

Envoi d'un fichier de cotisation pour votre ou vos régimes de retraite collectifs

Introduction

Il s'agit d'un tutoriel vidéo très court conçu pour guider un utilisateur à transmettre un fichier de cotisation pour un régime de retraite collectif.

À l'écran

Le logo de Manuvie s'anime sur un fond musical dynamique. La scène passe ensuite à une image d'immeubles en contre-plongé.

À l'écran

Une zone de texte bleu marine foncé apparaît à gauche et l'image des immeubles se déplace vers la droite. Dans la zone de texte apparaît le message suivant : Envoi d'un fichier de cotisation pour votre ou vos régimes de retraite collectifs.

Une ligne blanche et mince s'affiche sous le texte. Sous celle-ci, une note et une icône apparaissent. La note indique ce qui suit : « Un fichier de cotisation est recommandé si votre régime compte plus de 25 participants. » Ensuite, on passe à la scène suivante.

À l'écran

La scène précédente s'estompe pour laisser place à l'image d'un écran d'ordinateur portable. Cette image s'estompe elle aussi vers la droite de l'écran. La mention suivante apparaît sur le côté gauche de l'écran : « Voyez à quel point il est facile d'envoyer un fichier de cotisation ».

Le texte disparaît pour laisser place à la mention suivante : « grâce au modèle de Manuvie pour le versement des cotisations ! » ; l'image de l'écran de l'ordinateur portable fait ressortir diverses pages Web portant sur les fichiers de cotisations.

À l'écran

Une nouvelle scène apparaît sur le côté gauche de l'écran. À droite, une icône apparaît, de même que le texte suivant : « Préparez le fichier de cotisation à l'aide du modèle de Manuvie. » Sous ce texte, une note mentionne ce qui suit : « Vous trouverez un modèle vierge sur la page de soutien du site sécurisé à l'intention des promoteurs de régime. » L'image d'un ordinateur portable affichant le modèle de cotisation de Manuvie (en format Excel) apparaît, puis l'illustration d'un modèle Excel rempli apparaît progressivement à l'écran. Un encadré corail s'affiche par-dessus le fichier Excel. On peut y lire : « Enregistrez votre fichier complété sur votre ordinateur. »

À l'écran

La scène précédente glisse rapidement vers le haut pour laisser place à la scène suivante, qui fait son entrée par le bas de l'écran. La nouvelle scène affiche la mention suivante, sur un fond vert : « Vous pouvez désormais envoyer un fichier de cotisation. » Après quelques secondes, cette scène glisse vers la droite, et la scène suivante apparaît.

À l'écran

L'image de l'ordinateur portable affiche la page d'accueil du site Web du régime de retraite collectif. Une icône apparaît à côté de cette image, de même que le texte suivant : « Sur le site sécurisé à l'intention des promoteurs de régime, allez à Opérations ».

Sur l'ordinateur portable, une souris se déplace vers le bouton « Opérations » de la page d'accueil du site sécurisé en question. Le bouton « Opérations » émerge de l'écran de l'ordinateur portable; un contour corail le met également en évidence. La souris clique sur le bouton « Opérations » et la page Web correspondante s'ouvre.

La note « et sélectionnez Envoyer un fichier de cotisation » apparaît graduellement sous le texte déjà à l'écran.

La souris fait ensuite défiler la page Web vers la section Fichier des cotisations et clique sur « Envoyer un fichier de cotisation ».

À l'écran

Sur l'image de l'écran d'ordinateur apparaît la page Web « Versement de cotisation ». Le curseur de la souris se dirige vers la section « Période de cotisation ». Zoom avant sur la section, qui indique les dates de début et de fin de la période de cotisation de l'utilisateur.

Une icône apparaît à côté de l'ordinateur portable, de même que le texte suivant : « Précisez la période de cotisation. »

L'icône et le texte changent à mesure que le curseur de la souris défile vers le bas, jusqu'à la section « Envoi du fichier afférent à la cotisation : ». Zoom avant sur cette section, qui s'entoure d'un cadre corail pour la mettre en évidence.

Le curseur de la souris se déplace ensuite vers la zone où l'utilisateur peut glisser-déposer ou téléverser les fichiers nécessaires.

Le curseur de la souris se déplace sous la section « Envoi du fichier afférent à la cotisation ». Une case à cocher indiquant « Cochez la case s'il s'agit de cotisations relatives à une prime. » est mise en évidence par un encadré corail.

Le texte à côté de l'ordinateur portable affiche ce qui suit : « Téléversez votre fichier ». Sous ce texte apparaît la note suivante : « Cochez la case s'il s'agit de cotisations relatives à une prime. »

Le curseur de la souris se dirige ensuite vers le bouton « Continuer » sur lequel il clique. Le texte « Cliquez sur Continuer » apparaît à droite de l'image de l'ordinateur.

À l'écran

La page Web passe à « Renseignements sur le paiement ». Le message suivant apparaît à droite de l'image, accompagné d'une icône : « Passez votre sommaire des cotisations en revue. »

Sur l'image de l'écran d'ordinateur, le curseur de la souris glisse vers la section « Veuillez sélectionner un mode de paiement », mise en évidence grâce à un encadré corail.

Le texte « Choisissez un mode de paiement » et une icône apparaissent à droite de l'image de l'ordinateur.

On peut ensuite lire « Cliquez sur Continuer » et le curseur de la souris se déplace vers le bas jusqu'au bouton « Continuer », sur lequel il clique.

À l'écran

Apparaît la page Web « Versement de cotisation ». Un encadré corail met en évidence la section « Versement de cotisation ». Une icône apparaît à droite de l'image de l'ordinateur, de même que le texte suivant : « Vérifiez les renseignements. »

Puis, le message qui suit apparaît : « Si vous avez fait une erreur, cliquez sur Retour. » Le curseur de la souris se dirige ensuite vers le bouton « Retour », situé sous le bouton « Transmettre ».

L'icône et le texte sont remplacés par ceci : « Cliquez sur Transmettre. » Le curseur de la souris clique dessus.

À l'écran

L'image de l'ordinateur portable glisse vers la droite et la page Web affiche « Vous avez terminé ! » Une zone de texte au fond vert apparaît à gauche. On peut y lire « Le tour est joué » et y voir un pouce en l'air.

Une nouvelle icône et un nouveau message apparaissent : « Prenez note du numéro de référence inclus dans le message de confirmation ou imprimez la page de confirmation et conservez-la dans vos dossiers. ». Simultanément, la page Web défile vers le bas, jusqu'à la section « Rappels importants ».

À l'écran

Une nouvelle scène apparaît. L'écran affiche la première ligne de texte : « Quelques étapes faciles suffisent », puis la seconde : « et le fichier de cotisation est envoyé ! » Un contour vert met cette deuxième ligne en évidence et la souris glisse sous celle-ci.

Quelques secondes plus tard, le logo de Manuvie apparaît. Un avis de non-responsabilité s'affiche dans la partie inférieure de l'écran. L'avis juridique se lit comme suit : « Les produits et services d'épargne-retraite collectifs sont offerts par La Compagnie d'Assurance-Vie Manufacturers (Manuvie). Manuvie, le M stylisé et Manuvie & M stylisé sont des marques de commerce de La Compagnie d'Assurance-Vie Manufacturers et sont utilisées par elle, ainsi que par ses sociétés affiliées sous licence. La Compagnie d'Assurance-Vie Manufacturers, 2023.

Tous droits réservés. Manuvie, PO Box 396, Waterloo (Ontario) N2J 4A9 » La scène s'estompe tout comme le thème musical en arrière-plan.



Les produits et services d'épargne-retraite collectifs sont offerts par La Compagnie d'Assurance-Vie Manufacturers (Manuvie). Manuvie, le M stylisé et Manuvie & M stylisé sont des marques de commerce de La Compagnie d'Assurance-Vie Manufacturers et sont utilisées par elle, ainsi que par ses sociétés affiliées sous licence. La Compagnie d'Assurance-Vie Manufacturers, 2023. Tous droits réservés. Manuvie, PO Box 396, Waterloo (Ontario) N2J 4A9