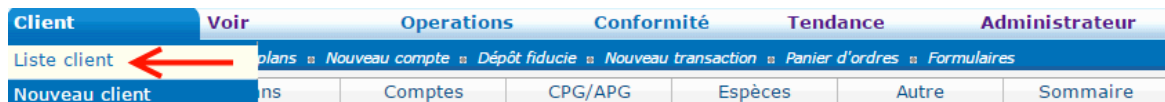
Plan	Compte	Risque	Type d'ordre	Montant	Utilisateur	Approprié
<input checked="" type="radio"/> NE 000000040	DYN 769 11998765	É	Achat	777,77\$	mark123	Non
<input type="radio"/> NE (CT, F) 000000039	DYN 004	M	Vente	100,00\$	eva123	Oui
<input type="radio"/> NE (CT, F) 000000039	DYN 015	TF	Échange de 004 (M)	200,00\$	eva123	Oui

réception de l'ordre Frais / Charges divulgués Envoyer l'ordre en temps réel **Proposez l'ordre panier**

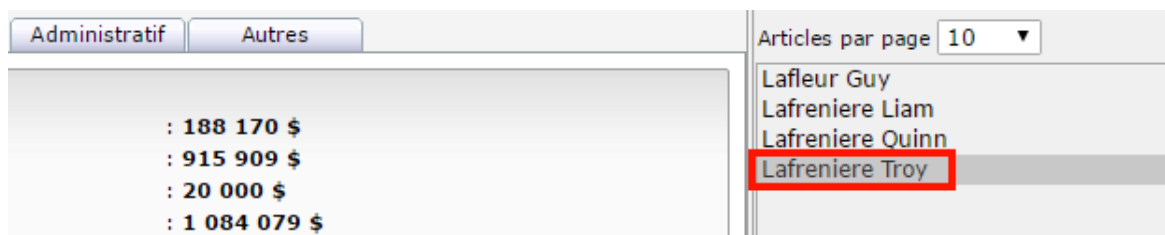
1. Cliquez sur "Panier d'ordres"
2. Cliquez sur le bouton de cercle pour sélectionner un ordre
3. Cliquez sur "Supprimer sélection"

Créer des commandes

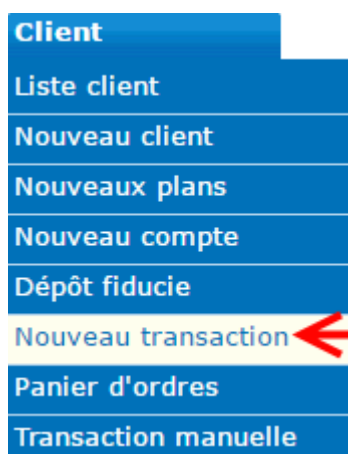
Pour passer une commande, cliquez sur "Liste des clients":



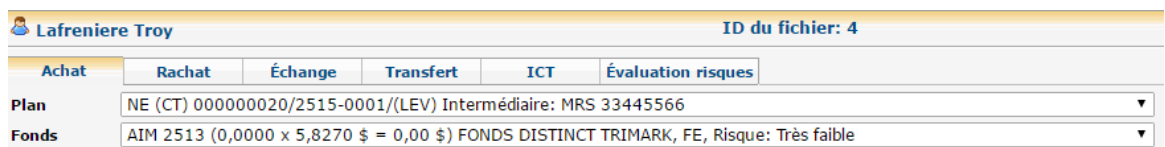
Sélectionnez un client dans la liste des clients sur le côté droit de l'écran:



1. Ensuite, cliquez sur "Client"
2. Cliquez sur "Nouveau transaction"



Six options disponibles: Achat, rachat, échange, transfert, les TIC et l'évaluation des risques.

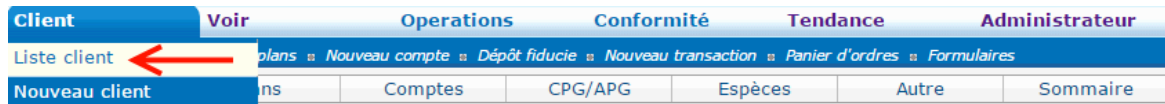


*Remarque:

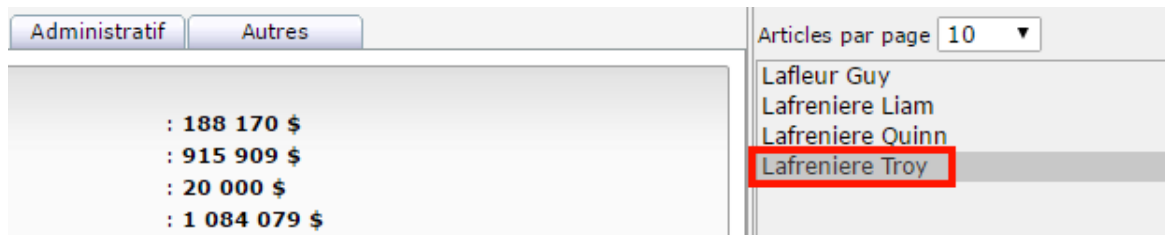
- Onglet d'évaluation des risques montre un "si" condition pour un commerce avant qu'elle ne soit faite pour montrer l'effet sur le plan du risque.
- Le transfert en espèces (ICT) l'article est couvert dans un guide séparé.

Comment créer un ordre Achat

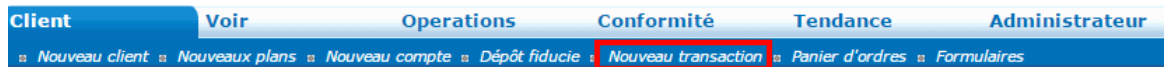
Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



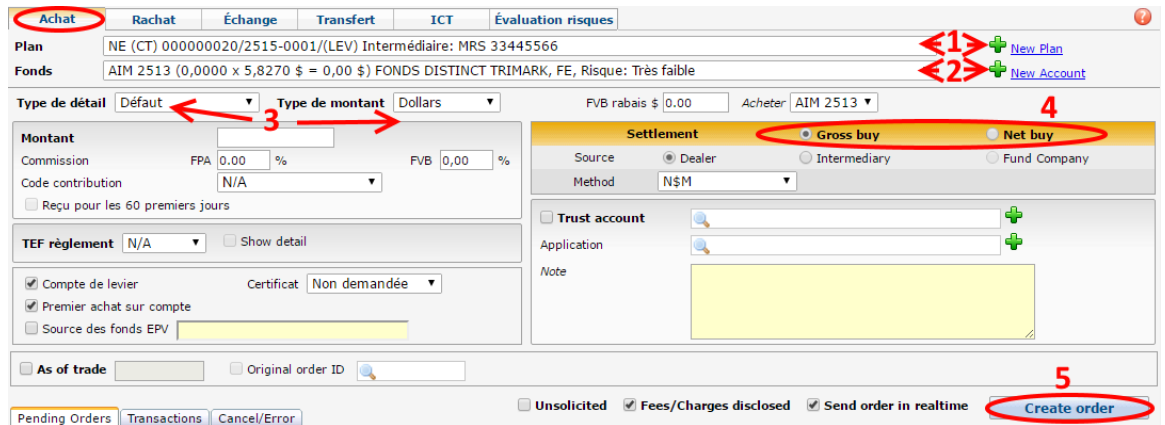
Sélectionnez un client qui vous voulez passer la commande Achetez sur le côté droit de l'écran:



Ensuite, cliquez sur "Nouveau transaction":



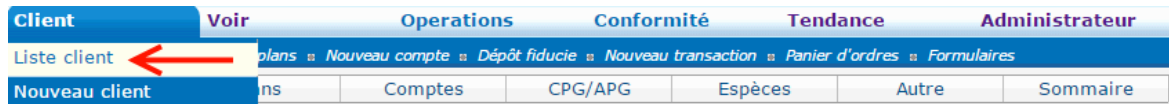
Sur la nouvelle fenêtre pop-up, cliquez sur l'onglet "Achat":



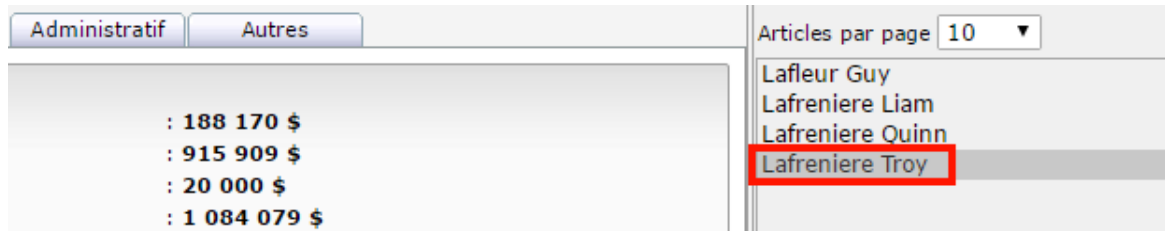
1. Sélectionnez un plan existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau plan en cliquant sur "New Plan"
2. Sélectionnez un compte de fonds existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau compte en cliquant sur "New Account"
3. Sélectionnez le type d'achat et le type de montant à partir des menus déroulants
4. Sélectionnez une option de règlement "Gross Buy" ou "Net Buy" en cliquant sur le bouton radio
5. Remplissez les détails d'un autre ordre, selon les besoins. Ensuite, cliquez sur "Create order "

Comment créer un ordre de vente

Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



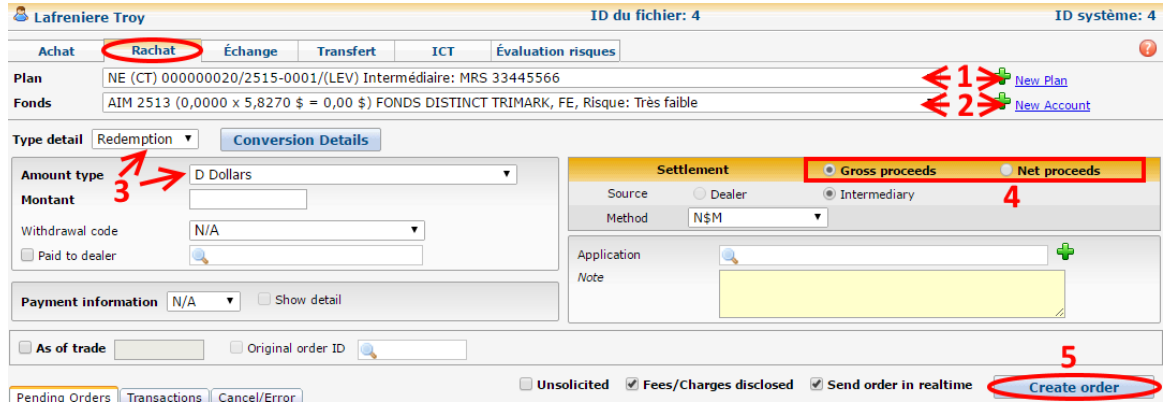
Sélectionnez un client qui vous voulez placer l' ordre de vente pour de la liste des clients:



Ensuite, cliquez sur "Nouveau transaction":



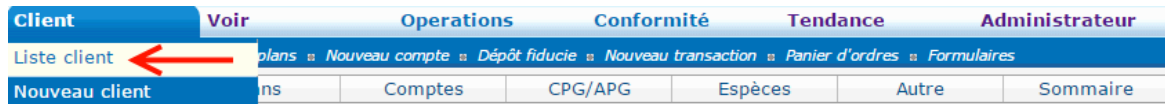
Sur la nouvelle fenêtre pop-up, cliquez sur l'onglet "Rachat":



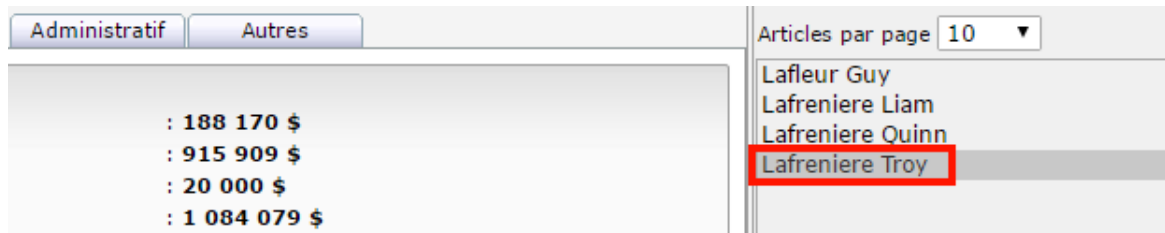
1. Sélectionnez un plan existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau plan en cliquant sur "New Plan"
2. Sélectionnez un compte de fonds existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau compte de fonds en cliquant sur "New Account"
3. Sélectionnez le type de vente et le type de montant à partir des menus déroulants
4. Sélectionnez une option de règlement "Gross proceeds" ou "Net proceeds" en cliquant sur le bouton radio
5. Remplissez les détails d'un autre ordre, selon les besoins. Ensuite, cliquez sur "Create order"

Comment créer une conversion de l'ordre de vente

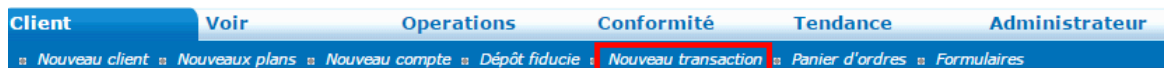
Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



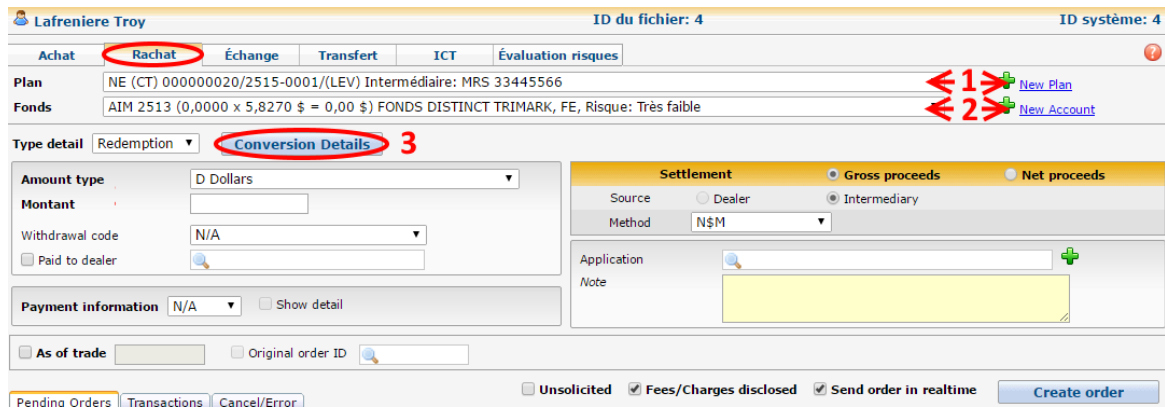
Sélectionnez un client qui vous voulez placer l'ordre de conversion pour la liste des clients:



Ensuite, cliquez sur "Nouveau transaction":



Sur la nouvelle fenêtre pop-up, cliquez sur l'onglet "Rachat":



1. Sélectionnez un plan existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau plan en cliquant sur "New Plan"
2. Sélectionnez un compte de fonds existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau compte de fonds en cliquant sur "New Account"
3. Activez l'option de conversion en cliquant sur "Conversion Details"

Sur la nouvelle fenêtre pop-up,

Conversion L'ordre

Lafreniere Troy, Lafreniere Liam

NE (CT) 000000020/2515-0001/ Intermédiaire: B2B 33445566;
 Risque: 100% Faible-Moyenne; Objectifs: 100% Revenu; Horizon temporel: 5 < 10 ans

Convertir de: AIM 2513 FONDS DISTINCT TRIMARK

Convertir en compte fonds

CIG 416 - FONDS MOND D' OCC D' INVEST LANDMARK DSC DSC (TF) % Montant: 60 FPA: 0 FVB: 5,00 \$ Rabais: 0 Pour fonds: CIG 416

Divisé par: Pourcentage

Ajouter Supprimer Modifier

Fonds	Montant	Taux FPA	\$ Rabais	Pour fonds
<input checked="" type="radio"/> CIG 416 - FONDS MOND D' OCC D' INVEST LANDMARK DSC DSC (TF)	60,00%	0%	0,00 \$	
Total	60,00%			

Fermez & Continuer Complétez l'ordres

1. Tapez le montant de conversion
2. Sélectionnez une option de partage dans le menu déroulant
3. Sélectionnez le compte (s) de fonds où la conversion va
4. Remplissez le taux montant de fractionnement/pourcentage et commission en fonction des besoins
5. Cliquez sur "Ajouter"
6. Cliquez sur " Complétez l'ordres" pour soumettre l'ordre commercial

***Remarque:**

- Si la conversion est faite à plus de 1 compte de fonds, le montant de la fraction totale doit résumer à 100 %.
- Si l'utilisateur souhaite placer un remboursement de la commission de la DSC acheter en conséquence d'une vente de conversion, l'utilisateur peut entrer le montant de commissions de remboursement et le fonds en conséquence. La transaction commission de remboursement sera créé automatiquement dès l'achat correspondante est acceptée par le fabricant. Après avoir rempli les détails de l'échange de conversion (montant de conversion, split montant/pourcentage, etc.), et avant de cliquer sur "Ajouter":

Conversion L'ordre

Lafreniere Troy, Lafreniere Liam

NE (CT) 000000020/2515-0001/ Intermédiaire: B2B 33445566;
 Risque: 100% Faible-Moyenne; Objectifs: 100% Revenu; Horizon temporel: 5 < 10 ans

Convertir de: AIM 2513 FONDS DISTINCT TRIMARK

Convertir en compte fonds

CIG 891 - Fds De Revenu Et De Crois Harbour DSC (FM) % Montant: 100 FPA: 0 FVB: 5,00 \$ Rabais: 50 Pour fonds: CIG 891

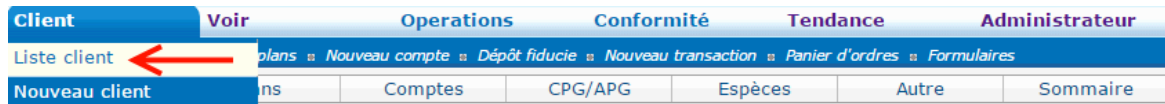
Divisé par: Pourcentage

Ajouter Supprimer Modifier

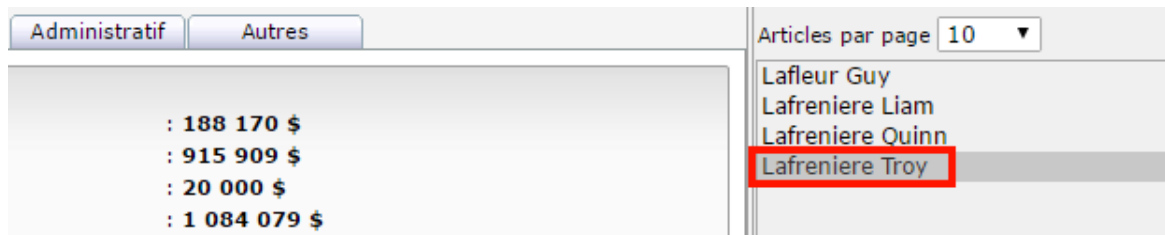
1. Tapez le montant du remboursement
2. Sélectionnez un compte de fonds, à laquelle cette remise est appliquée

Comment créer un ordre de commutation

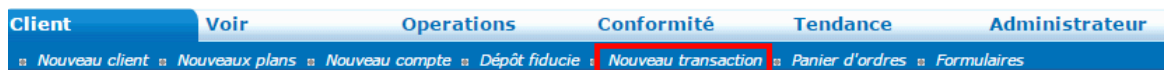
Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



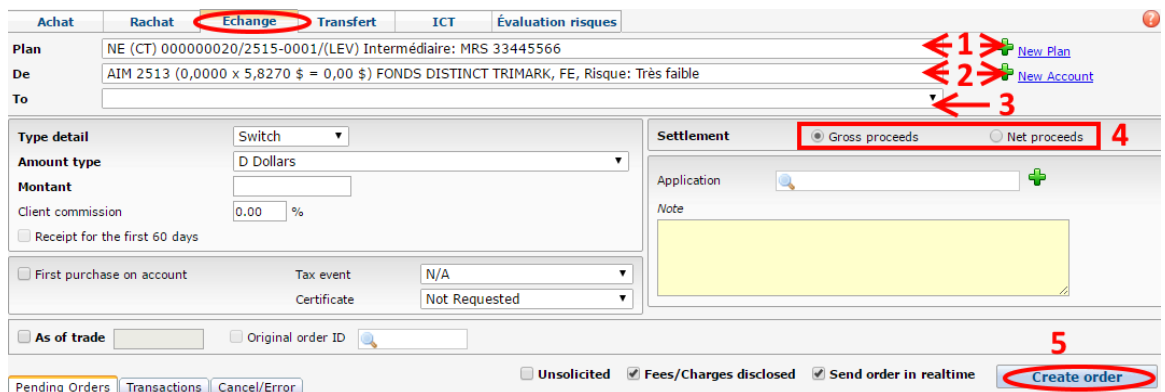
Sélectionnez un client qui vous voulez placer l'ordre de commutation pour la liste des clients:



Ensuite, cliquez sur "Nouveau transaction":



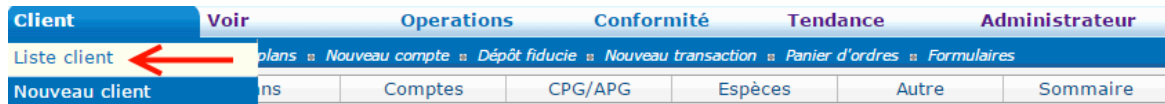
Sur la nouvelle fenêtre pop-up, cliquez sur l'onglet "échange":



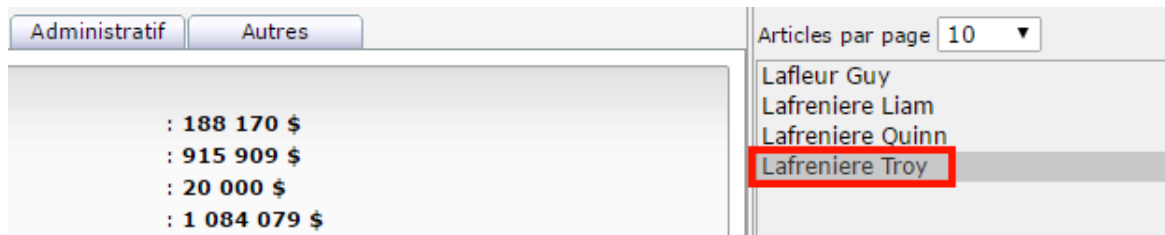
1. Sélectionnez un plan existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau plan en cliquant sur "New Plan"
2. Sélectionnez un compte existant, où le commutateur vient
Ou, créez un nouveau compte de fonds en cliquant sur "New Account"
3. Sélectionnez le compte de destination dans le menu déroulant
4. Sélectionnez une option de règlement "Gross proceeds" ou "Net proceeds" en cliquant sur le bouton radio
5. Remplissez les détails d'un autre ordre, selon les besoins. Ensuite, cliquez sur "Create order"

Comment créer un ordre de transfert

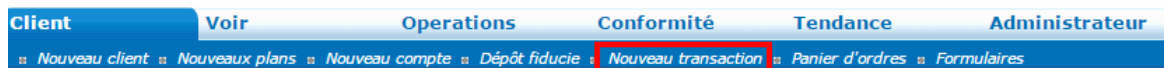
Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



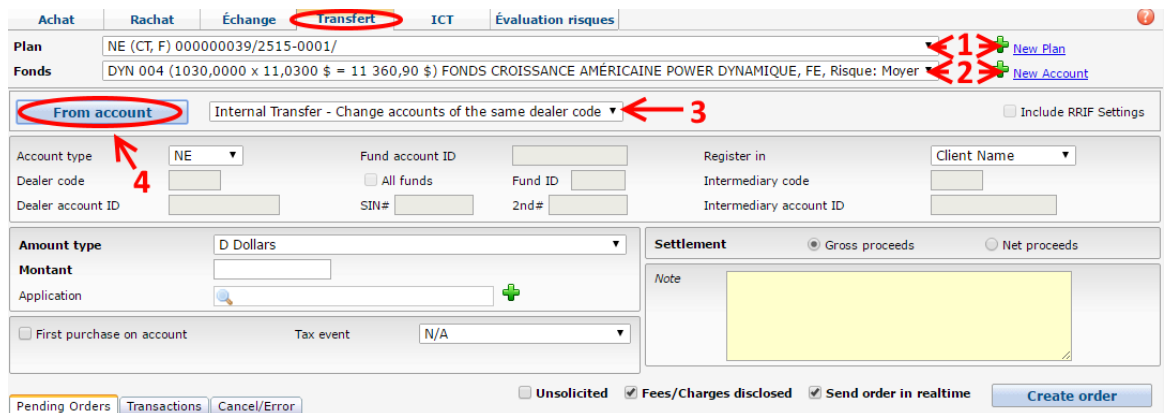
Sélectionnez un client qui vous voulez placer l'ordre de transfert pour de la liste des clients:



Ensuite, cliquez sur "Nouveau transaction":



Sur la nouvelle fenêtre pop-up, cliquez sur l'onglet "Transfert" :



1. Sélectionnez un plan existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau plan en cliquant sur "New Plan"
2. Sélectionnez un compte de fonds existant dans le menu déroulant
Ou, créez un nouveau compte de fonds en cliquant sur "New Account"
3. Sélectionnez un type de transfert dans le menu déroulant
4. Cliquez sur "From Account" pour sélectionner la source du transfert

Une fois cliqué sur “From Account”, sur la nouvelle fenêtre pop-up:

Plan: OPEN 000000001/2515-0001/

Account: DYN 33344455 Client name

Method:

- Individual fund
- All funds of the selected account
- All funds/accounts of the selected plan

Fund:

Fund ID	Shares/Units	Price	MKV
<input checked="" type="radio"/> 006	1000.0000	\$9.94	\$9,940.00
<input type="radio"/> 046	0.0000	\$3.94	\$0.00
<input type="radio"/> 053	0.0000	\$19.66	\$0.00
<input type="radio"/> 1299	269.4659	\$10.73	\$2,891.37
<input type="radio"/> 5295	4020.2020	\$9.77	\$39,277.37

Buttons: OK, Cancel

1. Sélectionnez un plan dans le menu déroulant
2. Sélectionnez un compte
3. Sélectionnez une méthode de transfert en cliquant sur le bouton radio sur le côté gauche
4. Sélectionnez un fonds, lorsque le transfert est en provenance, en cliquant sur le bouton radio à gauche de l' ID Fonds
5. Cliquez sur "OK"

Une fois que la source du transfert est sélectionné,

Plan: NE (CT, F) 000000039/2515-0001/

Fonds: DYN 004 (1030,0000 x 11,0300 \$ = 11 360,90 \$) FONDS CROISSANCE AMÉRICAINNE POWER DYNAMIQUE, FE, Risque: Moyen

From account: Internal Transfer - Change accounts of the same dealer code

Account type: NE Fund account ID: Register in: Client Name

Dealer code: All funds Fund ID: Intermediary code:

Dealer account ID: SIN# 2nd# Intermediary account ID:

Amount type: D Dollars Settlement: Gross proceeds Net proceeds

Montant: Application: Note:

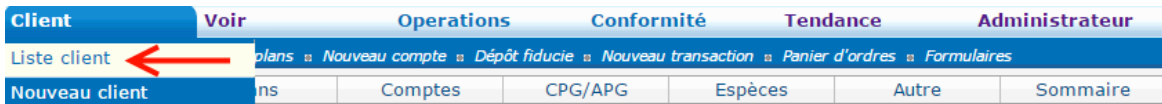
First purchase on account: Tax event: N/A

Buttons: Pending Orders, Transactions, Cancel/Error, Unsolicited, Fees/Charges disclosed, Send order in realtime, Create order

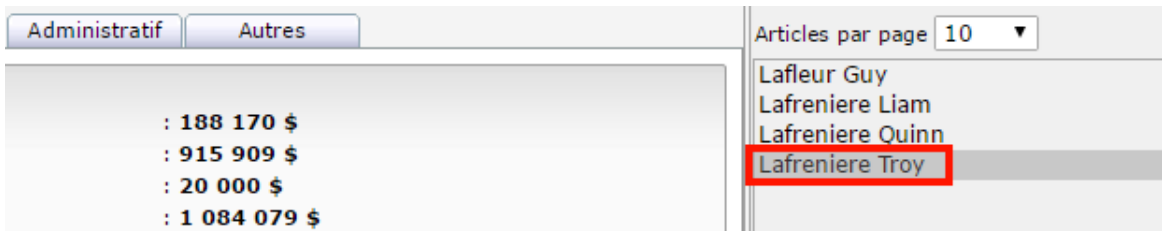
1. Sélectionnez une option de règlement “Gross proceeds” ou “Net proceeds” en cliquant sur le bouton radio
2. Remplissez les détails de l' ordre selon les besoins , puis cliquez sur “Create order”

Comment créer un transfert de rappel

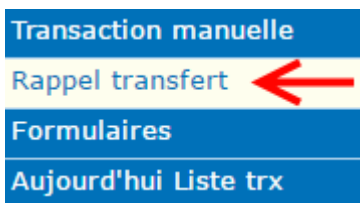
Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



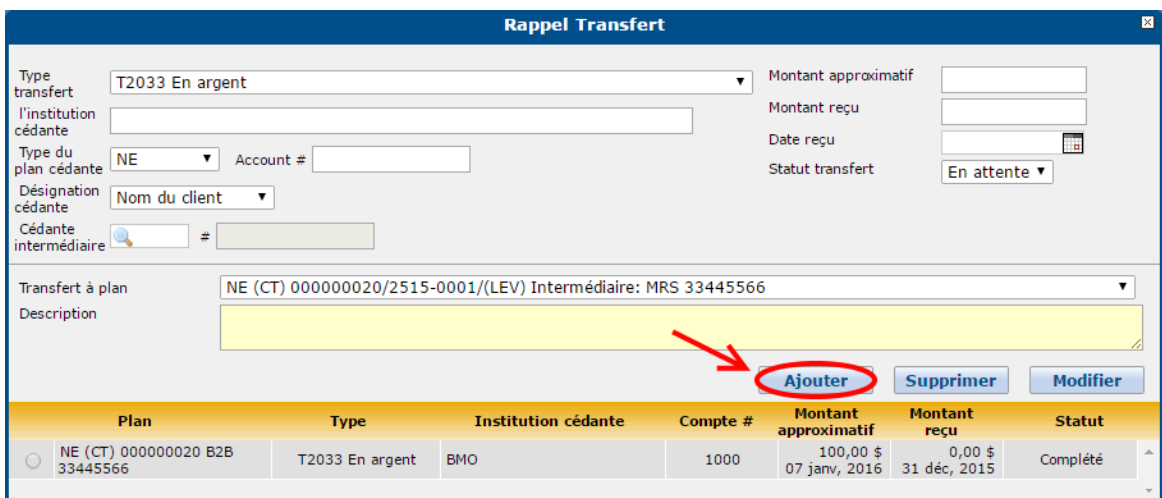
Sélectionnez un client qui vous souhaitez ajouter le transfert de rappel pour la liste des clients:



Ensuite, sélectionnez "Rappel transfert":



Sur la nouvelle fenêtre pop-up, remplissez le rappel de transfert en fonction des besoins:



Ensuite, cliquez sur "Ajouter" pour enregistrer nouveau record.

Pour modifier les rappels de transfert existants:

The screenshot shows the 'Rappel Transfert' form with the following fields:

- Type transfert: T2033 En argent
- Montant approximatif: 100,00
- Montant reçu: 0,00
- l'institution cédante: BMO
- Date reçu: 12/31/2015
- Type du plan cédante: NE Account #: 1000
- Statut transfert: Complété
- Désignation cédante: Nom du client
- Transfert à plan: NE (CT) 000000020/2515-0001/(LEV) Intermédiaire: MRS 33445566
- Description: example

At the bottom, there is a table with columns: Plan, Type, Institution cédante, Compte #, Montant approximatif, Montant reçu, and Statut. The first row is selected, and the 'Modifier' button is circled in red.

Plan	Type	Institution cédante	Compte #	Montant approximatif	Montant reçu	Statut
NE (CT) 000000020 B2B 33445566	T2033 En argent	BMO	1000	100,00 \$ 07 janv, 2016	0,00 \$ 31 déc, 2015	Complété

1. Sélectionnez un élément en cliquant sur le bouton radio sur le côté gauche
2. Modifier les détails de rappel en fonction des besoins. Et puis, cliquez sur "Modifier" pour enregistrer les modifications

Pour supprimer des rappels de transfert existants:

The screenshot shows the 'Rappel Transfert' form with the following fields:

- Type transfert: T2033 En argent
- Montant approximatif: 100,00
- Montant reçu: 0,00
- l'institution cédante: BMO
- Date reçu: 12/31/2015
- Type du plan cédante: NE Account #: 1000
- Statut transfert: Complété
- Désignation cédante: Nom du client
- Transfert à plan: NE (CT) 000000020/2515-0001/(LEV) Intermédiaire: MRS 33445566
- Description: example

At the bottom, there is a table with columns: Plan, Type, Institution cédante, Compte #, Montant approximatif, Montant reçu, and Statut. The first row is selected, and the 'Supprimer' button is circled in red.

Plan	Type	Institution cédante	Compte #	Montant approximatif	Montant reçu	Statut
NE (CT) 000000020 B2B 33445566	T2033 En argent	BMO	1000	100,00 \$ 07 janv, 2016	0,00 \$ 31 déc, 2015	Complété

1. Sélectionnez un élément en cliquant sur le bouton radio sur le côté gauche
2. Cliquez sur "Supprimer" pour supprimer l'élément sélectionné

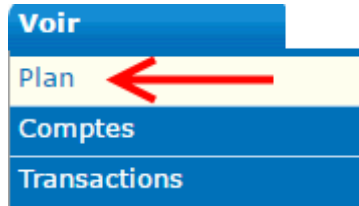
Pour afficher la liste des rappels de transfert:

Pour le chemin, cliquez sur "Voir":

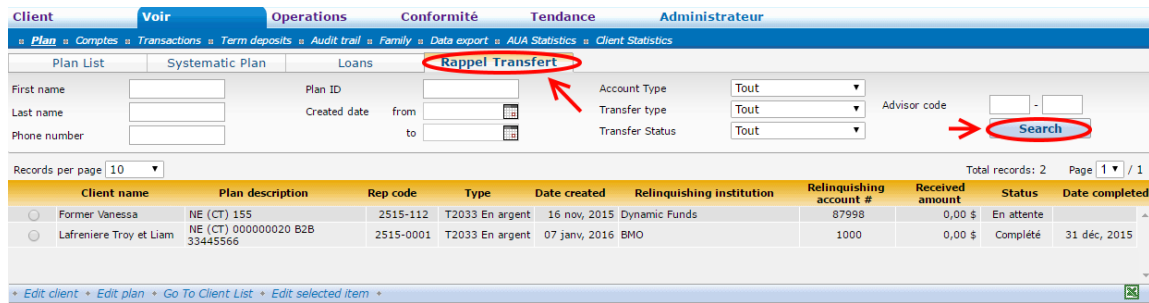
The screenshot shows a navigation bar with the following buttons: Client, Voir, Operations, Conformité, Tendence, and Administrateur. The 'Voir' button is circled in red.

Below the navigation bar, there is a list of links: Plan, Comptes, Transactions, Term deposits, Audit trail, Family, Data export, AUA Statistics, and Client Statistics.

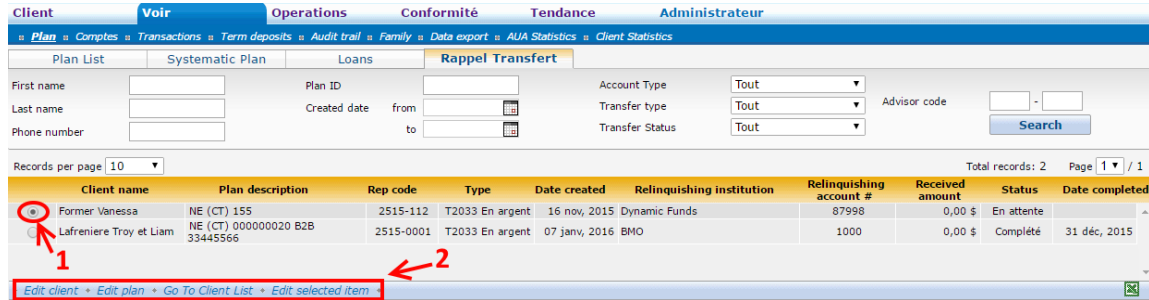
Sélectionnez "Plan"



Sur le nouvel écran, cliquez sur l'onglet "Rappel Transfert". Ensuite, remplir les critères de recherche, en fonction des besoins, et cliquez sur "Search". Le résultat serait peuplé comme suit:

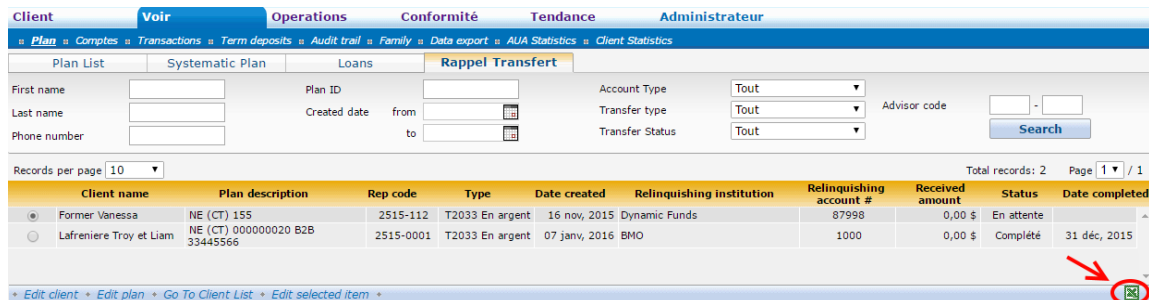


Ici, vous avez les options pour modifier le client/plan associé à l'élément sélectionné, ou l'article lui-même. Il est également possible d'accéder rapidement à l'écran Infos client associé à cet article en cliquant sur les boutons respectifs:



1. Sélectionnez un élément en cliquant sur le bouton radio à gauche du nom du client
2. Cliquez sur les options respectives en fonction des besoins

Pour exporter le résultat de la recherche vers Excel, cliquez sur le symbole Excel dans le coin inférieur droit de l'écran:



Recherche

Recherche des plans

Cliquer sur "Voir"
Sélectionnez "Plan"



Sur le nouvel écran,

The screenshot shows the 'Plan List' search interface. It includes a navigation bar with 'Client', 'Voir', 'Operations', 'Conformité', 'Tendance', and 'Administrateur'. Below the navigation bar, there are search criteria fields for 'First name', 'Last name', 'Phone number', 'File ID', 'Plan ID', 'Account ID', 'Account Type', 'Register in', and 'Intermediary code'. A 'Search' button is circled in red and labeled '3'. An 'Advanced' checkbox is also circled in red and labeled '2'. The 'Plan List' tab is circled in red and labeled '1'. The table below shows a list of plans with columns for File ID, Nom, Type de Compte, Plan ID, Registration, Advisor code, Intermediary, IT, SP, SD, and Groupe.

File ID	Nom	Type de Compte	Plan ID	Registration	Advisor code	Intermediary	IT	SP	SD	Groupe
66	Pena Howard	NE	161	Nom du client	9998-1022		Non	Non	Non	Non
79	Zimmerman Doyle	CELI	160	Nom du client	9998-1022		Non	Non	Non	Non
17	Davidson Kelly	NE	000000021	Nom du client	9998-0001		Non	Non	Non	Non
128	Smith Joel	NE	000000049	Nom du client	9998-0001		Non	Non	Non	Non
127	Drouin Nathalie	NE	000000050	Nom du client	9998-0001		Non	Non	Non	Non
117	Binder Kelly	NE (CT)	000000024	Nom du client	9998-0001		Non	Non	Non	Non
123	Laflleur Guy									

1. Cliquez sur "Plan List"
2. Remplissez les critères de recherche
Sélectionnez l'option de recherche avancée, si nécessaire
3. Cliquez sur "Rechercher"

Si la recherche avancée est sélectionnée:

Remplissez critères de recherche avancée
Cliquez sur "Close & Continue"

The 'More search options...' dialog box contains the following sections:

- Plan information:**
 - Plan Status: Terminated (dropdown)
 - Recipient code: All (dropdown)
 - LTA
 - POA AP family
 - Freetzed
 - In-Trust
 - Leveraged
 - Incomplete KYC info
 - Spousal
 - Self-Directed
 - Incomplete questionnaire
 - Group account
 - ID: []
 - Time horizon: All (dropdown)
 - Locked-In
 - Prov: []
- Fund information:**
 - Fund Mgmt code: [] ID: []
 - Systematic plan
 - Risk tolerance: All (dropdown)
 - Load type: All (dropdown)

Buttons: Reset criteria, Close & continue

Comment rechercher des notes et des pièces jointes

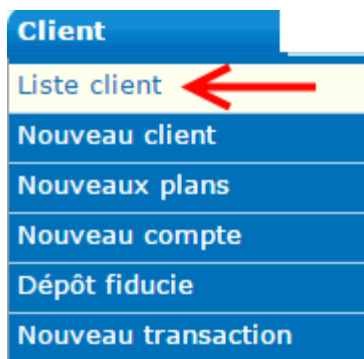
Au bas de l'écran "Client" et les "Plans",
Cliquez sur "Attachment/Notes"

♦ PDF CDC ♦ Documents ♦ Journal d'audit ♦ Rappel **Attachment/Notes** Déplacez Plans/Comptes

Rapports

Rapports se rapportant aux clients

Cliquez sur " Liste client"
Recherche d'un client



Sélectionnez un client qui vous voulez créer
le rapport pour la liste des clients:

Une interface de recherche de clients est affichée. Elle comprend des champs de saisie pour : Prénom, Nom (contenant "lam"), Téléphone #, ID du fichier, ID plan, # Compte, et Code du conseiller. Un bouton "Chercher" est présent, ainsi qu'une case à cocher "Avancé" et un bouton de navigation. En bas, un menu déroulant "Articles par page" est réglé sur "1000". Une liste de résultats est affichée avec "Lam Samantha" et "Lam Vincent". Une flèche rouge pointe vers "Lam Samantha".

Cliquez sur "Rapports":

Client	Plans	Comptes	CPG/APG	Espèces	Autre	Sommaire
Lam Vincent			ID du fichier: 9723		Date de la dernière transaction:	
ID système : 137	Statut : Actif	Langue : Français	Adresse : 2 Fountainhead			
Titre : Dr	Prénom : Vincent	Sexe : Masculin	Ville : Toronto			
Nom : Lam	Date de naissance : 07/13/1990	Âge : 24	Province : ON	Code Postal : M3J 1K6		Code de taxe : ON
Salutation :	NAS : 999-999-999	Dépendants : 2	Pays : CAN	Téléphone résidence : 999-999-9999		Ext : 76
Date de naissance : 07/13/1990			Téléphone d'affaires : 888-888-8888		Téléphone cellulaire : 777-777-7777	
NAS : 999-999-999			Téléphone cellulaire : 777-777-7777		Fax : 666-666-6666	
État marital : Veuf			Adresse électronique : mh_leo@hotmail.com		Conseiller attribué : 3216 Chu Leo et Lafreniere Mark	
État marital : Veuf			Conseiller attribué : 3216 Chu Leo et Lafreniere Mark			
Financières Conformité Identification Questionnaire Conjoint/e & emploi Bancaires Société Administratif Autres						
Revenu approximatif : 75 000 \$ à 99 999 \$ Inclut conjoint/e : Non Connaissances d'investissement : Bonnes Investissement approximatif : Moins de 50 000 \$ Valeur nette approximative : 20 000 \$ à 34 999 \$ Inclut conjoint/e : Non			Détails de avoir net Avoir liquide : 3 755 \$ Immobilisations : 25 081 \$ Passif : 12 \$ Avoir net : 28 824 \$			
Expérience d'investissement Fonds mutuels : Non Dépôts à terme : Non Actions : Non Obligations : Non Hypothèques : Oui Immobilier : Oui FNBs : Non Produits exemptés : Non Options : Non Aucun : Non			Autre information Investissements non enregistrés : 3 755 \$ Investissements enregistrés : 24 769 \$ Hypothèques : 0 \$ Prêts : 12 \$			
+ Modifier client + Supprimer client + Journal d'audit + Rappel + Attachment/Notes + Famille + Rapports Ajouter aux favoris +						

Cliquez sur "Adhoc Report"
 Sélectionnez les options de rapport
 Cliquez sur "Generate PDF"

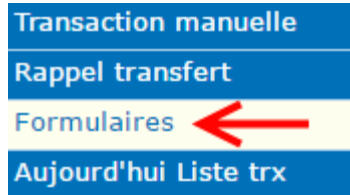
Adhoc report	Head office generated statements
Type Account Statement - General	Generate Pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Include term deposit asset <input checked="" type="checkbox"/> Include cash position <input type="checkbox"/> Exclude exempt product <input checked="" type="checkbox"/> Use client language	
Reporting for the period from 09/03/2014 to 12/03/2014 for Current selected client	
Statement options Advisor options	
<input type="checkbox"/> Show Client ID after address <input type="checkbox"/> Show Client ID on page footer <input type="checkbox"/> Include Returned Mail clients	
<input type="checkbox"/> Show plan asset percentage <input checked="" type="checkbox"/> Show plan asset bar chart <input type="checkbox"/> Show plan asset pie chart	
<input type="checkbox"/> Show plan net invested <input type="checkbox"/> Show plan book value <input type="checkbox"/> Exclude inactive plans	
<input type="checkbox"/> Show joint plan in primary owner statements only <input type="checkbox"/> Exclude intermediary accounts	
Plan ROR Excluded from reports <input type="checkbox"/> Exclude Plan ID from plan description	
<input type="checkbox"/> Show Historical RoR <input type="checkbox"/> Show Historical RoR Graph <input type="checkbox"/> Include extra plan description	
<input type="checkbox"/> Show fund asset percentage <input type="checkbox"/> Show fund asset class pie chart	
<input type="checkbox"/> Show account net invested <input type="checkbox"/> Show account book Value	
<input checked="" type="checkbox"/> Hide accounts with zero unit <input type="checkbox"/> Show term deposit book value	
<input checked="" type="checkbox"/> Include load type in fund name	
<input type="checkbox"/> Show transactions	

Formulaires

Comment utiliser et les formulaires de demande d'impression

Cliquez sur l'onglet "Client"

Sélectionnez "Formulaires"



1. Sélectionnez une catégorie dans la liste
2. Sélectionnez une compagnie
3. Cliquez sur le nom de la forme
(Pour créer des formulaires vierges, cliquez sur "Blank")

Catégorie: Tout ← 1

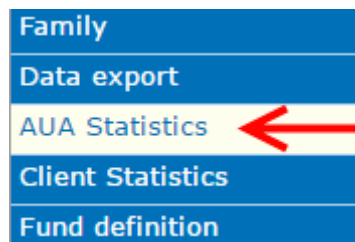
Company	Description
TOUT	AGF Management Ltd.
B2B Trust (B2B)	AGF Demande de placement Blank
VieFUND financière	AGF Fonds communs de placement AGF Blank
Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (MFDA)	AGF RESP épargne-études avec AGF Blank
Gouvernement du Canada	AGF CELI demande pad Blank
Acuity Funds Ltd (CEM)	AGF Autorisation de transfert de placements enregistrés Blank
AGF	
AGF Management Ltd. (AGF) ← 2	
AHP	
AIC Limited (AIC)	
AIM Funds Group of Canada (AIM)	
Atlas Capital (ATL)	
Bank of Montreal (BMO)	
Brandes Investment Partners & Co. (BIP)	
C.I. Investments (CIG)	
Canada Life (CLA)	
Canadian Western Trust (CWT)	
CCL	
Clarington Capital Management (CCM)	
Dynamic Mutual Funds (DYN)	
EDG	

3

Statistiques AUA

Cliquer sur "Voir"

Sélectionnez "AUA Statistics"



Les clients par groupes d'actifs:

Assets Statistics as of Friday, December 05, 2014

Report as of: Apr 17, 2015 Mar 02, 2015 Dec 31, 2014 Dec 05, 2014 Nov 17, 2014 Sep 23, 2014 Sep 21, 2014 Sep 20, 2014 Sep 20, 2014 Sep 20, 2014

Advisor list: 2515-0001 Lafreniere Mark

Assets Statistics as of Friday, December 05, 2014

Asset range	# of clients	%	%	Assets
\$0 to \$25K	3	50.0%	10.4%	\$45,736
\$25K to \$50K	2	33.3%	13.4%	\$58,913
\$50K to \$100K	0	0.0%	0.0%	\$0
\$100K to \$200K	0	0.0%	0.0%	\$0
\$200K to 1M	1	16.7%	76.2%	\$335,803
1 Million +	0	0.0%	0.0%	\$0
Totals	6			\$440,452

Calculated based on primary clients with assets

Net invested and gain/loss calculated: Since inception to Dec 05, 2014

Client name	Net invested	Gain/Loss	Book value	Market value	Main phone	Email
Troy Lafreniere	\$278,398	\$31,625	\$55,000	\$335,803	613-828-3498	client.one.test@gmail.com
Mikel Abbot	\$10,000	\$20,649	\$0	\$30,649		
TEST CLIENT	\$29,300	(\$1,036)	\$29,000	\$28,264	613-737-0430	TEST@VIEFUND.COM
John Blair	\$7,308	\$16,612	\$7,436	\$23,918	613-737-5825	info@viefund.com
Rob Ford	\$20,000	(\$218)	\$0	\$19,782		
Penny Barton	\$2,800	(\$764)	\$0	\$2,036	705-434-1347	penny@thebartons.com

Records per page: 20 Total records: 6 Page 1 / 1

1. Sélectionnez un rapport
2. Sélectionnez les conseillers
3. Cliquez sur "Totals" pour voir les détails (Ou sélectionnez différente "Asset range")
4. Sélectionnez "Show selected client asset category details" (La valeur de marché est triée du plus grand au plus, par défaut)

Répétez les mêmes étapes pour Actifs par des Enregistrements:

Assets by Registrations

Type	Client name	Nominee	Intermediary	Total
OPEN	\$344,189	\$0	\$27,023	\$371,212
TFSA	\$0	\$0	\$0	\$0
RRSP	\$7,071	\$0	\$13,888	\$20,959
RESP	\$3,189	\$0	\$0	\$3,189
RRIF	\$45,092	\$0	\$0	\$45,092
RDSP	\$0	\$0	\$0	\$0
Others	\$0	\$0	\$0	\$0
Totals	\$399,541	\$0	\$40,911	\$440,452

Net invested and gain/loss calculated: Since inception to Dec 05, 2014

Description	Net invested	Gain/Loss	Book value	Market value
Troy Lafreniere, Plan ID: 000000001 (LEV)	\$118,498	\$17,597	\$0	\$136,095
Troy Lafreniere, Plan ID: 000000040	\$89,000	\$2,000	\$10,000	\$101,352
Troy Lafreniere, Plan ID: 000000030 (Individual)	\$35,000	\$10,092	\$0	\$45,092
Mikel Abbot, Plan ID: 000000052	\$10,000	\$20,649	\$0	\$30,649
Troy Lafreniere Joint with: Kelly Binder, Liam Lafreniere, Quinn Lafreniere In trust for: Liam Lafreniere, Plan ID: 000000039	\$30,900	(\$442)	\$30,000	\$30,458
Rob Ford, Plan ID: 000000055	\$20,000	(\$218)	\$0	\$19,782
John Blair, Plan ID: 62	\$0	\$17,110	\$0	\$17,110
Troy Lafreniere Joint with: Liam Lafreniere, B2B 33445566 (LEV)	\$1,000	\$0	\$15,000	\$16,428
TEST CLIENT, B2B 600001 (Individual)	\$13,300	(\$926)	\$12,700	\$12,374

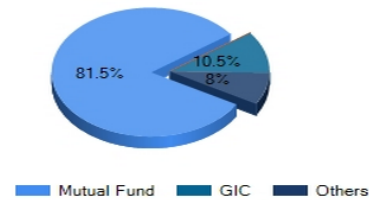
Records per page: 20 Total records: 24 Page 1 / 2

1. Cliquez sur "Total" pour voir les détails (Ou sélectionnez différente " Type d'actif " en fonction des besoins)
2. Sélectionnez "Show selected plan asset category details"

Actifs par type de produit, deux options:

1. Voir actifs par type de produit:

Assets by Product Types			
	Product type	Assets	%
<input type="radio"/>	Mutual Fund	\$440,947	81.5%
<input type="radio"/>	Seg Fund	\$0	0.0%
<input type="radio"/>	Exchange Traded Fund	\$0	0.0%
<input type="radio"/>	GIC	\$56,837	10.5%
<input type="radio"/>	Cash	\$0	0.0%
<input type="radio"/>	Others	\$43,217	8.0%
<input checked="" type="radio"/>	Total AUA	\$541,001	



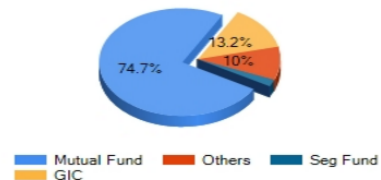
Show selected asset by product type category details

Records per page: 20 Total records: 45 Page 1 / 3

Account ID	Fund name	Load	Category	Market value	%
<input type="radio"/> DYN 032 - 12345678	Dynamic Global Dividend Fund (US\$)	FE	Global Equity	\$106,610	19.69%
<input type="radio"/> CLS - -	CELESTICA INC.	FE		\$82,000	15.16%
<input type="radio"/> DYN 5295 - 33344455	Marquis Balanced Growth Class Portfolio (T)(LL)	LSC	Global Neutral Balanced	\$41,207	7.62%
<input type="radio"/> DYN 006 - 33344455	DYNAMIC POWER CANADIAN GROWTH CLASS	FE	Canadian Focused Equity	\$38,182	7.06%
<input type="radio"/> MFC 3070 - 65462344	MACKENZIE CANADIAN LARGE CAP GROWTH FUND	FE	Canadian Focused Equity	\$35,203	6.51%
<input type="radio"/> MFC 1624 - 20000	MACKENZIE IVY GLOBAL BALANCED FUND	DSC	Global Equity Balanced	\$32,994	6.10%
<input type="radio"/> MRT 5Y3 84648393	MRT 5Y3 5 years 3% - 84648393		GIC	\$30,798	5.69%
<input type="radio"/> FID 269 - 12344999	FIDELITY MONTHLY INCOME FUND SERIES B ISC	FE	Canadian Neutral Balanced	\$21,214	3.92%
<input type="radio"/> AIM 24813 - 12345678	TRIMARK CANADIAN PLUS DIVIDEND CLASS SC	FE	Canadian Dividend & Income Equity	\$20,385	3.77%
<input type="radio"/> DYN 1299 - 88334566	Dynamic Equity Income Fund (T)	DSC	Canadian Dividend & Income Equity	\$19,787	3.66%
<input type="radio"/> ACU 5Y2.5 12353426	ACU 5Y2.5 Test 123 - 12353426		GIC	\$15,572	2.88%

2. Voir actifs par la société de gestion:

Assets by Product Types			
	Product type	Assets	%
<input type="radio"/>	Mutual Fund	\$321,409	74.7%
<input type="radio"/>	Seg Fund	\$9,000	2.1%
<input type="radio"/>	Exchange Traded Fund	\$0	0.0%
<input type="radio"/>	GIC	\$56,551	13.2%
<input type="radio"/>	Cash	\$0	0.0%
<input type="radio"/>	Others	\$43,082	10.0%
<input checked="" type="radio"/>	Total AUA	\$430,042	



Show selected asset by product type category details

Show selected asset by product type category grouped by management company

Net invested and gain/loss calculated: Since inception to Dec 31, 2014

Code	Management company	Net invested	Market value	%
<input checked="" type="radio"/> DYN	DYN Dynamic Mutual Funds	\$119,608	\$143,091	33.28%
<input type="radio"/> CLS	CLS Canada Life Seg Funds	\$80,000	\$82,000	19.07%
<input type="radio"/> MFC	MFC Mackenzie Financial Corp	\$49,498	\$79,440	18.47%
<input type="radio"/> MRT	MRT M.R.S. Trust	\$30,900	\$30,522	7.10%
<input type="radio"/> FID	FID Fidelity Investments Canada ULC	\$25,000	\$27,033	6.29%
<input type="radio"/> AIM	AIM AIM Funds Group of Canada	\$20,000	\$20,577	4.78%
<input type="radio"/> ACU	ACU Avestal Credit Union		\$15,455	3.59%
<input type="radio"/> CIB	CIB CIBC Securities		\$10,374	2.41%
<input type="radio"/> MMF	MMF Members Mutual Management	\$10,000	\$9,314	2.17%
<input type="radio"/> MGW	MGW Mackenzie Financial Segregated Funds	\$9,000	\$9,000	2.09%
<input type="radio"/> CIG	CIG C.I. Investments	\$2,800	\$2,036	0.47%
<input type="radio"/> TRI	TRI AIM Funds Group of Canada	\$1,000	\$1,000	0.23%
<input type="radio"/> RBC	RBC Royal Bank of Canada		\$200	0.05%

Export to Excel Group by Rep

Pour exporter les résultats vers Excel, cliquez sur "Export to Excel" dans le coin en bas à droite:

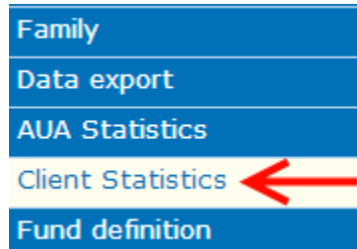
Export to Excel

Il est également possible d'exporter les résultats vers Excel, regroupés par le représentant, en cliquant sur "Group by Rep" dans le coin inférieur droit de l'écran:

Group by Rep

Statistiques de la clientèle

Cliquez sur l'onglet "Voir"
Sélectionnez "Client Statistics"



1. Sélectionnez un onglet (Plan KYC Expiry, par exemple)
2. Sélectionnez codes conseiller
3. Cliquez sur un article (échéance dans plus de 90 jours, par exemple).
4. Cliquez sur "Show selected plan KYC expiry category details"
Les résultats seront affichés en bas:

The screenshot shows the 'Client Statistics' interface. The 'Plan KYC Expiry' tab is selected. A table displays the following data:

Category	# of plans	%
Non disponible	52	94.6%
Expiré plus de 30 jours	1	1.8%
Expiré dans les 30 derniers jours	0	0.0%
Expire (0 à 30 jours)	0	0.0%
Expire (30 à 60 jours)	0	0.0%
Expire (60 à 90 jours)	0	0.0%
Expire (90 jours +)	2	3.6%
Totals	55	

A bar chart on the right shows the distribution of expiry categories. The 'Non disponible' category has the highest count, exceeding 50. Other categories have very low counts.

Below the table, there is a section for 'show selected plan KYC expiry category details' with a table of results:

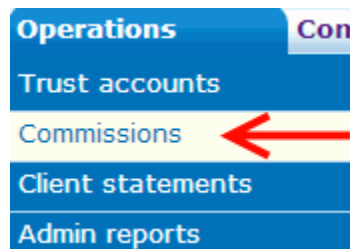
Client name	Plan description	Review date	Expiry date	Main phone	Email
Lafreniere Troy	NE B2B 33445566 /2515-0001/ (LEV) Liam Lafreniere	01 mai, 2015	01 mai, 2016	613-828-3498	troy@gmail.com
Stevenson Travis	NE ID plan: 000000032 /2515-0001/	19 nov, 2014	19 nov, 2015	905-550-4600	

Remarque: D'autres onglets de cet écran : "Client KYC expiration", "New Clients", "New Plans", "Client Province", and "Transfer out Clients" suivent la même procédure décrite ci-dessus.

Commission

Vue / Imprimer déclaration de la commission

Cliquez sur "Operations"
Sélectionnez "Commissions"



Sur le nouvel écran,

Sélectionnez "Payroll History".

Cliquez sur "Generate PDF " d'exporter le résultat au format PDF.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Client', 'Inquiry', 'Operations', 'Compliance', 'Trend Analysis', and 'Admin'. Under 'Operations', there are sub-tabs: 'Trust accounts', 'Commissions', 'Client statements', and 'Notifications'. Below these are further sub-tabs: 'Files', 'Revenue', 'Payable', 'Payroll History' (highlighted with a red circle), and 'Payroll Processing'. There are search fields for 'Branch' and 'Payee', and dropdown menus for 'Dealer' (set to 'All') and 'Currency' (set to 'CAD'). A summary line shows 'Total paid commission' as 'Tagged items: \$484.86' and 'Total: \$484.86', with a 'Records per page' dropdown set to '10'. Below this is a table with columns: 'Dealer', 'Payee ID', 'Payee name', 'Paid date', and 'Amount'. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a 'Generate Pdf' button (highlighted with a red circle) and a link for 'EFT Tagged Items'.

	Dealer	Payee ID	Payee name	Paid date	Amount
<input type="radio"/>	2515	11	Admin Backup	11/11/2014	\$33.20
<input checked="" type="radio"/>	2515	11	Admin Backup	11/17/2014	\$1.00
<input type="radio"/>	2515	24	Assistant Janice	11/17/2014	\$0.00
<input checked="" type="radio"/>	2515	23	Bird Joe	11/17/2014	\$1.00
<input type="radio"/>	2515	23	Bird Joe	10/17/2014	\$11.11
<input checked="" type="radio"/>	2515	005	Chu Leo	10/07/2014	\$8.00
<input type="radio"/>	2515	002	Lafreniere Mark	11/17/2014	\$290.55
<input checked="" type="radio"/>	2515	7878	Moloney Andy	10/03/2014	\$80.00
<input type="radio"/>	2515	7878	Moloney Andy	10/07/2014	\$60.00

Fonds et produit des informations

Comment trouver un prix de fonds

Cliquer sur "Voir"

Sélectionnez "Fund definition"

The screenshot shows a vertical dropdown menu with the following items: 'Voir', 'Plan', 'Comptes', 'Transactions', 'Term deposits', 'Documents', 'Audit trail', 'Family', 'Data export', 'AUA Statistics', 'Client Statistics', and 'Fund definition'. The 'Fund definition' item is highlighted in yellow, and a red arrow points to it from the right.

Cliquez sur "Liste des prix",

1. Remplir les critères de recherche
Cliquez sur "Recherche"
2. Sélectionnez un fonds
3. Sélectionnez Prix de fonds type et la date gamme
4. Cliquez sur "Recherche"
Les résultats seront affichés sur la droite

L'instantané du Fonds

Cliquez sur "Info de fonds",

1. Remplir les critères de recherche
Cliquez sur "Recherche"
2. Sélectionnez un fonds
3. Cliquez sur le nom du Fonds

Afficher des informations de fonds

Cliquez sur " Liste de clients "

Recherche d'un client

Sur le nouvel écran,

# compte	Fonds	Frais	Cote de risque	Valeur aux livres	Unités	Prix	Valeur marchande	%
<input type="radio"/>	AIC 001 FONDS AVANTAGE AIC - F	FE	Très faible	0,00 \$	0,0000	4,5058 \$	0,00 \$	0,00
<input type="radio"/>	AIC 005 FONDS AVANTAGE UNIVERSEL AIC	FE	Très faible	210,00 \$	21,0000	1,1352 \$	23,84 \$	2,96
<input type="radio"/>	DYN 003 Power Canadian Fund - FE	FE	Très faible	0,00 \$	23,0000	7,6600 \$	176,18 \$	21,84
<input checked="" type="radio"/>	DYN 004 FONDS CROISSANCE AMÉRICAINE	FE	Moyenne	0,00 \$	55,0000	11,0300 \$	606,65 \$	75,20
<input type="radio"/>	DYN 006 CATÉGORIE CROISSANCE CANADI	FE	Moyenne	0,00 \$	0,0000	9,9400 \$	0,00 \$	0,00
Totals CAD				210,00 \$			806,67 \$	

1. Cliquez sur "Comptes du Fonds"
2. Sélectionnez un compte
3. Cliquez sur "Aperçu du fonds"
Les détails seront affichés au bas

Pour modifier les informations de fonds, cliquez ici:

Client		Voir	Operations	Conformité	Tendance	Administrateur	
Nouveau client Nouveaux plans Nouveau compte Dépôt fiduciaire Nouvelle transaction Cabas transaction							
Client	Plans	Comptes	CPG/APG	Espèces	Autre	Sommaire	
Lam Vincent			ID du fichier: 9723		Date de la dernière transaction:		
NE (CT) 87998(LEV)		<input type="checkbox"/> Inclure compte inactif		Ajouter	Supprimer	Modifier	
# compte	Fonds	Frais	Cote de risque	Valeur aux livres	Unités	Prix	Valeur marchande
<input type="radio"/>	AIC 001 FONDS AVANTAGE AIC - F	FE	Très faible	0,00 \$	0,0000	4,5058 \$	0,00 \$
<input type="radio"/>	AIC 005 FONDS AVANTAGE UNIVERSEL AIC	FE	Très faible	210,00 \$	21,0000	1,1352 \$	23,84 \$
<input type="radio"/> 676	DYN 003 Power Canadian Fund - FE	FE	Très faible	0,00 \$	23,0000	7,6600 \$	176,18 \$
<input checked="" type="radio"/> 6766	DYN 004 FONDS CROISSANCE AMÉRICAINE	FE	Moyenne	0,00 \$	55,0000	11,0300 \$	606,65 \$
<input type="radio"/> 6766	DYN 006 CATÉGORIE CROISSANCE CANADI	FE	Moyenne	0,00 \$	0,0000	9,9400 \$	0,00 \$
Totals CAD				210,00 \$			806,67 \$

Sur le nouvel écran, modifier les détails:

Type de produit	Fonds mutuel	Classe	21 Capitaux propres U.S.
Fournisseur	DYN	Nom anglais	DYNAMIC POWER AMERICAN GROWTH FUND
ID de fonds	004	FVB ID de fonds	
Statut	Actif	en date de	01/18/2013
Type de frais	FPA	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé	<input type="checkbox"/> Plafonné
Administrateur nu	ACCFM et ACCOVAM signé		
Type de doc. req.	Prospectus		
Horizon de placement	0	Années	Portion de croissance
	0	%	Cote de vulnérabilité
	Moyenne		<input type="checkbox"/> Versement (A1000)
<input type="checkbox"/> Fonds distinct	<input type="checkbox"/> Fonds du marché monétaire	<input type="checkbox"/> Fonds négociés en bourse (ETF)	<input type="checkbox"/> Produit intégré Région d'investissement
	USA		
Parameters Acceptabilité Autre			
Devise	Dollar canadienne	Minimum	Réseau
Frais configuration	0,00 \$	Transactions initiales	FundServ
Frais de service	1,00 %	Transactions Suivant	Série
Fréquence frais	Mensuel/Trimestriel	Vente	Marque
Taux FVB	0,00 %	Échange	Abréviation (A)
Durée FVB	months	Transfert	Abréviation (F)
Commission Max.	5,00 %	Solde de compte	Structure de taxe
Échanger Com. Max.	0,00 %	Achat RPA	Date d'échéance
			(mm/jj/ssaa)
			CUSIP
			ISIN
<input type="checkbox"/> Appliquez [Approuvé] le option à tous			
		OK	Annuler

Comment offrir Fund Facts

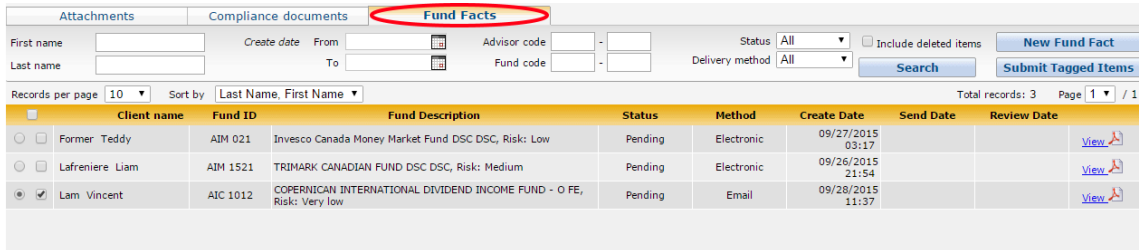
Le but de cette fonction est de suivre la livraison des faits de fonds au client. Pour le chemin, cliquez sur "Voir",

Client	Voir	Operations	Conformité	Tendance	Administrateur
Plan Comptes Transactions Term deposits Audit trail Family Data export AUA Statistics Client Statistics					

Sélectionnez "Documents"

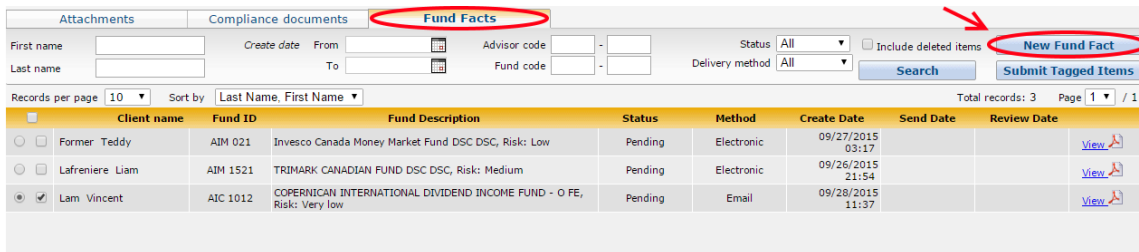


Sur cet écran, cliquez sur l'onglet "Fund Facts":

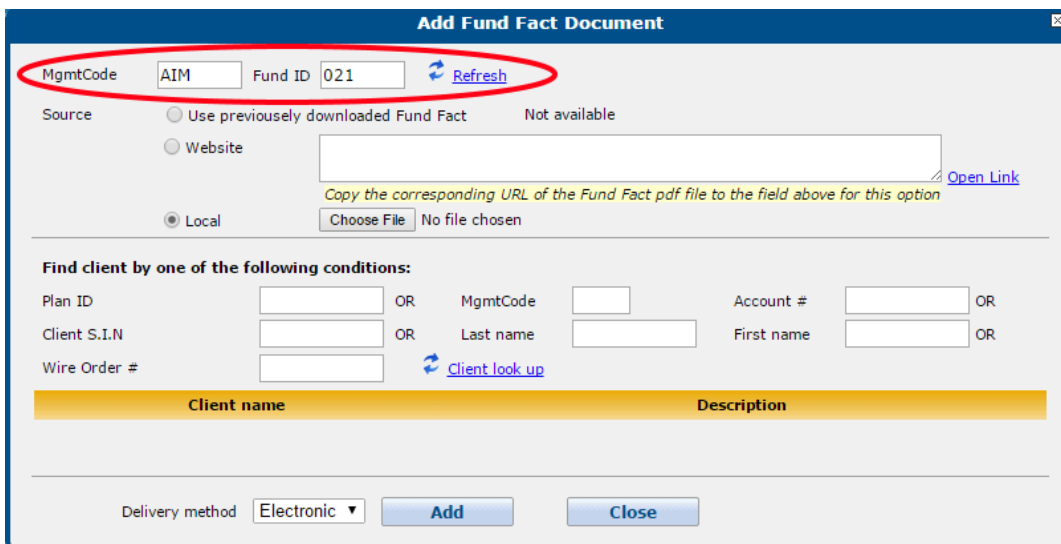


Ajout d'un nouveau Fund Facts:

Cliquez sur "New Fund Fact" pour ajouter:

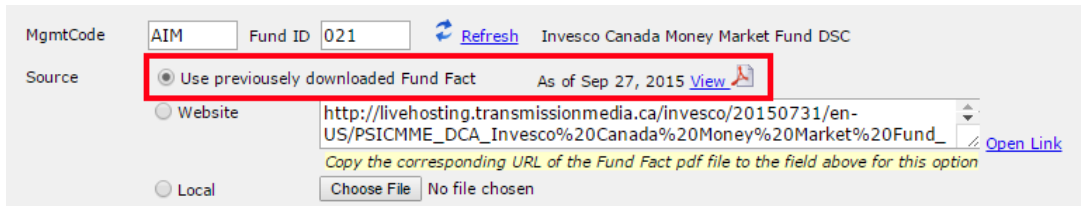


Sur la nouvelle fenêtre pop-up: tapez le code fournisseur, code de fonds, et cliquez sur "Refresh"




Une fois cela fait, il y a 3 options disponibles pour importer les données du Fonds:

1. Fait du Fonds Auparavant téléchargé (si les données du Fonds a été téléchargé pour ce fonds):



MgmtCode: AIM Fund ID: 021 Refresh Invesco Canada Money Market Fund DSC

Source: Use previously downloaded Fund Fact As of Sep 27, 2015 View 

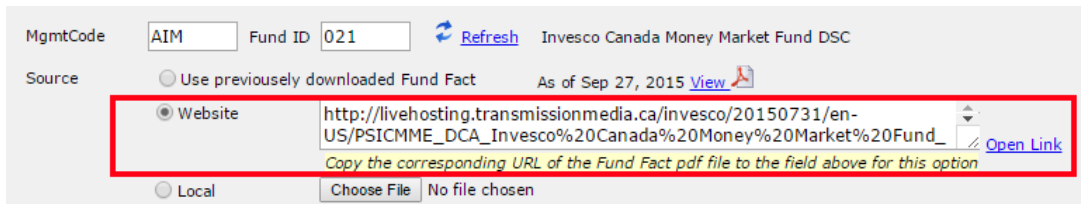
Website http://livehosting.transmissionmedia.ca/invesco/20150731/en-US/PSICMME_DCA_Invesco%20Canada%20Money%20Market%20Fund_ Open Link

Local Choose File No file chosen


Copy the corresponding URL of the Fund Fact pdf file to the field above for this option

Il est possible de consulter le fichier, pour examiner sa validité, en cliquant sur "View"

2. Le lien vers le fonds fait dépositaire:



MgmtCode: AIM Fund ID: 021 Refresh Invesco Canada Money Market Fund DSC

Source: Use previously downloaded Fund Fact As of Sep 27, 2015 View 

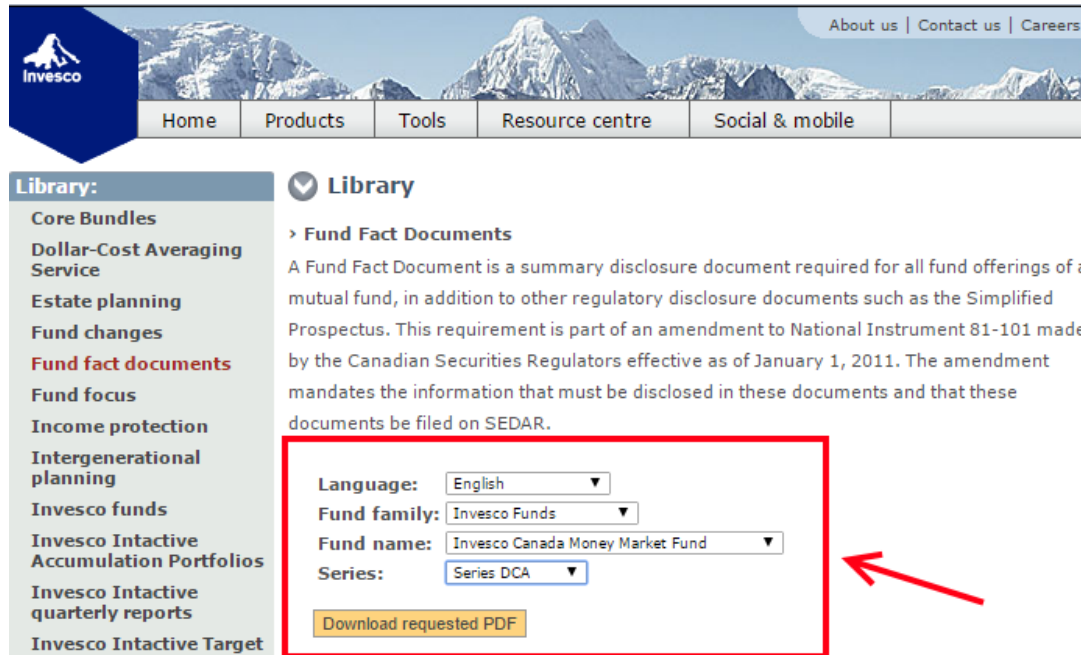
Website http://livehosting.transmissionmedia.ca/invesco/20150731/en-US/PSICMME_DCA_Invesco%20Canada%20Money%20Market%20Fund_ Open Link

Local Choose File No file chosen

Copy the corresponding URL of the Fund Fact pdf file to the field above for this option

Cliquez sur "Ouvrir le lien" pour être redirigé vers le site Web:

- Consulter le fonds sur le site Web du fournisseur :



Invesco

Home Products Tools Resource centre Social & mobile

About us | Contact us | Careers

Library:

- Core Bundles
- Dollar-Cost Averaging Service
- Estate planning
- Fund changes
- Fund fact documents**
- Fund focus
- Income protection
- Intergenerational planning
- Invesco funds
- Invesco Intactive Accumulation Portfolios
- Invesco Intactive quarterly reports
- Invesco Intactive Target

Library

> **Fund Fact Documents**

A Fund Fact Document is a summary disclosure document required for all fund offerings of a mutual fund, in addition to other regulatory disclosure documents such as the Simplified Prospectus. This requirement is part of an amendment to National Instrument 81-101 made by the Canadian Securities Regulators effective as of January 1, 2011. The amendment mandates the information that must be disclosed in these documents and that these documents be filed on SEDAR.

Language: English

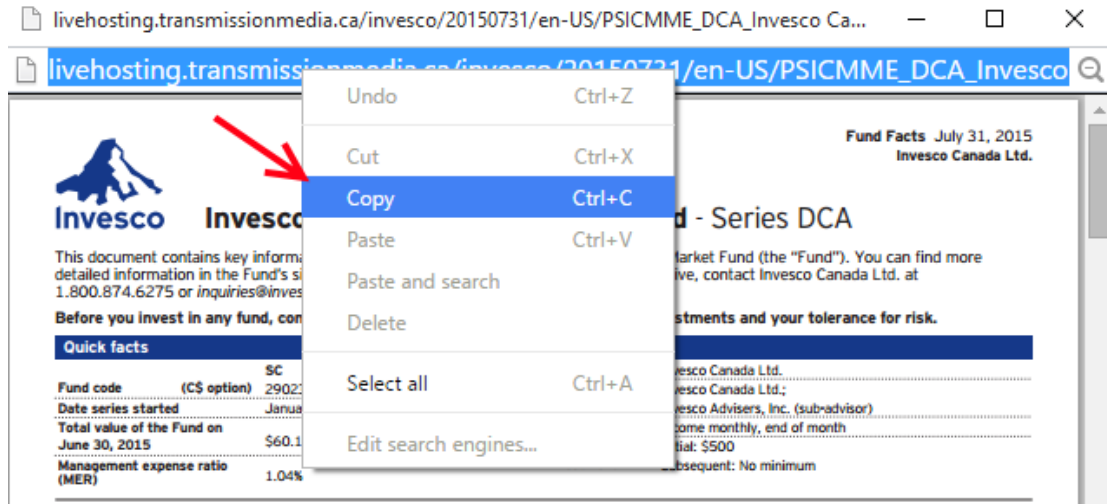
Fund family: Invesco Funds

Fund name: Invesco Canada Money Market Fund

Series: Series DCA

Download requested PDF

- Faites un clic droit sur l'adresse et sélectionnez "Copy":



- Coller le chemin copié dans la zone de texte "Website":

MgmtCode Fund ID [Refresh](#) Invesco Canada Money Market Fund DSC

Source

Use previously downloaded Fund Fact As of Sep 27, 2015 [View](#)

Website [Open Link](#)

Local No file chosen

Copy the corresponding URL of the Fund Fact pdf file to the field above for this option

3. Upload file Fund Data de l'ordinateur local:

MgmtCode Fund ID [Refresh](#) Invesco Canada Money Market Fund DSC

Source

Use previously downloaded Fund Fact As of Sep 27, 2015 [View](#)

Website [Open Link](#)

Local No file chosen

Copy the corresponding URL of the Fund Fact pdf file to the field above for this option

Cliquez sur "Choisir le fichier" pour sélectionner un fichier à partir de l'ordinateur local à télécharger.

Après avoir sélectionné l'option de source, recherchez le client en remplissant les critères de recherche et cliquez sur "Client look up":

Find client by one of the following conditions:

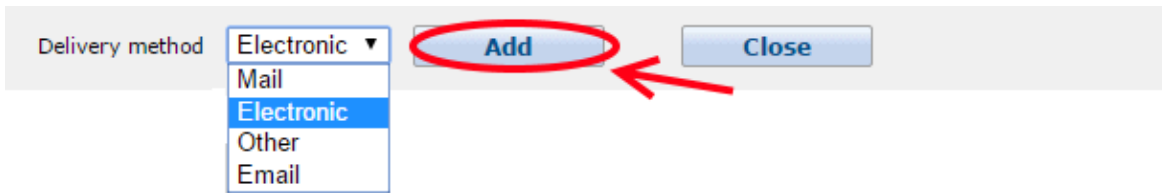
Plan ID OR MgmtCode Account # OR

Client S.I.N OR Last name First name OR

Wire Order # [Client look up](#)

	Client name	Description
<input checked="" type="radio"/>	Lam Vincent	DOB: 07/13/1990; SIN: 999-999-999
<input type="radio"/>	Lam Samantha	DOB: 07/18/1985; SIN: 999-999-999

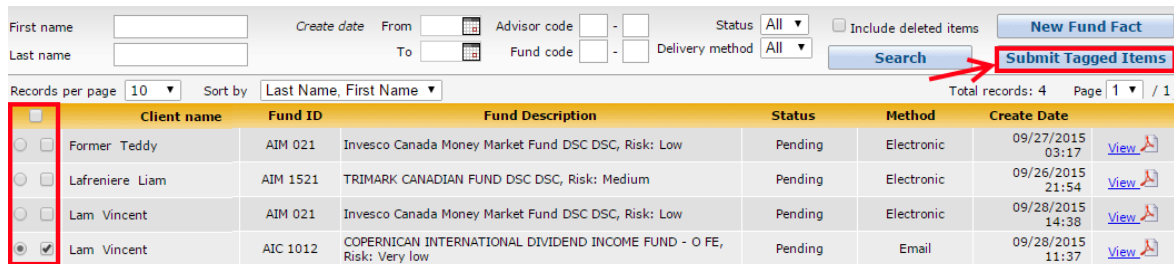
Sélectionnez le client en cliquant sur le bouton radio à gauche du nom du client Une fois que tout est fait, sélectionnez une méthode de livraison et cliquez sur "Add":



***Remarque:** Après avoir ajouté, la boîte ne sera pas fermée afin de permettre à l'utilisateur d'ajouter un autre. L'élément ajouté aura le statut "en attente". Les clients ne seront pas voir cela dans WebClient à ce stade.

Envoi Fund Facts

Lorsque le processus d'addition est terminée, Tag un, quelques-uns ou tous les éléments en cliquant sur les cases carrées sur la gauche des noms des clients. Ensuite, cliquez sur "Soumettre Articles avec le tag":



En choisissant cette option, le système sera:

- Si la livraison "Electronic" est choisi: marquer l'élément comme "Delivered", et un courriel sera envoyé au client, basé sur le modèle dans Administrateur/Miscellaneous/Email Template. Si le client ne dispose pas d'un email, cette tâche échouera.
- Si la livraison "Email" est choisi et le client a une adresse e-mail: Marquer l'article comme "Delivered", et un courriel sera envoyé au client, basé sur le modèle de courrier électronique de livraison. Le Fait du Fonds en format PDF sera joint à l'e-mail.
- "Other" type de livraison: Juste marquer l'élément comme "Delivered".

Le Envoyer Date sera fixé à ce moment-là.

Autres options disponibles

Pour modifier une information client

- Sélectionnez un client en cliquant sur le bouton radio à gauche du nom du client
- Cliquez sur "Edit Client" en bas à gauche de l'écran

<input type="checkbox"/>	Client name	Fund ID	Fund Description
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Former Teddy	AIM 021	Invesco Canada Money Market Fund DSC DSC, Risk: Low
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lafreniere Liam	AIM 1521	TRIMARK CANADIAN FUND DSC DSC, Risk: Medium
<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lam Vincent	AIM 021	Invesco Canada Money Market Fund DSC DSC, Risk: Low
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lam Vincent	AIC 1012	COPERNICAN INTERNATIONAL DIVIDEND INCOME FUND - O FE, Risk: Very low

Edit client
 Remove selected item
 Go To Client List

Pour supprimer un élément

1. Sélectionnez un élément en cliquant sur le bouton radio à gauche du nom du client
2. Cliquez sur “Remove selected item”

<input type="checkbox"/>	Client name	Fund ID	Fund Description
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Former Teddy	AIM 021	Invesco Canada Money Market Fund DSC DSC, Risk: Low
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lafreniere Liam	AIM 1521	TRIMARK CANADIAN FUND DSC DSC, Risk: Medium
<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lam Vincent	AIM 021	Invesco Canada Money Market Fund DSC DSC, Risk: Low
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lam Vincent	AIC 1012	COPERNICAN INTERNATIONAL DIVIDEND INCOME FUND - O FE, Risk: Very low

Edit client
 Remove selected item
 Go To Client List

Pour accéder rapidement à l' écran d'information du client

1. Sélectionnez un client en cliquant sur le bouton radio à gauche du nom du client
2. Cliquez sur “Go to Client List”

<input type="checkbox"/>	Client name	Fund ID	Fund Description
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Former Teddy	AIM 021	Invesco Canada Money Market Fund DSC DSC, Risk: Low
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lafreniere Liam	AIM 1521	TRIMARK CANADIAN FUND DSC DSC, Risk: Medium
<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lam Vincent	AIM 021	Invesco Canada Money Market Fund DSC DSC, Risk: Low
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Lam Vincent	AIC 1012	COPERNICAN INTERNATIONAL DIVIDEND INCOME FUND - O FE, Risk: Very low

Edit client
 Remove selected item
 Go To Client List

Affichage Fact Fonds MyPortfolio

Une fois que l'article est envoyé, le client peut le voir dans MyPortfolio:

1. Cliquez sur "Aperçu du fonds" de l'onglet
2. Cliquez sur "View"

The screenshot shows the 'YOUR INVESTMENT DEALER' interface. On the left, a navigation menu has 'Aperçu du fonds' highlighted with a red box and arrow labeled '1'. The main content area shows a table for 'Lam Vincent' with columns: Fund ID, Fund Name, Investment Description, Received Date, and First Review. The 'First Review' column contains a 'View' link, which is circled in red with an arrow labeled '2' pointing to it.

Après que le client, cliquez sur "View", le système Horodatage l'élément et l'afficher sur Fund Facts:

The screenshot shows the 'Fund Facts' page. At the top, there are search filters for 'First name', 'Last name', 'Create date', 'Advisor code', 'Fund code', 'Status', and 'Delivery method'. Below the filters is a table with the following data:

Client name	Fund ID	Fund Description	Status	Method	Create Date	Send Date	Review Date
Lafreniere Liam	AIM 1521	TRIMARK CANADIAN FUND DSC DSC, Risk: Medium	Pending	Electronic	09/26/2015 21:54		
Lam Vincent	AIM 021	Invesco Canada Money Market Fund DSC DSC, Risk: Low	Delivered	Electronic	09/28/2015 14:38	09/28/2015 15:12	09/28/2015 15:19

The 'Review Date' column in the second row is highlighted with a red box.

Créer des formulaires CDC

Cliquez sur " Liste de clients "

Recherche d'un client

The screenshot shows a client search interface. On the left, a menu has 'Liste client' highlighted with a red arrow. On the right, there is a search form with fields for 'Prénom', 'Nom' (containing 'lam'), 'Téléphone #', 'ID du fichier', 'ID plan', '# Compte', and 'Code du conseiller'. A 'Chercher' button is present. Below the search form, the results show 'Lam Samantha' and 'Lam Vincent', with 'Lam Vincent' highlighted by a red arrow.

Sur le nouvel écran,

The screenshot shows the 'Plans' tab for client 'Lam Vincent'. A dialog box titled 'Generating KYC PDF' is open, with the following options:

- Current selected plan
- Tagged plans
- All plans of the selected client
- Generate blank KYC form
- Create KYC form for each plan separately
- Group similar plans
- Use dealer specific KYC form

Additional options in the dialog box include:

- Use client language
- Exclude declaration section
- Show KYC definition before the signature page

The 'OK' button is highlighted with a red circle and the number 5.

1. Cliquez sur "Plans"
2. Cliquez sur le bouton rond pour sélectionner (ou boîte carrée, pour étiqueter) les plans
3. Cliquez sur "PDF CDC"
4. Sélectionnez l'option de créer CDC

Remarque:

Si vous cliquez sur la boîte de cercle, sélectionnez "Current selected plan".
Si cliqué sur boîtes carrées, sélectionnez "Tagged plans".
Ou, sélectionnez "All plans of the selected client" pour créer CDC pour tous les plans.

5. Sélectionnez d'autres options, si nécessaire
Cliquez sur "OK"

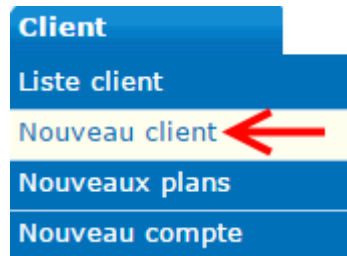
Comment configurer l'accès Web pour les nouveaux clients

Les clients non - existants ne peuvent pas enregistrer pour l'accès client Web par eux-mêmes à partir de MyPortfolio. Les représentants doivent aider leurs clients à inscrire à l'une tout en ajoutant nouveau client dans la base de données.

Pour le chemin, commencer par l'onglet "Client":

The screenshot shows the 'Client' tab highlighted in red in the top navigation bar.

Cliquez sur "Client"
Cliquez sur "Nouveau client"



Sur les nouvelles fenêtres pop-up:

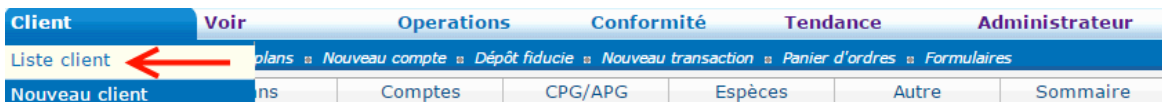
L'écran de configuration d'un client, onglet 'Administratif'. Les annotations sont : 1. Onglet 'Administratif' ; 2. Champ 'Conseiller' contenant '0005 Chu Leo' ; 3. Champ 'Statut' du Webclient réglé sur 'Enregistré' ; 4. Champ 'ID de l'utilisateur' et 'Mot de passe' du Webclient.

1. Cliquez sur l'onglet "administratif"
2. Sélectionnez le conseiller assigné en cliquant sur le champ à droite
3. Changer le statut WebClient "enregistré"
4. Tapez l'ID utilisateur et mot de passe pour le compte MyPortfolio du client

Comment configurer l'accès Web pour les clients existants

Les clients existants sans accès Web peuvent demander à leurs représentants pour créer un pour eux.

Cliquez sur l'onglet "Liste clients":



Sélectionnez un client qui vous souhaitez configurer Web Access pour le côté droit de l'écran :

Administratif	Autres	Articles par page 10
: 188 170 \$: 915 909 \$: 20 000 \$: 1 084 079 \$		Lafleur Guy Lafreniere Liam Lafreniere Quinn Lafreniere Troy

Une fois que le client a été sélectionné:

Client	Plans	Comptes	CPG/APG	Espèces	Autre	Sommaire
Former Vanessa				ID du fichier: 9723	Date de la dernière transaction:	
ID système : 137	Statut : Actif	Langue : Français	Sexe : Féminin	Adresse : 2 Fountainhead	Ville : Toronto	Code Postal : M3J 1K6
Titre : Mme	Prénom : Vanessa	Nom : Former	Salutation :	Province : ON	Pays : CAN	Code de taxe : ON
Date de naissance : 06/01/1950	Âge : 65	Téléphone résidence : 999-999-9999		Téléphone d'affaires : 888-888-8888	Ext : 76	
NAS : 999-999-999	État marital : Marié	Dépendants : 2	Téléphone cellulaire : 777-777-7777	Adresse électronique : vanessa.former@hotmail.com	Fax : 666-666-6666	
Conseiller attribué : 0009 Jennifer Harris						
Financières	Conformité	Identification	Questionnaire	Conjoint/e & emploi	Bancaires	Société
Administratif						
Indicateur de succession : Non	Autorisation recom. : Non	Autorisation limitée : Non	Procuration : Non	Date du portefeuille revue :	Date révision :	Informations de client immobilisé : Non
Confidentialité : Aucune mesure prise	Liste des numéros exclus - Nationale : Non	Comptable :	Avocat :	Courtier : Non		Information de conjoint/e immobilisé : Non
						Information bancaire immobilisé : Non
						Information financier immobilisé : Non
						Client immobilisé : Non
						Exonération de la mobilité : Non
						Évaluation du client : Moyenne
						Méthode de livraison relevé client : Courrier
						26 juillet, 2014 00:04
						MyPortfolio Web Client access : Enregistré
						Courrier retourné : Non

1. Cliquez sur l'onglet "Client"
2. Cliquez sur le sous-onglet "administratif"
3. Cliquez sur le lien "MyPortfolio Web Client Access"

Sur la nouvelle fenêtre pop-up :

MyPortfolio / WebClient

Statut d'enregistrement **Enregistré** 1

2 ID de l'utilisateur

Mot de passe

Option mot de passe

Inclure un email avec ID et mot de passe pour le client

3

1. Modification de l'état d'enregistrement sur "Enregistré"
2. Tapez l'ID utilisateur et mot de passe pour le MyPortfolio du client
3. Cliquez sur "OK"

Glossaire des icônes

Icon	Field Name	Definition	Example Paths (These icons can be found in many places throughout the system)
	Make an Adobe PDF	The icon allows a PDF to be made	This icon can be found throughout the system, for your convenience, at the bottom right of the screen. For example: Compliance/Account Opening Operations/Commission/Revenue
	Export to Excel	The icon allows for export to Microsoft excel	This icon can be found throughout the system, for your convenience, at the bottom right of the screen. For example: Trend Analysis/Quarterly AUA Operations/Commission/Revenue
	Print	The icon allows for printing	This icon can be found throughout the system, for your convenience, at the bottom right of the screen. For example: Inquiry/Plans Inquiry/Accounts
	Add	The icon is used to add an item to a particular section	Client/Plans Inquiry/AUA Statistics
	Remove	The icon is used to remove an item from a particular section	Client/Plans Inquiry/AUA Statistics
	Edit or View Details	The icon is used to edit or view a particular section	Client/Plans Inquiry/AUA Statistics
	Access to Advanced Search	The icon is used to access the Advanced Search options	Inquiry/Plans Compliance/Trade Suitability
	Select	The icon is used to "select" an item. Users can only select 1 item at a time	Client/Plans Operations/Commissions/Revenue
	Tag	The icon is used to "tag" an item. Users can tag one, a few, or all of the items at a time	Client/Plans Operations/Commissions/Revenue
	Help	The icon is used to assist users in a specific section	Client/Electronic Orders Client/Order basket
	Search	The icon allows for a search to be performed	Client/New Client/Province Admin/Dealership Members/Branch
	Calendar	The icon is used in cases a date is needed. Clicking on the icon allows the user to select a day of the month	Client/New Client Client/New Plan
	Left/Right Movement in Calendar	The icons are used to navigate either between months or years	Client/New Client Client/New Plan
July, 2013	Calendar Month Feature	The date is a text link that allows the user to select any months of the year	Client/New Client Client/New Plan
2013	Calendar Year Feature	The date is a text link that allows the user to select any years of a decade	Client/New Client Client/New Plan
2010-2019	Calendar Decade Feature	The date range is a text link that allows the user to select any years of a decade	Client/New Client Client/New Plan
	Edit Column Header	The icon used to change the existing column header	Inquiry/Plans Inquiry/Accounts
	Right Movement of item	The icon is used to change a column header from the first column to second column. This header will now be visible on the column heading	Inquiry/Plans/Edit Column Header Inquiry/Accounts/Edit Column Header
	Left Movement of item	The icon is used to change a column header from the second column to first column. This header will no longer be visible on the column heading	Inquiry/Plans/Edit Column Header Inquiry/Accounts/Edit Column Header
	Upper Movement of item	The icon allows a column heading to be moved up in the column list	Inquiry/Plans/Edit Column Header Inquiry/Accounts/Edit Column Header
	Lower Movement of Item	The icon allows a column heading to be moved down in the column list	Inquiry/Plans/Edit Column Header Inquiry/Accounts/Edit Column Header

	Move Item to Top of Column	The icon allows a column heading to be placed at the top of the column list	Inquiry/Plans/Edit Column Header Inquiry/Accounts/Edit Column Header
	Move Item to Bottom of Column	The icon allows a column heading to be placed at the bottom of the column list	Inquiry/Plans/Edit Column Header Inquiry/Accounts/Edit Column Header
	View column headings on the right	The icon allows to view column headings on the further right, when the screen cannot fit every column heading	Inquiry/Plans Operations/Commissions/Revenue
	View column headings on the left	The icon allows to view column headings on the further left, when the screen cannot fit every column heading	Inquiry/Plans Operations/Commissions/Revenue
	Refresh	The icon allows to reset or refresh depending on the context of its use	Client/Summary Operations/Trust/Deposits
	Attach document to plan / Transfer	The icon allows attaching uploaded documents to plans / Transferring of information from one location to another	Client/Plans/Attachment & Notes/Attachment Admin/Dealership members/Modify/Properties
	Notes	The icon allows users to add notes to accounts/ transactions	Compliance/ Account Openings Compliance/Trade Suitability
	Compliance condition met	The icon signals that the compliance condition is met	Client/Client Info/ Compliance Client/Plans/Compliance
	Compliance condition is not met / High-priority notification	The icon signals that the compliance condition is not met. It also signals high-priority notification.	Client/Client Info/ Compliance Operations/Notifications
	Compliance condition is not required	The icon signals that the compliance condition is not required for this plan	Client/Plans/Compliance
	Show/Hide chart-plans	The icon is used to toggle between showing and hiding the charts and plans	Client/Plans/Investments
	Upload File	The icon allows users to upload a file to the system	Admin/Compliance Setup/Documents
	Transaction Details	The icon allows users to view transaction details	Client/Fund Accounts/Transactions
	Find User	The icon allows the user to find either a client or a user	Operations/Notifications/Add New
	Attach files	The icon allows the user to attach a file to notification	Operations/Notifications/Add New
	Warnings/Error	The icon signals the files that contain errors and/or warnings	Admin/Fundserv Exchange/Import History
	Error	The icon signals files that contain error	Admin/Fundserv Exchange/Import History
	Warning	The icon signals files that contain warning	Admin/Fundserv Exchange/Import History
	Calculate	The icon is used to calculate a numerical value, as a result of user's inputs	Client/Plans/Investments/Loan details/New Loan/ Loan Info