



Portail des actifs de la marque TD

La plateforme est en anglais seulement.

[Commencer ->](#)



Table des matières



- Aide-mémoire
- Guide d'utilisation (en anglais)
- Contactez-nous, formation et horaires de bureau (en anglais)



Aide-mémoire

Sélectionnez l'option qui s'applique à vous

et consultez les pages indiquées.



I. **Employés au Canada ayant une adresse courriel TD.com** → [Voir les pages 3 à 5](#)

Domaine TDBFG.com

II. **Employés aux États-Unis ayant une adresse courriel TD.com** → [Voir les pages 6 à 8](#)

Domaine BKNG.net

III. **Employés de Valeurs Mobilières TD ayant une adresse courriel TDSecurities.com** → [Voir les pages 11](#)

Domaine TDSecurities.com

IV. **Employés de TD Assurance ayant une adresse courriel tdassurance.com** → [Voir les pages 12](#)

Domaine melochemonnex.com

V. **Employés qui n'ont pas d'adresse courriel de la TD** → [Voir les pages 13 et 14](#)

Vous avez besoin d'aide ou voulez plutôt un accès à la plateforme Gestion des actifs numériques?

Envoyez un courriel à DAM@TD.com



REMARQUE : Si vous avez accès à la plateforme Gestion des actifs numériques, il vous suffit d'aller dans le [dossier des actifs partagés de la plateforme Gestion des actifs numériques](#). Vous n'avez pas besoin d'un accès au portail des actifs de la marque.

ATTENTION : L'accès au portail des actifs de la marque est révoqué si celui-ci n'est pas utilisé pendant 13 mois consécutifs.

I. Directives pour les employés au Canada ayant une adresse courriel TD.com



Il faut faire une **demande dans ServiceNow** pour avoir accès.

- 1) Allez à Add or Remove User Account(s) from an AD Group dans le catalogue de services de ServiceNow.

[Suite à la page suivante](#)

Additional Resources Knowledge Service Catalog System Status

Home > My Help Desk Catalog > System Access > Active Directory > Add or Remove User Account(s) from an AD Group

Search Catalog

☆ Add to My Bookmarks

Quantity: 1

Add to Cart

Order Now

Add or Remove User Account(s) from an AD Group

Use this form to request to add or remove a person's PRIMARY AD Logon ID to security group(s) on the same domain

This request is used to add or remove a group on a user's primary domain account. Please note: If the primary AD account and group are not on the same domain, or to request to add or remove a group on a Secondary AD account, please use [Add or Remove User Account\(s\) from an AD Group \(SECONDARY Domain\)](#)

* Indicates required

Requested For

* Requested For

Employee Transfer

Required information

Requested For Effective Date

Users to Add to Group(s) Selected Business Reasons



REMARQUE : Si vous avez accès à la plateforme Gestion des actifs numériques, il vous suffit d'aller dans le dossier des actifs partagés de la plateforme Gestion des actifs numériques. Vous n'avez pas besoin d'un accès au portail des actifs de la marque.

ATTENTION : L'accès au portail des actifs de la marque est révoqué si celui-ci n'est pas utilisé pendant 13 mois consécutifs.

Employés au Canada ayant une adresse courriel TD.com (suite)



2) Inscrire dans le formulaire les renseignements suivants :

A. Requested For: **Entrez votre nom**

A

* Indicates required

Requested For

* Requested For

B. Effective Date: **Entrez la date d'aujourd'hui**

B

* Effective Date

C. Add or Remove Members: **Sélectionnez Add**

C

* Add or Remove Members

D. AD Domain of Group(s) : **Sélectionnez TDBFG.com**

D

* AD Domain of Group(s) ?

E. AD Group(s) : **Entrez MKABP-VIEWER-CA**

E

* AD Group(s)

F. Users to Add to Group(s) Selected: **Entrez votre nom**

F

* Users to Add to Group(s) Selected ?

G. Business Reasons: **Indiquez la raison justifiant l'accès**

G

* Business Reasons

[Suite à la page suivante](#)

Employés au Canada ayant une adresse courriel TD.com (suite)

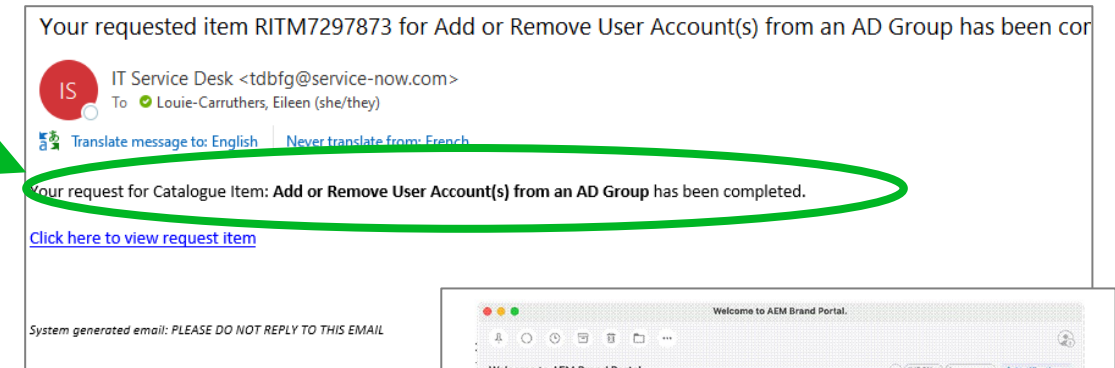
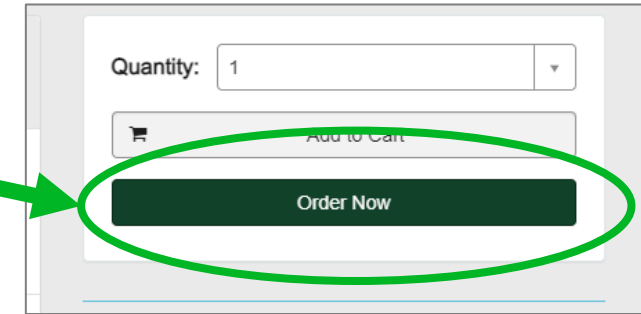


3) Cliquez sur le bouton **Order Now**.

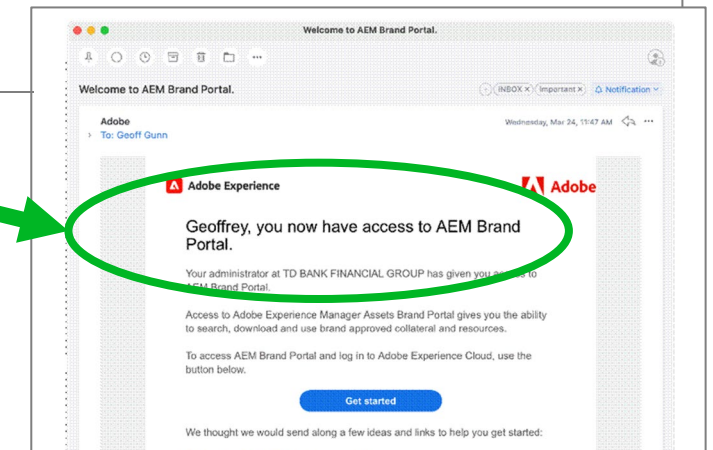
4) Votre **gestionnaire devra approuver** la demande dans ServiceNow.

5) Une fois la demande approuvée par votre gestionnaire, vous recevrez un courriel automatisé du Service de soutien informatique indiquant que la demande a été traitée.

6) Une fois la demande dans ServiceNow traitée, vous recevrez un courriel du message@adobe.com vous souhaitant la bienvenue au portail des actifs de la TD. (Vérifiez votre dossier de courriels indésirables.)



Si vous ne recevez pas ce courriel dans les 24 heures, écrivez à l'adresse courriel DAM@td.com.



C'est tout! Vous avez maintenant accès au portail. Des questions?

Envoyez un courriel à DAM@TD.com

II. Directives pour les employés aux États-Unis ayant une adresse courriel TD.com



Il faut faire une **demande dans ServiceNow** pour avoir accès.

- 1) Allez à Add or Remove User Account(s) from an AD Group dans le catalogue de services de ServiceNow.

[Suite à la page suivante](#)

Additional Resources Knowledge Service Catalog System Status

Home > My Help Desk Catalog > System Access > Active Directory > Add or Remove User Account(s) from an AD Group

Search Catalog

☆ Add to My Bookmarks

Quantity: 1

Add to Cart

Order Now

Add or Remove User Account(s) from an AD Group

Use this form to request to add or remove a person's PRIMARY AD Logon ID to security group(s) on the same domain

This request is used to add or remove a group on a user's primary domain account. Please note: If the primary AD account and group are not on the same domain, or to request to add or remove a group on a Secondary AD account, please use [Add or Remove User Account\(s\) from an AD Group \(SECONDARY Domain\)](#)

* Indicates required

Requested For

* Requested For

Employee Transfer

Required information

Requested For Effective Date

Users to Add to Group(s) Selected Business Reasons



REMARQUE : Si vous avez accès à la plateforme Gestion des actifs numériques, il vous suffit d'aller dans le dossier des actifs partagés de la plateforme Gestion des actifs numériques. Vous n'avez pas besoin d'un accès au portail des actifs de la marque.

ATTENTION : L'accès au portail des actifs de la marque est révoqué si celui-ci n'est pas utilisé pendant 13 mois consécutifs.

Employés aux États-Unis ayant une adresse courriel TD.com (suite)



2. Inscrire dans le formulaire les renseignements suivants :

A. Requested For: **Entrez votre nom**

B. Effective Date: **Entrez la date d'aujourd'hui**

C. Add or Remove Members: **Sélectionnez Add**

D. AD Domain of Group(s) : **Sélectionnez BKNG.net**

E. AD Group(s) : **Entrez MKABP-VIEWER-US**

F. Users to Add to Group(s) Selected: **Entrez votre nom**

G. Business Reasons: **Indiquez la raison justifiant l'accès**

[Suite à la page suivante](#)

* Indicates required

Requested For
* Requested For

A

* Effective Date
YYYY-MM-DD

B

* Add or Remove Members
Add

C

* AD Domain of Group(s) ?
BKNG.net

D

* AD Group(s)
✕ MKABP-VIEWER-US

E

* Users to Add to Group(s) Selected ?

F

* Business Reasons

G

Employés aux États-Unis ayant une adresse courriel TD.com (suite)

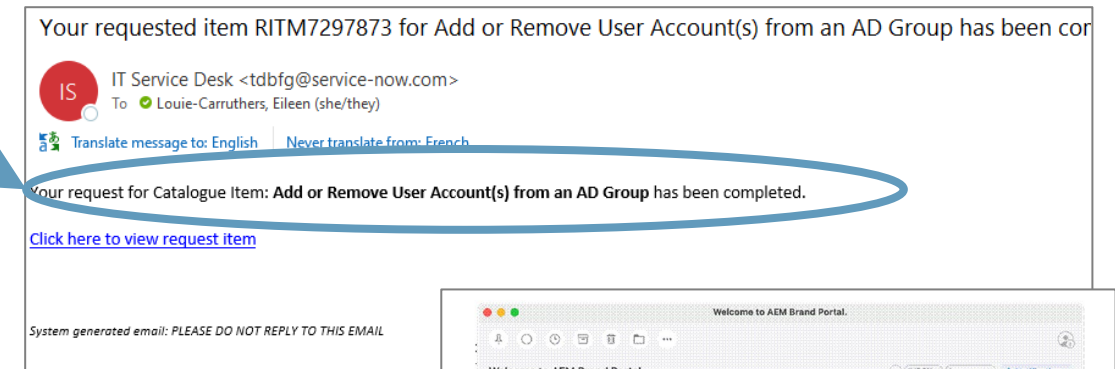
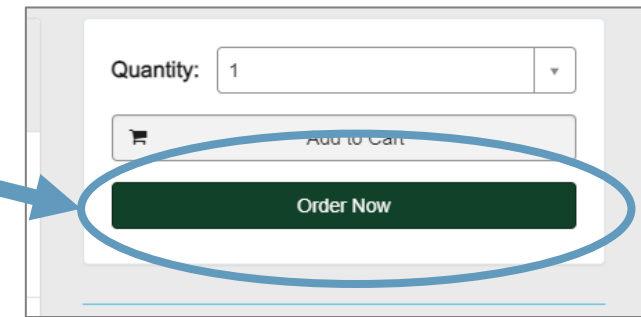


3) Cliquez sur le bouton **Order Now**.

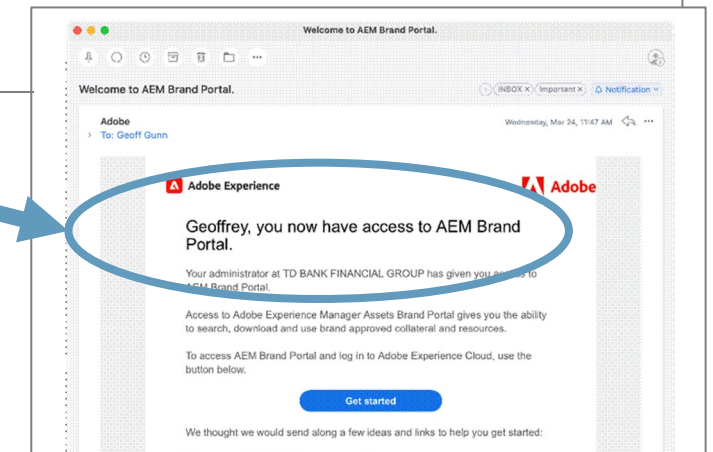
4) Votre **gestionnaire devra approuver** la demande dans ServiceNow.

5) Une fois la demande approuvée par votre gestionnaire, vous recevrez un courriel automatisé du Service de soutien informatique indiquant que la demande a été traitée.

6) Une fois la demande dans ServiceNow traitée, vous recevrez un courriel du message@adobe.com vous souhaitant la bienvenue au portail des actifs de la TD. (Vérifiez votre dossier de courriels indésirables.)



Si vous ne recevez pas ce courriel dans les 24 heures, écrivez à l'adresse courriel DAM@td.com.



C'est tout! Vous avez maintenant accès au portail. Des questions?

Envoyez un courriel à DAM@TD.com

III. Directives pour les employés de Valeurs Mobilières TD ayant une adresse courriel TDSecurities.com



Envoyez les renseignements ci-dessous à l'adresse DAM@td.com:

- Objet : **Portail des actifs – Accès d'un TDSecurities.com**
- ACFID (ID de connexion) :
- Adresse courriel :



REMARQUE : Si vous avez accès à la plateforme Gestion des actifs numériques, il vous suffit d'aller dans le [dossier des actifs partagés de la plateforme Gestion des actifs numériques](#). Vous n'avez pas besoin d'un accès au portail des actifs de la marque.

ATTENTION : L'accès au portail des actifs de la marque est révoqué si celui-ci n'est pas utilisé pendant 13 mois consécutifs.

IV. Directives pour les employés ayant une adresse courriel tdassurance.com



Envoyez les renseignements ci-dessous à l'adresse DAM@td.com:

- Objet : **Portail des actifs – Accès d'un tdassurance.com**
- ACFID (ID de connexion) :
- Adresse courriel :



REMARQUE : Si vous avez accès à la plateforme Gestion des actifs numériques, il vous suffit d'aller dans le [dossier des actifs partagés de la plateforme Gestion des actifs numériques](#). Vous n'avez pas besoin d'un accès au portail des actifs de la marque.

ATTENTION : L'accès au portail des actifs de la marque est révoqué si celui-ci n'est pas utilisé pendant 13 mois consécutifs.

V. Directives pour les employés qui n'ont pas d'adresse courriel de la TD



1. Envoyez les renseignements ci-dessous à l'adresse DAM@td.com:
 - Objet : **Portail des actifs – Accès d'un utilisateur externe**
 - Nom d'utilisateur :
 - Adresse courriel :
 - Nom de l'entreprise ou de l'agence :
 - Nom de la personne-ressource de la TD (avec qui vous travaillez)*:

*** Il faut indiquer une personne-ressource à la TD. Le nom d'un collègue de la TD est nécessaire pour nos dossiers et pour se porter garant pour vous.**

2. Autrement (et pour plus d'efficacité), demandez à votre personne-ressource à la TD d'envoyer un courriel à DAM@td.com contenant les renseignements ci-dessus. Cela nous permettra de traiter votre demande plus rapidement.

[Suite à la page suivante](#)



REMARQUE : Si vous avez accès à la plateforme Gestion des actifs numériques, il vous suffit d'aller dans le [dossier des actifs partagés de la plateforme Gestion des actifs numériques](#). Vous n'avez pas besoin d'un accès au portail des actifs de la marque.

ATTENTION : L'accès au portail des actifs de la marque est révoqué si celui-ci n'est pas utilisé pendant 13 mois consécutifs.

Employés qui n'ont pas d'adresse courriel de la TD (suite)

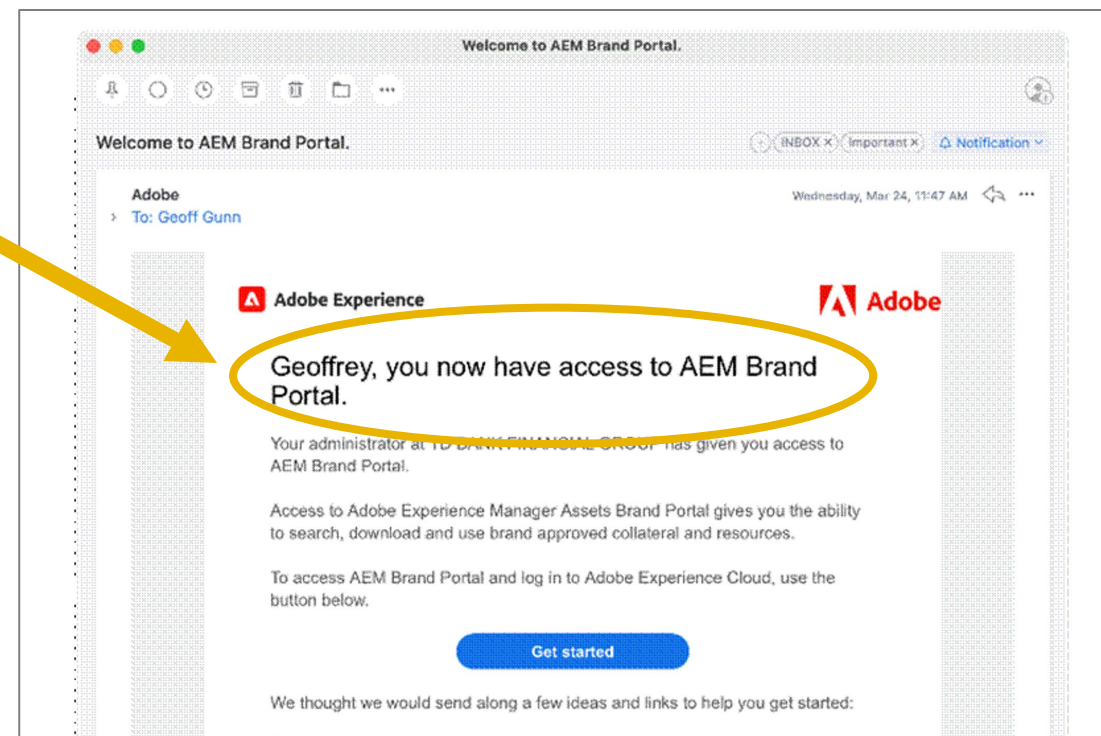


- 3) Une fois la demande dans ServiceNow traitée, vous recevrez un courriel du message@adobe.com vous souhaitant la bienvenue au portail des actifs de la TD. (Vérifiez votre dossier de courriels indésirables.)

Si vous ne recevez pas ce courriel dans les 24 heures, écrivez à l'adresse courriel DAM@td.com.

C'est tout! Vous avez maintenant accès au portail.

Des questions? Envoyez un courriel à DAM@TD.com





Guide d'utilisation (en anglais)

Introduction

The **TD DAM** houses *thousands* of assets you can view, download, and use for your projects.

It's easy to *search and filter* – you no longer have to waste precious time getting lost in multiple folders.

There are **Royalty Free, Rights Managed, and TD Brand** assets at your disposal.

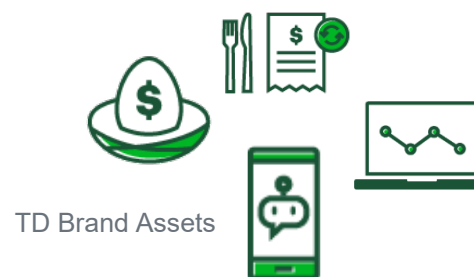
Follow this quick guide on how to get started today!

 Search for assets...

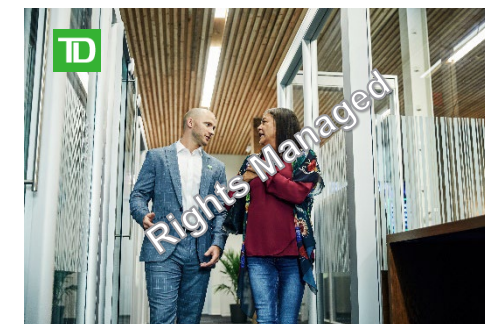


shutterstock
Royalty Free

gettyimages
Royalty Free



TD Brand Assets



TD North America Photography Library
(Rights Managed)



Find what you need, fast!



Download and use

Access the Shared Assets in the Brand Assets Portal

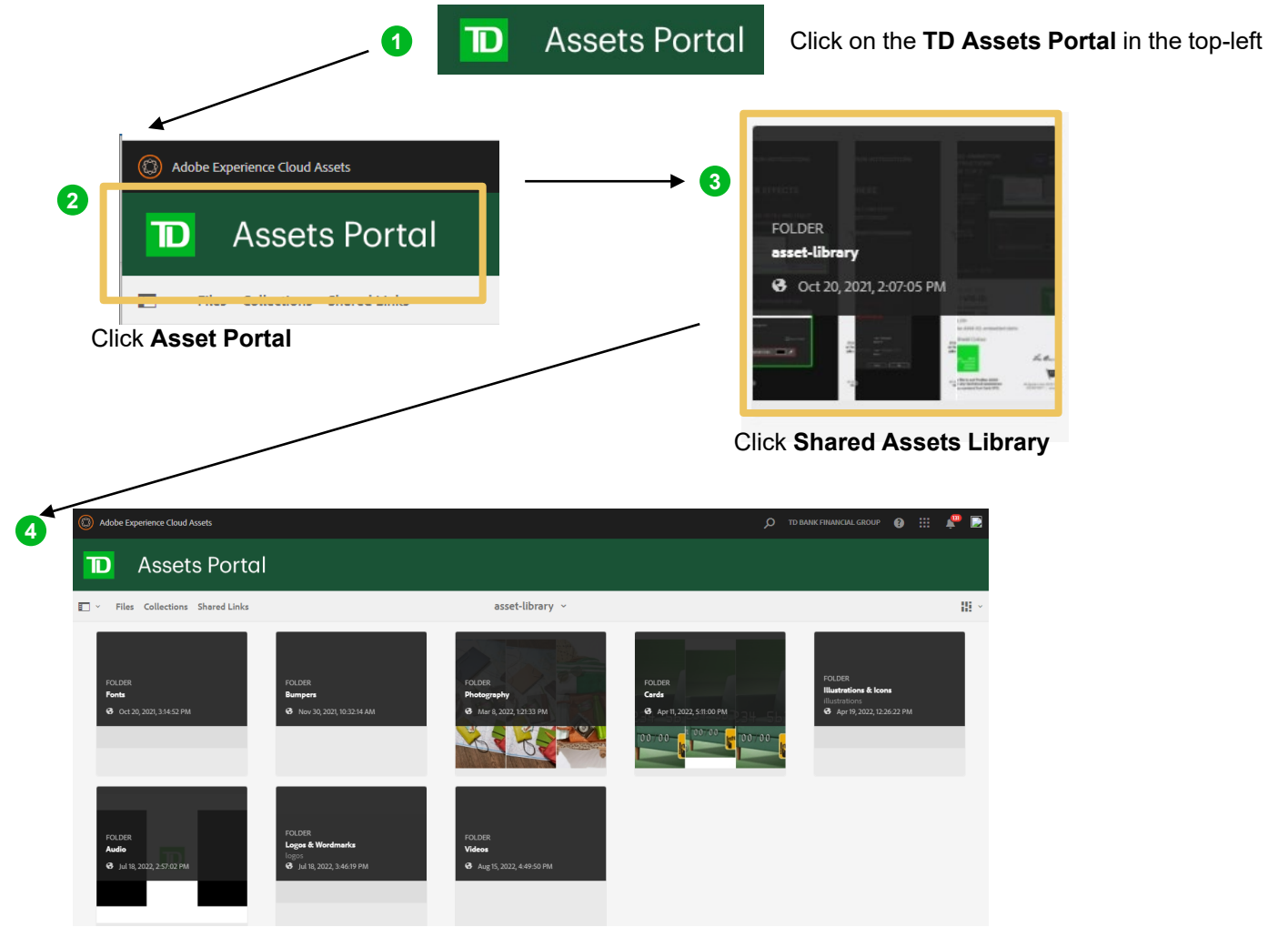
Click Here to access the Brand/Asset Portal's Shared Assets Library

Quick Links

Bookmark these links for future reference:

- [TD North American Photography Collection](#) 💡
- [TD Illustrations & Icons](#)
- [Royalty Free Stock](#)
- [TD Logos & Wordmarks](#)

If you get lost, just follow these steps to get back to the Shared Assets folder:




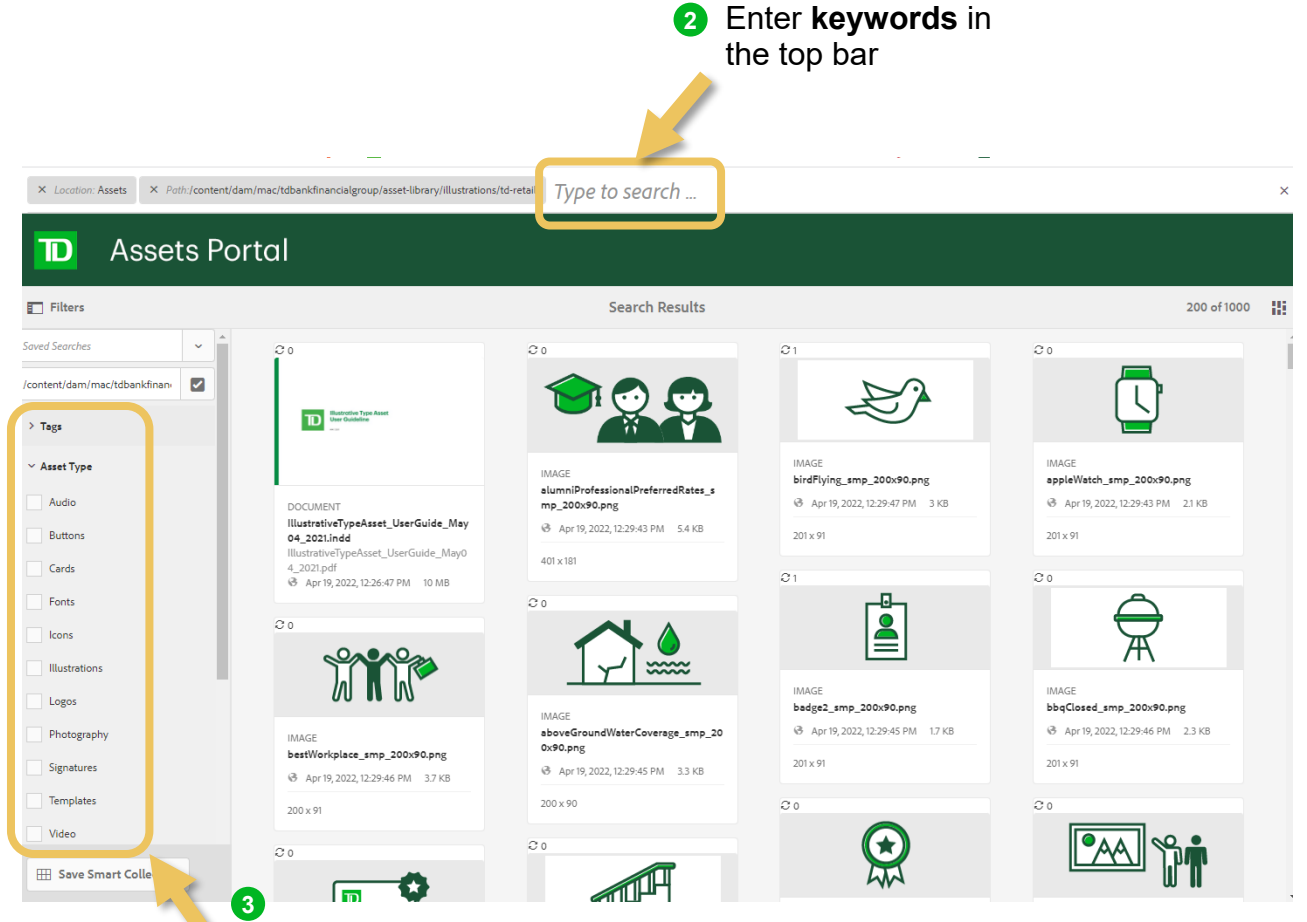
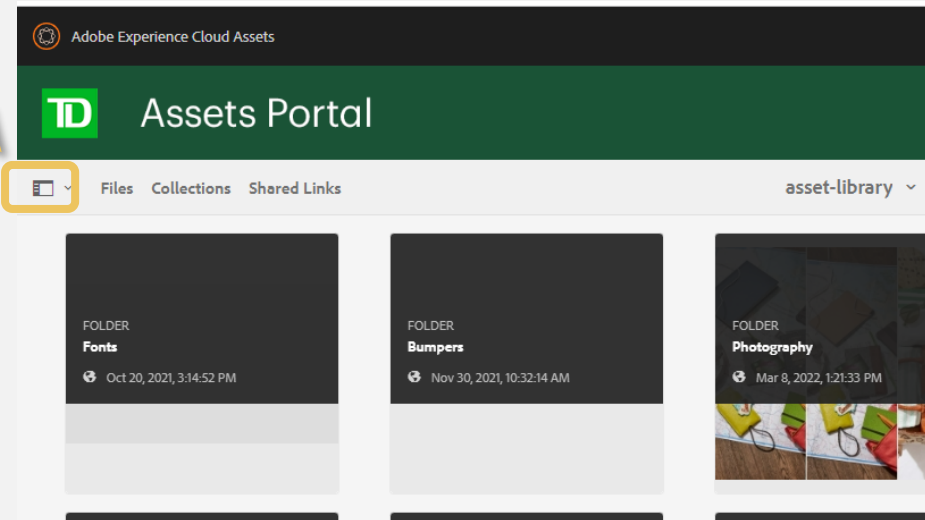
And you're back!

Searching and filtering


It's easy to search and filter to find the assets you need.

Follow these steps to help refine your search:

- 1 First, click on the  button. Select **Filter**.



Apply filters to refine your search results (example: Asset Type – Illustrations)

 **IMPORTANT** The filter will apply to the folder you're currently in.

Search tips

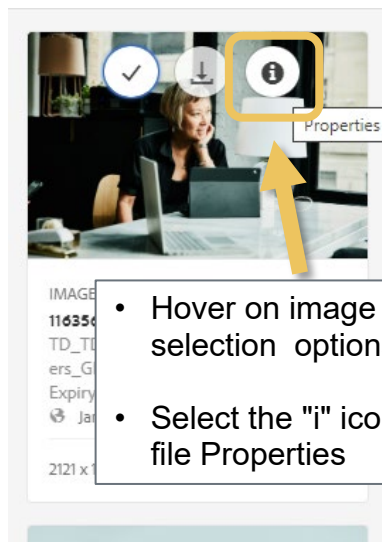


Search terms

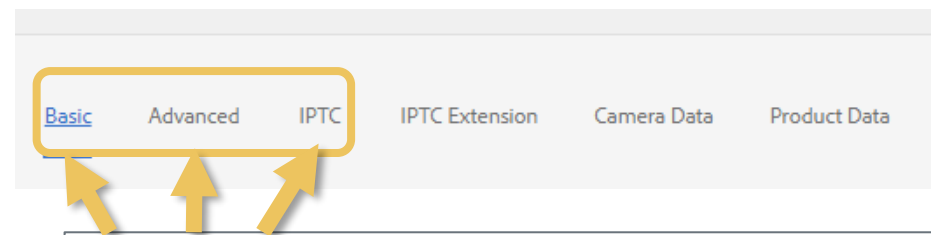
- Start with **general/broad terms**
 - e.g. try "building" or "architecture" instead of "branch"
- Use **synonyms / similar terms**
 - a thesaurus can be super helpful!
 - e.g. try "capital", "wealth", or "debt" instead of "credit"
- Use **related or associated terms**
 - e.g.
 - try "payment" or "bill" instead of "credit"
 - try "holiday", "snow", "gift", "tree" or "star" instead of "Christmas"

Check file properties

- For any result that are vaguely close to what you need, try checking image properties for other keyword or search terms ideas to try



- Hover on image to see selection options
- Select the "i" icon to open file Properties



Look at the following properties for keyword ideas:

- **Basic** tab: check Description field (select & highlight the line, moving towards the right in order to read the text that runs off the field)
- **Advanced** tab: check for "Search promote" words added
- **IPTC** tab: check for "Keywords" added

Downloading assets

Single Assets

- 1 Click on the thumbnail of the asset you wish to download
- 2 Click “**Download**” at the top of the page
- 3 Optional: Rename the asset upon saving
- 4 Click “**Download**”

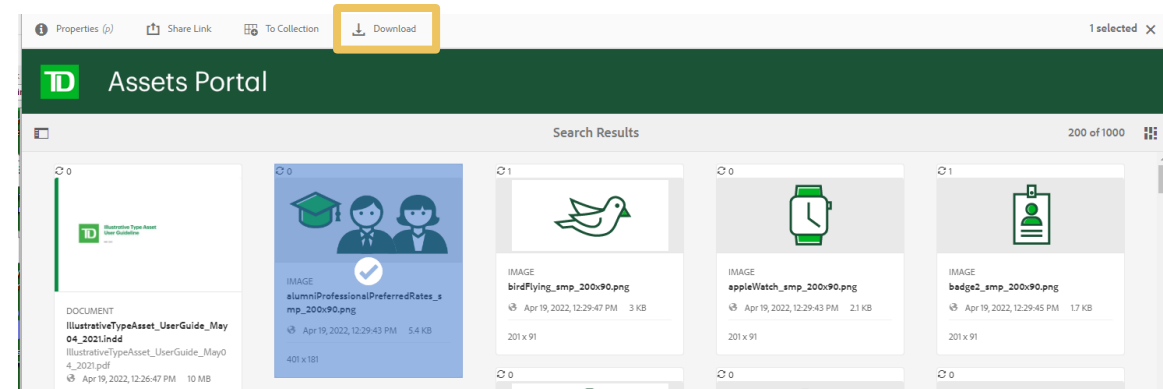
Note: The asset will be downloaded as a zip file

Multiple Assets

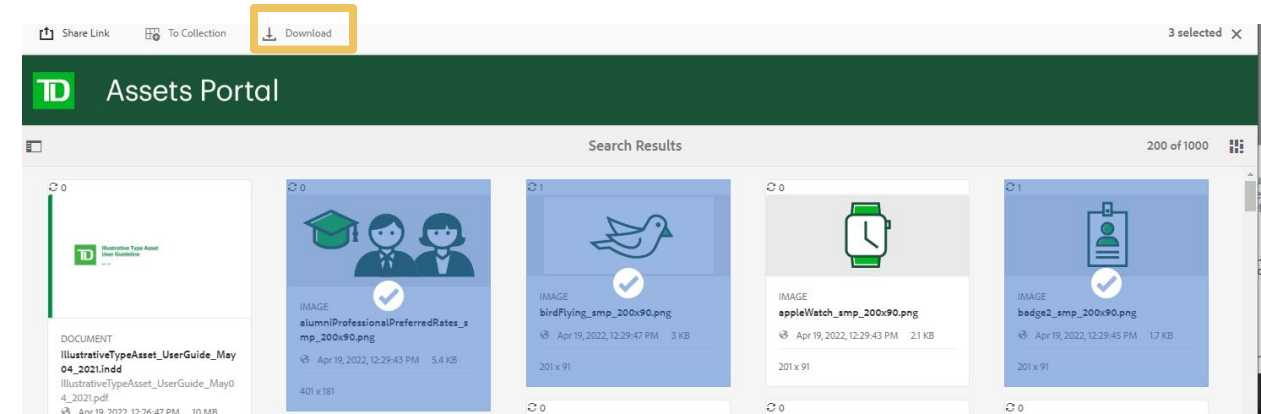
- 1 Click on the thumbnail of all the assets you wish to download
- 2 Click “**Download**” at the top of the page
- 3 Optional: Rename the assets upon saving
- 4 Click “**Download**”

Note: The assets will be downloaded as separate zip files

1 Single Assets



2 Multiple Assets



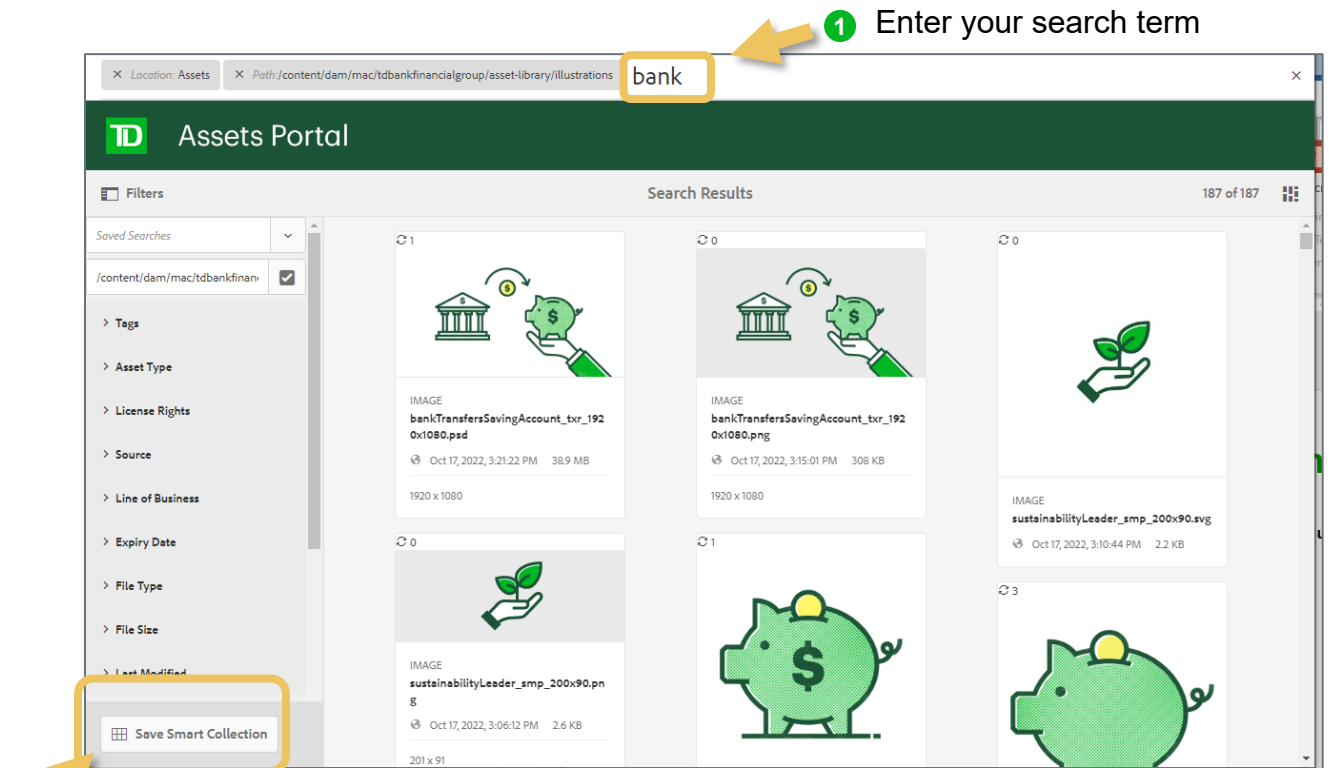
The Non-Rights Managed assets will be downloaded without a watermark

Saving search terms

Save search terms can be saved and edited using the "Smart Collection" feature

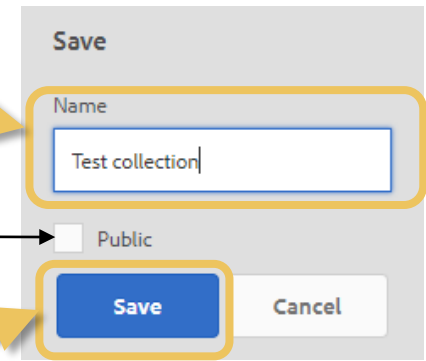
- 1 Enter search term in the top bar
- 2 Click "Save to Smart Collection" at the bottom of the Filter side bar
- 3 Enter your search term name
- 4 Click "Save"

Public vs. Private
If you *check* "Public", then everyone can use.
If you leave "Public" *unchecked*, then it will be available to you only.



2 Click "Save to Smart Collection"

3 Enter your search term name



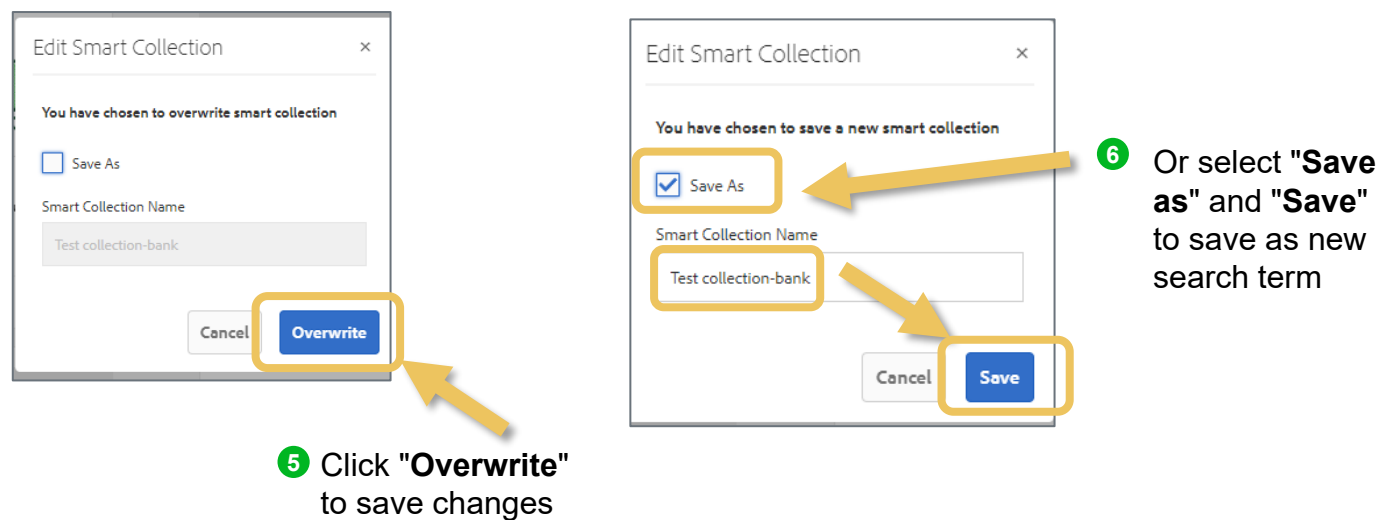
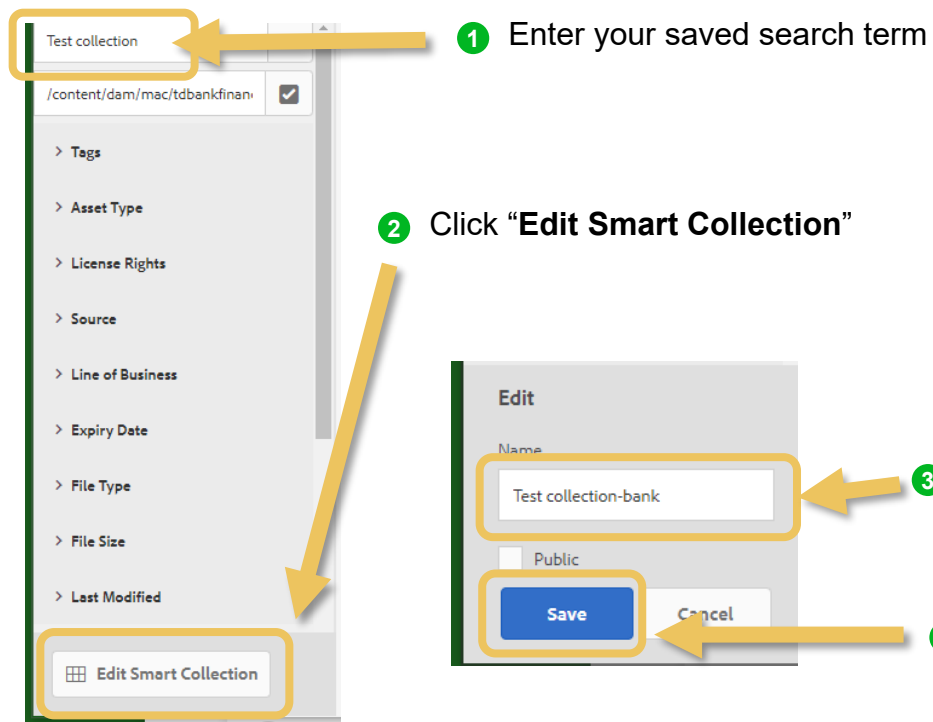
4 Click "Save"



To use a saved search term, enter the term in the "Saved Searches" field at the top of the Filter side bar.

Editing a saved search terms

- 1 Enter saved search term in the "Saved Searches" field, at the top of the Filter side bar
- 2 Click "Edit Smart Collection" at the bottom of the Filter side bar
- 3 Change the existing search term name
- 4 Click "Save"
- 5 Click "Overwrite" to save your changes
- 6 Or select "Save As" checkbox and then "Save" button to save the change as a new search term



To delete a saved term, click the trash can icon next to the term. It will appear as you type in "Saved Searches" field.

Grouping assets using Collection

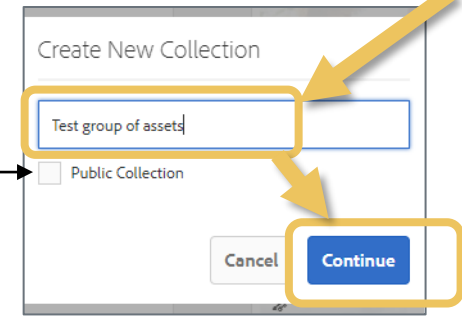
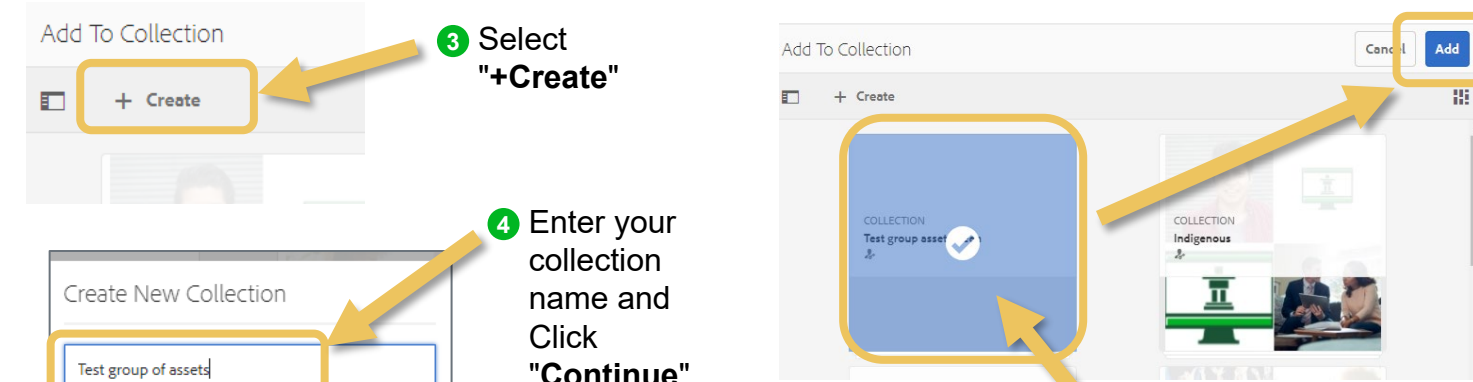
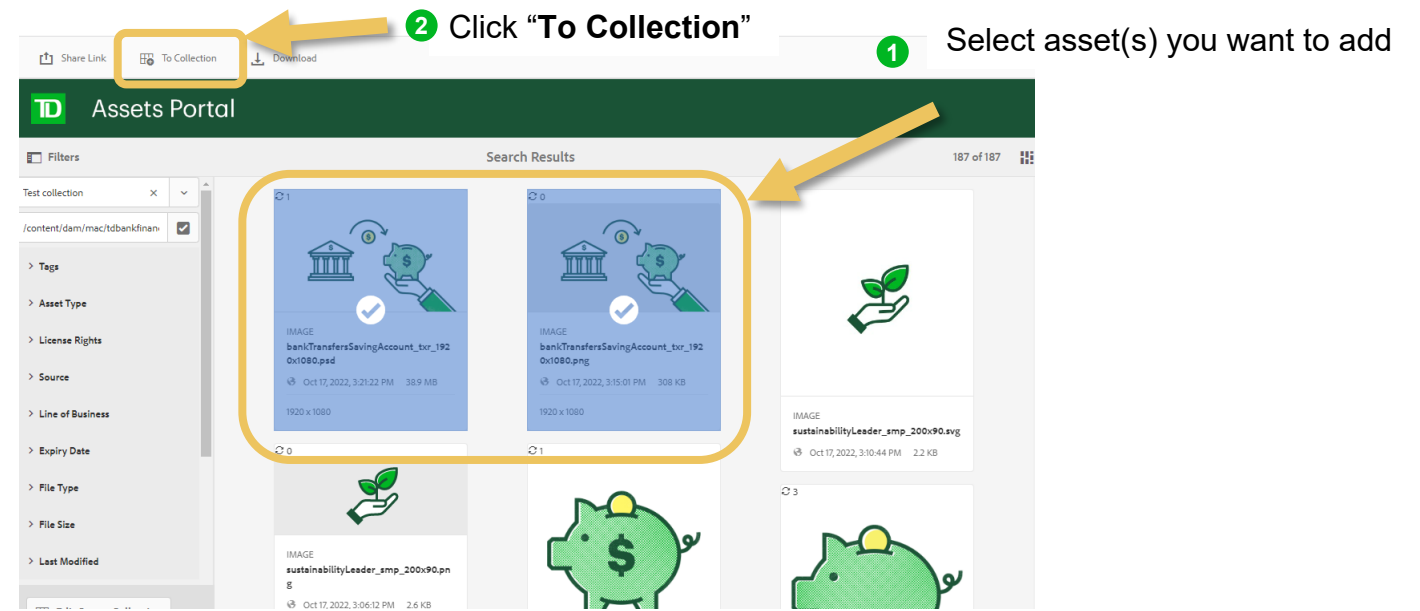
Grouping asset using the "Collection" feature allows you to go back to selected group of assets later and share your selected set of assets with others

- 1 Select the assets you wish to add
- 2 Click "To Collection" in the top of the page
- 3 Select "+Create" at the top left of the window
- 4 Enter the name of your new collection and click "Continue"
- 5 Select your new collection and click "Add" to add you selected assets

Public vs. Private Collections

If you *check* "Public", then everyone can view your collection (e.g. share with your team).

If you leave "Public" *unchecked*, then only you can view the collection.

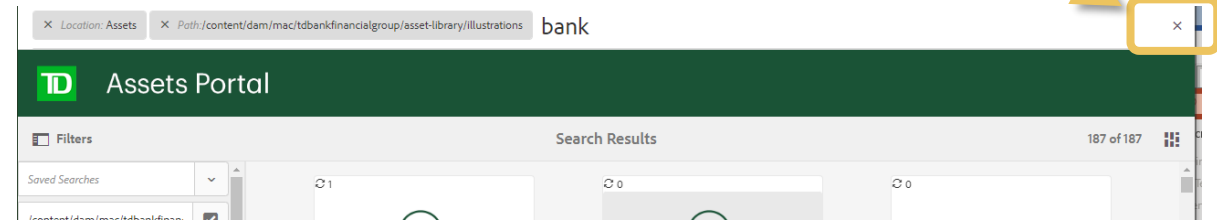


To add assets to an existing Collection, simply follow steps 1 and 5 above.

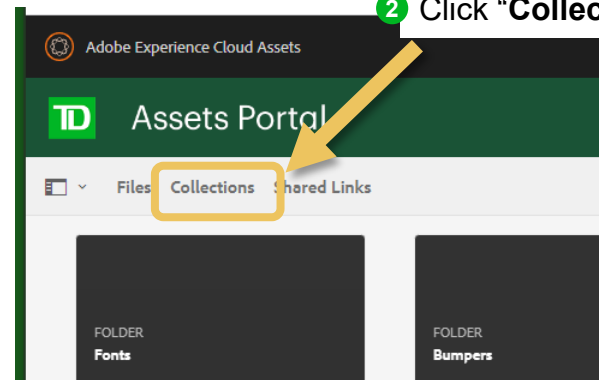
Viewing a Collection

- 1 If in Filter view, close out of the Filter view by clicking the "x" in the top right corner of the top bar
- 2 Go to "Collections" in the top of the page
- 3 Click the Collection name you want to view
- 4 To go back to searching assets, go to "Files" at the top of the page and click into the "Asset Library" (open the Filter side bar to search, see [page 4](#))

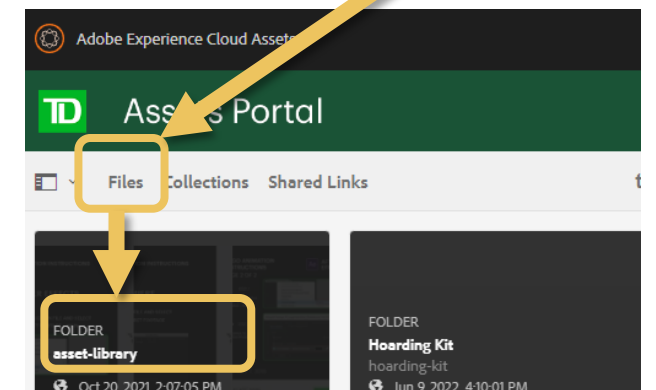
1 Close out of the Filter view



2 Click "Collection"



4 Click "Files"



TD North America Photo Library

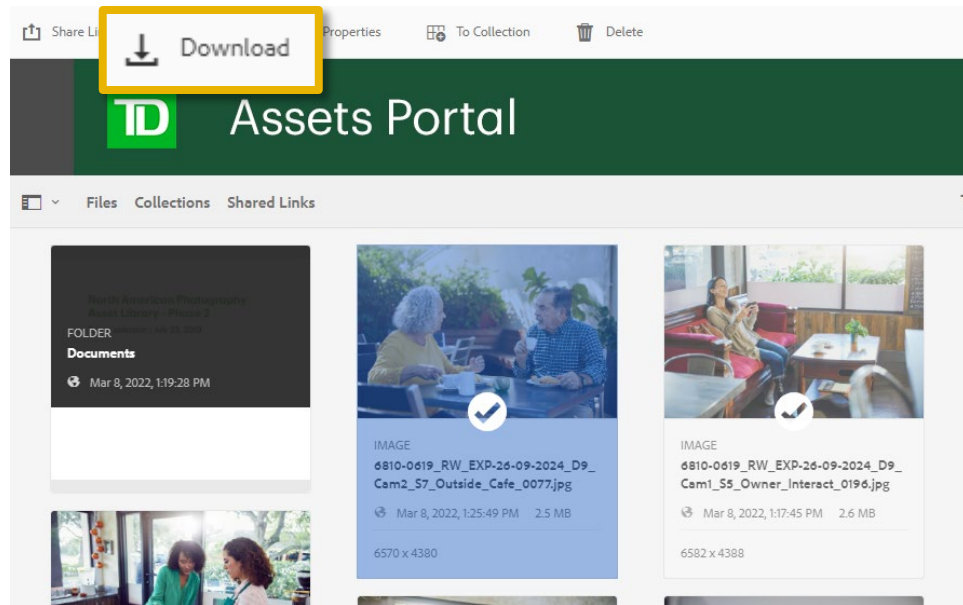
We have hundreds of custom photos that highlight the diversity of our brand!

How can we use these photos?

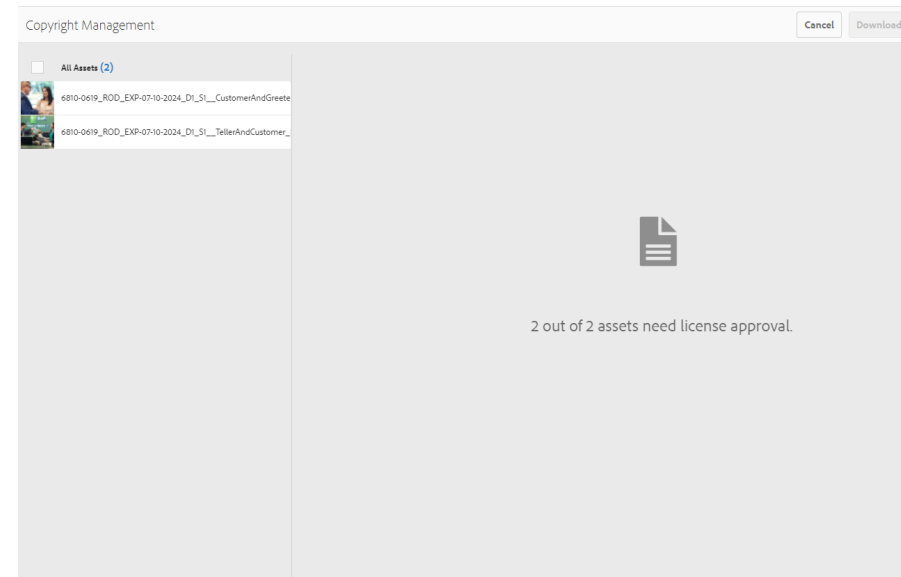
- For external campaigns and client facing collateral only.
- These images can be used until 2024, for all media and territories excluding broadcast.
- Some images highlight a specific region and branding (e.g. TD Bank US), so use your judgement before using a photo.



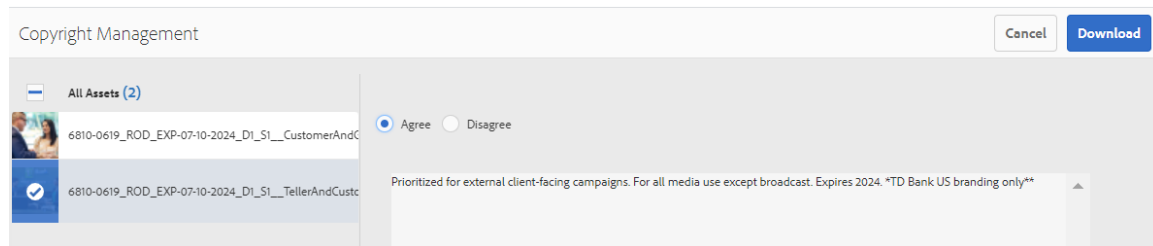
Step 1: Select Photo(s) to download



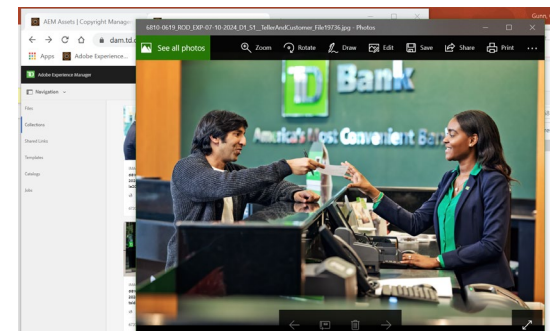
Step 2: Automatically redirected to a License Page



Step 3: Read and agree to the license/usage terms.



Step 4: If "Agree" is checked, the unwatermarked photo is downloaded.





Contact, training and office hours

- Need help? Contact DAM@TD.com
- Training and office hours
 - We hold monthly training sessions and office hours every 3rd Thursday @2pm
 - To join, add this meeting invite to your calendar:
[DAM Education Session and Office Hours.ics](#)
 - Click the link to download.ics file
 - Open the downloaded file\
 - Select "accept" or "accept tentatively" to add the series to your calendar



Email DAM@td.com for the training and office hours meeting invite