

Guide de l'utilisateur NaviPlan:

Introduction à NaviPlan

(Volume I de VI)

Droits d'auteur et droits de marques de commerce

Droit d'auteur 2013-2017 Advicent LP et ses filiales (« Advicent Solutions »). Tous les droits réservés. Advicent Solutions et NaviPlan sont des marques de commerce déposées d'Advicent Solutions.

Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite ni transmise sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit (électronique, photographique, d'enregistrement ou autre) sans la permission écrite préalable d'Advicent Solutions.

Microsoft Word est une marque de commerce déposée de Microsoft Corporation. Adobe et Acrobat sont des marques de commerce déposées de Adobe Systems Inc. Tous les autres noms de produit sont la propriété exclusive de leurs propriétaires respectifs.

Licence du logiciel

Cette publication est destinée aux détenteurs de licence autorisée d'Advicent, propriétaire du logiciel NaviPlan, décrit dans le présent document. Cette publication n'accorde aucune licence ni aucun droit d'utilisation du logiciel. L'utilisation du logiciel et du présent document est interdite aux utilisateurs non autorisés. Les licences, les droits et les restrictions relatifs à l'utilisation du logiciel sont gouvernés par un accord de licence distinct.

Avis de non-responsabilité

Le logiciel décrit dans cette publication est conçu pour permettre à un planificateur financier de démontrer et d'évaluer diverses stratégies afin que le client atteigne ses objectifs financiers. L'autorisation aux détenteurs de licence autorisés est accordée, étant entendu qu'Advicent n'est pas tenu de donner des conseils juridiques, comptables ou tout autre conseil professionnel, et que si de tels conseils sont requis, les services d'un professionnel compétent doivent être obtenus.

Advicent a engagé Morningstar Investment Management LLC pour développer des outils de répartition d'actifs du propriétaire à des fins éducatives. Morningstar a consenti à Advicent une licence à cette fin.

Version canadienne

2019-04-29

Table des matières

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Guide de l'utilisateur NaviPlan: | 1 |
| Introduction à NaviPlan | 1 |
| Table des matières | 3 |
| Chapitre 1 : Utiliser ce guide | 6 |
| Série de guides de l'utilisateur NaviPlan | 6 |
| Conventions | 7 |
| Ressources NaviPlan | 8 |
| Équipe de Soutien aux partenaires | 8 |
| Chapitre 2 : Aperçu de NaviPlan | 9 |
| À propos de NaviPlan | 10 |
| Étapes recommandées | 11 |
| À propos des fichiers de client, des engagements et des plans | 13 |
| Soumettre les renseignements des clients à des fonctionnalités externes de NaviPlan | 14 |
| Chapitre 3 : Entrer et gérer les renseignements des clients | 15 |
| Collecter les renseignements financiers | 17 |
| Utiliser les questionnaires | 17 |
| Envoyer et recevoir des questionnaires sur le profil financier | 17 |
| Créer manuellement un nouveau fichier de client | 18 |
| Créer des fichiers de client dans le Module de présentations | 21 |
| Ajouter un nouveau client | 21 |
| Accéder à un client existant | 22 |
| Saisir les données financières à l'aide des présentations | 22 |
| Naviguer à travers une présentation | 23 |
| Imprimer une présentation | 23 |
| Retourner au mode d'affichage de NaviPlan | 23 |
| Accéder aux calculatrices et aux rapports de NaviPlan | 24 |
| Gérer les fichiers de client existants | 24 |
| Ouvrir un fichier de client existant | 24 |
| Mettre à jour les renseignements personnels des clients | 25 |
| Préparer les fichiers de client et les envoyer à des tiers | 25 |
| Supprimer un fichier de client | 26 |
| Archiver et extraire les fichiers de client d'une base de données centrale dans NaviPlan hors ligne | 26 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Extraire un fichier de client | 27 |
| Annuler une extraction sans effectuer une modification | 28 |
| Archiver un fichier de client dans une base de données centrale | 28 |
| Extraire et archiver les fichiers de plusieurs clients à la fois | 28 |
| Visionner un fichier de client dans la base de données | 29 |
| Accorder et retirer les droits d'accès aux fichiers de vos clients | 29 |
| Gérer les engagements | 30 |
| Créer un nouvel engagement | 30 |
| Ouvrir et supprimer des engagements existants | 31 |
| Utiliser les calculatrices, les évaluations et les plans | 32 |
| Créer une calculatrice, une évaluation ou un plan | 32 |
| Promotion, mise à jour et reproduction des plans | 32 |
| Utiliser le déroulement des travaux axé sur la conformité dans NaviPlan | 34 |
| Soumettre une évaluation ou un plan à une révision | 36 |
| Réviser une évaluation ou un plan | 37 |
| Réviser les évaluations et les plans pour plusieurs clients (version en ligne) | 38 |
| Chapitre 4 : Établir les préférences de l'utilisateur | 39 |
| Ajouter les détails sur le conseiller | 41 |
| Établir les préférences du système | 42 |
| Modifier les mots de passe dans NaviPlan (version en ligne) | 42 |
| Modifier les mots de passe oubliés dans NaviPlan (version en ligne) | 43 |
| Établir l'emplacement du stockage des données | 44 |
| Supprimer les modèles de rapport | 44 |
| Sélectionner le format des rapports de client | 45 |
| Configurer les préférences du plan. | 46 |
| Saisir les préférences générales | 46 |
| Saisir les jalons du client | 48 |
| Saisir les hypothèses de RPC/RRQ et de la SV | 48 |
| Établir les paramètres de la pondération de portefeuilles | 50 |
| Saisir les hypothèses sur l'avoir net | 51 |
| Saisir les hypothèses sur le flux monétaire | 52 |
| Saisir les hypothèses sur les revenus à la retraite | 53 |
| Saisir les hypothèses sur les études | 54 |
| Saisir les hypothèses sur les assurances | 54 |
| Saisir les hypothèses relatives à l'assurance-invalidité et aux soins de longue durée | 55 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Saisir les Paramètres de contenu | 57 |
| Établir les paramètres par défaut de la répartition de l'actif (avec la répartition de l'actif définie par l'utilisateur) | 59 |
| Établir les catégories d'actif par défaut | 59 |
| Établir les valeurs de corrélation par défaut | 59 |
| Établir les profils de placement par défaut | 61 |
| Établir les portefeuilles par défaut | 62 |
| Établir les paramètres de sécurité (version hors ligne) | 63 |
| Autoriser NaviPlan | 63 |
| Transférer votre clé d'autorisation à un autre ordinateur | 64 |
| Configurez votre clé USB | 65 |
| Préparer votre ordinateur personnel | 66 |
| Transférer l'autorisation de votre ordinateur au bureau | 67 |
| Transférer l'autorisation à votre ordinateur personnel | 69 |
| Retransférer l'autorisation à votre ordinateur au bureau | 69 |
| Supprimer votre autorisation | 70 |
| Visionner l'état de votre autorisation | 71 |
| Index | 73 |

Chapitre 1 : Utiliser ce guide

La série de guides de l'utilisateur NaviPlan offre toutes les directives dont vous avez besoin afin d'utiliser NaviPlan de façon efficace. Le présent chapitre vous aidera à utiliser tous les guides de cette série. D'autres guides sont à votre disposition dans le [Centre d'apprentissage](#).

Dans ce chapitre :

| | |
|-------------------------------------------------|---|
| Série de guides de l'utilisateur NaviPlan | 6 |
| Conventions | 7 |
| Ressources NaviPlan | 8 |

Série de guides de l'utilisateur NaviPlan

Les guides de l'utilisateur NaviPlan sont organisés en fonction des tâches que vous pouvez accomplir à chaque niveau. Si vous êtes débutant, commencez par le guide **Introduction**.

| Guide de l'utilisateur | Tâches abordées |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Introduction | <ul style="list-style-type: none"> ■ Établir les préférences de l'utilisateur. ■ Créer et gérer les engagements de client. ■ Déterminer quel niveau de plan ou quelle évaluation choisir. ■ Utiliser le déroulement des travaux dans NaviPlan. |
| Calculatrices | <ul style="list-style-type: none"> ■ Utiliser les calculatrices pour définir des aspects précis en ce qui a trait aux finances de vos clients. |
| Évaluation Prévisionniste | <ul style="list-style-type: none"> ■ Évaluer rapidement la situation financière actuelle de vos clients. |
| Évaluation Répartition de l'actif | <ul style="list-style-type: none"> ■ Entrer les renseignements sur le compte. ■ Déterminer le profil de placement de vos clients. |
| Plans Niveau 1 et Niveau 2 : Saisir les données et les objectifs | <ul style="list-style-type: none"> ■ Saisir des hypothèses relatives à la planification financière. ■ Saisir des renseignements détaillés sur l'avoir net, sur le flux monétaire et sur l'assurance. ■ Ajouter des avoirs aux comptes. ■ Saisir des stratégies d'épargne et de rachat. ■ Saisir les objectifs des clients. ■ Créer des rapports de client. |

**Plans Niveau 1 et Niveau 2 :
Analyser les objectifs**

- Analyser les objectifs de vos clients en utilisant le Gestionnaire des scénarios.
- Effectuer des analyses détaillées du flux monétaire et de l'avoir net.
- Effectuer des simulations Monte-Carlo.
- Créer des scénarios pour les objectifs.
- Créer des rapports de client.

Conventions

Ce guide utilise les conventions suivantes :

- Les éléments de l'écran s'affichent en caractères gras et italiques. Par exemple, la page **Clients** s'ouvre.
- Les éléments que vous devez sélectionner ou entrer, ou sur lesquels vous devez cliquer s'affichent en caractères gras. Par exemple, sélectionnez **Recommandé**, et ensuite cliquez sur **OK**.
- Pour faciliter la navigation dans l'application, les éléments des chemins d'accès sont séparés par des tirets (-). Par exemple, section **Saisir les données financières** – catégorie **Avoir net** – page **Comptes**.

The screenshot shows the NaviPlan application interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Avoir net' and has tabs for 'Actifs/Passifs', 'Comptes', 'Rentes', 'Sociétés privées', and 'Pondération des catégories d'actif'. The 'Actifs/Passifs' tab is active, showing a table of 'Actifs de mode de vie' (Lifestyle Assets) and a 'Passifs' (Liabilities) table. Callouts point to the 'Section' and 'Catégorie' elements in the sidebar.

| Description * | Valeur marchande | Revenu locatif |
|------------------------|------------------|----------------|
| Residence principale | 275 000 \$ | |
| Chalet | 0 \$ | |
| Bien à usage personnel | 0 \$ | |
| Le déterminé | 0 \$ | |

| Description * | Solde | Intérêt |
|---------------------|------------|---------|
| Prêt hypothécaire | 150 000 \$ | |
| Prêt hypothécaire 2 | 0 \$ | |
| Prêts-auto | 0 \$ | |
| Prêts personnels | 0 \$ | |
| Autre dette | 0 \$ | |

section Saisir les données financières – catégorie Avoir net – page Comptes

Pour vous aider à utiliser ce guide, veuillez noter les abréviations et les illustrations suivantes :

- EP - Fait référence à l'Évaluation prévisionniste.
- **Niveau 1** — Indique que l'étape ou le paragraphe s'applique aux plans Niveau 1 seulement.

- **Niveau 2** — Indique que l'étape ou le paragraphe s'applique aux plans Niveau 2 seulement.
- **Imp. moy.** — Indique que l'étape ou le paragraphe s'applique seulement lorsque vous utilisez la méthode Impôt moyen.
- **Imp. dét.** — Indique que l'étape ou le paragraphe s'applique seulement lorsque vous utilisez la méthode Impôt détaillé.

Ressources NaviPlan

Advicent met à votre disposition plusieurs ressources pour vous aider à utiliser NaviPlan. Le tableau ci-dessous affiche certaines des ressources disponibles ainsi que leur emplacement.

| Ressource Advicent | Description et emplacement |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aide | Le moyen le plus rapide d'obtenir de l'information sur un élément dans NaviPlan est d'utiliser l'aide de l'application. Pour accéder à l'aide, sélectionnez l' Appui autonome à partir du menu Appui et ressources . L'aide inclut un glossaire. |
| Documents fonctionnels | Les documents fonctionnels expliquent les fonctionnalités de NaviPlan, les hypothèses sous-jacentes et les calculs de résultats. Vous pouvez accéder aux documents fonctionnels à partir du Centre d'apprentissage ou par une liste de tous les documents fonctionnels disponibles sur la page des Documents fonctionnels . |
| Guides de référence rapide (GRR) | Les guides de référence rapide sont conçus pour vous aider lors du démarrage d'un déroulement des travaux particulier dans NaviPlan. Vous pouvez accéder aux GRR sur des sujets spécifiques par la page qui y est associée à partir du Centre d'apprentissage ou par une liste de tous les GRR disponibles sur la page des Guides de référence rapide . |
| Guides de l'utilisateur | Vous pouvez également accéder aux autres manuels de l'utilisateur dans cette série. Vous pouvez accéder aux manuels de l'utilisateur à partir de la page Guides de l'utilisateur du Centre d'apprentissage . |
| Vidéos d'aide | Les vidéos d'aide sont conçues pour vous donner un aperçu de la façon d'accomplir une tâche spécifique dans NaviPlan. Vous pouvez accéder aux vidéos d'aide sur des sujets spécifiques par la page qui y est associée à partir du Centre d'apprentissage . |

Équipe de Soutien aux partenaires

Vous pouvez communiquer avec nous par téléphone au :

1 888 692-3474

(du lundi au jeudi, de 7 h 30 à 18 h, heure du Centre)

(le vendredi, de 7 h 30 à 17 h, heure du Centre)

Vous pouvez communiquer avec nous par courriel au :

support@advicentsolutions.com

Chapitre 2 : Aperçu de NaviPlan

Ce chapitre donne un aperçu global de NaviPlan :

Dans ce chapitre :

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| À propos de NaviPlan | 10 |
| Étapes recommandées | 11 |
| À propos des fichiers de client, des engagements et des plans | 13 |
| Soumettre les renseignements des clients à des fonctionnalités externes de NaviPlan | 14 |

À propos de NaviPlan

NaviPlan est un outil de planification financière fondé sur les objectifs. Vous établissez les objectifs de vos clients et puis NaviPlan vous aide à déterminer s'ils sont réalisables d'après le revenu, l'épargne et les dépenses des clients. NaviPlan a été conçu pour vous laisser choisir le niveau de planification qui vous convient le mieux et qui convient le mieux à la situation financière de vos clients.

Selon le niveau de planification que vous sélectionnez, la quantité des renseignements que vous entrez peut être minimale ou compréhensive. Les calculatrices et les évaluations prennent moins de temps à remplir que les plans. Voici un sommaire des différences de base :

Calculatrices

- Examinent un seul aspect de la situation financière actuelle de vos clients.
- Offrent un calcul singulier et linéaire.
- Créent un bref rapport qui est facile à comprendre.

Évaluation Prévisionniste

- Identifie la situation financière actuelle de vos clients.
- Présente ce qu'il faut faire pour atteindre des objectifs de retraite, d'études et d'achat important.
- Entre les couvertures d'assurance existantes pour l'assurance-vie et l'assurance-invalidité.
- Détermine si les clients ont besoin d'une couverture supplémentaire d'assurance.
- Crée un rapport **Prévisionniste** personnalisé.

Évaluation Répartition de l'actif

- Établit la tolérance au risque et détermine un profil de placement approprié pour vos clients.
- Crée un portefeuille de placement suggéré qui convient au profil de placement des clients.
- Compare le taux de rendement et l'écart-type pour les compositions d'actifs actuelles et suggérées.
- Génère un rapport de client sur la **Répartition de l'actif**.

Plan Niveau 1

Les mêmes renseignements que l'Évaluation Prévisionniste, en plus :

- D'entrer de plus amples détails sur l'avoir net et le flux monétaire.
- D'ajouter des renseignements détaillés sur les comptes et les rentes.
- D'établir un objectif de fonds d'urgence.
- D'évaluer des objectifs de revenu du survivant, d'assurance-invalidité et de soins de longue durée.
- De créer des profils de placement pour le plan entier, ainsi que pour chaque objectif individuel.
- D'effectuer des évaluations côte à côte de différentes stratégies.

Plan Niveau 2

Les mêmes renseignements qu'un plan Niveau 1, en plus :

- D'outrepasser la pondération de la répartition des profils de placement, d'accéder à l'optimisation des variances-moyennes, d'accéder à la base de données des classificateurs d'actifs pour répartir les avoirs, et au niveau de l'objectif, et de définir différentes répartitions et différents profils de placement.
- D'analyser les effets d'une société privée sur l'avoir net d'un individu.
- D'analyser la volatilité du marché en utilisant une analyse Monte-Carlo.
- De créer des rapports de client très personnalisés.

Étapes recommandées

Le processus ci-dessous décrit les étapes recommandées pour créer un plan optimal pour vos clients.

1. Recueillir les données

- Utilisez le **Questionnaire** qui convient au niveau de votre plan ou à l'évaluation pour obtenir les renseignements financiers des clients. Les Questionnaires sont disponibles dans NaviPlan à partir du menu **Actions rapides** vers le haut de votre écran.
- Si vous avez besoin d'inclure les renseignements financiers d'une société privée dans le plan de vos clients, utilisez le questionnaire vierge **Sociétés privées** pour obtenir les renseignements des clients.
- Obtenez les documents appropriés de vos clients (p. ex., déclarations de revenus, relevés de régime de pension d'un employeur, relevés de courtage les plus récents, budget personnel et détails actuels sur le prêt hypothécaire et les autres prêts).

2. Créer le fichier de client

- Après avoir saisi toutes les données financières du client, créez un fichier de client. Un seul fichier de client suffit pour chaque famille. Tous les plans futurs pour le client en question seront enregistrés sous le même fichier de client.
- Entrez les données démographiques pour chaque membre de la famille.

3. Créer une Évaluation

- Créez une Évaluation, ce qui prendra environ cinq minutes, pour intéresser les clients et les clients potentiels.
- Établissez la situation financière actuelle des clients.
- Répondez rapidement aux inquiétudes des clients par rapport à la retraite, aux études, aux achats importants et aux besoins en assurance.

4. Analyser la répartition de l'actif des clients

- Le cas échéant, réviser la répartition actuelle des actifs des clients en utilisant une évaluation Répartition de l'actif.
- Ajoutez des détails supplémentaires sur les comptes actuels et les avoirs individuels des clients.
- Déterminez la tolérance au risque de vos clients et recommandez une composition d'actifs pour leur profil de placement.

5. Entrer les renseignements financiers

- Le cas échéant, entrez les données financières des clients dans un plan Niveau 1 ou Niveau 2. Le plan original contient les renseignements actuels aux fins de référence. Une fois que le plan original est terminé, on ne devrait pas le modifier.
- Entrez des renseignements actuels sur l'avoir net et le flux monétaire, tels que les actifs liés au mode de vie, les comptes de placement, les dépenses et les revenus.
- Ajoutez les stratégies actuelles d'épargne, de modification de la dette, de surplus d'épargne, de surplus de dépenses et de stratégies de maximisation des REER.

6. Vérifier les renseignements

- Vérifiez l'exactitude des données en utilisant le rapport **Synthèse** pour éviter des erreurs de calcul.
- Utilisez l'**Assistant planification** pour réviser les problèmes, les questions et les possibilités. Ses rapports présentent des renseignements sur les surplus et les déficits qui peuvent se produire au cours de la préretraite, ainsi que des détails sur les cotisations, les droits inutilisés de cotisation et les cotisations versées en trop à un CELI ou à un REER.
- Créez des rapports sur l'avoir net et le flux monétaire.

7. Établir les objectifs

- Établissez les objectifs du plan de vos clients. Les catégories prédéfinies de NaviPlan incluent les objectifs de retraite, d'études, d'achat important et d'objectifs de fonds d'urgence, ainsi que le revenu du survivant, le revenu d'invalidité, les soins de longue durée, la maladie grave et l'analyse Monte-Carlo.

8. Analyser et résoudre en fonction des objectifs

- Après avoir saisi et vérifié toutes les données financières et les objectifs, examinez les différents scénarios au besoin, puis mettez en œuvre les stratégies de planification les plus efficaces dans le scénario du **Plan recommandé**.
- Assurez-vous que les recommandations sont appropriées pour vos clients. Par exemple, vérifiez que le flux monétaire de vos clients convient aux recommandations en question.

9. Présenter les options

- Présentez quelques options possibles à vos clients en utilisant la section **Résultats – Analyser les objectifs – Scénarios**, puis confirmez les stratégies que vous souhaitez utiliser.

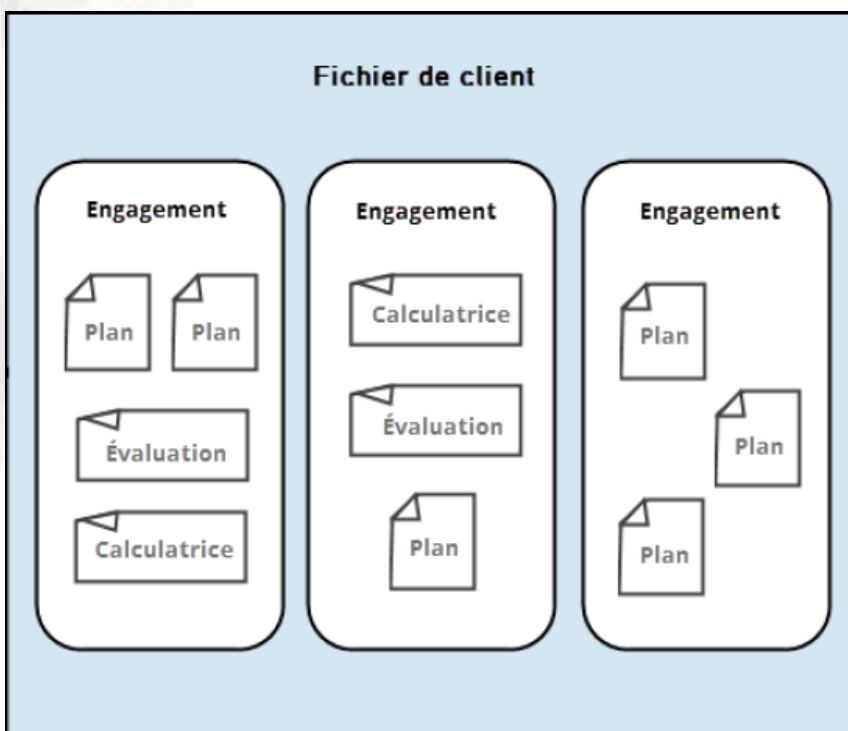
10. Finaliser et présenter le rapport de client

- Créez vos rapports de client. Ces rapports contiennent des graphiques et du texte personnalisé. Vous pouvez personnaliser les rapports au niveau de chaque page individuelle.

À propos des fichiers de client, des engagements et des plans

Avant de saisir les données de vos clients, vous devriez comprendre la relation entre les fichiers de client, les engagements et les plans.

Les fichiers de client, les engagements et les plans sont imbriqués les uns dans les autres. C'est-à-dire qu'un fichier de client contient des engagements ; les engagements contiennent des plans, des évaluations et des calculatrices.



La relation entre les fichiers de client, les engagements et les plans

Voici quelques conseils à garder en tête lorsque vous travaillez avec les fichiers de client, les engagements et les plans :

- Quand vous créez un fichier de client, NaviPlan crée automatiquement un engagement, ainsi qu'un plan, une évaluation ou une calculatrice.
- Quand vous créez un engagement, NaviPlan crée automatiquement un plan, une évaluation ou une calculatrice.
- Même si vous pouvez créer une calculatrice à tout moment, vous ne pouvez pas enregistrer une calculatrice avant de créer un fichier de client.
- Vous ne pouvez pas supprimer un engagement sans avoir supprimé tous les plans, toutes les évaluations et toutes les calculatrices de l'engagement.
- Vous ne pouvez pas supprimer un fichier de client sans avoir supprimé tous les engagements du fichier.

Soumettre les renseignements des clients à des fonctionnalités externes de NaviPlan

Avec l'octroi d'une licence supplémentaire, il est possible de soumettre les renseignements du client et du plan dans le portail client de NaviPlan lié directement à NaviPlan. Regardez ci-dessous pour en apprendre davantage :

| Fonctionnalités | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Portail client de NaviPlan | <u>Configurer des clients avec le portail client de NaviPlan</u> |

Chapitre 3 : Entrer et gérer les renseignements des clients

Dans NaviPlan, tous les renseignements sont stockés à l'intérieur des fichiers de client. Vous devriez créer un fichier de client pour chaque client ou chaque famille. Avant de créer un fichier de client, vous pouvez utiliser un **Questionnaire** pour obtenir les données financières de vos clients.

Chaque fichier que vous créez est assigné à vous ; seuls ceux qui ont l'accès administratif à vos fichiers peuvent y accéder. Cependant, dans la version en ligne de NaviPlan, vous pouvez choisir de partager l'accès à vos fichiers. Vous pouvez aussi retirer le droit d'accès à tout moment.

Dans ce chapitre :

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Collecter les renseignements financiers | 17 |
| Utiliser les questionnaires | 17 |
| Envoyer et recevoir des questionnaires sur le profil financier | 17 |
| Créer manuellement un nouveau fichier de client | 18 |
| Créer des fichiers de client dans le Module de présentations | 21 |
| Ajouter un nouveau client | 21 |
| Accéder à un client existant | 22 |
| Saisir les données financières à l'aide des présentations | 22 |
| Naviguer à travers une présentation | 23 |
| Imprimer une présentation | 23 |
| Retourner au mode d'affichage de NaviPlan | 23 |
| Accéder aux calculatrices et aux rapports de NaviPlan | 24 |
| Gérer les fichiers de client existants | 24 |
| Ouvrir un fichier de client existant | 24 |
| Mettre à jour les renseignements personnels des clients | 25 |
| Préparer les fichiers de client et les envoyer à des tiers | 25 |
| Supprimer un fichier de client | 26 |
| Archiver et extraire les fichiers de client d'une base de données centrale dans NaviPlan hors ligne | 26 |
| Extraire un fichier de client | 27 |
| Annuler une extraction sans effectuer une modification | 28 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Archiver un fichier de client dans une base de données centrale | 28 |
| Extraire et archiver les fichiers de plusieurs clients à la fois | 28 |
| Visionner un fichier de client dans la base de données | 29 |
| Accorder et retirer les droits d'accès aux fichiers de vos clients | 29 |
| Gérer les engagements | 30 |
| Créer un nouvel engagement | 30 |
| Ouvrir et supprimer des engagements existants | 31 |
| Utiliser les calculatrices, les évaluations et les plans | 32 |
| Créer une calculatrice, une évaluation ou un plan | 32 |
| Promotion, mise à jour et reproduction des plans | 32 |
| Utiliser le déroulement des travaux axé sur la conformité dans NaviPlan | 34 |
| Soumettre une évaluation ou un plan à une révision | 36 |
| Réviser une évaluation ou un plan | 37 |
| Réviser les évaluations et les plans pour plusieurs clients (version en ligne) | 38 |

Collecter les renseignements financiers

Avant de saisir les renseignements financiers de vos clients dans NaviPlan, obtenez tous les documents financiers pertinents de vos clients. Ces documents peuvent inclure :

- Déclarations d'impôt du client et du co-client des deux dernières années.
- Relevés de pension et livrets des employeurs du client et du co-client.
- Relevés de prestations des employeurs du client et du co-client.
- Relevés de pension, de placements et de prestations des anciens employeurs.
- Talons de chèque de paie des deux dernières semaines de paie.
- Polices d'assurance (vie, invalidité, soins de longue durée et maladie grave).
- Relevés de placement les plus récents des banques, des sociétés de placement et des sociétés d'investissement.
- Budget des dépenses personnelles et des frais de subsistance.
- Relevés de prêts hypothécaires et autres les plus récents.
- Testament le plus récent ; documents de procuration.
- Documents de mariage.
- Documents d'indemnité de départ.
- Tout autre document pertinent.

Utiliser les questionnaires

Vous pouvez utiliser les **Questionnaires** pour obtenir les renseignements financiers de vos clients. Les **Questionnaires** présentent les renseignements nécessaires et donnent de l'espace pour les enregistrer. Une fois les données obtenues, vous pouvez les entrer dans NaviPlan.

Pour imprimer un **Questionnaire**, passez au menu **Actions rapides**, puis sélectionnez le **Questionnaire** qui convient à votre niveau d'analyse.

Envoyer et recevoir des questionnaires sur le profil financier

Si vous avez configuré des clients avec le portail client de NaviPlan (cliquez [ici](#) pour en apprendre davantage), vous pouvez envoyer un questionnaire sur le profil financier pour collecter des données.

Remarque : Cette fonctionnalité peut ne pas être automatiquement disponible. Si elle est indisponible, contactez notre équipe de [Soutien aux partenaires](#) pour obtenir plus de renseignements.

Vous pouvez en apprendre davantage sur la manière dont les profils financiers fonctionnent :

Fonctionnalité

[Envoyer et recevoir des questionnaires sur le profil financier](#)

[Un aperçu des alertes](#)

Créer manuellement un nouveau fichier de client

Pour créer un nouveau fichier de client, suivez ces étapes :

1. Passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau client** et sélectionnez **Création d'un client et d'un plan**, cliquez sur **Commencer** puis saisissez les renseignements nécessaires.

1

Renseignements sur le client

2

Membres de la famille

3

Renseignements sur le conseiller

4

Sélectionner un plan

5

Méthode de l'impôt sur le revenu

6

Modules

7

Sommaire

Saisissez ou modifiez les données démographiques du client dans les champs ci-dessous. Veuillez noter que tous les champs obligatoires dans l'application sont marqués d'un astérisque (*). Lorsque toutes les données requises sont saisies, cliquez sur le bouton **Terminer**.

Si vous ne voulez pas saisir les données maintenant, cliquez sur le bouton **Annuler** puis retourner à la page **Liste des clients**.

☐ Individuelle ☒ Analyse conjointe

Renseignements sur le client

| Prénom * | Nom * | Date de naissance * | Âge | Sexe * | Situation de famille * | Déjà à la retraite | Actuellement invalide |
|----------|-------|---------------------|-----|--------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Rue | Ville * | Province * | Code postal |
|-----|---------|------------|-------------|
| | | | |

Compte d'utilisateur de portail client

+ Créer un nouvel utilisateur

Précédent

Suivant

Terminer

Annuler

dialogue Créer un client et un plan – étape Renseignements sur le client


3. Cliquez sur **Suivant**.

Membres de la famille

Ajouter un membre de la famille

| Prénom * | Nom * | Date de naissance * | Âge | Lien de parenté | À la charge de |
|----------|----------|---------------------|-----|-----------------|----------------|
| | Tremblay | | | Fils | Les deux |

dialogue Créer un client et un plan – conteneur Membres de la famille

4. Entrez les renseignements obligatoires.
 - Cliquez sur **Ajouter un membre de la famille** pour faire apparaître une nouvelle rangée.
 - Pour saisir des renseignements supplémentaires pour chaque membre de la famille, cliquez sur 

à côté de l'individu en question.

5. Cliquez sur Suivant.

Renseignements sur le conseiller
Ajouter un conseiller

| Prénom * | Nom * | Type de conseiller | Page couverture |
|-------------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Monsieur | Pamplemousse | Conseiller | <input checked="" type="checkbox"/> |

↑ Vers le haut
↓ Vers le bas

dialogue Créer un client et un plan – étape Renseignements sur le conseiller

6. Entrez les renseignements obligatoires.

- Cliquez sur Ajouter un conseiller pour faire apparaître une nouvelle rangée.
- Les informations entrées au menu **Paramètres - Détails sur le conseiller** s'affichent automatiquement ici.

7. Cliquez sur Suivant. Le dialogue **Créer un client et un plan** s'ouvre à l'étape **Sélectionner un plan**.

Calculatrices

☐ Calculatrice
Sélectionner une calculatrice

Évaluations

☒ Évaluation Prévisionniste
☐ Répartition de l'actif

Plans

☐ Niveau 1
☐ Niveau 2

Renseignements

Évaluation Prévisionniste

☒ Délai d'achèvement estimé : 5 à 7 minutes

Description

Créez une évaluation des besoins pour identifier la situation financière actuelle des clients et bien illustrer les besoins pour la réalisation de leurs objectifs.

Options de transformation

Une transformation peut être effectuée en l'un des niveaux suivants :

- Niveau 1
- Niveau 2

dialogue Créer un client et un plan – étape Sélectionner un plan

8. Sélectionnez un type d'analyse, et puis cliquez sur Suivant.

- Si vous sélectionnez **Répartition de l'actif**, vous passerez à l'étape **Établissement de l'évaluation**.
- Si vous sélectionnez **Prévisionniste**, un plan **Niveau 1** ou **Niveau 2**, vous passerez à l'étape **Méthode de l'impôt sur le revenu** où vous sélectionnez une méthode de calcul pour le plan.
- Une description de la méthode sélectionnée s'affiche à droite.

Méthode de l'impôt sur le revenu

☐ Impôt moyen

☒ Impôt détaillé

Renseignements

Impôt détaillé

Description

Cette méthode applique les taux d'imposition fédéraux et provinciaux aux tranches de revenu imposable d'une année à l'autre. Un nombre important de déductions et de crédits sont pris en compte lors des calculs. L'impôt minimum de remplacement (IMR) est permis.

Options de conversion

Il n'est pas possible de transformer un plan créé selon la méthode Impôt détaillé.

dialogue Créer un client et un plan – étape Méthode de l'impôt sur le revenu

9. Sélectionnez une méthode de l'impôt sur le revenu, et puis cliquez sur Suivant.

| Nom du plan * | Année du plan |
|---------------|---------------|
| Plan | 2019 |

Modules

Sélectionnez au moins un des modules suivants:

- ☒ Répartition de l'actif
- ☒ Retraite
- ☒ Études
- ☒ Achat important
- ☒ Fonds d'urgence
- ☒ Revenu du survivant
- ☒ Valeur de la vie humaine
- ☒ Revenu d'invalidité
- ☒ Maladie grave
- ☒ Soins de longue durée
- ☒ Analyse Monte-Carlo
- ☒ Sociétés privées

dialogue Créer un client et un plan – étape Modules

10. Si vous créez une évaluation **Prévisionniste** ou un plan, sélectionnez au moins l'un des modules disponibles. Les modules auxquels vous avez accès varient selon le type d'évaluation ou le niveau du plan.

Les modules suivants sont disponibles lors de la création d'une Évaluation, d'un plan Niveau 1 ou d'un plan Niveau 2 :

| Module | Prévisionniste | Niveau 1 | Niveau 2 |
|------------------------|----------------|----------|----------|
| Répartition de l'actif | | ✓ | ✓ |
| Retraite | ✓ | ✓ | ✓ |
| Études | ✓ | ✓ | ✓ |
| Achat important | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fonds d'urgence | | ✓ | ✓ |
| Revenu du survivant | | ✓ | ✓ |
| Revenu d'invalidité | | ✓ | ✓ |
| Soins de longue durée | | ✓ | ✓ |
| Maladie grave | | ✓ | ✓ |
| Sociétés privées | | | ✓ |
| Analyse Monte-Carlo | | | ✓ |

11. Cliquez sur Suivant pour passer à l'étape **Sommaire**. Un sommaire du fichier de client et de l'analyse sélectionnée s'affiche.
12. Cliquez sur Terminer. NaviPlan crée le fichier de client et un engagement qui contient la nouvelle analyse.

Créer des fichiers de client dans le Module de présentations

Le **Module de présentations** offre tous les calculs détaillés de NaviPlan dans un format convenable aux clients avec des images et des statistiques qui mettent le plan dans un contexte clair.

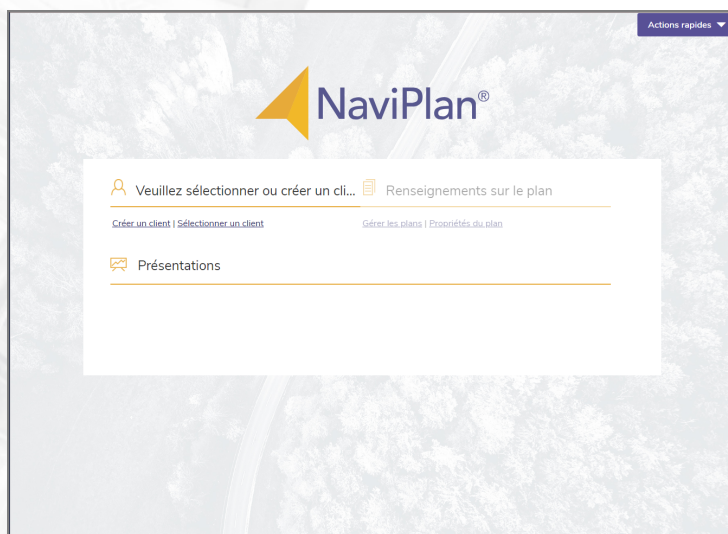
Toutes les données financières ajoutées dans le **Module de présentations** sont disponibles dans le mode d'affichage normal de NaviPlan. Ceci vous permet de transformer l'entrée de données en une conversation collaborative avec vos clients en lançant une discussion qui les fait s'intéresser au processus.

Pour ouvrir le **Module de présentations**, cliquez sur Passer au Module de présentations à partir du menu **Actions rapides**.

Ajouter un nouveau client

Pour créer un nouveau fichier de client dans le **Module de présentations**, suivez ces étapes :

1. À la page d'accueil du **Module de présentations**, cliquez sur Créer un client dans le coin supérieur gauche.



2. Entrez les renseignements démographiques du client. Ensuite, cliquez sur Suivant.

Remarque : Pour s'assurer que les renseignements sont fidèlement représentés, on recommande d'utiliser un plan Niveau 1 ou Niveau 2.

3. Sélectionnez le **Type de l'analyse**.
4. Après avoir créé le fichier de client, sélectionnez une présentation à partir de la liste.

Accéder à un client existant

Pour accéder à un fichier de client existant dans le Module de présentations, suivez ces étapes :

1. À la page d'accueil du **Module de présentations**, cliquez sur Sélectionner un client dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez le fichier et l'engagement approprié.
3. Après avoir créé le fichier de client, sélectionnez une présentation à partir de la liste.

Saisir les données financières à l'aide des présentations

NaviPlan offre six présentations prêtes à utiliser, chacune visant un aspect différent de la planification :

| Présentation | Description |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planifier sa protection | Procure une analyse de l'assurance pour couvrir le revenu, incluant les besoins en revenu jusqu'au décès du survivant et les dépenses liées aux études. Donne aux clients la pleine mesure de la suffisance de leur couverture d'assurance actuelle ou de l'assurance supplémentaire dont ils peuvent avoir besoin. |

| Présentation | Description |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planifier sa retraite | Détermine si les clients sont en bonne voie pour atteindre leurs objectifs de retraite. Clarifie les mesures que les clients doivent prendre pour profiter d'une retraite réussie. |
| Planifier les études de sa famille | Définit rapidement et facilement les objectifs d'études et détermine si la stratégie actuelle des clients suffira pour financer les dépenses futures. Identifie quels objectifs sont sous-financés et combien d'argent supplémentaire pourrait être nécessaire. |
| Planifier son flux monétaire | Sert de bon point de départ pour toute réunion avec vos clients. Identifie si les clients ont un surplus disponible pour l'épargne ou des déficits qu'il faut combler. |
| Planification de revenu pour les retraités | Considère le mode de vie actuel et futur des retraités, tout en évaluant le flux monétaire et pendant combien de temps le revenu doit durer. Projette le taux de rendement de l'épargne ; affiche les revenus et les dépenses au cours de la retraite. |
| Évaluation rapide de l'assurance-vie | Détermine rapidement les besoins en assurance-vie de vos clients en analysant les besoins immédiats et continus en montant forfaitaire par rapport à la disponibilité des actifs pour les combler. |

Naviguer à travers une présentation

- Utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant** pour passer d'une diapositive à l'autre.
- Pour passer rapidement à une diapositive non séquentielle dans la présentation, cliquez sur **Table des matières**. Ce bouton indique le nombre de diapositives dans la présentation, ainsi que votre progrès.
- Cliquez sur **Terminer** pour fermer la présentation et retourner à la page d'accueil.

Imprimer une présentation

Pour imprimer l'ensemble de la présentation qui est ouverte, passez au menu **Actions rapides** et cliquez sur Imprimer la présentation.

Pour imprimer un aperçu de la présentation, cliquez sur Imprimer le rapport à la fin de la présentation.

Retourner au mode d'affichage de NaviPlan

Pour retourner au mode d'affichage normal, cliquez sur Mode NaviPlan.

Remarque : L'option **Mode NaviPlan** n'est pas disponible à l'intérieur des présentations. Pour changer le mode d'affichage à partir d'une présentation, il faut d'abord cliquer sur Terminer.

Accéder aux calculatrices et aux rapports de NaviPlan

Pour accéder à une calculatrice à partir d'une présentation, passez au menu **Actions rapides – Calculatrices** pour sélectionner la calculatrice à utiliser.

Pour accéder à un rapport de NaviPlan à partir d'une présentation, passez au menu **Actions rapides – Rapports** pour sélectionner le rapport à visionner.

Gérer les fichiers de client existants

À la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**, vous pouvez ouvrir et supprimer les fichiers de client existants. Vous pouvez également préparer des fichiers de client et les envoyer à des tiers.

Liste des clients

Clients Approbation < >

Créez et modifiez les fichiers de client. Sous **Clients existants**, vous voyez une liste des derniers fichiers de client ouverts. Pour trouver d'autres fichiers de client, effectuez une **Recherche**.

+ Créer un nouveau client... Questionnaires papier Déclaration des taux Morningstar Réaffecter plusieurs clients...

Clients existants

Ouvrir Accorder/Retirer... Réaffecter... Purger les données... Notes X Supprimer

| Nom du client | ID | Date de modification | Utilisateur du portail client |
|------------------------------------------------------------|------|----------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Tremblay, Marie & Jacques | 3974 | 22 avr 2019 12:56 | |
| <input type="radio"/> John, Annie & Marc | 3746 | 22 avr 2019 7:43 | ✓ |
| <input type="radio"/> Martin, Robert & Sarah | 3972 | 15 avr 2019 13:24 | |
| <input type="radio"/> Family, Man & Woman | 3964 | 9 avr 2019 8:17 | |

section Gestion des clients – catégorie Renseignements sur le client – page Clients

Ouvrir un fichier de client existant

Pour ouvrir un fichier de client existant, suivez ces étapes :

1. Sous **Rechercher**, vous pouvez effectuer une recherche des fichiers de client auxquels vous avez accès. À partir du menu **Filtrer en fonction de**, sélectionnez **Nom** ou **ID du client**.
 - Si vous sélectionnez **ID du client**, entrez l'ID du client, puis cliquez sur Rechercher pour continuer.
 - Si vous sélectionnez **Nom**, entrez le nom du client. Vous pouvez utiliser des caractères de remplacement (*). Par exemple, pour obtenir tous les fichiers dont le nom commence par « S », saisissez « S* ».
2. (En ligne seulement) Pour effectuer une recherche de fichiers de clients créés par un autre utilisateur, sélectionnez **Autre utilisateur**, et puis entrez le nom de l'utilisateur en question.

3. (En ligne seulement) Pour inclure des clients appartenant à d'autres utilisateurs ou d'autres groupes d'utilisateurs auxquels vous avez accès, sélectionnez Inclure les clients aux droits « accordés ».
4. Pour seulement rechercher parmi les fichiers de client récemment modifiés, sélectionnez l'option Fichiers récemment modifiés.
 - Le nombre de clients montrés peut être ajusté en saisissant le nombre voulu (jusqu'à un maximum de 100) dans la case **Nombre de résultats affichés** au bas du champ de recherche.
5. (Hors ligne seulement) Pour inclure les clients qui sont archivés et ceux qui sont stockés localement, sélectionnez Inclure les clients « centraux ».
6. Cliquez sur Rechercher pour mettre à jour la liste de clients.
7. Sous **Nom du client**, sélectionnez le fichier de client dont vous avez besoin, et puis cliquez sur Ouvrir.
OU
Cliquez sur le lien du fichier de client que vous souhaitez ouvrir.


Mettre à jour les renseignements personnels des clients

Quand vos clients vous donnent de nouveaux renseignements personnels, tels qu'un changement d'adresse ou une nouvelle personne à charge, vous pouvez ajouter ces modifications dans NaviPlan.

Pour examiner ou réviser les renseignements personnels de vos clients, suivez ces étapes :

1. Ouvrez le fichier de client et passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Renseignements sur le client** page **Renseignements personnels**. Cette page affiche les renseignements sur le client, le co-client et les membres de la famille.

section Gestion des clients – catégorie Renseignements sur le client – page Renseignements personnels

2. Modifiez les renseignements sur le client.
3. Pour visionner ou modifier des renseignements personnels supplémentaires, cliquez sur  à côté du membre de la famille en question.

Préparer les fichiers de client et les envoyer à des tiers

NaviPlan a un moyen de purger les données qui vous permet d'exporter et d'envoyer des fichiers de client aux tiers sans inclure les renseignements personnels de nature délicate. Les données portant sur l'avoir net, le flux monétaire, les objectifs financiers et les stratégies sont incluses dans les fichiers exportés, mais les renseignements identifiables de vos clients sont remplacés par des valeurs génériques. Vous pouvez enregistrer

les fichiers de client exportés dans un lecteur local ou dans un lecteur réseau, ou même les envoyer par courrier électronique.

Pour préparer les fichiers de client pour les tiers, suivez ces étapes :

1. À partir du menu **Clients existants**, sélectionnez l'option pour le client (attention de ne pas cliquer sur le lien) dont vous souhaitez exporter les données. Ensuite, cliquez sur Purger les données.
2. Cliquez sur Enregistrer.
3. Sélectionnez l'emplacement où enregistrer le fichier, saisissez un nom de fichier si nécessaire, et puis cliquez sur Enregistrer.

Supprimer un fichier de client

Si le fichier de client que vous souhaitez supprimer contient des calculatrices, des évaluations ou des plans, vous devez supprimer les calculatrices, les évaluations ou les plans avant de pouvoir supprimer le fichier entier. Pour plus d'informations, consultez la section [À propos des fichiers de client, des engagements et des plans.](#)

Remarque : Si vous utilisez NaviPlan en mode **Connecté**, il faut avoir l'autorisation de supprimer les fichiers de client. Il faut archiver les fichiers de client extraits avant de les supprimer.

Pour supprimer un fichier de client, suivez ces étapes :

1. À partir du menu **Clients existants**, sélectionnez le client à supprimer, et puis cliquez sur Supprimer.
2. Si le fichier sélectionné ne contient aucune évaluation ni aucun plan, le fichier sera supprimé.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer les évaluations ou les plans en état **Proposé** ou **Approuvé**.

Archiver et extraire les fichiers de client d'une base de données centrale dans NaviPlan hors ligne

Les versions en ligne et hors ligne de NaviPlan sont presque identiques. Elles effectuent pratiquement toutes les mêmes tâches et fonctionnent selon les mêmes méthodes. Cependant, la façon d'accéder aux données de vos clients diffère un peu d'une version à l'autre.





La version en ligne vous permet d'accéder aux données à partir d'une base de données centrale sur un site Web. La base de données centrale vous permet de partager les fichiers de client, ainsi que de réviser et d'approuver les évaluations et les plans.

Vous pouvez lancer la version hors ligne de NaviPlan en trois modes : **Connecté**, **Déconnecté** ou **Autonome**.

| Mode | Façon de stocker et d'accéder aux fichiers |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connecté | On accède aux fichiers de client à partir d'une base de données centrale où ils sont stockés. Vous pouvez archiver et extraire les fichiers de la base de données centrale quand vous êtes connecté à Internet. Une copie du fichier est créée sur le lecteur local lors de l'extraction d'un fichier. |
| Déconnecté | Vous pouvez modifier les fichiers extraits si aucune connexion Internet ou intranet n'est disponible. Pendant que le fichier est extrait, la version originale du fichier (celle qui précède l'extraction) peut être visionnée par d'autres utilisateurs, mais elle n'est pas modifiable. |
| Autonome | Les fichiers stockés dans une base de données centrale ne sont pas accessibles. Tous les fichiers de client sont stockés dans un lecteur local. |

Vous pouvez archiver et extraire les fichiers à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**. Vous devez lancer la version hors ligne de NaviPlan en mode **Connecté** afin d'archiver et d'extraire les fichiers.

Les icônes suivantes indiquent l'état du fichier de client :

-  Fichier central (archivé dans une base de données centrale)
-  Fichier extrait (une copie modifiable est stockée dans le lecteur local)
-  En mode lecture seule (une copie non modifiable est stockée dans le lecteur local)
-  Nouveau fichier ou version locale d'un fichier (n'existe pas dans la base de données centrale)

Extraire un fichier de client











Dans la version hors ligne de NaviPlan, pour modifier un fichier qui est stocké dans une base de données centrale, il faut extraire le fichier de client en mode **Connecté**.

Remarque : Cette procédure est pertinente uniquement si vous avez accès aux versions en ligne et hors ligne de NaviPlan.

Pour extraire un fichier de client, suivez ces étapes :

1. Dans la version hors ligne (en mode **Connecté**), passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**.
2. Activez l'option Inclure les clients « centraux », et puis cliquez sur Rechercher. NaviPlan affiche les fichiers de client stockés dans la base de données centrale.
3. Sélectionnez le fichier de client que vous souhaitez extraire, et puis cliquez sur **Extraire**. NaviPlan effectue une recherche de la base de données et actualise la liste des clients pour que vous soyez en mesure de modifier le fichier en question.


Le fichier n'est plus modifiable par d'autres utilisateurs, et la liste s'actualise et montre que le fichier de client est **Extrait** .

| Clients existants | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|----------------------|-------------|
| <div>        </div> | | | | |
| Etat | Nom du client | ID | Date de modification | Expire dans |
|  | Ward, Joe & Jane | 82932 | 6 fév 2017 15:29 | S/O |
|  | Jones, James & Chloe | 115436 | 1 fév 2017 8:59 | S/O |
|  | Jackson, Joe & Jane | 108576 | 26 jan 2017 9:38 | S/O |

section Gestion des clients – catégorie Liste des clients – page Clients (montrant le fichier extrait du client)

Annuler une extraction sans effectuer une modification


Pour annuler une extraction sans effectuer de modifications, suivez ces étapes :

1. Dans la version hors ligne de NaviPlan, passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**.
2. Sélectionnez le fichier de client requis, cliquez sur ▼ à côté d'**Extraire**, et puis cliquez sur **Libérer**. NaviPlan hors ligne retourne le fichier à la base de données sans enregistrer les modifications. La liste s'actualise pour montrer que le fichier de client est **Central** . Le fichier est modifiable par d'autres utilisateurs.

Archiver un fichier de client dans une base de données centrale

Dans la version hors ligne de NaviPlan, quand vous créez un nouveau fichier de client, il n'existe que sur votre poste de travail. Après avoir extrait un fichier d'une base de données centrale, vous êtes le seul à pouvoir le modifier et vos modifications sont enregistrées sur votre lecteur local. Dans ces deux cas, il faut stocker le fichier dans la base de données centrale (l'archiver) pour rendre ce fichier accessible aux autres utilisateurs.

Vous devez être en mode **Connecté** pour vous connecter à une base de données centrale. Pour archiver un fichier de client, suivez ces étapes :

1. Dans la version hors ligne de NaviPlan, passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**.
2. Pour stocker le fichier dans une base de données et permettre aux autres utilisateurs de le modifier, sélectionnez le fichier à stocker, et puis cliquez sur **Archiver**. NaviPlan hors ligne enregistre le fichier dans la base de données et la liste s'actualise pour montrer que le fichier est **Central** .

OU

Pour stocker le fichier de client dans une base de données et continuer de modifier le fichier, cliquez sur  à côté de **Archiver**, et puis cliquez sur **Actualiser**. NaviPlan effectue l'extraction et l'archivage.

Remarque : Le bouton **Archiver** s'affiche uniquement si l'état du fichier de client est **Nouveau** ou **Extrait**.

Extraire et archiver les fichiers de plusieurs clients à la fois

Vous pouvez sélectionner les fichiers que vous voulez extraire de la base de données centrale ou ceux que vous voulez y archiver.

Pour extraire plusieurs fichiers de la base de données ou les y archiver, suivez ces étapes :

1. Dans la version hors ligne de NaviPlan, passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**.
2. Cliquez sur **Archivages/extractions multiples**. Seuls les fichiers de client figurant à la page **Clients** s'affichent ici.



3. Pour chacun des fichiers que vous voulez gérer, sélectionnez une option à partir du menu **Action**.
4. Cliquez sur **Exécuter les actions sélectionnées**. NaviPlan effectue les actions sélectionnées. Si NaviPlan n'arrive pas à exécuter ces actions, il présente un message d'erreur.
5. Cliquez sur Fermer.

Remarque : Vous devrez toujours utiliser le bouton Fermer pour fermer ce dialogue.

Visionner un fichier de client dans la base de données

Si vous ne voulez pas effectuer de modifications, vous pouvez visionner le contenu d'un fichier en mode lecture seule sans l'extraire de la base de données centrale.

Pour visionner un fichier de client, suivez ces étapes :

1. Dans la version hors ligne de NaviPlan, passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**.
2. Sélectionnez le fichier de client que vous voulez visionner, cliquez sur ▼ à côté de **Extraire** et ensuite sur **Obtenir une copie**. La liste s'actualise pour montrer que le fichier de client est en mode lecture seule . Le fichier de client demeure modifiable par d'autres utilisateurs.
3. Pour libérer la copie du fichier en lecture seule, cliquez sur **Libérer**. La liste s'actualise pour montrer que le fichier de client est Central .

Remarque : Si vous travaillez en mode **Déconnecté** et que vous souhaitez voir un fichier de client en mode lecture seule ou que vous souhaitez en voir l'accès, il faudra d'abord lancer NaviPlan en mode **Connecté** et modifier l'état du fichier en mode lecture seule.

Accorder et retirer les droits d'accès aux fichiers de vos clients

Dans la version en ligne et la version hors ligne de NaviPlan en mode **Connecté**, vous pouvez accorder ou retirer l'accès à vos fichiers de client selon votre niveau d'autorisation. Vous avez automatiquement accès aux fichiers de client que vous créez et seuls les administrateurs peuvent y accéder sans votre permission. Vous pouvez accorder l'accès aux fichiers de vos clients à quelqu'un d'autre, et vous pouvez également retirer cette permission.

Pour accorder et retirer les droits d'accès à vos fichiers de client, suivez ces étapes :

1. Passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Clients**.
2. Sélectionnez le fichier de client approprié, puis cliquez sur **Accorder/Retirer**.
3. Sous **Accès aux fichiers de client**, tous les utilisateurs ayant accès au fichier sélectionné sont visibles, ainsi que leurs droits d'accès.
4. Pour accorder à quelqu'un l'accès au fichier de client, cliquez sur **Ajouter un élément**.
5. Saisissez l'**ID de l'utilisateur** pour l'individu à qui vous donnez le droit d'accès, puis sélectionnez les permissions que vous lui donnez :

| Droit d'accès | Description |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lecture | Visionner une copie en lecture seule du fichier de client et tous les engagements, les plans et les évaluations qui y sont associés. |
| Écriture | Modifier et supprimer le fichier de client et tous les engagements, les plans et les évaluations qui y sont associés. |
| Contrôle | Accorder les droits d'accès à d'autres utilisateurs. |

6. Pour retirer les droits d'accès d'un fichier de client à un utilisateur, localisez l'utilisateur sous la liste **Accès aux fichiers de client**, cliquez sur Retirer, et ensuite sur OK.

Gérer les engagements

Dans NaviPlan, un engagement représente une unité de travail. Par exemple, vous pourriez avoir un engagement pour la planification de la retraite et un deuxième pour les achats importants, ou un pour 2014 et un autre pour 2015. Pour la planification à la commission, un engagement peut représenter une unité de travail qu'un planificateur financier entreprend afin de créer une évaluation ou un plan pour des clients au cours d'une période précise. Chaque engagement peut contenir un ou plusieurs plans, évaluations ou calculatrices.

Quand vous créez un nouveau fichier de client, un engagement est créé ayant la date actuelle comme titre, mais vous pouvez le renommer. Vous pouvez également créer de nouveaux engagements au besoin.

Chaque fichier de client peut inclure plusieurs engagements.

Créer un nouvel engagement

Pour créer un nouvel engagement, suivez ces étapes :

1. Passez à la section **Gestion du plan** – catégorie **Liste des plans** – page **Plans**.



section Gestion du plan – catégorie Liste des plans – page Plans

2. Cliquez sur **Nouvel engagement** pour ouvrir le dialogue **Créer un plan** à l'étape **Sélectionner un plan**.
3. Au besoin, changez le titre de l'engagement.
4. Suivez les directions affichées à l'écran pour terminer la création du plan.
5. Pour visionner le nouvel engagement, passez à la section **Gestion du plan** – catégorie **Liste des plans** –

page **Plans**.

Observez l'onglet portant le nom du nouvel engagement sous le bouton **Nouvel engagement**.

Ouvrir et supprimer des engagements existants

Les calculatrices, les évaluations et les plans contenus dans l'engagement doivent être supprimés avant que vous puissiez supprimer un engagement.

Pour ouvrir ou supprimer des engagements, suivez ces étapes :

1. Allez à la section **Gestion du plan** — catégorie **Liste de plans** —page **Plans**.
 - Pour ouvrir un engagement, cliquez sur l'onglet de l'engagement que vous souhaitez ouvrir.
 - Pour supprimer un engagement, cliquez sur l'onglet de l'engagement que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Utiliser les calculatrices, les évaluations et les plans

Créer une calculatrice, une évaluation ou un plan

Avant de créer une calculatrice, une évaluation ou un plan pour un client, vous devez créer un fichier de client (un engagement sera créé par défaut). Pour les directives, consultez la section **Créer manuellement un fichier de client** à la page 32.

Pour créer une calculatrice, une évaluation ou un plan, suivez ces étapes :

1. Passez à la section **Gestion du plan** – catégorie **Liste des plans** – page **Plans**.
2. Sous **Plans**, cliquez sur **Nouveau**.

section **Gestion du plan** – catégorie **Liste des plans** – page **Plans**

3. Sélectionnez une calculatrice, une évaluation ou un type de plan.

Promotion, mise à jour et reproduction des plans

Après la création de votre plan, plusieurs options s'offrent à vous pour effectuer le suivi du progrès, mettre les plans à niveau ou créer des copies de plans pour une autre planification ou d'autres dossiers.

Pour apporter ces changements :

1. Allez à la section **Gestion du plan** – catégorie **Liste de plans** – page **Plans**.
2. Sous **Plans**, cliquez sur **Options de plan**.

3. Sélectionnez l'option souhaitée; en voici une brève description :

| Options de plan | Description |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Copier le plan | Crée une copie exacte de votre plan. |
| Projeter le plan | Crée une copie de votre plan; l'année du plan sera changée pour l'année en cours. La valeur de tous les actifs et passifs sera également rectifiée en fonction du taux de croissance qui leur aura été attribué. |
| Promouvoir le plan | Crée une copie mise à niveau de votre plan. Vous pouvez promouvoir les évaluations et les plans de niveau 1 à un niveau supérieur, mais vous ne pouvez pas les ramener à un niveau inférieur. Les calculatrices et les plans de progrès ne peuvent pas être promus. |
| Créer un plan de progrès | Crée un plan de progrès, qui peut être utilisé pour faire le suivi des objectifs en fonction des paramètres et des stratégies de plans existants. Un plan de progrès peut uniquement être créé pour un plan de niveau 1 ou de niveau 2 qui possède un état Approuvé ou Livré. |

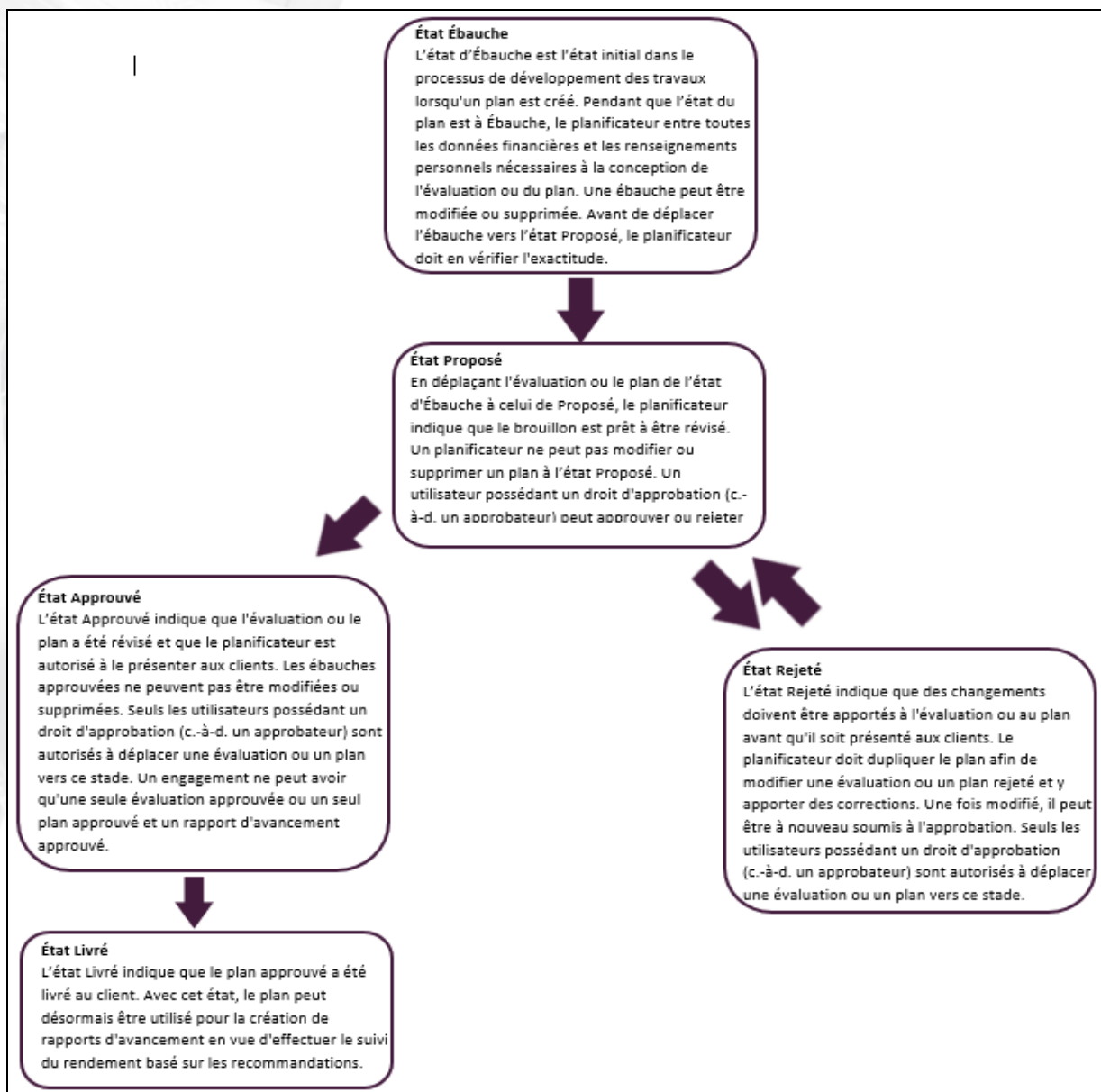
4. Sélectionnez les **Options d'engagement**, choisissez la destination souhaitée pour le plan :
- **Engagement actuel** achemine votre nouveau plan dans votre liste d'engagements actuels.
 - **Sélectionner un engagement** vous permet de choisir un engagement existant où placer votre plan.
 - **Nouvel engagement** crée un nouvel engagement, avec un nouveau nom et y place votre plan.

Utiliser le déroulement des travaux axé sur la conformité dans NaviPlan

Dans NaviPlan, le déroulement des travaux fait référence à une série d'étapes qui acheminent une évaluation ou un plan tout au long d'un cycle de vie, de l'état d'**Ébauche** jusqu'à la livraison. Ce processus procure à une firme des contrôles de conformité en guidant les planificateurs tout au long du processus d'approbation et permet aux planificateurs de créer des rapports de progrès basés sur les plans livrés précédemment. Les organisations peuvent désigner des approbateurs pour superviser toutes les activités de planification et assurer que les normes de conformité sont respectées.

Le déroulement des travaux compte trois principaux acteurs : le client, le planificateur et l'approbateur.

| Participant | Tâches du déroulement des travaux |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Client | Fournit les renseignements financiers et personnels nécessaires à la création d'une évaluation ou d'un plan. |
| Planificateur | Entre les renseignements financiers et personnels fournis par le client et crée une évaluation ou un plan en vue d'aider le client à réaliser ses objectifs financiers. |
| Approbateur | Révisé les évaluations ou les plans soumis par le planificateur pour en vérifier la conformité, puis approuve ou rejette l'évaluation ou le plan, selon qu'ils respectent ou non les exigences de conformité. |



Le déroulement des travaux dans NaviPlan

Soumettre une évaluation ou un plan à une révision

Dans les versions en ligne et hors ligne de NaviPlan (à l'exception du mode **Autonome** pour la version hors ligne), vous pouvez soumettre une évaluation ou un plan à un approbateur pour qu'il la/le révise. Si c'est rejeté, vous pouvez régler les problèmes, puis le soumettre de nouveau. Seuls les plans et les évaluations à l'état d'**Ébauche** ou **Proposé** peuvent être soumis à une révision.

Pour soumettre une évaluation ou un plan à une révision, suivez ces étapes :

1. Dans une évaluation ou un plan ouvert, passez à la section **Déroulement des travaux – État**.

Rapports sur le déroulement des travaux

Choisir les données

Pour afficher un rapport détaillé, cliquez sur le bouton Créer. Pour afficher un rapport déjà créé, cliquez sur le titre du rapport en question.

| Nom du rapport | Action | État | Heure de soumission |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Rapports facult... | | | |
| <input type="checkbox"/> Évaluation des besoins financiers | Créer | <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les sections par défaut | |
| <input type="checkbox"/> Répartition de l'actif | Créer | <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les sections par défaut | |
| <input type="checkbox"/> Sommaire des besoins financiers | Créer | <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les sections par défaut | |
| <input type="checkbox"/> Analyse des besoins financiers | Créer | <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les sections par défaut | |
| <input type="checkbox"/> Sommaire de la distribution à la retraite | Créer | <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les sections par défaut | |
| <input type="checkbox"/> Planification pour protéger - Présentation | Créer | | |
| <input type="checkbox"/> La route vers la retraite - Présentation | Créer | | |
| <input type="checkbox"/> Planification pour les études de votre famille - Présentation | Créer | | |
| <input type="checkbox"/> Planification du flux monétaire - Présentation | Créer | | |
| <input type="checkbox"/> Planification de la durabilité du revenu de retraite - Présentation | Créer | | |
| Rapport de client | Créer | | |

Créer les rapports sélectionnés
Créer tous les rapports

Remarque : Les sections par défaut seront utilisées lors de la création de rapports multiples.

section Déroulement des travaux – catégorie État – page État

2. Créez tous les rapports que vous voulez présenter à vos clients.

Pour créer un rapport dans le cadre des rapports sur le déroulement des travaux, sélectionnez le rapport en question, et puis cliquez sur Créer. Les rapports déjà créés sont énumérés et le nom du rapport est transformé en lien. Pour imprimer le rapport qui a été créé, cliquez sur le lien.

Remarque : Tout rapport qui n'est pas créé avant de proposer une évaluation ou un plan ne sera disponible qu'à l'état d'**Ébauche** une fois que vous l'aurez proposé.

3. Après avoir créé tous les rapports de client requis, cliquez sur Proposer pour soumettre l'évaluation ou le plan à une révision aux fins d'approbation.

À la page **Plans**, sous **Plans**, l'évaluation ou le plan s'affiche à l'état **Proposé**. Ceux qui n'ont pas encore été soumis demeurent à l'état d'**Ébauche**.

Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les évaluations et les plans proposés ou approuvés. Cependant, vous pouvez dupliquer l'évaluation ou le plan en question en cliquant sur Dupliquer à la page **Plans**. La copie s'affiche à l'état d'**Ébauche**.

4. Pour vérifier l'état d'une évaluation ou d'un plan, passez à la section **Gestion du plan** – catégorie **Liste des plans** – page **Plans**.

Réviser une évaluation ou un plan

Vous devez avoir la permission d'approbation afin d'approuver ou de rejeter une évaluation ou un plan dans NaviPlan en ligne et hors ligne (à l'exception du mode **Autonome** de la version hors ligne où la fonction d'approbation n'est pas disponible).

Dans NaviPlan, vous pouvez réviser les éléments proposés pour le client actuel ou pour plusieurs clients.

Pour réviser une évaluation ou un plan pour le fichier de client actuel, suivez ces étapes :

1. Passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Approbation**.
2. Pour visionner l'évaluation ou le plan en mode lecture seule, cliquez sur Afficher. Vous ne pouvez pas apporter de modifications à une évaluation ou à un plan en mode lecture seule.
3. Pour afficher l'historique d'une évaluation ou d'un plan, cliquez sur Historique.
4. À la page **Plans**, cliquez sur Déroulement des travaux.

Remarque : Vous pouvez également accéder à la page **État** en ouvrant une évaluation ou un plan, puis en passant à la section **Déroulement des travaux** – catégorie **État** – page **État**.

5. Si l'évaluation ou le plan respecte toutes les normes de conformité, cliquez sur Approuver. Une fois approuvé, le plan ne peut pas être modifié, supprimé ou retourné à l'état d'**Ébauche**.

Si l'évaluation ou le plan ne respecte pas toutes les normes de conformité et ne peut pas être mis en oeuvre, cliquez sur Rejeter. L'état sur la page **Plans** change à **Rejeté**.

Réviser les évaluations et les plans pour plusieurs clients (version en ligne)

Pour examiner une évaluation ou un plan proposé à partir d'une liste de tous vos clients, suivez ces étapes :

1. Passez à la section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Approbation**.

| Clients Approbation < >> | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------------|----------|------------------------|----------------------|
| Pour repérer un plan proposé, sélectionnez-le à partir de la liste Plans . Une fois que vous avez trouvé le plan souhaité, cliquez sur l'option appropriée sous Plans pour continuer. | | | | | | |
| Plans | | | | | | |
| Historique Rapports Approuver Rejeter Imprimer la liste... | | | | | | |
| État | Nom du client | Plan | Type de plan | ID | Date de la proposition | Nom de l'utilisateur |
| <input checked="" type="radio"/> Proposée | | Forecaster Assessment | Évaluation Prévisionniste | 1211-2-4 | 9 nov 2017 11:04 | . |
| <input type="radio"/> Proposée | | Copy of Copy of Plan | Niveau 2 | 1215-5-1 | 9 nov 2017 11:27 | . |
| <input type="radio"/> Proposée | | Plan | Niveau 2 | 1211-2-5 | 9 nov 2017 12:10 | . |
| <input type="radio"/> Proposée | | Plan | Niveau 2 | 1226-1-4 | 7 fév 2018 15:09 | . |

section **Gestion des clients** – catégorie **Liste des clients** – page **Approbation**

2. Sélectionnez une évaluation ou un plan, puis effectuez l'une des actions suivantes :

| Cliquer sur... | Afin de... |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Historique | Visionner l'historique d'une évaluation ou d'un plan. Dans le dialogue Historique du plan qui s'ouvre, NaviPlan affiche des renseignements tels que l'heure de création et l'heure du changement d'état. Cliquez sur Fermer pour fermer le dialogue Historique du plan . |
| Rapports | Visionner les rapports créés dans une évaluation ou dans un plan proposé. Dans le dialogue Rapports qui s'ouvre, NaviPlan affiche une liste des rapports créés. Pour ouvrir un rapport, cliquez sur le lien pertinent. Cliquez sur Fermer pour fermer le dialogue Rapports . |
| Approuver | Approuver une évaluation ou un plan proposé qui respecte toutes les normes de conformité et que l'on peut mettre en œuvre. Une fois approuvé, le plan ou l'évaluation ne peuvent pas être modifiés, supprimés ou transformés à l'état d' Ébauche . |
| Rejeter | Rejeter une évaluation ou un plan proposé qui ne respecte pas toutes les normes de conformité et que l'on ne peut pas mettre en œuvre. L'état du plan devient Rejeté . |

Chapitre 4 : Établir les préférences de l'utilisateur

Vous pouvez personnaliser certains aspects de NaviPlan en modifiant les paramètres du logiciel ou en établissant des valeurs par défaut à partir du menu **Préférences de l'utilisateur**.

Les préférences n'ont besoin d'être établies qu'une seule fois. Vous n'avez pas besoin d'accéder au menu **Préférences de l'utilisateur** à chaque fois que vous utilisez NaviPlan. Toute modification que vous apportez à vos préférences de l'utilisateur sera appliquée à tous les nouveaux fichiers de client, ainsi qu'aux nouveaux plans et aux nouvelles évaluations. Certaines valeurs par défaut peuvent être outrepassées dans les évaluations et les plans individuels.

Dans ce chapitre :

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ajouter les détails sur le conseiller | 41 |
| Établir les préférences du système | 42 |
| Modifier les mots de passe dans NaviPlan (version en ligne) | 42 |
| Modifier les mots de passe oubliés dans NaviPlan (version en ligne) | 43 |
| Établir l'emplacement du stockage des données | 44 |
| Supprimer les modèles de rapport | 44 |
| Sélectionner le format des rapports de client | 45 |
| Configurer les préférences du plan. | 46 |
| Saisir les préférences générales | 46 |
| Saisir les jalons du client | 48 |
| Saisir les hypothèses de RPC/RRQ et de la SV | 48 |
| Établir les paramètres de la pondération de portefeuilles | 50 |
| Saisir les hypothèses sur l'avoir net | 51 |
| Saisir les hypothèses sur le flux monétaire | 52 |
| Saisir les hypothèses sur les revenus à la retraite | 53 |
| Saisir les hypothèses sur les études | 54 |
| Saisir les hypothèses sur les assurances | 54 |
| Saisir les hypothèses relatives à l'assurance-invalidité et aux soins de longue durée | 55 |
| Saisir les Paramètres de contenu | 57 |
| Établir les paramètres par défaut de la répartition de l'actif (avec la répartition de l'actif définie par l'utilisateur) | 59 |
| Établir les catégories d'actif par défaut | 59 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Établir les valeurs de corrélation par défaut | 59 |
| Établir les profils de placement par défaut | 61 |
| Établir les portefeuilles par défaut | 62 |
| Établir les paramètres de sécurité (version hors ligne) | 63 |
| Autoriser NaviPlan | 63 |
| Transférer votre clé d'autorisation à un autre ordinateur | 64 |
| Configurez votre clé USB | 65 |
| Préparer votre ordinateur personnel | 66 |
| Transférer l'autorisation de votre ordinateur au bureau | 67 |
| Transférer l'autorisation à votre ordinateur personnel | 69 |
| Retransférer l'autorisation à votre ordinateur au bureau | 69 |
| Supprimer votre autorisation | 70 |
| Visionner l'état de votre autorisation | 71 |

Ajouter les détails sur le conseiller

Dans le dialogue **Détails sur le conseiller**, vous pouvez ajouter les détails sur le ou les conseillers des clients. Ces détails seront affichés dans les rapports.

Pour ajouter des détails sur le conseiller, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur **Détails sur le conseiller**.

Détails sur le conseiller

Renseignements sur le conseiller

| Prénom * | Nom * | Titre |
|----------|--------------|-------|
| Monsieur | Pamplemousse | |

Coordonnées

| Téléphone (bureau) | Cellulaire | Téléphone (résidence) | Télécopieur |
|--------------------|------------|-----------------------|-------------|
| | | | |

Téléavertisseur Courriel

Renseignements sur le bureau

Nom

Aperçu de la page couverture

Monsieur Pamplemousse

Actualiser conseiller

Données précédentes Données suivantes OK Annuler

dialogue **Détails sur le conseiller** – onglet **Français**

2. Passez à l'onglet **Français**.
3. Pour utiliser les **Renseignements sur le conseiller** déjà saisis sous l'onglet **Anglais**, activez l'option Répéter les mêmes renseignements qu'en anglais. NaviPlan remplit automatiquement les champs en utilisant le contenu sous l'onglet **Anglais** et les champs deviennent non modifiables.
OU
Entrez les renseignements sur le conseiller. Les champs indiqués par un astérisque (*) sont obligatoires.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les renseignements.

Établir les préférences du système

Vous pouvez établir vos préférences du système à partir du menu **Paramètres - Paramètres du système**.

Modifier les mots de passe dans NaviPlan (version en ligne)

Si vous n'avez pas d'accès à la version en ligne de NaviPlan, cette procédure ne vous concerne pas.

Les mots de passe expirent après 60 jours dans la version en ligne de NaviPlan. Si vous modifiez votre mot de passe dans la version en ligne de NaviPlan, vous pouvez toujours utiliser l'ancien mot de passe pour ouvrir la version hors ligne de NaviPlan en mode **Déconnecté**. Cependant, pour utiliser la version hors ligne de NaviPlan en mode **Connecté** ou pour vous connecter au serveur, vous devrez saisir le nouveau mot de passe dans la version en ligne de NaviPlan.

Pour modifier votre mot de passe, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur **Paramètres du système**.

The screenshot shows a window titled "Préférences de l'utilisateur - Paramètres du système" with a help icon and a close button. It has three tabs: "Changer le mot de passe" (selected), "Modèles antérieurs", and "Établissement du rapport".

Under the "Changer le mot de passe" tab, the text reads: "Pour changer votre mot de passe, saisissez votre ancien mot de passe (c'est-à-dire, votre mot de passe actuel), puis votre nouveau mot de passe et confirmez-le." It also states: "Si vous décidez de ne pas changer votre mot de passe, vous n'avez qu'à passer à un autre onglet ou fermer la fenêtre sans cliquer sur le bouton **Changer le mot de passe**."

Below this, it says: "Il est préférable d'inclure les éléments suivants afin d'assurer la sécurité de votre mot de passe. Votre nouveau mot de passe devrait répondre aux critères suivants :"

- comprendre au moins 8 caractères
- comprendre au moins 2 lettres majuscules
- comprendre au moins 3 lettres minuscules
- comprendre au moins 2 chiffres
- comprendre au moins 1 symbole

There are three input fields: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe", and "Confirmer le nouveau mot de passe". To the right of these fields is a vertical bar with a red outline, labeled "Puissance du mot de passe". At the bottom left of the form is a blue button labeled "Changer le mot de passe". At the bottom right of the window are two buttons: "OK" and "Annuler".

Préférences de l'utilisateur – dialogue Paramètres du système – onglet Modifier le mot de passe

2. Entrez votre ancien mot de passe (le mot de passe actuel).

Entrez le nouveau mot de passe en respectant les règles suivantes :

- Il doit contenir au moins huit caractères.
- Il doit contenir deux lettres majuscules, trois lettres minuscules, deux chiffres et un symbole.
- Il ne doit pas contenir le mot **password**.
- Confirmez le nouveau mot de passe en l'entrant encore une fois.

Remarque : Pendant que vous entrez votre mot de passe, le graphique **Puissance du mot de passe** se met à jour. Il est préférable, pour votre sécurité, d'avoir un mot de passe puissant.

2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**. Si vous avez bien entré toutes les informations, votre mot de passe sera modifié. Si votre mot de passe n'a pas été modifié, consultez le message d'erreur pour en connaître la raison. Si vous n'arrivez pas à modifier votre mot de passe, communiquez avec le Soutien aux partenaires au 888-692-3474.

Modifier les mots de passe oubliés dans NaviPlan (version en ligne)

Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau en suivant ces étapes :

1. À partir de la page de connexion de NaviPlan en ligne, cliquez sur le lien Mot de passe oublié?.

Connectez-vous pour visionner vos clients

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

2. Entrez votre nom d'utilisateur NaviPlan.
3. Cliquez sur Envoyer le nouveau mot de passe. Vous recevrez un mot de passe temporaire à l'adresse de courriel associée à votre compte.

Établir l'emplacement du stockage des données

Remarque : L'onglet **Emplacements de fichier** est disponible seulement dans les versions hors ligne de NaviPlan.

Pour établir l'emplacement du stockage de vos données, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres** et cliquez sur Paramètres du système.
2. Cliquez sur l'onglet **Emplacements de fichier**.
3. Dans le champ **Logo**, entrez l'emplacement du fichier du logo.
4. Dans le champ **Données**, saisissez le chemin d'accès du dossier dans lequel vous stockez vos fichiers de données de clients.

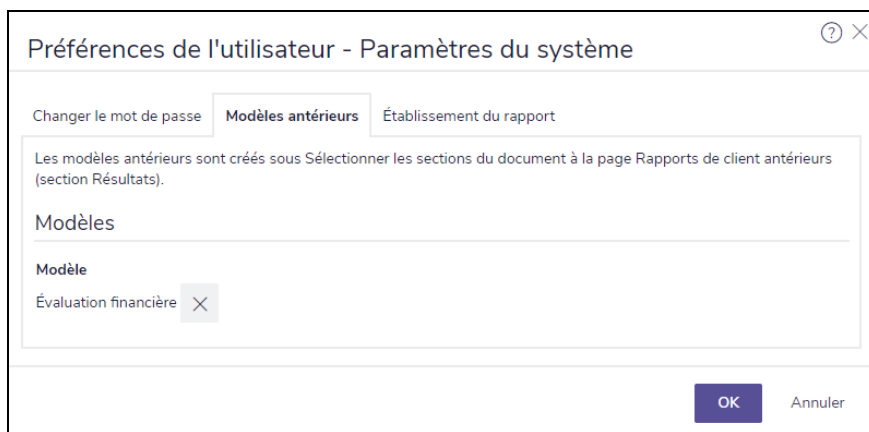
Remarque : Puisque NaviPlan stocke automatiquement les fichiers de client dans un emplacement par défaut, il est important de vérifier l'emplacement de vos fichiers de client avant de modifier le chemin d'accès dans le champ **Données**.

Supprimer les modèles de rapport


Quand vous créez des rapports de client, vous pouvez sélectionner les sujets ou les sections que vous voulez inclure dans les rapports. Vous pouvez ensuite enregistrer vos sélections en tant que modèles.

Pour supprimer un modèle de rapport dont vous ne vous servez plus, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur Paramètres du système.
2. Cliquez sur l'onglet Modèles.



menu Paramètres – dialogue Paramètres du système – onglet Modèles

3. Cliquez sur  à côté du modèle de rapport que vous souhaitez enlever.
4. Cliquez sur OK pour supprimer le modèle.

Sélectionner le format des rapports de client

Vous pouvez choisir de créer des rapports en format de document portable (PDF) ou en format RTF. Pour sélectionner le format, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur Paramètres du système.
2. Cliquez sur l'onglet Établissement du rapport.



menu Paramètres – dialogue Paramètres du système – onglet Établissement du rapport

3. Pour chacun des types de rapport affichés, sélectionnez un format de production.

Remarque : Activez l'option Créer les rapports de client en échelle de gris pour créer et imprimer les rapports en noir et blanc.

Configurer les préférences du plan.

Dans NaviPlan, vous pouvez configurer les préférences par défaut qui s'appliqueront à tous les nouveaux clients et plans dans le dialogue **Préférences de l'utilisateur – Paramètres du plan**. Vous pouvez modifier les préférences des plans individuels dans la section **Gestion du plan** – catégorie **Hypothèses**.

Saisir les préférences générales

Pour configurer le taux d'inflation, les calculs d'impôt sur le revenu et les frais annuels de compte par défaut, suivez ces étapes :

1. Allez au menu **Paramètres**, puis sélectionnez **Paramètres du plan**.
2. Allez à l'onglet **Général**.

The screenshot shows the 'Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan' dialog box with the 'Général' tab selected. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar is a tab bar with 'Général', 'Jalons', 'RPC/RRQ et SV', 'Répartition de l'actif', 'Avoir net', 'Flux monétaire', 'Retraite', 'Études', and 'Revenu du survivant'. The 'Général' tab is active. The main content area is titled 'Autres types d'assurance' and contains three sections: 'Préciser le taux d'inflation' with a text input field set to '3.00 %'; 'Méthode de l'impôt sur le revenu' with two radio buttons, 'Impôt moyen' (unselected) and 'Impôt détaillé' (selected); and 'Frais de compte annuels' with a text input field set to '0.00 %', a dropdown menu for 'Sélectionnez la périodicité des frais de compte' set to 'Trimestrielle', and a checkbox 'Les frais sont déductibles d'impôt' which is checked. A note below the checkbox states: 'Cette option ne s'applique pas aux plans qui utilisent la méthode de calcul de l'impôt moyen.' The bottom section is 'Stratégie de réinvestissement de comptes' with two sub-sections: 'Préretraite' with a dropdown 'Réinvestir le solde à' and 'Retraite' with a dropdown 'Réinvestir le solde à'. At the bottom right are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Préférences de l'utilisateur – dialogue Paramètres du plan – onglet Général

3. Sous **Préciser le taux d'inflation**, entrez le taux d'inflation à utiliser par défaut dans les nouveaux plans.
4. Sous **Option relative à l'impôt sur le revenu**, sélectionnez la méthode de calcul de l'impôt sur le revenu que vous souhaitez utiliser.

Remarque : D'après les permissions dont vous disposez et d'autres fonctions, il se peut que la section **Option relative à l'impôt sur le revenu** n'apparaisse pas ou que les options disponibles diffèrent.

5. Sous **Frais de compte annuels**, précisez le pourcentage de frais de compte annuels par défaut et sélectionnez la fréquence à laquelle ces frais sont facturés. Si les frais sont déductibles d'impôt, sélectionnez l'option **Les frais sont déductibles d'impôt**.

6. Sous **Stratégies de réinvestissement de comptes**, précisez comment vos revenus de placement seront réinvestis :
- L'option **Réinvestir le solde après impôt** paye l'impôt sur le revenu de placement provenant du revenu des placements, puis réinvestit le reste des revenus de placements dans les comptes sources.
 - L'option **Réinvestir tout** investit tous les revenus de placements dans les comptes sources; tous les impôts générés par les revenus de placement seront payés par le flux monétaire.
 - L'option **Ne pas réinvestir** convertit tous les revenus de placement en revenu de flux monétaire et ne les réinvestit donc pas automatiquement dans un compte; les impôts seront payés par le flux monétaire.

Saisir les jalons du client

Pour établir l'âge de retraite et l'espérance de vie à utiliser par défaut pour les nouveaux plans, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres du plan.
2. Cliquez sur l'onglet Jalons.

Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan

Général

Jalons

RPC/RRQ et SV

Répartition de l'actif

Avoir net

Flux monétaire

Retraite

Études

Revenu du survivant

Autres types d'assurance

Les paramètres suivants seront utilisés en tant que paramètres par défaut lors de la création de nouveaux plans.

Âge de retraite

Âge de retraite du client

65

Âge de retraite du coclient

65

Espérance de vie

Espérance de vie du client

90

Espérance de vie du coclient

90

OK

Annuler

menu Paramètres – dialogue Paramètres du plan – onglet Jalons

3. Entrez l'âge de la retraite et l'espérance de vie anticipés pour vos clients.

Saisir les hypothèses de RPC/RRQ et de la SV

Pour saisir les hypothèses de RPC/RRQ et de la SV pour NaviPlan, suivez ces étapes :

1. Allez au menu Paramètres, puis sélectionnez Paramètres du plan.
2. Allez à l'onglet RPC/RRQ et SV.

Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan

Général
Jalons
RPC/RRQ et SV
Répartition de l'actif
Avoir net
Flux monétaire
Retraite
Études
Revenu du survivant

Autres types d'assurance

Les paramètres suivants ne s'appliquent qu'à certains niveaux de plan. Révissez le plan du client pour vous assurer que les pourcentages appropriés sont utilisés.

Prestations mensuelles du RPC/RRQ

% admissible 100.00 %

- ☒ Partager le RPC/RRQ
- ☒ Inclure les prestations de survivant du RPC/RRQ
- ☒ Inclure les prestations de retraite du RPC/RRQ
- ☐ Inclure les prestations d'invalidité du RPC/RRQ

Prestations mensuelles de la SV

% admissible 100.00 %

Prestations indexées à

| Infl. +/- | Suppl. | = | Total |
|---------------------------------------|---------------|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> + | <u>0.00 %</u> | = | 3.00 % |

OK
Annuler

Préférences de l'utilisateur - dialogue Paramètres du plan - onglet RPC/RRQ et SV.

- Pour chaque type de prestations, entrez le pourcentage de prestations calculées que vous voulez que NaviPlan utilise pour les calculs de flux monétaire pour tous les nouveaux clients et tous les nouveaux plans et sélectionnez les prestations de RPC que vous voulez inclure pour les nouveaux plans. Par défaut, NaviPlan applique une admissibilité de 100 % avec un indice d'inflation de 3 %.

Établir les paramètres de la pondération de portefeuilles

Dans NaviPlan, vous pouvez indiquer la façon dont les actifs de vos clients sont rééquilibrés en sélectionnant l'une des deux méthodes : **Actuel - rééquilibré** ou **Actuel - non rééquilibré**.

- Lorsque l'option **Actuel – rééquilibré** est sélectionnée, NaviPlan assume que les comptes sont périodiquement rééquilibrés pour maintenir l'affectation d'actifs et applique le taux pondéré moyen de rendement aux comptes liés aux objectifs.
- Lorsque l'option **Actuel - non rééquilibré** est sélectionnée, NaviPlan assume que le portefeuille n'est jamais rééquilibré et que chaque compte rapporte un taux de rendement séparé pour les comptes qui sont liés aux objectifs.

Pour indiquer si les portefeuilles existants seront rééquilibrés dans tous les nouveaux plans, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres du plan.
2. Cliquez sur l'onglet **Répartition de l'actif**.

Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan

Général Jalons RPC/RRQ et SV **Répartition de l'actif** Avoir net Flux monétaire Retraite Études Revenu du survivant

Autres types d'assurance

Paramètre par défaut du portefeuille actuel

☒ Actuel - rééquilibré
Cette option rééquilibre les comptes liés à un objectif et utilise le taux de rendement moyen pondéré des actifs liés.

☐ Actuel - non rééquilibré
Cette option ne rééquilibre pas les comptes liés à un objectif. Chaque compte lié à un objectif maintient un taux de rendement séparé.

Impact fiscal de la réaffectation par défaut

☒ Inclure l'impact fiscal de la réaffectation
Le rééquilibrage nécessite la vente de certaines parties de vos comptes pour atteindre la répartition souhaitée. La vente de certains actifs après leur appréciation peut produire un gain imposable. Cocher cette case inclut les conséquences fiscales possibles dans le plan.

Répartition de l'actif avancée par défaut

☐ Activez la répartition de l'actif avancée
Le paramètre Répartition de l'actif avancée donne un contrôle granulaire sur la pondération des catégories d'actif et sur le taux de rendement des comptes et des avoirs dans le **Gestionnaire des scénarios**.

OK Annuler

menu Paramètres – dialogue Paramètres du plan – onglet

3. Sous **Paramètre par défaut du portefeuille actuel**, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Actuel – rééquilibré** : Les actifs dans le plan sont rééquilibrés selon la composition de l'actif suggérée.
 - **Actuel - non rééquilibré** : Les actifs dans le plan ne sont pas rééquilibrés.

Remarque : Vous pouvez également outrepasser le paramètre du portefeuille actuel dans les plans Niveau 1 et Niveau 2 en modifiant votre sélection à la section **Gestion du plan** –catégorie **Hypothèses** – page **Paramètre du portefeuille actuel**.

Saisir les hypothèses sur l'avoir net

Pour saisir le taux de croissance reporté à appliquer par défaut, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres du plan.
2. Cliquez sur l'onglet **Avoir net**.

Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan

Général Jalons RPC/RRQ et SV Répartition de l'actif **Avoir net** Flux monétaire Retraite Études Revenu du survivant

Autres types d'assurance

Les paramètres suivants seront utilisés en tant que paramètres par défaut lors de la création de nouveaux plans.

Actifs de mode de vie

| Type d'actif | Taux de croissance reportée | |
|------------------------|-----------------------------|----------|
| | Préretraite | Retraite |
| Résidence principale | 2,00 % | 2,00 % |
| Chalet | 2,00 % | 2,00 % |
| Bien à usage personnel | 0,00 % | 0,00 % |
| Bien meuble déterminé | 0,00 % | 0,00 % |

Actifs immobiliers

Taux de croissance reportée 2,00 %

Comptes

☐ Rachetez les comptes pour financer les déficits au cours de la préretraite 2 3

2 Applicable dans les plans Niveau 1 et Niveau 2 utilisant la méthode Impôt détaillé.

3 Cette case doit être cochée pour que les déficits de la préretraite causés par les passifs et les dépenses puissent être financés.

Passifs

☐ Compensez les déficits de la préretraite créés par le paiement de ce passif 4

OK Annuler

menu Paramètres – dialogue Paramètres du plan – onglet Avoir net

3. Réviser le **Taux de croissance reporté** pour chaque élément pour les périodes de préretraite et de retraite et apportez-leur tous les changements voulus.
4. Réviser le **Taux de croissance reporté** pour les **Actifs de biens immobiliers** et faites tous les changements que vous désirez.
5. Sous **Comptes**, cochez ou décochez l'option **Racheter les comptes pour financer les déficits au cours de la préretraite**.
6. Sous **Passifs**, cochez ou décochez l'option **Couvrir les déficits à la préretraite créés par les paiements effectués aux passifs**.

Remarque : Les étapes 5 et 6 s'appliqueront seulement aux plans de Niveau 1 ou 2 dont la méthode d'impôt détaillé est activée.

Saisir les hypothèses sur le flux monétaire

Pour entrer les hypothèses sur le flux monétaire, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres du plan.
2. Cliquez sur l'onglet **Flux monétaire**.

Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan

Général Jalons RPC/RRQ et SV Répartition de l'actif Avoir net **Flux monétaire** Retraite Études Revenu du survivant

Autres types d'assurance

Préciser le taux d'inflation du régime de retraite à prestations déterminées

Infl. +/- Suppl.
Indexer les prestations de retraite à ☒ + 0,00 %

1 L'indexation ne s'applique qu'aux régimes de retraite à prestations déterminées du type prestation estimative dans les plans Niveau 1 et Niveau 2.

Dépenses de préretraite

Sélectionnez une date de fin par défaut pour les dépenses de préretraite **1**

☒ Retraite
☐ Décès

Compensez les déficits de la préretraite créés par: **2**

☐ Les dépenses de mode de vie
☐ Les dépenses médicales
☐ Les dépenses déductibles

3 Ne s'applique pas aux dépenses de préretraite dans Évaluation Prévisionniste où toutes les dépenses de préretraite cessent à la retraite.

2 La couverture des déficits de la préretraite créés par des dépenses est applicable seulement dans les plans Niveau 1 et Niveau 2 utilisant la méthode Impôt détaillé.

OK Annuler

menu Paramètres – dialogue Paramètres du plan – onglet Flux monétaire

3. Sous **Préciser le taux d'inflation du régime de retraite à prestations déterminées**, entrez le taux d'indexation pour les prestations de retraite.
4. Sous **Dépenses de préretraite**, sélectionnez une date de fin pour les dépenses de préretraite.

Remarque : Dans une analyse conjointe, si l'option **Retraite** est sélectionnée, les dépenses de préretraite cessent à la retraite du premier client. Si l'option **Décès** est sélectionnée, les dépenses de préretraite cessent au décès du second client.

5. Réviser **Couvrir les déficits à la préretraite créés par** et choisissez parmi les options ci-dessous :
 - **Dépenses du mode de vie** – Les dépenses du mode de vie qui causent des déficits à la préretraite dans le flux monétaire seront couvertes par les remboursements du compte.
 - **Dépenses médicales** – Les dépenses médicales qui causent des déficits à la préretraite dans le flux monétaire seront couvertes par les remboursements du compte.
 - **Dépenses déductibles** – Les dépenses déductibles qui causent des déficits à la préretraite dans le flux monétaire seront couvertes par les remboursements du compte.

Remarque : La case **Racheter les comptes pour financer les déficits au cours de la préretraite** (trouvé dans Préférences de l'utilisateur - Paramètre du plan - Avoir net) doit être cochée pour que les dépenses soient admissibles aux retraits.

Saisir les hypothèses sur les revenus à la retraite

Pour ajouter des hypothèses de revenu à la retraite dans NaviPlan, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres du plan.
2. Cliquez sur l'onglet **Retraite**.

Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan

Général Jalons RPC/RRQ et SV Répartition de l'actif Avoir net Flux monétaire **Retraite** Études Revenu du survivant

Autres types d'assurance

Les paramètres suivants seront les paramètres par défaut pour la création de nouveaux plans.

Besoins à la retraite

Pourcentage du revenu actuel nécessaire à la retraite

Taux d'indexation

☐ Ce chiffre ne s'applique qu'au niveau de l'Évaluation Prévisionniste.

OK Annuler

menu Paramètres – dialogue Paramètres du plan – onglet Retraite

3. Sous **Besoins à la retraite**, entrez le Pourcentage du revenu actuel nécessaire à la retraite et le Taux d'indexation.

Remarque : Les infos ajoutées sous cet onglet ne s'appliquent qu'au niveau des plans de l'évaluation Prévisionniste.

Saisir les hypothèses sur les études

Pour entrer le taux d'inflation par défaut pour les études, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres du plan.
2. Cliquez sur l'onglet **Études**.

The screenshot shows the 'Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan' dialog box with the 'Études' tab selected. The 'Autres types d'assurance' section is expanded, showing 'Préciser le taux d'inflation des études'. Under 'Infl. +/- Suppl.', the option 'Indexer les frais d'études à' is checked, and the value '2,00 %' is entered. The 'OK' button is highlighted in blue.

menu Paramètres – dialogue Paramètres du plan – onglet Études

3. Sous **Préciser le taux d'inflation des études**, entrez le taux d'indexation.

Saisir les hypothèses sur les assurances

Pour ajouter les hypothèses par défaut sur les assurances, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres du plan.
2. Cliquez sur l'onglet **Revenu du survivant**.

The screenshot shows the 'Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan' dialog box with the 'Revenu du survivant' tab selected. The 'Autres types d'assurance' section is expanded, showing 'Revenu du survivant'. Under 'Sélectionnez une méthode d'analyse d'assurance par défaut', the option 'Analyse de la couverture du revenu' is selected. A note indicates that the 'Évaluation rapide' option is not available for this tab. The 'Paramètres des évaluations rapides' section shows 'Dernières dépenses (enterrement, frais d'homologation, etc.)' set to '0 \$'. The 'OK' button is highlighted in blue.

menu Paramètres – dialogue Paramètres du plan – onglet Revenu du survivant

3. Sous **Assurance-vie**, sélectionnez l'une des méthodes d'analyse suivantes :

| Méthode | Définition |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analyse des objectifs et des dépenses | L'assurance-vie vise à conserver la sécurité financière et l'avoir net de la famille si le client ou le co-client décède. Cette méthode est intégrée dans le reste du plan en utilisant les objectifs et les dépenses au niveau du plan, ainsi qu'en tenant compte des dépenses supplémentaires incluses pour le scénario d'assurance-vie. |
| Analyse de la couverture du revenu | L'assurance-vie vise à remplacer le revenu qui serait perdu à cause du décès de l'assuré(e). |
| Évaluation rapide | L'Évaluation rapide calcule le besoin en assurance supplémentaire d'après une comparaison simple du montant forfaitaire et des besoins continus par rapport aux actifs qui sont disponibles pour combler ces besoins. |

4. Sous **Paramètres des évaluations rapides**, entrez un montant pour les dernières dépenses quand vous utilisez une évaluation rapide de l'assurance.
- Vous pouvez choisir de transférer automatiquement les renseignements sur le revenu à l'évaluation rapide en activant l'option **Inclure les revenus ajoutés dans le plan**.
 - Vous pouvez choisir de transférer automatiquement les renseignements sur les prestations du RPC/RRQ et de la SV à l'évaluation rapide en activant l'option **Inclure les prestations du RPC/RRQ et de la SV**.

Saisir les hypothèses relatives à l'assurance-invalidité et aux soins de longue durée

Pour saisir les hypothèses relatives à l'assurance-invalidité et aux soins de longue durée par défaut dans NaviPlan, suivez ces étapes:

1. Allez au menu **Paramètres**, puis sélectionnez **Paramètres du plan**.
2. Allez sous l'onglet **Autres types d'assurance**.

Préférences de l'utilisateur - Paramètres du plan

Général Jalons RPC/RRQ et SV Répartition de l'actif Avoir net Flux monétaire Retraite Études Revenu du survivant

Autres types d'assurance

Assurance-invalidité

Sélectionnez une méthode d'analyse d'assurance à appliquer par défaut **10**

☒ Analyse des objectifs et des dépenses
☐ Analyse de la couverture du revenu

Sélectionnez la stratégie par défaut pour traiter les déficits de retraite comme un besoin d'invalidité **11**

☒ Considérez toute épargne de préretraite nécessaire pour financer les déficits de retraite comme un besoin d'invalidité
☐ Ignorez les déficits de retraite comme besoin d'invalidité

Appliquez la valeur en dollars ou le pourcentage suivant par défaut pour le besoin dans l'éventualité de l'invalidité **12** 85 %

10 Ceci n'est applicable qu'aux analyses de revenus d'invalidité dans les plans Niveau 2. Tous les autres niveaux utilisent la méthode d'Analyse des objectifs et des dépenses.

11 Ceci n'est applicable qu'aux analyses de revenus d'invalidité dans les plans Niveau 2. Tous les autres niveaux supposent que l'épargne pour financer les déficits de retraite est un besoin d'invalidité.

12 Ceci n'est applicable qu'aux analyses de revenus d'invalidité de type Évaluation Prévisionniste et plans Niveau 1.

Soins de longue durée

Saisissez l'âge par défaut pour entrer les SLD 120

Saisissez la durée par défaut des SLD en années 120

| | Si le client a besoin des SLD | Si le coclient a besoin des SLD | Périodicité |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Saisir le montant et la périodicité par défaut que vous souhaitez appliquer aux nouvelles dépenses des SLD 13 | 0 \$ | 0 \$ | Hebdomadaire ▼ |
| Saisir la périodicité par défaut que vous souhaitez appliquer aux nouvelles prestations des SLD | | | Hebdomadaire ▼ |

OK Annuler

Préférences de l'utilisateur – dialogue Paramètres du plan – onglet Autres types d'assurance

3. Sous **Assurance-invalidité**, sélectionnez l'une des méthodes d'analyse d'assurance suivantes :

| Méthode d'analyse | Définition |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analyse des objectifs et des dépenses | Le montant d'assurance vise à préserver la sécurité économique et l'avoir net de la famille si le client ou le co-client devient invalide. Ce calcul est intégré au reste du plan à l'aide des objectifs et des dépenses ainsi que des dépenses supplémentaires saisies dans le scénario de revenu d'invalidité. |
| Analyse de la couverture du revenu | Le montant d'assurance vise à remplacer tout revenu perdu des suites de l'invalidité de l'assuré. |

Remarque : Les renseignements saisis sous **Assurance-invalidité** sont uniquement applicables aux plans de niveau 2.

4. Sous **Soins de longue durée**, entrez la valeur type et la fréquence des dépenses liées aux soins de longue durée que vous souhaitez appliquer à toutes les nouvelles polices.

Saisir les Paramètres de contenu

Dans NaviPlan, vous pouvez configurer du contenu personnalisé et des remarques par défaut qui peuvent s'appliquer à tous les nouveaux clients et à tous les nouveaux plans à partir du dialogue **Préférences de l'utilisateur – Paramètres de contenu**. Vous pouvez modifier les préférences pour des plans individuels à partir de la section **Résultats – catégorie Texte défini par l'utilisateur**.

Pour créer des remarques par défaut ou pour ajouter du texte au système à vos **Rapports de client** dans NaviPlan, suivez ces étapes :

1. Allez au menu des **Paramètres** puis sélectionnez **Paramètres de contenu**.

Préférences de l'utilisateur – dialogue des Paramètres de contenu – onglet Textes préférés définis par l'utilisateur

2. Sélectionnez la catégorie de contenu voulue en cliquant sur le menu déroulant **Catégorie**.
3. Soit dans Objectifs, Recommandations ou Plan d'action; cliquez sur **Ajouter** :
 - **Objectifs** devrait être utilisé pour les remarques en rapport aux buts et aux objectifs.
 - **Recommandations** devrait être utilisé pour les remarques de suggestions ou de recommandations.
 - **Plan d'action** devrait être utilisé pour les stratégies et les étapes pour réaliser les objectifs des clients.

4. Saisissez les remarques voulues, puis cliquez sur **OK** pour terminer ou **Ajouter du texte** pour ajouter une autre remarque par défaut à cette catégorie.

Pour créer du contenu personnalisé par défaut au système pour vos **Rapports de client** dans NaviPlan, suivez ces étapes :

1. Allez au menu **Paramètres**, puis sélectionnez **Paramètres de contenu**.
2. Sélectionnez l'onglet **Fichiers PDF personnalisés de rapports de client**.

The screenshot shows a software dialog box titled "Préférences de l'utilisateur – Paramètres de contenu". It has two tabs: "Textes préférés définis par l'utilisateur" and "Fichiers PDF personnalisés de rapports de client", with the second tab being active. Inside the active tab, there is a section titled "Mes fichiers PDF personnalisés" with a button "Téléverser un nouveau fichier PDF" to its right. Below this, a status bar indicates "0,00 Mo (0 %) de 100,00 Mo utilisé(s)". There is a dropdown menu labeled "Sélectionner une catégorie : Pages supplémentaires" and a message below it stating "Aucune page n'est disponible dans cette catégorie." At the bottom right of the dialog are "OK" and "Annuler" buttons.

Préférences de l'utilisateur – dialogue Paramètres de contenu – onglet Fichiers PDF personnalisés de rapports de client

3. Cliquez sur le bouton **Télécharger un nouveau fichier PDF**.
4. Sélectionnez le fichier PDF voulu et cliquez sur **Importer**.

Établir les paramètres par défaut de la répartition de l'actif (avec la répartition de l'actif définie par l'utilisateur)

Dans NaviPlan, avec une répartition de l'actif définie par l'utilisateur, vous pouvez ajouter des catégories d'actif, des corrélations, des profils de placement et des portefeuilles par défaut. Ces éléments s'appliquent par défaut à tous les fichiers de client et les plans créés ultérieurement dans NaviPlan.

Remarque : Si vous avez la version de NaviPlan avec la répartition de l'actif de Morningstar, les paramètres établis par Morningstar sont utilisés automatiquement et ne sont pas modifiables.

Établir les catégories d'actif par défaut

Pour établir des catégories d'actif par défaut, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, et puis cliquez sur Paramètres de la répartition de l'actif.
2. Cliquez sur l'onglet **Catégories d'actif**.

Catégories d'actif

Corrélations

Profils de placement

Portefeuilles

Saisir de nouvelles catégories d'actifs, leur taux de rendement et l'écart-type. Autrement, modifier les catégories d'actif existantes.

Les données de répartition de l'actif saisies sur cette page seront utilisées uniquement dans ce plan. Pour établir des catégories d'actif par défaut pour tous les plans futurs, passez au menu **Paramètres** situé dans la partie supérieure de la fenêtre de NaviPlan, puis sélectionnez **Paramètres de répartition de l'actif**.

Catégories d'actif

Ajouter une catégorie d'actif

| Description * | Intérêt | Dividendes | Gains en capital | Croissance reportée | Total | Écart-type | |
|---------------------|----------|------------|------------------|---------------------|----------|------------|---|
| Liquidités | 2,000 % | 0,500 % | 0,000 % | 0,000 % | 2,500 % | 58,000 % | × |
| Actions | 5,000 % | 1,000 % | 5,000 % | 6,000 % | 17,000 % | 20,000 % | × |
| Obligations | 8,000 % | 3,000 % | 0,000 % | 0,000 % | 11,000 % | 0,000 % | × |
| Compte de placement | 10,000 % | 5,000 % | 0,000 % | 2,000 % | 17,000 % | 1,000 % | × |

menu Paramètres – dialogue Paramètres de la répartition de l'actif – onglet Catégories d'actif

3. Sous **Catégories d'actif**, entrez les catégories d'actif que vous voulez utiliser dans NaviPlan. Pour chaque catégorie d'actifs, saisissez une description unique telle que **Liquidités** ou **Actions**, et puis définissez la valeur des taux de rendement et des écarts-types correspondants.

Établir les valeurs de corrélation par défaut

La corrélation mesure le degré de fluctuation du prix des placements auquel vos clients peuvent s'attendre, les uns par rapport aux autres. La corrélation fonctionne de la manière suivante :

| Valeur de corrélation | Indique que selon l'historique... |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1,00 | ...les prix de placements des deux catégories d'actif évoluent complètement dans la même direction. |
| -1,00 | ...les prix de placements des deux catégories d'actif évoluent complètement à l'opposé. |
| 0,00 | ...il n'y a pas de relation entre les deux catégories d'actifs. (Généralement, les catégories sans corrélation sont utilisées dans un portefeuille dans le but de minimiser le risque.) |

Pour établir des catégories d'actif à utiliser par défaut, suivez ces étapes :

1. Après avoir ajouté toutes les catégories que vous souhaitez utiliser, cliquez sur l'onglet **Corrélations**.

Paramètres de la répartition de l'actif

Catégories d'actif
Corrélations
Profils de placement
Portefeuilles

Saisir les valeurs de corrélation entre les catégories d'actif. Pour établir les valeurs de corrélation à appliquer par défaut aux plans futurs, passez au menu **Paramètres** et sélectionnez **Paramètres de la répartition de l'actif**.

| | A | B | C | D |
|------------------------------|--------|--------|--------|---------------|
| A Liquidités | 1,0000 | 0,3200 | 0,4500 | 1,0000 |
| B Actions | 0,3200 | 1,0000 | 0,2300 | 1,0000 |
| C Obligations | 0,4500 | 0,2300 | 1,0000 | 1,0000 |
| D Compte de placement | 1,0000 | 1,0000 | 1,0000 | 1,0000 |

menu Paramètres – dialogue Paramètres de la répartition de l'actif – onglet Corrélations

2. Pour modifier les corrélations, entrez la nouvelle valeur de corrélation dans le champ où se croisent une rangée et une colonne pour deux catégories d'actifs.

Établir les profils de placement par défaut

Pour établir les profils de placement par défaut, suivez ces étapes :

1. Cliquez sur l'onglet Profils de placement.

Catégories d'actif Corrélations **Profils de placement** Portefeuilles

Saisir une description pour chaque profil de placement. Pour définir un profil de placement, cliquez sur **Détails**. Les profils de placement saisis sur cette page seront utilisés uniquement dans ce plan. Pour établir des profils de placement pas défaut pour tous les plans futurs, passez au menu **Paramètres** situé dans la partie supérieure de la fenêtre de NaviPlan, puis sélectionnez **Paramètres de répartition de l'actif**.

Profils de placement Ajouter un profil de placement

Description *
Modéré ✎ ✕

menu Paramètres – dialogue Paramètres de la répartition de l'actif – onglet Profils de placement

2. Pour ajouter un nouveau profil de placement, cliquez sur Ajouter un profil de placement. Une nouvelle rangée d'entrées de données apparaît.
3. Sous **Description**, saisissez un nom, tel que **Modéré**, puis cliquez sur ✎ à côté du profil en question.

Détails sur le profil de placement ? ✕

Profil de placement

Description *
Modéré

Renseignements sur ce profil...

◀ Données précédentes Données suivantes ▶ **OK** Annuler

dialogue Détails sur le profil de placement

Les profils de placement devraient être ajoutés en commençant par la tolérance au risque la moins élevée jusqu'à la plus élevée. Par exemple, un profil prudent devrait être ajouté avant un profil agressif.

4. Entrez les détails sur le nouveau profil, et puis cliquez sur OK.

Établir les portefeuilles par défaut

Pour établir les portefeuilles par défaut, suivez ces étapes :

1. Cliquez sur l'onglet Portefeuilles.

Catégories d'actif
Corrélations
Profils de placement
Portefeuilles

Réviser la pondération des catégories d'actif pour tous les profils de placement. Les données sur les portefeuilles que vous saisissez dans cette page s'appliqueront uniquement à ce plan. Pour établir les paramètres par défaut pour les portefeuilles dans les plans futurs, passez au menu **Préférences de l'utilisateur** en haut de la fenêtre NaviPlan, puis sélectionnez **Paramètres de la Répartition de l'actif**.

Critères du portefeuille

Profils de placement
Modéré ▼

Portefeuilles

| Nom de la catégorie | Pondération (%) | Nom de la catégorie | Pondération (%) |
|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| Liquidités | 50,00 % | Actions | 50,00 % |
| Obligations | 0,00 % | Compte de placement | 0,00 % |
| | | Total | 100,00 % |

Rétablir la répartition de l'actif

menu Paramètres – dialogue Paramètres de la répartition de l'actif – onglet Portefeuilles

2. Sous **Critères du portefeuille**, sélectionnez un profil par défaut. Le portefeuille associé au profil par défaut servira de composition de l'actif suggérée pour tous les clients et les plans à moins que le profil ou le portefeuille ne soit outrepassé dans un plan individuel.
3. Saisissez un portefeuille (une composition de l'actif suggérée) pour chaque profil de placement en sélectionnant un profil à partir du menu **Profils de placement**. Sous **Portefeuilles**, tapez les pourcentages appropriés pour chaque catégorie d'actif dans le portefeuille. La pondération doit être égale à 100 %.

Établir les paramètres de sécurité (version hors ligne)

Chaque copie de NaviPlan hors ligne requiert une clé d'autorisation unique afin de débloquent l'accès à certaines fonctionnalités de l'application, à l'exception de la version d'essai du logiciel, qui prend fin 30 jours après la date d'installation. Par défaut, la version hors ligne de NaviPlan est configurée pour fonctionner sur un seul ordinateur à la fois. Cependant, vous pouvez transférer votre clé d'autorisation à d'autres ordinateurs au besoin.

Remarque : Une fois que le logiciel sera autorisé, ne changez pas l'emplacement de son installation. Ceci rendrait invalide votre clé d'autorisation, et le logiciel ne fonctionnerait plus.

Autoriser NaviPlan

Vous pouvez autoriser NaviPlan pour l'utiliser sur votre ordinateur et, au besoin, vous pouvez transférer l'autorisation existante à un autre ordinateur. Habituellement, la procédure d'autorisation n'a besoin d'être effectuée qu'une fois. Toutefois, si vous exécutez une copie d'essai de NaviPlan hors ligne, il est possible que vous deviez le réautoriser lorsque la période d'essai aura pris fin et que vous aurez décidé d'acheter une souscription au logiciel.

Pour autoriser votre copie de la version hors ligne de NaviPlan, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur Paramètres de sécurité.
2. Cliquez sur l'onglet **Autorisation**.

Remarque : Les champs disponibles sous **Autorisation** varient selon votre état d'autorisation.

Paramètres de sécurité

État **Autorisé**

Autorisation

Transférer

Supprimer

État

Code du site

XXI11A X4T9AF IT8M4X DVXX1A XXXXR VXXK5M

Copier

Clé d'autorisation

Numéro d'appui technique

92-8148-9996

Pour autoriser automatiquement votre logiciel, cliquez sur **Auto-autorisation**.

Remarque :

Pour effectuer l'autorisation de votre logiciel, vous devez être connecté à l'Internet en plus d'avoir un **Numéro d'appui technique** existant.

Si vous n'arrivez pas à vous autoriser, appelez le Service à la clientèle d'Advicent au (888) 692-3474.

Vous recevrez une **Clé d'autorisation** unique et un **Numéro d'appui technique**. Saisissez-les dans les champs correspondants sous cet onglet et cliquez sur le bouton **Autoriser**.

Auto-autorisation

Autoriser

Fermer

dialogue des Paramètres de sécurité – onglet Autorisation

©Advicent Solutions (Undefined variable: Variables.Current Year).
Advicent et NaviPlan sont des marques déposées d'Advicent Solutions.

(855) 885-7526

advicent.ca

63

3. Il y a plusieurs façons d'autoriser NaviPlan. Suivez l'une des méthodes suivantes :

| Afin de... | Effectuer l'action suivante... |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| autoriser NaviPlan automatiquement sur Internet | <p>Cliquez sur Auto-autorisation. NaviPlan envoie le code du site et le numéro de soutien technique au serveur d'autorisation d'Advicent. Une fois la vérification achevée, NaviPlan autorise automatiquement le logiciel.</p> <p>Remarque : Un numéro valide de soutien technique est nécessaire pour autoriser le logiciel. Si un problème survient lors de l'autorisation du logiciel, vous pouvez essayer de nouveau plus tard, autoriser manuellement le logiciel ou communiquer avec l'équipe de Soutien aux partenaires d'Advicent en composant le 888.692.3474.</p> |
| obtenir une clé d'autorisation | <p>Téléphonez à Advicent en composant le 888.692.3474 (sélectionnez l'option Autorisations) et soyez prêt à taper votre code de site. Une clé d'autorisation unique vous sera fournie.</p> |
| autoriser NaviPlan manuellement | <p>Suivez ces étapes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenez une clé d'autorisation et un numéro de soutien technique (NST). <p>Remarque : Quand vous achetez une licence NaviPlan, un NST sera envoyé à votre adresse électronique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sous l'onglet Autorisation, tapez la clé d'autorisation et le NST. 3. Cliquez sur Autoriser. Un message vous informe que la version actuelle de NaviPlan est autorisée et que vous pouvez lancer le logiciel à partir de son emplacement actuel. |

Transférer votre clé d'autorisation à un autre ordinateur

Toute version de NaviPlan que vous avez installée sur un ordinateur ne peut être lancée que si une clé d'autorisation lui a été attribuée. Vous pouvez cependant utiliser plus d'une copie de l'application avec une seule clé d'autorisation (par exemple, si vous avez un ordinateur au bureau et un ordinateur chez vous, vous n'avez pas besoin de deux licences).

Il faut transférer la clé d'autorisation avant de désinstaller NaviPlan de l'ordinateur. Si la clé d'autorisation n'est pas transférée avant de désinstaller le logiciel, la clé devient invalide et inutilisable. Il se peut que vous deviez transférer la clé d'autorisation dans les cas suivants :

- Le disque dur a été reformaté.
- Le disque dur ou l'ordinateur a été remplacé.
- NaviPlan est installé, mais il n'est pas autorisé à s'exécuter sur un autre ordinateur.

NaviPlan doit être installé sur les deux ordinateurs. Vous pouvez utiliser une clé USB ou un disque pour effectuer le transfert. La clé USB ou le disque doivent être préparés en conséquence.

Remarque : Lorsque la clé d'autorisation est transférée pour la première fois, vous devez préparer le transfert sur l'ordinateur qui n'est pas autorisé.

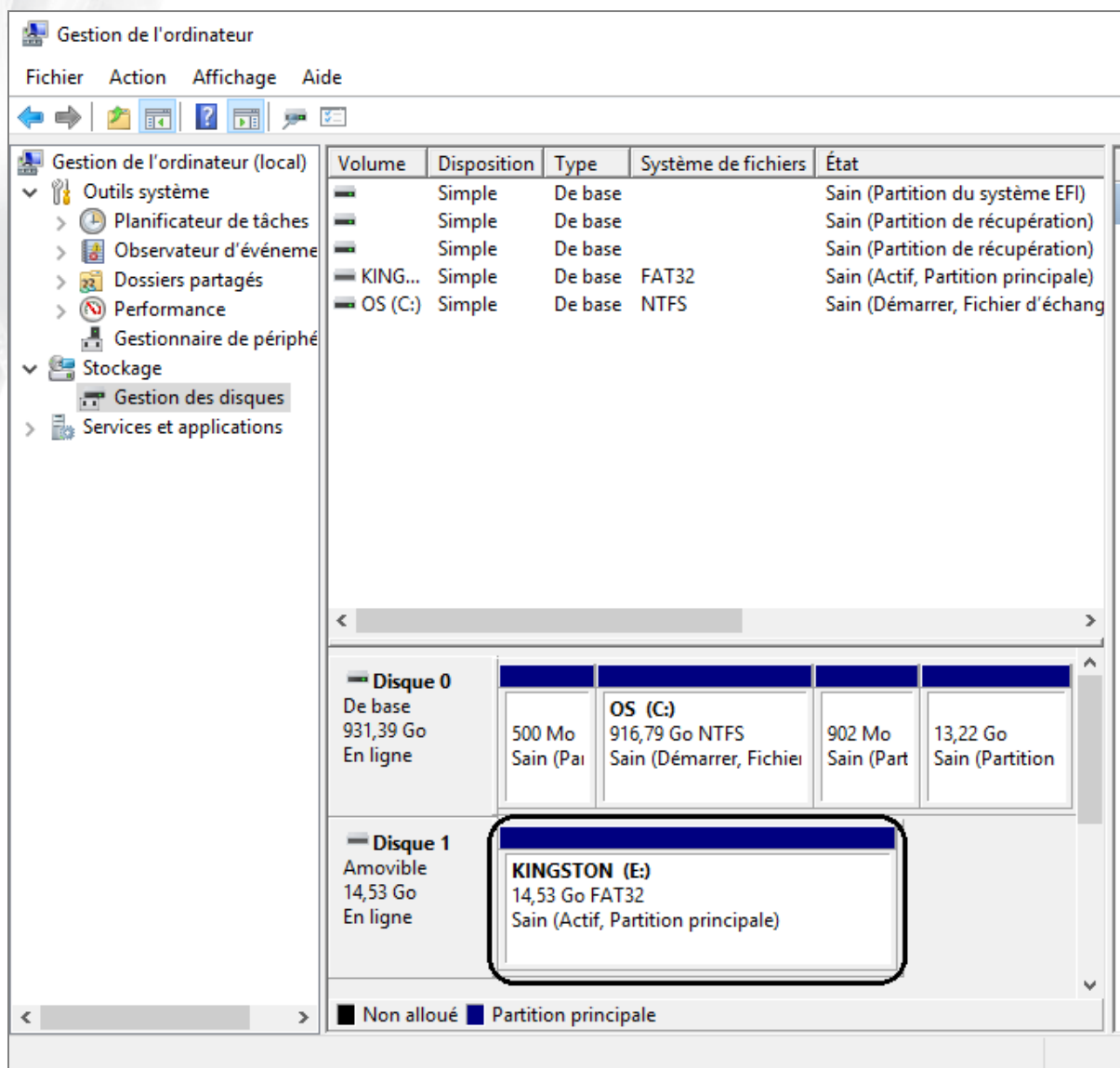
Configurez votre clé USB

Pour utiliser une clé USB afin de transférer votre autorisation, vous devez compléter la procédure suivante à la fois pour votre ordinateur à la maison et pour celui au bureau.

Remarque : Les étapes pour configurer votre clé USB peuvent varier en fonction de votre système d'opération.

Pour configurer votre clé USB, suivez ces étapes :

1. Connectez la clé USB au port USB de votre ordinateur.
2. Sur votre ordinateur, allez à **Démarrer – Panneau de configuration – Outils d'administration – Gestion de l'ordinateur**.



dialogue Gestion de l'ordinateur

3. Sur le côté gauche du dialogue, sous **Stockage**, double cliquez sur **Gestion des disques**.
4. Cliquez sur la lettre correspondant au lecteur USB avec le bouton droit de la souris (**Disque 1 amovible**, par exemple), puis choisissez **Modifier la lettre de lecteur et les chemins d'accès**.
5. Cliquez sur **Changer**.
6. Changer la lettre du lecteur à **B**, puis cliquez sur **OK**.

Préparer votre ordinateur personnel

Pour préparer votre ordinateur personnel pour recevoir un transfert d'autorisation, suivez ces étapes :

1. Connectez la clé USB au port USB de votre ordinateur ou insérez votre disque dans votre lecteur de disque.
2. Lancez la version de NaviPlan que vous avez installée chez vous. Un dialogue s'ouvre indiquant que NaviPlan est présentement non autorisé. Cliquez sur **OK**.
3. Un autre dialogue s'ouvre qui vous demande si vous souhaitez autoriser NaviPlan. Cliquez sur Oui. Le dialogue des **Paramètres de sécurité** s'ouvre.
4. Passez à l'onglet **Transférer**.
5. À partir du menu **Cet ordinateur**, sélectionnez **Résidence**.
6. À partir du menu **Autre ordinateur**, sélectionnez **Bureau**.
7. À partir du menu **Utiliser le lecteur**, sélectionnez votre clé USB ou la lettre correspondant à votre lecteur de disque.
8. Cliquez sur **Préparer pour recevoir un transfert**. Ceci prépare la clé USB ou le disque à recevoir la clé d'autorisation transférée de la version de NaviPlan que vous avez installée au bureau.
9. Une fois la clé USB préparée, un message s'affiche pour indiquer la réussite de la préparation.
10. Fermez votre session de NaviPlan, et puis retirez la clé USB de l'ordinateur.
11. Apportez la clé USB ou le disque avec vous à l'endroit où se trouve votre ordinateur de bureau où vous transférerez l'autorisation de votre ordinateur de travail à votre clé USB ou à votre disque. Voyez **Transférer l'autorisation de votre ordinateur au bureau** ci-dessous.

Transférer l'autorisation de votre ordinateur au bureau

Votre ordinateur personnel doit être préparé avant de pouvoir transférer votre autorisation de l'ordinateur au bureau à votre ordinateur personnel. Pour plus de renseignements, voir **Préparer votre ordinateur personnel** ci-dessus.

Pour transférer l'autorisation de votre ordinateur au bureau à la clé USB, suivez ces étapes :

1. Connectez la clé USB au port USB de votre ordinateur ou insérez votre disque dans votre lecteur de disque.
2. Lancez la version autorisée de NaviPlan que vous avez installée au bureau. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur Paramètres de sécurité.
3. Passez à l'onglet **Transférer**, puis assurez-vous que **Cet ordinateur** est configuré à **Bureau** et que l'**Autre ordinateur** est configuré à **Résidence**.

The screenshot shows the 'Paramètres de sécurité' (Security Settings) dialog box with the 'Transférer' (Transfer) tab selected. The status is 'État Autorisé' (Authorized State). Below the tabs, there is an 'Avertissement' (Warning) message. Under 'Utiliser le lecteur' (Use the drive), the 'Préparer pour recevoir un transfert' (Prepare to receive a transfer) option is selected, and the drive 'C:' is chosen. In the 'Cet ordinateur' (This computer) section, 'Bureau' (Office) is selected. In the 'Autre ordinateur' (Other computer) section, 'Résidence' (Residence) is selected. A 'Remarque' (Note) section provides instructions for transferring the authorization. A 'Fermer' (Close) button is at the bottom right.

Paramètres de sécurité [?] X

État **Autorisé**

Autorisation **Transférer** Supprimer État

Avertissement ! Si votre autorisation est extraite de la mémoire, vous ne pouvez pas la transférer de nouveau à l'endroit en question à moins que vous n'autorisiez premièrement la copy de destination.

Utiliser le lecteur

Préparer pour recevoir un transfert C: ▼

Cet ordinateur **Autre ordinateur**

Bureau ▼ **▶ Extraire** Résidence ▼

Remarque : Pour transférer votre autorisation à un nouvel endroit, vous devriez :

- **Installer** le logiciel sur l'ordinateur de destination.
- **Préparer** cet ordinateur pour la réception du transfert.
- Lancer la version autorisée et **extraire** votre autorisation.
- Retournez à l'ordinateur de destination et **transférer** l'autorisation.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'Aide.

Fermer

dialogue des Paramètres de sécurité – onglet Transférer

4. À partir du menu **Utiliser le lecteur**, sélectionnez la lettre correspondant à votre lecteur de clé USB ou à votre lecteur de disque.
5. Cliquez sur **Extraire** pour transférer la clé d'autorisation à la clé USB ou au disque. Un message s'affiche pour indiquer la réussite du transfert et indique que NaviPlan n'est plus opérationnel. (Vous devrez retransférer la clé à cet ordinateur si vous voulez exécuter le logiciel à nouveau.)
6. Cliquez sur **OK** pour fermer ce message. Un nouveau message s'affiche qui demande si vous voulez

préparer la clé USB ou le disque à recevoir un transfert lorsque vous quittez le travail.

7. Cliquez sur Oui. Lorsque vous transférez l'autorisation à un dispositif de stockage, vous devez vous souvenir de préparer ce dispositif à accepter l'autorisation si vous planifiez retransférer l'autorisation à cet ordinateur.
8. Fermez votre session de NaviPlan, puis retirez la clé USB ou le disque de l'ordinateur.
9. Amenez la clé USB ou le disque avec vous à l'endroit où se trouve votre ordinateur personnel où vous transférez l'autorisation de votre clé USB ou de votre disque à votre ordinateur personnel. Pour plus de renseignements, voir **Transférer l'autorisation à votre ordinateur personnel** à la page suivante.

Transférer l'autorisation à votre ordinateur personnel

Pour transférer l'autorisation de la clé USB ou de votre disque à votre ordinateur personnel, suivez ces étapes :

1. Connectez la clé USB au port USB de votre ordinateur personnel ou insérez votre disque dans votre lecteur de disque.
2. Lancez la version de NaviPlan que vous avez installée chez vous. Un dialogue ouvre indiquant que NaviPlan est présentement non autorisé. Cliquez sur **OK**.
3. Un message s'affiche qui demande si vous voulez autoriser NaviPlan. Cliquez sur **Oui**. Le dialogue des **Paramètres de sécurité** s'ouvre.
4. Passez à l'onglet **Transférer**, puis assurez-vous que **Cet ordinateur** soit configuré sur **Résidence** et que **l'Autre ordinateur** soit configuré sur **Bureau**.
5. À partir du menu **Utiliser le lecteur**, sélectionnez votre clé USB ou la lettre correspondant au lecteur de votre disque.
6. Cliquez sur **Transférer**. Un message s'affiche pour indiquer la réussite du transfert et indique que NaviPlan est maintenant opérationnel.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer ce message puis cliquez sur **Fermer**. Vous pouvez maintenant utiliser NaviPlan sur votre ordinateur personnel.

Retransférer l'autorisation à votre ordinateur au bureau

Pour retransférer l'autorisation de votre ordinateur personnel à votre ordinateur au bureau, suivez ces étapes :

1. Connectez la clé USB au port USB de votre ordinateur personnel ou insérez votre disque dans votre lecteur de disque ou insérez votre disque dans votre lecteur de disque.
2. Lancez la version autorisée de NaviPlan que vous avez installée chez vous. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur **Paramètres de sécurité**.
3. Passez à l'onglet **Transférer** puis assurez-vous que **Cet ordinateur** soit configuré sur **Résidence** et que **l'Autre ordinateur** soit configuré sur **Bureau**.
4. À partir du menu **Utiliser le lecteur**, sélectionnez votre clé USB ou la lettre correspondant au lecteur de votre disque.
5. Cliquez sur **Extraire** pour transférer la clé d'autorisation à la clé USB ou au disque. Un message s'affiche pour indiquer la réussite du transfert et indique que NaviPlan n'est plus opérationnel. (Vous devrez retransférer l'autorisation à votre ordinateur personnel si vous voulez exécuter votre logiciel à nouveau à votre résidence.)
6. Cliquez sur **OK** pour fermer ce message. Un nouveau message s'affiche qui demande si vous voulez préparer la clé USB ou le disque pour recevoir un transfert lorsque vous quittez la résidence.
7. Cliquez sur **Oui**. (Lorsque vous transférez une clé d'autorisation à un dispositif de stockage, vous devez vous souvenir de préparer ce dispositif à accepter l'autorisation si vous planifiez retransférer la clé à cet ordinateur.)
8. Fermez votre session de NaviPlan, puis retirez la clé USB ou le disque de l'ordinateur. Vous devez

maintenant apporter cette clé USB avec vous au bureau.

9. Amenez votre clé USB ou votre disque à l'endroit où se trouve votre ordinateur au bureau.
10. À votre ordinateur au bureau, connectez la clé USB au port USB de votre ordinateur au bureau ou insérez le disque dans votre lecteur de disque.
11. Lancez la version autorisée de NaviPlan que vous avez installée au bureau. Un dialogue s'ouvre indiquant que NaviPlan est présentement non autorisé.
12. Cliquez sur **OK**. Un message s'affiche qui demande si vous voulez autoriser NaviPlan.
13. Cliquez sur **Oui** pour lancer le dialogue des **Paramètres de sécurité** puis aller à l'onglet **Transfert**.
14. À partir du menu **Utiliser le lecteur**, sélectionnez la lettre correspondant au lecteur pour la clé USB ou pour le disque.
15. Cliquez sur **Transférer**. NaviPlan transfère l'autorisation du lecteur USB ou du disque à la version de NaviPlan que vous avez installée. Un message s'affiche pour indiquer la réussite du transfert et indique que NaviPlan est maintenant opérationnel.
16. Cliquez sur **OK** pour fermer ce message, puis cliquez sur **Fermer**. Vous pouvez maintenant continuer à utiliser NaviPlan au bureau.

Supprimer votre autorisation

Si vous ne voulez plus utiliser NaviPlan sur votre ordinateur, vous pouvez supprimer la clé d'autorisation du logiciel. Cette action rendra NaviPlan inutilisable jusqu'à ce que vous obteniez une nouvelle clé d'autorisation.

Pour supprimer votre autorisation à NaviPlan, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Supprimer**.

? ×

Paramètres de sécurité

État **Autorisé**

Autorisation Transférer **Supprimer** État

Avertissement : Cette commande supprimera de façon permanente votre clé d'autorisation pour cette application, la rendant inutilisable à moins que vous n'obteniez une nouvelle clé d'autorisation de site.

Veuillez noter que vous ne devez pas utiliser les étapes ci-dessus pour transférer une clé d'un ordinateur à un autre !

Votre nom :

Chemin d'accès :

Utilisez le champ **Chemin d'accès** pour saisir le nom du lecteur sur lequel vous souhaitez enregistrer les renseignements sur l'extraction de la clé. Lorsque vous supprimer votre autorisation, un fichier texte nommé **UNAUTHOR.TXT** est créé. Transmettez ce fichier texte à l'endroit où vous avez reçu la clé d'autorisation originale.

Supprimer de façon permanente l'autorisation

Fermer

dialogue des Paramètres de sécurité – onglet Supprimer

3. Dans le champ **Votre nom**, tapez votre nom au complet.
4. Dans le champ **Chemin d'accès**, précisez le lecteur où vous souhaitez enregistrer les renseignements sur la suppression de la clé.
5. Cliquez sur Supprimer de façon permanente l'autorisation. Un fichier texte qui s'appelle **UNAUTHOR.TXT** sera créé et enregistré sur le lecteur établi dans le **Chemin d'accès**. Les modifications s'appliqueront la prochaine fois que vous lancerez NaviPlan.

Visionner l'état de votre autorisation

Pour visionner l'état de votre autorisation, suivez ces étapes :

1. Passez au menu **Paramètres**, puis cliquez sur Paramètres de sécurité.
2. Cliquez sur l'onglet **État**. L'état de votre autorisation et les paramètres de votre abandonnement à NaviPlan s'affichent.

?

×

Paramètres de sécurité

État **Autorisé**

Autorisation

Transférer

Supprimer

État

Type de licence :
Il reste :
Mise à jour des données :

Usage limité
1097 jours sur 1097 jours
Version pour Morningstar
Base de données du classificateur d'actif
Caractéristiques :

Q1 2019
2019-01-24-12:25:04.00
Optimiseur moyenne-variance
Répartition de l'actif personnalisée
Base de données du classificateur d'actif
Prévisionniste
Niveau 1
Niveau 2
Fonctions de planification avancées
Lecteur du Module de présentations
Éditeur du Module de présentations
Processus de révision
Importation
Langues

Autorisé
Autorisé
Autorisé
Autorisé
Autorisé
Autorisé
Hors service
Hors service
Hors service
Français, Anglais

Fermer

dialogue des Paramètres de sécurité – onglet État

Index

A

- analyse de l'assurance
 - méthodes d'analyse 56
- assurance
 - saisie des hypothèses 55
- assurance-vie
 - paramètres 54
- autorisation
 - clé d'autorisation 64
 - état 71
 - obtenir 63
 - préparer un ordinateur personnel 66
 - supprimer 70
 - transférer 64, 67, 69-70

B

- besoins à la retraite
 - paramètres 53

C

- calculatrices
 - création de nouvelles 32
 - créer 32
- clients
 - annuler l'extraction 28
 - archiver 28
 - archiver plusieurs clients 28
 - créer 18
 - données obligatoires 17
 - droits d'accès 29
 - état 27
 - extraire 27
 - extraire plusieurs clients 28

- infos financières 17
- infos sur les clients 18
- ouvrir 24
- purger les données 25
- rechercher un client 24
- supprimer 26
- visionner dans une base de données 29

Copier le plan, Options de plan 33

Créer un plan de progrès, Options de plan 33

D

droits d'accès

- accorder 29
- déscription 29
- retirer 29

E

engagements

- créer 30
- gérer 13, 30
- ouverture 31
- suppression 31

états

- lecture seule 29

évaluations

- approuver 37-38
- créations de nouvelles 32
- créer 32
- examiner plusieurs évaluations 38
- historique 38
- rejeter 37-38
- soumettre à une révision 36

F

fichiers de client

- gérer 13

flux de travail 34
participants 34

G

Guides de l'utilisateur
Conventions 7
Série 6

M

mode connecté 42
mode déconnecté 42
module de présentations
accéder aux calculatrices 24
accéder aux rapports 24
changer le mode d'affichage 23
clients existants 22
nouveaux clients 21
modules
liste des modules 21
mots de passe
exigences 42
modification 42
remplacement des mots de passe oubliés 43

N

Narrator Clients opéré par NaviPlan 14
NaviPlan 10
étapes recommandées 11
Narrator Clients opéré par NaviPlan 14
version hors ligne, mode autonome 27
version hors ligne, mode connecté 27
version hors ligne, mode déconnecté 27
NaviPlan hors ligne
mode connecté 42
mode déconnecté 42
NaviPlan Select
flux de travail 34

P

- paramètres de sécurité
 - autorisation 63
- paramètres du plan
 - assurance-vie 54
 - avoir net 51
 - études 54
 - flux monétaire 52
 - général 46
 - jalons 48
 - répartition de l'actif, portefeuilles 50
 - retraite 53
- Paramètres du plan
 - assurance 55
- paramètres du système
 - emplacement des fichiers 44
 - établir les rapports 45
 - modification de mot de passe 42
- permissions
 - accorder 29
 - retirer 29
- plans
 - approuver 37-38
 - créations de nouveaux 32
 - créer 32
 - examiner plusieurs plans 38
 - historique 38
 - rejeter 37-38
 - soumettre à une révision 36
- préférences du plan
 - configuration 46
- présentations
 - accéder aux clients existants 22
 - créer un nouveau client 21
 - imprimer 23

liste des présentations 22

naviguer 23

Prévisionniste

description 11

modules 21

Projeter le plan, Options de plan 33

Promouvoir le plan, Options de plan 33

Q

questionnaires 11, 17

R

rapports

créer 36

établir le format 45

visionner 38

Rapports de progrès 34

S

Statut Brouillon 34