

Les présentes directives vous aideront à établir, sauvegarder et imprimer la proposition remplissable en ligne. Cette proposition ne peut pas être soumise par voie électronique. Veuillez donc envoyer une copie imprimée et signée à la Standard Life.

Exigences pour les affaires nouvelles – Pour les renseignements détaillés sur les exigences à respecter lorsque vous présentez une proposition de fonds de placement Standard Life (placement minimum, noms et numéros des fonds, formulaires additionnels, vérification de l'identité du client, signatures, etc.), veuillez consulter les pages 1 et 2 de la proposition.

Les sujets suivants sont traités dans le présent document :

- [Adobe Reader](#)
- [Fonctions – sauvegarder, valider, imprimer et réinitialiser](#)
- [Comment remplir la proposition](#)
- [Signatures et initiales](#)
- [Langue – configuration de l'ordinateur](#)

Adobe Reader

- La proposition remplissable en ligne peut être remplie, sauvegardée et imprimée au moyen du logiciel Adobe Reader.
- Adobe Reader peut être téléchargé à partir du site Web d'Adobe, à <http://get.adobe.com/fr/reader/?promoid=DAGAU>.

Fonctions – sauvegarder, valider, imprimer et réinitialiser


Sauvegarder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ À partir du menu Adobe Reader, sélectionnez Fichier et Enregistrer sous pour enregistrer dans votre ordinateur la proposition ainsi que les renseignements inscrits dans la proposition. ▪ La fenêtre <i>Enregistrer sous</i> s'ouvrira et vous pourrez accepter le nom de fichier proposé ou renommer le fichier. Cliquez sur le bouton Sauvegarder affiché dans la fenêtre pour sauvegarder l'information. ▪ Vous pouvez rouvrir la proposition pour la modifier. Sauvegardez la proposition chaque fois que vous effectuez des modifications. ▪ Pour fermer la proposition Sélectionnez Fichier et Fermer ou cliquez sur le X dans le coin supérieur droit.
--------------------	--

Fonctions (suite)

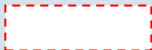
Vous trouverez les fonctions suivantes au haut de la page 3, là où vous commencez à remplir la proposition.

Lorsque vous sélectionnez une fonction, vous pourriez attendre quelques instants pour que le processus se termine.

Valider

- Cliquez sur cette fonction pour valider les renseignements que vous avez entrés.
- Le système vous signalera tous les champs où des renseignements obligatoires sont manquants. Ces champs seront entourés du motif suivant : 
- Le motif s'effacera une fois que le champ sera rempli.
- Un message d'erreur général (en rouge) s'affichera également dans chaque section où des renseignements sont manquants.
- Les messages d'erreur disparaissent une fois que les renseignements exigés sont entrés et que la proposition est validée.

Imprimer

- Cliquez sur cette fonction pour imprimer une copie de la proposition.
- Avant que la fenêtre d'impression ne s'ouvre, une validation est effectuée et un message s'affiche pour signaler les erreurs ou les renseignements manquants.
- Le motif  s'affiche sur la copie imprimée, dans les zones où des renseignements obligatoires sont manquants.
- Les renseignements manquants peuvent aussi être entrés à la main.


Réinitialiser

- Utilisez cette fonction pour supprimer tous les renseignements entrés dans la proposition.
Pour supprimer certains renseignements
Surlignez les renseignements à supprimer et appuyez sur la touche de **suppression** ou d'**effacement arrière**.
N'utilisez pas la barre d'espacement pour supprimer des renseignements. Bien que la barre d'espacement supprime les renseignements, il se peut que des espaces blancs soient créés et qu'ils affectent la fonction de validation, provoquant l'affichage de messages invalides.

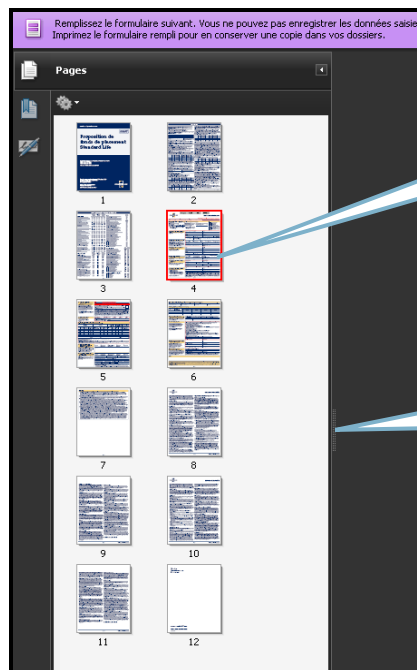
Comment remplir la proposition

- Il n'est pas nécessaire de remplir toute la proposition en ligne. Vous pouvez en remplir une partie en ligne, et le reste, à la main.
- Déplacez-vous dans la proposition au moyen de la touche de **tabulation** ou de la **souris**.
- Passez d'une page à l'autre de la proposition au moyen de la **barre de défilement** qui se trouve du côté droit de l'écran, ou



Cliquez sur l'imagette , qui se trouve dans la colonne de gauche, pour afficher en réduction les pages de la proposition dans le volet de navigation.

Volet de navigation




Pour passer à une autre page de la proposition, cliquez sur la page affichée en réduction.

Pour afficher les pages en une ou plusieurs colonnes, ajustez la largeur du volet de navigation en déplaçant le contour du volet vers la gauche ou la droite.

- Sélectionner une option en cochant une case

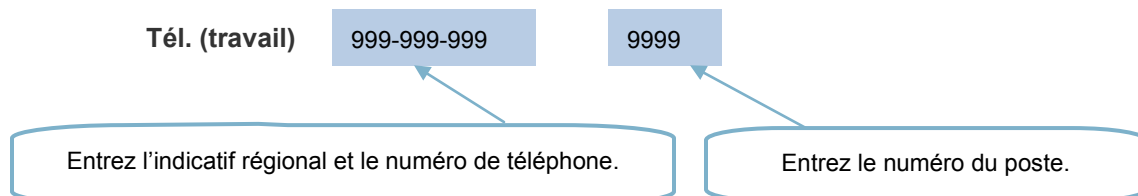
Pour cocher une case (✓), placez le curseur sur celle-ci.

Lorsque le symbole I est remplacé par , **cliquez** pour cocher (✓) la case.

Pour modifier votre choix, cochez (✓) la case appropriée, ce qui décochera automatiquement la case sélectionnée auparavant.

Comment remplir la proposition (suite)

- Les champs où figurent des renseignements sont ombrés. La couleur de l'ombrage dépendra des paramètres de votre ordinateur. Pour un numéro de téléphone au travail, deux zones ombrées sont prévues pour inscrire le numéro de téléphone et le numéro du poste.



Vous pouvez désactiver et réactiver l'ombrage en cliquant sur le bouton **Mettre les champs en surbrillance** qui se trouve dans le coin supérieur droit.



- Il est possible que certaines zones de la proposition ne soient pas accessibles tant que vous n'aurez pas choisi une option précise. Exemples :

Haut de la proposition

Pour effectuer un placement additionnel à un compte existant, il faut sélectionner la case **Placement additionnel** avant d'indiquer le numéro du compte.

Section 7 – Renseignements relatifs aux placements et aux versements

Il faut sélectionner la case **Montant (\$)** ou **Pourcentage (%)** avant d'inscrire le montant ou le pourcentage des primes dans la zone au-dessous.

- Vous pouvez utiliser le champ à structure libre **Notes**, à la page 5, pour fournir des renseignements additionnels.

Signatures et initiales

- Une fois que la proposition est remplie et imprimée, faites signer ou parapher les sections suivantes :

Québec seulement	
Section 5 – Désignation de bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none">Pour désigner le conjoint comme bénéficiaire révocable, le proposant doit apposer ses initiales dans l'espace prévu.
Toutes les provinces	
Section 13 – Déclaration du conseiller	<ul style="list-style-type: none">Le conseiller doit signer dans cette section.
Section 14 – Autorisation et signatures	<ul style="list-style-type: none">Le proposant et, le cas échéant, le coproposant doivent apposer leur signature dans cette section.
Section 15 – Consentement du conjoint	<ul style="list-style-type: none">Dans le cas d'un FRRI ou d'un FRV, le conjoint doit signer dans cette section pour consentir au transfert de capitaux immobilisés administrés dans les provinces suivantes : Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse et Ontario.

Langue – configuration de l'ordinateur

- Les avertissements et les messages d'erreur peuvent être affichés en français et/ou en anglais selon la configuration de votre ordinateur et la version (française ou anglaise) de la proposition que vous remplissez.
- Si vous remplissez la version française de la proposition et si votre ordinateur est configuré en français, les avertissements et les messages d'erreur sont affichés en français. De même, si vous remplissez la version anglaise de la proposition et si votre ordinateur est configuré en anglais, les avertissements et les messages d'erreur sont affichés en anglais.
- Si vous remplissez la version française de la proposition et si votre ordinateur est configuré en anglais, une partie des avertissements et des messages d'erreur sera affichée en français, et une partie, en anglais. Il en va de même si vous remplissez la version anglaise de la proposition et si votre ordinateur est configuré en français.

Exemple d'un message d'erreur qui s'affiche si l'on remplit la version française de la proposition et si l'ordinateur est configuré en anglais

