

Soumission des listes de cotisations

Nous offrons plusieurs options de rapports de cotisations. Selon vos préférences et vos besoins, vous pouvez choisir une des méthodes suivantes pour soumettre les listes de cotisations :

Chiffrier Excel ou Lotus

Le chiffrier devrait être disposé comme suit :

Numéro d'assurance sociale	Nom du participant	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Cotisations facultatives
123-456-789	Pilon, Jean	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
234-567-890	Bleau, Luc	40,00 \$	40,00 \$	40,00 \$

Si vous décidez de modifier la méthode de soumission, veuillez, avant d'utiliser la nouvelle méthode, nous fournir un spécimen de la disposition du fichier à des fins d'essai.

Avez-vous besoin d'un format plus facile à utiliser? Contactez-nous, au 1-800-242-1704.

Vous avez cinq options pour l'envoi de votre liste de cotisations à la Manuvie :

- Cotisations en ligne (dans le site Salon VIP)
- Messagerie interactive (dans le site Salon VIP)
- Courriel
- Fournisseur de services de paie
- Protocole de transfert de fichiers (protocole FTP)

Cotisations en ligne

Disponible dans le Salon VIP des responsables de régimes, c'est un moyen idéal et sécuritaire de soumettre vos fichiers de cotisations et vos paiements. Vous pouvez utiliser une liste soumise antérieurement ou un nouveau chiffrier Excel.

Pour que le traitement se fasse le jour même, votre liste de cotisations doit être soumise (dans le format approprié) avant 16 h, heure de l'Est. Toutes les opérations effectuées après cette heure seront traitées le jour ouvrable suivant.

Vous pouvez cotiser à votre programme collectif de deux façons. Vous pouvez :

- Utiliser une **liste soumise antérieurement**
- Fournir un nouveau **chiffrier Excel**.

Étape 2- Téléchargez le nouveau chiffrier.

list.xls

Étape 3- Sélectionnez le mois de cotisation.

juin

Veillez noter que le téléchargement d'un fichier prend environ 25 secondes.

Étape 4 - Créer la liste de cotisations avec le fichier Excel fourni.

Pour de plus amples renseignements sur les cotisations en ligne, visitez le module d'apprentissage en ligne, dans le Salon VIP des responsables de régimes, à manuvie.ca.

Voici quelques conseils pour assurer le traitement efficace des listes de cotisations :

1. La liste de cotisations doit être soumise dans un fichier Excel non protégé par mot de passe;
2. Le nom du fichier ne doit pas dépasser 20 caractères;
3. Le fichier doit comporter une seule feuille de calcul dans laquelle figurent les cotisations. Toutes les autres feuilles de calcul du fichier doivent être vierges;
4. Le format de la feuille de calcul des cotisations ne doit pas être modifié;
5. La liste de cotisations peut être modifiée afin de tenir compte des nouveaux salariés (en ajoutant une ligne) ou des salariés ayant fermé leur compte (en supprimant la ligne correspondante). Toutefois, si vous désirez ajouter de nouveaux salariés à la liste, vous devez tout d'abord les inscrire dans la section *Pré-inscription* du présent site avant de soumettre la liste. Si des salariés existants ferment leur compte (en raison d'une cessation d'emploi, d'un décès ou d'un départ à la retraite), vous devez résilier leur compte en accédant à la rubrique Gestion des participants du présent site.

Messagerie interactive

Disponible dans le Salon VIP des responsables de régimes, la messagerie interactive est un service complet de transmission et de gestion de messages qui établit une voie de communication bidirectionnelle sécurisée entre vous et Manuvie.

Vous n'avez qu'à composer un message, inscrire le numéro de confirmation de votre virement électronique (Drawcheque) ou de votre transfert électronique de fonds, joindre vos fichiers dans le format de votre choix et nous expédier le tout. La messagerie interactive fonctionne comme la corbeille d'arrivée d'une boîte aux lettres électronique et permet de joindre des fichiers et de recevoir des avis de réception de messages.

À partir de l'onglet *Administration*, choisissez *Messagerie interactive*.

Administration

Pré-inscription

Procédez à la mise en place d'un participant pour l'inscription à votre programme collectif.

Gestion des participants

Entrez un nom, un numéro d'assurance sociale ou un numéro de certificat pour visualiser, mettre à jour ou fermer un compte de participant.

Rechercher

Renseignements bancaires

Créez, mettez à jour ou supprimez un compte bancaire.

Affectation des montants non acquis

Précisez vos directives d'affectation des montants non acquis en vertu d'un régime donné.

Autorisation d'accès

Gérer l'accès du responsable de régime aux renseignements et aux fonctions du Salon VIP.

Messagerie interactive

Utilisez notre service de courrier sécurisé pour communiquer des renseignements.

À partir du *Centre de messages*, choisissez *Composer*.

Expédiez votre message à **regimes_retraite@manulife.com**. Indiquez votre numéro de confirmation et joignez vos listes de cotisations à votre message.

Centre de messages

Dossiers

Avis - Aux fins de démonstration, certains liens furent désactivés.

Vous n'avez aucun nouveau message.

Nom du dossier	Message	Non lu	Espace utilisé
Boîte de réception	1	0	1 Ko
Messages envoyés	3	0	36 Ko
Corbeille	1	0	1 Ko
Personnel	1	0	1 Ko
TOTAL	6	0	39 Ko

Espace total disponible : 20 000 Ko

Pour accélérer le traitement, n'oubliez pas d'indiquer votre numéro de client (RS_ _ _ _ _) comme objet de votre courriel.

Centre de messages

Composer Message

Avis - Aux fins de démonstration, certains liens furent désactivés.

Envoyer Annuler

Destinataire : [dropdown]

De : Jean Albert

Sujet : [input]

Pièce jointe : [input] Browse... [input] Browse...
 Browse... Browse...
 Browse... Browse...

[Large text area]

Envoyer Annuler

© 2002. Tous droits réservés.

Attention – Pour assurer la sécurité et la confidentialité des données, veuillez ne pas divulguer votre mot de passe à quiconque. Si vous égarez votre mot de passe ou si vous désirez le modifier, veuillez communiquer avec votre représentant des services à la clientèle. Nous vous recommandons de modifier votre mot de passe chaque année.

Courriel

Expédiez votre liste de cotisations sous forme de fichier joint par courriel, à regimes_retraite@manulife.com

Fournisseur de services de paie

Manuvie s'est associée à ADP Canada, un important fournisseur de services de paie, afin de vous offrir la possibilité de soumettre, par l'entremise d'ADP, les cotisations effectuées par retenues sur le salaire. Cette association permet une transmission et une affectation transparentes des cotisations aux régimes d'épargne et de retraite collectifs. Si vous utilisez actuellement les services de paie d'ADP et désirez de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec votre représentant des services à la clientèle. Des frais s'appliquent pour ce service.

Protocole de transfert de fichiers (protocole FTP)

Le protocole FTP est une méthode qui permet de transférer des fichiers sans utiliser de fichiers joints dans un message électronique. Pour de plus amples renseignements sur cette méthode, veuillez communiquer avec votre représentant des services à la clientèle. Des frais s'appliquent pour ce service.

Les participants qui désirent verser une cotisation forfaitaire en ligne à leur régime enregistré d'épargne-retraite (REER) ou à leur régime d'épargne non agréé (RENA) peuvent le faire en utilisant le Salon VIP des participants.

Attention – Pour pouvoir traiter et affecter les cotisations rapidement, Manuvie doit recevoir votre liste de cotisations et votre paiement, puis vérifier les deux pour s'assurer qu'ils concordent avant de procéder au traitement – l'un ne peut être traité sans l'autre.