



# Service Bancaires en ligne pour entreprises

**INFO-COMPTÉ ET VIREMENTS**  
**GUIDE DE L'UTILISATEUR**

# Table des matières

<b>Aperçu du programme</b> .....	<b>1</b>
<b>Démarrage</b> .....	<b>4</b>
<b>Info-compte</b> .....	<b>7</b>
Rapports .....	7
Notions de base sur les rapports.....	7
Descriptions des rapports.....	8
Créer un rapport en date du jour courant.....	9
Personnaliser un rapport .....	10
Créer un modèle en fonction d'un rapport existant .....	11
Modèles de rapport.....	12
Modifier des modèles de rapport.....	12
Modifier la liste de rapports .....	13
Supprimer des modèles de rapport .....	14
Effectuer une recherche de transaction(s) .....	14
Faire une recherche d'image-chèque.....	15
Ajouter un groupe de comptes .....	16
Modifier des groupes de comptes .....	17
Supprimer des groupes de comptes .....	17
<b>Virements</b> .....	<b>18</b>
Établir un virement dans la même devise .....	18
Établir un virement multidevises.....	19
Établir un virement visant un compte de transfert centralisé .....	20
Création de virements multiples .....	21
Créer un virement à partir d'un modèle.....	21
Modifier un virement postdaté .....	22
Supprimer un virement postdaté .....	23
Modèles de virement .....	23
Création d'un modèle de virement .....	23
Modifier un modèle de virement .....	23
Créer un rapport sur les modèles de virement.....	24
Rapports de virement .....	24

Notions de base sur les rapports.....	24
Création d'un rapport de virement.....	25
Personnaliser un modèle de rapport .....	25
Sauvegarder un modèle de rapport.....	26
Modifier un modèle de rapport .....	27
Supprimer un modèle de rapport.....	27
Ajouter / Supprimer des rapports de virement .....	28
Règles de l'entreprise en matière de virement.....	28
<b>Oppositions à paiement .....</b>	<b>29</b>
Effectuer une interrogation sur chèque .....	29
Établir une opposition à paiement sur un article unique .....	30
Établissement d'oppositions à paiement multiples.....	31
Établir une opposition à paiement sur une série d'articles.....	32
Établir une opposition à paiement sur un prélèvement automatique .....	33
Annuler une opposition à paiement.....	33
Rapports d'oppositions à paiement .....	34
Notions de base sur les rapports.....	34
Produire un rapport.....	35
Personnaliser un rapport .....	36
Sauvegarder un modèle de rapport.....	36
Modifier un modèle de rapport .....	37
Supprimer un modèle de rapport.....	38
Ajouter et supprimer des rapports d'oppositions à paiement.....	38

# Aperçu du programme Service Bancaires en ligne pour entreprises

SERVICE BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES est une solution Internet qui vous permettra de gérer votre trésorerie plus efficacement en vous procurant un accès facile aux services requis. Vous n'avez besoin d'aucun logiciel, à part un navigateur Web pour utiliser le programme.

Vous pouvez accéder aux services suivants :

- **ADMINISTRATION DU CLIENT**
- **INFO-COMPTES**
- **VIREMENTS**
- **OPPOSITIONS À PAIEMENT**
- **SERVICE DE VIREMENTS AUTOMATISÉS**
- **FONCTION DE TRANSFERT DE FICHIERS**
- **PAIEMENTS FISCAUX**
- **FONCTION INTERROGATION SUR CHÈQUES ET OPPOSITION À PAIEMENT DE CHÈQUE DIRECT**
- **VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES**
- **SERVICES D'IMAGERIE POUR CASE POSTALE**
- **RECHERCHE D'IMAGES-CHÈQUES**

## **Administration du client**

- Capacité d'établir le profil de nouveaux utilisateurs et de leur donner accès à des comptes et services spécifiques
- Possibilité de copier aisément les profils d'utilisateurs existants
- Possibilité de modifier à n'importe quel moment l'accès consenti à un utilisateur
- Suppression d'utilisateurs
- Établissement des limites pour les transactions des utilisateurs

## **Info-compte**

- Consultation en temps réel des soldes et des activités des comptes en dollars canadiens et en dollars US
- Choix de modèles de rapports
- Consultation des activités des 90 derniers jours

- Outils de recherche conviviaux permettant de repérer des transactions spécifiques
- Téléchargement de fichiers en format BAI ou CSV

### **Virements**

- Virements en temps réel entre des comptes en dollars canadiens ou en dollars US
- Virements d'un compte en dollars CA vers un compte en dollars US, et inversement, à des taux de change concurrentiels
- Virements d'un compte vers un autre, d'un compte vers plusieurs autres ou de plusieurs comptes vers un autre
- Création et modification de modèles pour les virements périodiques
- Création et modification ou annulation de virements postdatés
- Création de rapports sur les virements

### **Oppositions à paiement**

- Oppositions à paiement visant un seul chèque, des chèques multiples, une série de chèques ou des prélèvements automatiques
- Saisie de plusieurs oppositions à paiement sur le même écran
- Annulation d'oppositions à paiement déjà établies dans le système ou demande de renseignements à leur sujet
- Option d'interrogation sur chèques permettant de vérifier si les chèques ont été payés avant de soumettre une demande d'opposition à paiement
- Création et adaptation des rapports sur les oppositions à paiement

### **Service de virements automatisés**

- Gestion de la paie, règlement des comptes fournisseurs et réception des comptes clients
- Possibilité de débiter ou de créditer par voie électronique des comptes domiciliés auprès de n'importe quelle institution financière au Canada
- Définition des dates de règlement à l'avance
- Révocation et correction des paiements avant leur date de valeur afin d'éliminer les frais de retard ou de défaut de paiement
- Regroupement des transactions semblables en un seul fichier, par exemple la « Paie »

### **Fonction de transfert de fichiers**

- Capacité d'échanger des fichiers avec la Banque en toute sécurité par la voie de l'Internet
- Réception des rapports électroniques de la Banque par l'intermédiaire de la Fonction de transfert de fichiers
- Suivi des fichiers et rapports envoyés et reçus depuis 90 jours

### **Paiements fiscaux**

- Établissement, pour certains déclarants de l'entreprise, d'un profil leur permettant d'entrer des instructions de paiement en tout temps
- Possibilité d'entrer des instructions de paiement jusqu'à 12 mois à l'avance et ainsi de réduire le risque de paiement tardif et les frais connexes
- Soumission des déclarations en ligne au moment qui vous convient
- Réduction des écritures et simplification de la tenue des livres grâce aux déclarations électroniques

#### **ChèqueDirect**

- Obtention de renseignements sur l'état d'un chèque
- Établissement d'une opposition à paiement si l'interrogation révèle que le chèque n'a pas été payé
- Annulation d'une opposition à paiement déjà établie si le dépistage révèle que le chèque n'a pas encore été présenté à l'encaissement

#### **Virements télégraphiques**

- Création et gestion des modèles de virements télégraphiques pour simplifier les transactions
- Utilisation de modèles ou saisie des données en format libre pour effectuer les virements télégraphiques
- Importation des données directement du fichier éliminant ainsi la nécessité d'une deuxième saisie
- Demande de modification ou d'annulation d'un virement télégraphique
- Demande d'enquête relativement à un virement télégraphique et suivi du déroulement de l'enquête
- Consultation des détails des virements télégraphiques crédités à votre compte

#### **Services d'imagerie pour case postale**

- Recherche et affichage des documents de case postale (fin de journée, durant la journée ou à une date spécifiée)
- Affichage du rapport des activités de dépôt dans la case postale
- Historique allant jusqu'à 90 jours
- Affichage des fichiers de rapports électroniques de case postale

#### **Recherche d'images-chèques**

- Recherche d'image de chèque traité selon les critères spécifiés
- Affichage ou téléchargement des images quelques heures après leur traitement
- Accès aux 100 jours civils précédents

# Démarrage

## Renseignements de nature générale

Vous n'avez pas à effectuer une configuration particulière pour utiliser le programme vous devez toutefois observer les consignes suivantes.

Lorsque vous utilisez le programme, nous vous recommandons d'utiliser les options du menu de l'application et les boutons Page précédente et Page suivante, au lieu d'utiliser les boutons Précédent et Suivant du navigateur. L'efficacité du système n'est pas assurée lorsque vous utilisez les boutons Précédent et Suivant du navigateur. L'utilisation des boutons Précédent et Suivant du navigateur peut entraîner un doublement des transactions ou des demandes.



**Veillez n'employer aucun des caractères suivants quand vous entrez l'information dans (?<>"&^%\$#). Cependant, vous pouvez employer l'accent grave ( ` ) si l'usage d'une apostrophe est nécessaire.**

## Contactez-nous

Vous pouvez composer l'un des numéros de la Ligne d'assistance des Services de gestion de trésorerie :

1 800 565-6444 (Amérique du Nord)

(416) 867-4818 (Grande région de Toronto)

Heures de bureau : Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h, HNE

## Gestion de votre code d'utilisateur (ID) et de votre mot de passe



**Votre mot de passe pour le système doit obligatoirement être formé de lettres et de chiffres et comporter de 6 à 8 caractères. Ce mot de passe ne doit pas être un mot (p. ex. LUNDI) ni contenir un mot reconnaissable (p. ex. CHAT666).**

1. À cette page, sélectionnez le lien qui se trouve au haut ou au bas de la page. L'écran d'ouverture de session se affiche.
2. Entrez dans les champs prévus à cette fin le numéro d'identification du client, le code d'utilisateur et le mot de passe que votre administrateur de système vous a fournis. Vous verrez un message vous demandant de changer votre mot de passe.
3. À l'écran **Changer mon mot de passe**, tapez dans le champ **Ancien mot de passe** le mot de passe que votre administrateur de système vous a fourni.
4. Tapez un nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**, puis tapez-le de nouveau dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
5. Cela fait, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Une fois que vous aurez réussi à modifier votre mot de passe, l'écran **Bienvenue au système** s'affichera.

6. À l'écran de bienvenue, cliquez sur **Info-compte et virements**, et la page d'accueil devrait s'afficher.

## Gestion de votre code d'utilisateur et de votre mot de passe

Votre code d'utilisateur et votre mot de passe vous sont attribués par votre gestionnaire de système. Pour des raisons de sécurité, vous devez changer votre mot de passe tous les 90 jours. Si vous n'arrivez pas à ouvrir une session dans le programme, communiquez avec votre gestionnaire de système pour rétablir votre mot de passe.

## Remarques relatives à la sécurité

### Chiffrement

Le programme est un site sécurisé qui exige un niveau de connexion pouvant être supérieur à celui que vous avez installé sur votre poste de travail. Votre navigateur doit être doté d'un chiffrement à 128 bits pour que vous puissiez accéder au système.

### Accès

Vous êtes autorisé à effectuer des opérations dans le système en fonction des paramètres qui ont été configurés. Ces paramètres ont été créés pour vous par votre gestionnaire de système.

Communiquez avec votre gestionnaire de système au sujet de vos paramètres si :

- vous n'arrivez pas à effectuer une fonction que vous êtes autorisé à effectuer;
- vous n'arrivez pas à accéder à un élément que vous êtes autorisé à utiliser;
- vous n'arrivez pas à ouvrir une session.

## Fermeture de session

Pour des raisons de sécurité, il est très important que vous fermiez votre session lorsque vous n'utilisez pas le système.

### Bulletins

Si vous avez des bulletins à lire, un message à cet effet apparaît lorsque vous ouvrez une session dans le programme. Les bulletins renferment des renseignements importants sur l'état du système, les initiatives en matière de marketing et les rappels. Vous pouvez également accéder aux bulletins en tout temps en cliquant sur **Bulletins**, dans la barre d'outils.

## Entrer des montants, dates et heures

Lorsque vous entrez des montants, vous devez entrer les décimales correctement ou ne pas les entrer du tout. Si vous n'entrez pas les décimales, le programme présume que les montants sont entrés au dollar près. Par exemple, si vous entrez 240 dans la zone du montant, l'opération sera traitée comme s'il s'agissait de 240,00 \$.

Lorsque vous entrez des heures, utilisez le format 24 heures.

Par exemple, entrez 15:35.

Lorsque vous entrez des dates, utilisez le format JJ-MM-AAAA.

Par exemple, entrez 14-09-2002.

Lorsque vous utilisez le calendrier pour sélectionner des dates, vous n'avez qu'à cliquer sur la date souhaitée. Il se peut que vous ne puissiez pas sélectionner les jours fériés, les congés et les week-ends.

## Compatibilité et paramètres du navigateur

Pour utiliser la web , il vous faut un processeur Pentium<sup>MD</sup> II de 266 Mhz ainsi qu'un système d'exploitation Windows<sup>MD</sup> 95, 98, 2000 ou NT.

Pour mieux visionner ce programme, il est préférable d'utiliser Microsoft Internet Explorer<sup>MD</sup>, version 5.5 ou 6.0. Certains paramètres doivent être configurés.

Votre navigateur doit être configuré pour :

- accepter les *cookies*
- vérifier s'il existe une version plus récente des pages enregistrées
- activer JavaScript

Dans le panneau de configuration, réglez les paramètres d'affichage à :

- 800 par 600 pixels.

Pour obtenir les instructions relatives à la configuration de ces paramètres dans MS Internet Explorer et Netscape Navigator, consultez l'Aide en ligne.

## Modification de la langue d'affichage

Le programme est disponible soit en français canadien, soit en anglais canadien.

Pour changer la langue dans laquelle s'affiche, cliquez sur le bouton Français ou sur le bouton English à l'écran d'ouverture de session.

# Info-compte

Vous donne en temps réel des détails sur les soldes et les transactions afin de vous aider à prévoir les mouvements de trésorerie, à vérifier la disponibilité des fonds et à prendre des décisions éclairées. L'Info-compte vous permet de :

- Accéder à tous vos rapports de gestion de la trésorerie
- Produire instantanément et en temps réel des sommaires de situation de trésorerie
- Produire des rapports de solde à la minute près
- Visionner l'activité d'un compte dans les 90 jours précédents
- Accéder aux modèles de rapport de banque ou créer vos propres modèles
- Télécharger l'information dans votre système de comptes-clients, dans un chiffrier ou dans une base de données

La section suivante vous fournit des instructions sur la façon d'utiliser l'Info-compte au sein de programme.

## Rapports

### Notions de base sur les rapports

Avant de commencer à utiliser les rapports d'information sur les comptes, vous devez vous familiariser avec certaines fonctions et certains concepts. Le module Info-compte vous permet de travailler avec deux types de rapport.

1. **Rapports de base** – Ce sont les rapports standard, déjà définis, que vous pouvez sélectionner à partir de l'écran **Mes rapports**, puis créer et personnaliser au besoin.
2. **Modèles de rapport** – Ce sont les rapports que vous, ou vos collègues, avez modifiés selon vos besoins, puis sauvegardés en tant que modèles à utiliser en permanence.

En créant des modèles de rapport, vous pouvez effectuer un suivi des renseignements par région, par secteur d'activité ou par toute autre méthode qui répond le mieux à vos besoins.



**Il y a des frais pour l'enregistrement des rapports personnalisés et pour le téléchargement des rapports.**

Votre liste de rapports peut renfermer trois groupes de rapports :

#### Banque

Ces relevés sont fournis par la Banque, et l'utilisateur ne peut ni les modifier ni les supprimer. Ils peuvent toutefois être personnalisés ponctuellement, selon les besoins, puis produits.

#### Client

Lorsque vous avez modifié les données d'un rapport, le programme vous offre la possibilité d'enregistrer le rapport à titre de modèle. Ce faisant, vous pouvez sauvegarder le rapport à titre de modèle destiné au client et permettre à tous les utilisateurs de votre entreprise de s'en servir.



**Lorsqu'une modification est apportée à un modèle de rapport destiné au client, ce changement est appliqué à l'échelle de l'entreprise.**

### Utilisateur

Lorsque vous avez modifié les données d'un rapport, le programme vous offre la possibilité d'enregistrer le rapport à titre de modèle. Ce faisant, vous pouvez sauvegarder le rapport à titre de modèle pour l'utilisateur, ce qui signifie que vous êtes le seul à pouvoir y accéder.

## Descriptions des rapports

Chaque rapport affiche les données des comptes et des dates, ou des plages de dates, à condition qu'on ait accès aux comptes. Voici une brève description de chacun des rapports.

### Solde courant ou situation de trésorerie seulement :

#### Jour courant

Présente la situation de trésorerie du jour en fonction du solde d'ouverture et des écritures de crédit et de débit passées au compte.

#### Situation de trésorerie

Présente les montants et le solde de chaque compte et fait le total des soldes de compte par devise.

### Renseignements sur les comptes du jour courant ou précédent avec le solde et les détails :

#### Rapport sur la concordance

Rapport affichant le solde reporté et les renseignements détaillés par date de traitement.

#### Rapport - Relevé de compte

Rapport affichant le solde du compte et les renseignements détaillés par date de valeur.

### Détails du compte du jour courant ou précédent :

#### Rapport détaillé

Présente l'ensemble du détail des comptes. Les soldes ne sont pas inclus.

### Fichiers de téléchargement du jour courant ou précédent :

#### Fichier CSV

Rapport du (des) jour(s) précédent(s) et du jour courant copiés dans un fichier de format CSV; renferme l'ensemble des renseignements sommaires et détaillés.

#### Fichier BAI

Rapport du jour précédent et du jour courant copié dans un fichier de format BAI v2 standard; renferme l'ensemble des renseignements sommaires et détaillés.

## Créer un rapport

Le programme permet de créer des rapports que vous pouvez visionner directement au moyen de votre navigateur ou télécharger dans un fichier. Pour produire un rapport, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer**, puis cliquez sur **Rapports**. Vous obtenez l'écran **Mes rapports**.
2. À l'écran **Mes rapports**, sélectionnez dans la liste déroulante le **Type de date**. Vous pouvez sélectionner une **Date de traitement** ou une **Date de valeur**. Vous ne pouvez pas sélectionner un Type de date pour tous les rapports téléchargés.
3. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard des zones **Période** pour sélectionner la période couverte par le rapport, ou entrez les dates dans le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002. Si vous n'entrez pas de date, le système attribuera la date du jour courant.

#### OU

4. Cochez la case **Afficher les nouvelles données seulement** pour n'afficher que les transactions entrées en date du jour courant.
5. Sélectionnez la pastille située en regard du rapport que vous voulez créer.
6. Cliquez sur **Créer**.
7. S'il s'agit d'un rapport, les renseignements s'affichent dans une fenêtre distincte. Cliquez sur le bouton **Imprimer** situé sur la boîte à outils de votre navigateur pour imprimer le rapport.
8. S'il s'agit d'un fichier exporté de format BAI ou CSV, la boîte de dialogue de téléchargement s'affiche. Indiquez si vous voulez ouvrir le fichier à partir de son emplacement actuel ou l'enregistrer sur le disque dur, puis cliquez sur OK.

## Créer un rapport en date du jour courant

Un rapport en date du jour courant renferme des renseignements sur les débits, les crédits et les soldes de fermeture qui fournissent une indication de la situation de trésorerie des comptes sélectionnés. Les données du jour courant sont déterminées à l'aide des bases de données du jour courant. Pour créer un rapport en date du jour courant, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer**, puis cliquez sur **Jour courant**. Vous obtenez l'écran **Jour courant**.
2. Dans la zone **Type de solde**, indiquez si vous voulez obtenir le solde de compte ou le solde disponible.

3. Cochez les cases situées en regard des comptes que vous voulez inclure dans votre rapport. Un rapport distinct sur la situation de trésorerie sera créé pour chacun des comptes.
4. Cliquez sur **Créer**. L'écran **Résultats du jour courant** affiche les renseignements sur le solde de chacun des comptes que vous avez sélectionnés. Si vous avez sélectionné plus d'un compte, cliquez sur **Page suivante** pour visionner le prochain rapport.

## Personnaliser un rapport

Le programme permet de créer de nouveaux modèles de rapport en fonction des modèles existants. Pour créer un rapport en fonction d'un modèle existant, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer**, puis cliquez sur **Modèle de rapport**. Vous obtenez l'écran **Mes rapports**.
2. Dans la Liste de rapports, sélectionnez la pastille correspondant au rapport que vous voulez personnaliser, puis cliquez sur le bouton **Personnaliser ce rapport**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Sélection des comptes**.
3. Cochez la case située en regard des comptes que vous voulez inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Page suivante**. Pour inclure tous les comptes de la liste, cochez la case **Sélectionnez tout** dans le titre de la colonne. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Personnaliser les données**.
4. Cliquez sur les types de solde que vous voulez inclure dans le rapport en mettant le type de solde en surbrillance et en cliquant sur le bouton qui représente une flèche simple. Vous pouvez également ajouter tous les types en cliquant sur la flèche double.
5. Effectuez la sélection des **groupes sommaires** et des **groupes détaillés** que vous voulez inclure en choisissant le Groupe de codes dans la liste déroulante. Les groupes disponibles sont déterminés en fonction de votre sélection.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes - Critères de rapport facultatifs**.
7. Entrez la plage de montants, la référence de la Banque et la référence client dans les zones **Minimum** et **Maximum** respectives. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes - Définition des options de sortie**.
8. Dans la liste déroulante **Ordre de tri des comptes**, choisissez l'ordre de tri des comptes. Si vous choisissez **Tri personnalisé**, vous devez préciser l'ordre de tri des comptes et des groupes.
9. Cochez la case **Afficher les totaux généraux** pour que les totaux généraux figurent sur le rapport, puis sélectionnez l'ordre de tri de la transaction dans la liste déroulante.
10. À partir de la liste déroulante **Format de sortie**, choisissez le format dans lequel vous souhaitez imprimer votre rapport : Version imprimable, Téléchargement de

fichiers en format CSV ou Téléchargement de fichiers en format BAI, selon le cas.

11. Procédez à l'une des étapes suivantes :

- Cliquez sur **Créer** pour visionner le rapport. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte. Cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils de votre navigateur pour imprimer le rapport.
- Cliquez sur **Page suivante** pour sauvegarder le rapport comme modèle de rapport.
- Cliquez sur **Page précédente** pour retourner à l'écran précédent.
- Cliquez sur **Annuler** pour retourner à l'écran **Mes rapports** sans sauvegarder vos paramètres.

## Créer un modèle en fonction d'un rapport existant

Le programme permet de créer des nouveaux modèles de rapport en fonction de rapports existants. Pour créer un rapport en fonction d'un modèle existant, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer / Modifier**, puis cliquez sur **Modèle de rapport**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Gestion des modèles**.
2. Dans la liste des rapports, sélectionnez celui à partir duquel vous voulez créer votre nouveau modèle. Cliquez sur le bouton **Copier**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Copier – Modèle**.
3. Entrez le nom de votre rapport et une description dans les zones pertinentes.
4. Voyez si vous voulez créer un **Rapport destiné au client**, auquel cas les autres utilisateurs pourront y avoir accès, ou un **Rapport destiné à l'utilisateur**, auquel cas vous serez le seul à y avoir accès.
5. Cochez la case **Ajouter à mes rapports** pour que ce rapport figure dans votre liste de rapports. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Sélection des comptes**.
6. Cochez les cases situées en regard des comptes que vous voulez inclure dans le rapport, ou cliquez sur **Afficher par groupes** pour obtenir un rapport par groupe de comptes. Cliquez ensuite sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Personnaliser les données**.
7. Sélectionnez les **Types de solde** que vous voulez inclure dans le rapport en cliquant sur la flèche simple. Vous pouvez également ajouter tous les types en cliquant sur la flèche double.
8. Sélectionnez le **Groupe détaillé** que vous voulez inclure dans le rapport en cliquant sur le groupe de codes dans la liste déroulante. Les groupes disponibles sont déterminés en fonction de votre sélection.
9. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Critères de rapport facultatifs**.

10. Entrez le montant minimal, le montant maximal ou la plage de montants, le numéro de référence de la banque et le numéro de référence client dans les zones **Minimum** et **Maximum** respectives. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Définition des options de sortie**.
11. Dans la liste déroulante **Ordre de tri des comptes**, sélectionnez l'ordre de tri des comptes. Si vous choisissez **Tri personnalisé**, vous devez préciser l'ordre des comptes et l'ordre des groupes de comptes.
12. Cochez la case **Afficher les totaux généraux** pour que le rapport indique les totaux généraux et sélectionnez l'ordre de tri des transactions dans la liste déroulante.
13. À partir de la liste déroulante **Format de sortie**, choisissez le format dans lequel vous souhaitez imprimer votre rapport : Version imprimable, Téléchargement de fichiers en format CSV ou Téléchargement de fichiers en format BAI, selon le cas.
14. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder**. Vous retournez à l'écran **Rapport d'information sur le compte – Gestion des modèles** dont la liste affiche votre nouveau rapport.

## Modèles de rapport

### Modifier des modèles de rapport



**Les rapports utilisés à l'échelle de la Banque ne peuvent être modifiés. Toutefois, ils peuvent être personnalisés et enregistrés à titre de modèles pour le client ou pour l'utilisateur.**

Le programme permet de modifier les modèles de rapport que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créés. Pour modifier un rapport, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer / Modifier**, puis cliquez sur **Modèles de rapport**.
2. Sélectionnez la pastille située en regard du modèle de rapport que vous voulez modifier.
3. Cliquez sur le lien **Modifier**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Modifier un modèle de rapport**.
4. Modifiez les renseignements souhaités du modèle. Vous pouvez modifier la description du rapport, remplacer le nom du responsable du rapport, puis cocher la case **Ajouter à mes rapports** pour que ce rapport s'ajoute à votre liste de rapports.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Sélection des comptes**.
6. Sélectionnez les comptes que vous voulez inclure dans votre rapport. Pour sélectionner tous les comptes, cochez la case **Sélectionner tout** dans l'en-tête

- de la colonne. Cliquez sur **Afficher par groupes** pour sélectionner les groupes de comptes.
7. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Personnaliser les données**. Sélectionnez les types de solde et les groupes détaillés pour votre rapport, s'il y a lieu.
  8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Critères de rapport facultatifs**. Entrez les numéros de référence de la Banque, ceux du client et les montants, s'il y a lieu.
  9. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Définition des options de sortie**. Choisissez les options de tri des comptes et des transactions de votre rapport. Cochez la case **Afficher les totaux généraux** si vous voulez que votre rapport indique les totaux généraux.
  10. À partir de la liste déroulante **Format de sortie**, choisissez le format dans lequel vous souhaitez imprimer votre rapport : Version imprimable, Téléchargement de fichiers en format CSV ou Téléchargement de fichiers en format BAI, selon le cas.
  11. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder**. Vous retournez à l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Gestion des modèles**.

## Modifier la liste de rapports

Le programme permet de déterminer quels rapports figureront à l'écran **Mes rapports** et leur ordre d'apparition. Pour modifier votre liste de rapports, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer**, puis cliquez sur **Rapports**. Vous obtenez l'écran **Mes rapports**.
2. À l'écran **Mes rapports**, cliquez sur le lien **Ajouter / Supprimer des rapports dans la liste**. Vous obtenez l'écran **Ajouter / Supprimer – Mes rapports**.
  - Pour ajouter des rapports à **Mes rapports**, sélectionnez les rapports que vous voulez ajouter dans la boîte **Rapports disponibles**, puis cliquez sur la flèche simple. Pour ajouter tous les rapports en une seule étape, cliquez sur la flèche double.
  - Pour déplacer des rapports de la liste **Mes rapports** à la liste **Rapports disponibles**, sélectionnez le rapport que vous voulez déplacer, puis cliquez sur la flèche simple. Pour déplacer tous les rapports en une seule étape, cliquez sur la flèche double.
  - Pour modifier l'ordre des rapports dans votre liste, mettez un rapport en surbrillance dans la liste **Mes rapports**, puis cliquez sur **Déplacer rapport vers le haut** ou **Déplacer rapport vers le bas** jusqu'à ce que le rapport s'affiche à la position voulue.



**Appuyez sur la touche MAJ (Shift) ou Ctrl pour sélectionner plusieurs rapports.**

3. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder vos paramètres. Vous retournez à l'écran **Mes rapports**.

## Supprimer des modèles de rapport

L'écran **Rapport d'information sur les comptes – Gestion des modèles** permet, dans la mesure où vous êtes autorisé à le faire, de supprimer des modèles de rapport que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créés. Pour supprimer un modèle de rapport, procédez comme suit :



**Seuls les rapports destinés au client ou à l'utilisateur peuvent être supprimés. Les rapports utilisés à l'échelle de la Banque ne peuvent être ni supprimés ni modifiés.**

**Lorsqu'un rapport qui est destiné au client est supprimé, il l'est à l'échelle de l'entreprise.**

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer / Modifier**, puis cliquez sur **Modèle de rapport**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'information sur les comptes – Gestion des modèles**.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** situé en regard du modèle de rapport que vous voulez supprimer. Un message de confirmation s'affiche vous demandant si vous êtes certain de vouloir supprimer le rapport.
3. Cliquez sur **OK** dans la boîte du message de confirmation pour supprimer le modèle de rapport.

## Effectuer une recherche de transaction(s)

Le programme permet d'effectuer des recherches de transactions en particulier. Pour rechercher une transaction, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Rechercher transactions**. Vous obtenez l'écran **Recherche de transaction(s)**.
2. À l'écran **Recherche de transaction(s)**, choisissez le type de date de votre recherche dans la liste déroulante. Vous pouvez effectuer une recherche soit par **Date de valeur** ou par **Date de traitement**.
3. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard des zones **Date** pour sélectionner les périodes à inclure dans votre recherche, ou entrez directement la date dans la zone en respectant le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002. Si vous n'entrez pas de date, le système attribuera la date du jour courant.
4. Dans la liste déroulante **Articles à rechercher**, sélectionnez les articles que vous voulez inclure dans votre recherche. Vous pouvez choisir **Tous les groupes de crédit**, **Tous les groupes de débit**, **Groupes détaillés**, **Type de transaction**, ou encore effectuer une recherche avec l'option **Tout**.
5. Si vous choisissez l'option type de transaction, vous pouvez ensuite sélectionner des codes de transaction spécifiques dans la liste déroulante **Type de transaction**.
6. Pour inclure un numéro de référence bancaire ou une plage de numéros de référence, entrez le numéro minimal ou maximal dans les zones **Référence de la banque**.

7. Pour inclure le numéro de référence d'un client ou une plage de numéros de référence, entrez le numéro minimal ou maximal dans la zone **Référence du client**.
8. Pour inclure un montant ou une plage de montants, entrez le montant minimal ou maximal dans les zones **Montant**.
9. Dans la section **Liste de comptes**, cochez les cases situées en regard des comptes que vous voulez inclure dans votre rapport. Cochez la case **Sélectionner tout** dans la colonne pour inclure tous les comptes.
10. Cliquez sur **Créer**. Les résultats de votre recherche s'affichent dans une liste à l'écran **Recherche de transaction(s) – Résultats**.



**Cliquez sur le code de transaction pour obtenir une description de la transaction.**

## Faire une recherche d'image-chèque

Vous donne l'occasion d'effectuer vous-même des recherches qui vous permettront de récupérer les images de vos chèques traités. On peut visionner ou télécharger les images quelques heures après leur traitement.

## Configuration requise

Outre les caractéristiques techniques requises pour accéder à la web, vous aurez besoin de WinZip pour utiliser la fonction **Téléchargement**.

## Caractéristiques de la recherche d'images-chèques

### Images-chèques qu'on peut chercher

Pour effectuer une recherche, procédez comme suit :

À partir du menu **Info-compte**, sélectionnez **Recherche>Image**. L'écran Recherche d'image-chèque s'affiche.

Vous pouvez chercher un chèque ou une série de chèques à partir des critères suivants :

- N° de domiciliation/compte
- Date de traitement – Début (jusqu'au 100 jours civils précédents)
- Date de traitement – Fin
- Numéro de série du chèque
- Montant du chèque
- N° d'ordre de l'article

## Récupération d'images-chèques

Les images sont affichées dans le format JPEG; on peut les visionner, les imprimer et (ou) les télécharger. Le logiciel WinZip est requis pour le téléchargement des images. Il y a deux images par chèque, soit le recto et le verso.

- Une liste s'affiche qui comporte un maximum de 300 articles. L'utilisateur peut sélectionner jusqu'à 20 articles à même la liste. Si la liste contient plus que la

limite des 20 articles, le système ne devrait pas afficher le message « Sélectionner tout » ou la case « Sélectionner tout ».

- Si la liste contient plus de 20 articles, une fenêtre flash empêchera l'utilisateur d'en sélectionner plus de 20.
- La liste comportera une colonne d'état. Cette colonne indiquera si un article a déjà été visionné ou téléchargé dans le cadre de cette même demande de recherche. Si un article s'est vu attribuer un drapeau de type « Nos excuses », la colonne d'état indiquera à l'utilisateur qu'il n'a pas accès à l'article.

Les options de récupération des images (maximum de 20 à la fois) sont les suivantes :

- Téléchargement – toutes les images sélectionnées sont groupées dans un fichier comprimé, lequel renferme un fichier sommaire qui recense les images accompagnées du détail des chèques.
- Visionnement – toutes les images sélectionnées sont aussitôt affichées à l'écran, accompagnées des données du chèque au-dessus de celui-ci.

## Groupes de comptes

### Ajouter un groupe de comptes

Le programme permet, dans la mesure où vous êtes autorisé à le faire, de définir des groupes de comptes en fonction de vos besoins. Pour ajouter un groupe de comptes, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer / Modifier**, puis cliquez sur **Groupes de comptes**. Vous obtenez l'écran **Gestion du groupe de comptes**.
2. À l'écran **Gestion du groupe de comptes**, cliquez sur **Ajouter**. Vous obtenez l'écran **Créer un groupe de comptes**.
3. À l'écran **Créer un groupe de comptes**, entrez un numéro d'identification (ID) unique dans la zone **ID groupe**.
4. Entrez une description du groupe de comptes dans la zone **Description**.
5. À l'aide des flèches, déplacez les comptes que vous voulez ajouter au groupe, de la liste des comptes disponibles vers la liste des comptes sélectionnés. Vous pouvez également modifier l'ordre d'apparition des comptes dans le groupe en utilisant les boutons **Déplacer compte vers le haut** et **Déplacer compte vers le bas**.



**Utilisez les touches MAJ (Shift) ou Ctrl pour sélectionner plusieurs comptes.**

6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder vos paramètres et retourner à l'écran **Gestion du groupe de comptes**.

## Modifier des groupes de comptes

Le programme permet de définir et de modifier des groupes de comptes que vous avez créés. Pour modifier des groupes de comptes, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, choisissez **Créer / Modifier**, puis cliquez sur **Groupes de comptes**. Vous obtenez l'écran **Gestion des groupes de comptes**.
2. À l'écran **Gestion des groupes de comptes**, cliquez sur le lien **Modifier** situé en regard du groupe que vous voulez modifier. Vous obtenez l'écran **Modifier un groupe de comptes**.
3. Effectuez les changements nécessaires à l'écran **Modifier un groupe de comptes**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder vos modifications et revenir à l'écran **Gestion des groupes de comptes**.

## Supprimer des groupes de comptes

L'écran **Gestion des groupes de comptes** permet de supprimer des groupes de comptes existants que vous avez établis. Pour supprimer un groupe de comptes, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Rens. sur le compte**, sélectionnez **Créer / Modifier**, puis cliquez sur **Groupes de comptes**. Vous obtenez l'écran **Gestion des groupes de comptes**.
2. À l'écran **Gestion des groupes de comptes**, cliquez sur le lien **Supprimer** situé en regard du groupe que vous voulez supprimer. Un message de confirmation s'affiche pour vous demander si vous êtes certain de vouloir supprimer le groupe de comptes.
3. Cliquez sur **OK** dans la boîte du message de confirmation pour supprimer le groupe de comptes.

# Virements

Vous permet d'effectuer divers types de virement. Vous pouvez déplacer facilement des sommes d'un compte à un autre. Ainsi, vous pouvez :

- effectuer des virements en temps réel entre un compte en fonds canadiens et un compte en fonds américains;
- virer des fonds entre un compte en dollars canadiens (\$ CA) et un compte en dollars américains (\$ US) avec des taux de change concurrentiels;
- virer des fonds d'un compte à un autre, d'un compte à plusieurs comptes ou de plusieurs comptes à un seul;
- créer et modifier les modèles de virement pour des virements régulièrement demandés;
- postdater des virements;
- créer des sommaires de virements.

La section suivante vous fournit des instructions sur la façon d'utiliser les virements au sein de système:



**Les transferts de comptes effectués au cours d'un week-end ou d'un jour férié (déterminé par l'emplacement de la succursale où votre compte est domicilié) sont appliqués à votre compte le jour de banque précédant le week-end ou le jour férié. Si vous désirez que la transaction prenne effet le jour de banque suivant le week-end ou le jour férié, vous devez modifier la date du champ Date de valeur (JJ.MM.AAAA) afin de créer un transfert de compte portant la date désirée.**

## Établir un virement dans la même devise

L'écran **Virement unique** vous permet de virer des fonds entre les comptes. Vous pouvez virer des fonds en utilisant un modèle de virement qui a été créé auparavant par vous ou par un autre utilisateur au sein de votre entreprise, ou encore entrer toutes les données vous-même (virement en format libre). Pour établir un virement dans la même devise, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Virements**, cliquez sur **Unique**. Vous obtenez l'écran **Virement unique**.
2. À l'écran **Virement unique**, vous pouvez soit sélectionner un modèle sur lequel fonder votre virement ou créer votre propre modèle de virement.
3. Sélectionnez le compte à débiter dans la liste **Du compte**, puis le compte à créditer dans la liste **Au compte**.
4. Entrez le montant du virement dans la zone **Montant**. La zone de la **Devise** sera remplie en fonction des comptes que vous avez sélectionnés.
5. Entrez les commentaires relativement au virement dans la zone **Commentaires**. Vous pouvez entrer jusqu'à 255 caractères dans cette zone.

6. Si vous devez effectuer un virement postdaté, cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard de la zone **Date de valeur** pour sélectionner la date à laquelle les fonds seront portés au compte. Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.  
Si vous n'entrez pas de date dans cette zone, le système attribuera automatiquement la date du jour courant.
7. Cliquez sur le bouton **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Vérification du virement unique**.
8. Vérifiez vos données, puis cliquez sur le bouton **Soumettre** pour confirmer le virement. Vous obtenez l'écran **Confirmation du virement unique**.
9. À l'écran **Confirmation du virement unique**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Virement unique**.

## Établir un virement multidevises



**Les virements multidevises ne pas être postdatés. Consultez la section Règles de l'entreprise en matière de virement pour plus de détails.**

L'écran **Virement unique** permet de virer des fonds entre des comptes en dollars canadiens (\$CA) et des comptes en dollars américains (\$ US). Vous pouvez virer les fonds en utilisant le modèle de virement que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créé, ou encore entrer vous-même toutes les données (virement en format libre). Pour établir des virements entre des comptes en \$ CA et en \$ US, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Virements**, cliquez sur **Unique**. Vous obtenez l'écran **Virement unique**.
2. À l'écran **Virement unique**, vous pouvez soit choisir un modèle et vous en inspirer pour établir votre virement ou créer votre propre modèle de virement.
3. Sélectionnez un compte à débiter dans la liste **Du compte**, et un compte à créditer dans la liste **Au compte**.
4. Entrez le montant du virement dans la zone **Montant**. Dans le cas de virements multidevises, le montant s'affiche toujours en dollars américains (\$ US).
5. Entrez les commentaires que vous voulez joindre au virement dans la zone **Commentaires**. Vous pouvez entrer jusqu'à 255 caractères dans cette zone.
6. Cliquez sur **Page suivante**. Le programme établit le taux de change applicable au virement. Lorsque le taux de change a été établi, vous obtenez l'écran **Vérification du virement unique** et disposez de 20 secondes pour vérifier les détails du virement et accepter le taux.
7. Si vous n'acceptez pas le taux dans les 20 secondes, cliquez sur le bouton **Page précédente** pour retourner à l'écran **Virement unique**. Les données que vous avez entrées demeurent affichées à l'écran au cas où vous voudriez les modifier. Vous pouvez également cliquer sur **Retour au virement** pour revenir à l'écran **Virement unique** et effacer les données que vous avez entrées.

8. Vérifiez vos données, puis cliquez sur **Soumettre** pour confirmer le virement. Vous obtenez l'écran **Confirmation du virement unique**.
9. À l'écran **Confirmation du virement unique**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Virement unique**.

## Établir un virement visant un compte de transfert centralisé

**Les comptes de transfert centralisé sont en dollars canadiens.**

**Vous ne pouvez effectuer un virement entre deux comptes de transfert centralisé.**

**Les virements dont les comptes de prélèvement (Du compte) et de destination (Au compte) sont des comptes de transfert centralisé ne peuvent être effectués au moyen de l'écran Virements multiples.**

L'écran **Virement unique** permet de virer des fonds dans des comptes de transfert centralisé ou à partir de ceux-ci. Vous pouvez virer des fonds au moyen d'un modèle de virement que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créé, ou encore entrer toutes les données vous-même (virement en format libre). Pour effectuer un virement à partir ou à destination d'un compte de transfert centralisé, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, cliquez sur **Unique**. Vous obtenez l'écran **Virement unique**.
2. À l'écran **Virement unique**, vous pouvez sélectionner le modèle de base de votre rapport de virement ou créer votre propre modèle.
3. Sélectionnez le compte à débiter dans la liste **Du compte**, et le compte à créditer dans la liste **Au compte**.
4. Entrez le montant du virement dans la zone **Montant**. La valeur de la zone de la devise s'affiche en fonction des comptes sélectionnés.
5. Entrez le numéro d'identification (ID) du client ou de la direction dans la zone **ID Client/Direction**. Ce renseignement vous est fourni par le titulaire du compte de transfert centralisé, par un tiers ou encore par un employé de votre entreprise.
6. Entrez les observations dans la zone **Observations**. Ce renseignement vous est fourni par le titulaire du compte de transfert centralisé, par un tiers ou encore par un employé de votre entreprise.
7. Si vous voulez effectuer un virement postdaté, cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard de la zone pour sélectionner la date à laquelle les fonds seront portés au compte. Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.  
Si vous n'entrez pas de date dans cette zone, le système attribuera automatiquement la date du jour courant.
8. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Vérification d'un virement unique**.
9. Vérifiez les données entrées, puis cliquez sur **Soumettre** pour confirmer le virement. L'écran **Confirmation d'un virement unique** s'affiche, vous indiquant l'état de transaction de votre demande.

10. À l'écran **Confirmation d'un virement unique**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Virement unique**.

## Création de virements multiples



**Seuls les virements dans la même devise visant des comptes DDA peuvent être effectués au moyen de l'écran des virements multiples. Les comptes RAN ne peuvent pas faire l'objet d'un virement multiple.**

Les virements multiples autorisent plus d'une demande de virement à la fois. Vous pouvez sélectionner un compte de débit ou un compte de crédit différent pour chaque virement, ou encore indiquer un même compte de débit ou de crédit pour tous les virements de la liste. Pour créer des virements multiples, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Multiple**. Vous obtenez l'écran **Virements multiples – Sélection des comptes**.
2. À l'écran **Virements multiples – Sélection des comptes**, sélectionnez le compte à débiter dans la liste **Du compte** pour chacun des virements.
3. Sélectionnez le compte à créditer dans la liste **Au compte** pour chacun des virements.



**Cochez la case Utiliser le même compte de prélèvement pour tous les virements ou la case Utiliser le même compte de destination pour tous les virements si vous voulez utiliser un seul compte de débit ou de crédit pour tous les virements.**

4. Lorsque vous avez terminé d'entrer les virements, cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Virements multiples – Définition des données**.
5. Pour chacun des virements de la liste, entrez le montant du virement dans la zone **Montant**. Entrez tout commentaire que vous souhaitez joindre au virement dans la zone **Commentaires**. Vous pouvez entrer jusqu'à 255 caractères dans cette zone.
6. Si vous devez établir un virement postdaté, cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard de la zone **Date de valeur** pour sélectionner la date à laquelle les fonds seront portés au compte. Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.  
Si vous n'entrez pas une date dans cette zone, le système attribuera automatiquement la date du jour courant.
7. Lorsque tous les renseignements du virement ont été entrés, cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Vérification des virements multiples**.
8. Vérifiez les détails des virements, puis cliquez sur **Soumettre** pour confirmer l'exactitude des renseignements. Vous obtenez l'écran **Virements multiples – Confirmation**.

## Créer un virement à partir d'un modèle

L'écran **Virement unique** permet de demander des virements récurrents entre comptes sans qu'il soit nécessaire d'entrer de nouveau les données chaque fois qu'on demande un virement. Pour faire un virement à l'aide d'un modèle, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Virements**, sélectionnez **Unique**. Vous obtenez l'écran **Virement unique**.
2. Sélectionnez le **ID du modèle** sur lequel vous voulez fonder votre virement dans la liste déroulante. Selon votre sélection, les données liées au modèle s'affichent à l'écran dans les zones pertinentes.
3. Entrez le montant du virement dans la zone **Montant**.
4. S'il y a lieu, cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard de la zone **Date de valeur** pour sélectionner la date à laquelle les fonds seront portés au compte. Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.  
Si vous n'entrez pas de date dans cette zone, le système attribuera automatiquement la date du jour courant.
5. Cliquez sur **Page suivante**. Si vous effectuez une demande de virement multidevises, le programme calculera le taux de change applicable au virement. Une fois le taux déterminé, vous avez 20 secondes pour vérifier les détails du virement et cliquer sur le bouton **Soumettre** pour continuer.
6. Si vous n'acceptez pas le taux dans le délai de 20 secondes, vous devez cliquer sur **Retour au virement** pour revenir à l'écran **Virement unique** et effacer les données que vous avez entrées.
7. L'écran **Vérification du virement unique** s'affiche. Vérifier les données, puis cliquez sur le bouton **Soumettre** pour confirmer le virement. Vous obtenez l'écran **Confirmation du virement unique**.
8. À l'écran, **Confirmation du virement unique**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Virement unique**.

## Modifier un virement postdaté



**Seuls les virements dans la même devise peuvent être postdatés. Seuls les virements postdatés peuvent être modifiés ou supprimés avant la date de valeur.**

L'écran **Modifier / Supprimer un virement postdaté** permet de modifier un virement postdaté avant sa date de valeur. Pour modifier un virement postdaté, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Modifier / Supprimer**.
2. À l'écran **Modifier / Supprimer un virement postdaté**, sélectionnez la pastille située en regard du virement que vous voulez modifier, puis cliquez sur **Modifier**. Vous obtenez l'écran **Modifier un virement postdaté**.
3. Modifiez les zones pertinentes de l'écran **Modifier un virement postdaté**. Lorsque vous avez terminé d'entrer les renseignements, cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Vérification des modifications apportées au virement postdaté**.
4. Lorsque vous avez vérifié les détails du virement que vous avez modifié, cliquez sur **Soumettre** pour confirmer l'exactitude des renseignements. Vous obtenez l'écran **Confirmation de la modification du virement**.

## Supprimer un virement postdaté

Le programme permet d'annuler un virement postdaté que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez demandé. Pour annuler un virement postdaté, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Modifier / Supprimer**. Vous obtenez l'écran **Modifier / Supprimer un virement postdaté**.
2. Sélectionnez la pastille située en regard du virement que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**. Un message s'affiche vous demandant si vous êtes certain de vouloir supprimer ce virement.
3. Cliquez sur **OK** dans la boîte de message pour supprimer le virement postdaté.

## Modèles de virement

### Création d'un modèle de virement

L'écran **Création d'un modèle de virement** permet de créer un modèle en vue de simplifier les virements futurs. Pour créer un modèle de virement, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Virements**, sélectionnez **Modèles**, puis cliquez sur **Créer**. Vous obtenez l'écran **Création d'un modèle de virement**.
2. À l'écran **Création d'un modèle de virement**, entrez le numéro d'identification (ID) unique du modèle dans la zone **ID** du modèle en utilisant les règles de nomenclature de votre entreprise.
3. Entrez un nom dans la zone **Nom du modèle**.
4. Sélectionnez le compte à débiter dans la liste **Du compte**.
5. Sélectionnez le compte à créditer dans la liste **Au compte**.
6. Entrez le montant maximal autorisé pour l'utilisation de ce modèle dans la zone **Montant maximal**. S'il s'agit d'un virement récurrent, vous pouvez entrer le montant dans la zone **Montant récurrent**. Ce montant figurera ensuite dans le modèle et pourra être modifié par l'utilisateur qui établira le virement.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**. Vous obtenez l'écran **Modèle de virement – Résultats**.
8. Vérifiez les données que vous avez entrées à l'écran **Modèle de virement – Résultats**, puis cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Création d'un modèle de virement**.

### Modifier un modèle de virement

L'écran **Modification d'un modèle de virement** permet de modifier les modèles de virement que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créés. Pour modifier un modèle de virement, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Modèles**, puis **Modifier / Supprimer**. Vous obtenez la **Liste des modèles de virement**.

2. À l'écran **Liste des modèles de virement**, cliquez sur **Modifier** situé en regard du modèle de virement que vous voulez modifier. Vous obtenez l'écran **Modification d'un modèle de virement**.



**Le numéro d'identification (ID) et le nom du modèle ne peuvent être modifiés.**

3. Modifiez les données affichées dans les zones disponibles, s'il y a lieu.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. Vous obtenez l'écran **Modification d'un modèle de virement – Résultats**.
5. Lorsque vous avez vérifié vos données, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Liste des modèles de virement**.

## Créer un rapport sur les modèles de virement

L'écran **Liste des modèles de virement** affiche les modèles de virement sauvegardés et permet de visionner un rapport faisant état des données de votre modèle de virement. Pour créer un rapport sur les modèles de virement, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Modèles**, puis cliquez sur **Liste des modèles**. Vous obtenez l'écran **Liste des modèles de virement**.
2. Cochez la case située en regard du modèle de virement que vous voulez inclure dans le rapport, ou cochez la case **Sélectionner tout** pour inclure tous les modèles de virement dans le rapport.
3. Cliquez sur **Créer**. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte.



**Cliquez sur le bouton Imprimer situé sur la barre d'outils de votre navigateur pour imprimer le rapport.**

## Rapports de virement

### Notions de base sur les rapports

Avant de commencer à utiliser les rapports de virement, vous devez vous familiariser avec certaines fonctions et notions. Les rapports de virement vous permettent de travailler avec deux grands types de rapport :

1. **Rapports de base** – Ce sont les rapports standard, déjà définis, que vous pouvez sélectionner à partir de l'écran **Rapports de virement** puis générer et personnaliser sur-le-champ.
2. **Modèles de rapport** – Ce sont les rapports que vous, ou vos collègues, avez modifiés selon vos besoins, puis sauvegardés en tant que modèles à utiliser en permanence.

Grâce aux modèles de rapport, vous pouvez faire un suivi par région, par secteur d'activité ou par toute autre méthode qui répond le mieux à vos besoins.

Votre liste de rapports peut renfermer trois groupes de rapports :

## Banque

Ces relevés sont fournis par la Banque, et l'utilisateur ne peut ni les modifier ni les supprimer. Ils peuvent toutefois être personnalisés ponctuellement au besoin.

## Client

Lorsque les données d'un rapport sont modifiées, le programme offre la possibilité d'enregistrer le rapport à titre de modèle. Ce faisant, vous pouvez sauvegarder le rapport à titre de modèle destiné au client et permettre à tous les utilisateurs au sein de votre entreprise de s'en servir.



**Lorsqu'une modification est apportée à l'égard d'un modèle destiné au client, le changement est appliqué à l'échelle de l'entreprise.**

## Utilisateur

Lorsque les données d'un rapport sont modifiées, le programme offre la possibilité d'enregistrer le rapport à titre de modèle. Ce faisant, vous pouvez sauvegarder le rapport en tant que modèle destiné à l'utilisateur, ce qui signifie que vous êtes le seul à pouvoir y accéder.

## Création d'un rapport de virement

Le programme permet de créer plusieurs rapports de virement. Vous pouvez créer des rapports en vous inspirant des modèles créés par la Banque ou par un autre utilisateur au sein de votre entreprise. Pour créer un rapport, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Rapports de virement**. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement**.
2. À l'écran **Rapports de virement**, cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard des zones **Période** pour sélectionner les dates couvertes par le rapport. Vous pouvez également entrer les dates directement dans les zones sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002. Si vous n'entrez pas de date dans ces zones, le rapport fera état des données se rapportant à la date du jour courant.
3. Dans la colonne **Sélectionner**, sélectionnez la pastille située en regard du rapport que vous voulez créer.
4. Cliquez sur **Créer**. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte.



**Cliquez sur le bouton Imprimer situé dans la barre d'outils de votre navigateur pour imprimer le rapport.**

5. Lorsque vous avez imprimé le rapport, fermez la fenêtre pour revenir à l'écran **Rapports de virement**.

## Personnaliser un modèle de rapport

Le programme vous permet de personnaliser vos rapports de virement existants et de filtrer les données en fonction de vos besoins. Pour personnaliser un rapport, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, cliquez sur **Rapports de virement**. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement**.

2. Dans la liste déroulante **Type de date**, choisissez le visionnement du rapport par **Date de saisie** ou par **Date de valeur**.
3. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard des zones **Période** pour sélectionner la période couverte par le rapport. Vous pouvez également entrer les dates directement dans les zones sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.
4. Dans la colonne **Sélectionner**, sélectionnez la pastille située en regard du rapport dont vous voulez vous inspirer pour personnaliser votre rapport.
5. Cliquez sur **Personnaliser ce rapport**. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement – Sélection des comptes**.
6. Cochez les cases situées en regard des comptes que vous voulez inclure dans le rapport. Cochez la case **Sélectionner tout** dans la colonne pour inclure tous les comptes.
7. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement – Personnaliser les données**.
8. Personnalisez les données de votre rapport dans les zones disponibles.
9. Procédez à l'une des étapes suivantes :
  - Cliquez sur **Créer** pour visionner le rapport. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte. Cliquez sur le bouton **Imprimer** situé sur la barre d'outils du navigateur pour imprimer le rapport.
  - Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le rapport comme modèle.
  - Cliquez sur **Page précédente** pour revenir à l'écran précédent.
  - Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Rapports de virement** sans sauvegarder vos paramètres.

## Sauvegarder un modèle de rapport

Le programme permet de créer des rapports en fonction des besoins de votre entreprise et de les sauvegarder en tant que modèles de rapport. Pour sauvegarder un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. À l'écran **Rapports de virement – Sauvegarde du modèle personnalisé**, entrez le nom du modèle dans la zone **Nom**.
2. Entrez une description du modèle dans la zone **Description**.
3. Sélectionnez un niveau de modèle.
4. Sélectionnez **Client** si vous voulez que les autres utilisateurs de votre entreprise aient accès au modèle. La possibilité pour un utilisateur d'ajouter un rapport à sa liste de rapports sélectionnés dépend du niveau d'accès qui lui a été attribué.
5. Sélectionnez **Utilisateur** si vous ne voulez pas que les autres utilisateurs aient accès au modèle de rapport. Ainsi, vous serez le seul à avoir accès au modèle.
6. Pour ajouter le rapport à votre liste de rapports de virement, cochez la case **Ajouter à mes rapports**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Modifier un modèle de rapport

Le programme permet de modifier les modèles de rapport que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créés. Pour modifier un modèle de rapport, procédez comme suit :



**Les rapports utilisés à l'échelle de la Banque ne peuvent être modifiés. Toutefois, vous pouvez les personnaliser et les sauvegarder à titre de modèles.**

1. À l'écran **Rapports de virement**, cliquez sur le lien **Modifier** situé en regard du rapport que vous voulez modifier. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement – Modifier un modèle de rapport**.
2. Dans cet écran, vous pouvez modifier la description du rapport, remplacer le responsable du rapport et cliquez sur **Ajouter à mes rapports** pour ajouter le modèle à votre liste de rapports.
3. Cliquez sur **Page suivante** pour continuer. Vous obtenez l'écran **Rapport de virement – Sélection des comptes**.
4. Dans la liste de comptes, cochez les cases situées en regard des comptes que vous voulez inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement – Modification des données du modèle**.
5. Personnalisez les données de votre rapport dans les zones disponibles :
6. Procédez à l'une des étapes suivantes :
  - Cliquez sur **Créer** pour visionner le rapport. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte.
  - Cliquez sur le bouton **Imprimer** situé sur la barre d'outils de votre navigateur pour imprimer le rapport.
  - Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le rapport comme modèle.
  - Cliquez sur **Page précédente** pour revenir à l'écran précédent.
  - Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Rapports de virement** et effacer les données que vous avez entrées.

## Supprimer un modèle de rapport

Le programme permet de supprimer des modèles de rapport que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créés. Pour supprimer un modèle de rapport, procédez comme suit :



**Seuls les rapports destinés au client ou à l'utilisateur peuvent être supprimés. Les rapports utilisés à l'échelle de la Banque ne peuvent être ni supprimés ni modifiés.**

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Rapports de virement**. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement**.
2. À l'écran **Rapports de virement**, sélectionnez la pastille située en regard du rapport que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**. Un message s'affiche à l'écran vous demandant si vous êtes certain de vouloir supprimer le rapport.

3. Cliquez sur **OK** dans la boîte de message pour supprimer le rapport.

## Ajouter / Supprimer des rapports de virement

L'écran **Ajouter / Supprimer des rapports de virement** permet de définir les rapports qui figurent sur votre liste et leur ordre d'apparition. Pour ajouter ou supprimer des rapports de votre liste, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Virements**, sélectionnez **Rapports de virement**. Vous obtenez l'écran **Rapports de virement**.
2. À l'écran **Rapports de virement**, cliquez sur **Ajouter / Supprimer des rapports dans la liste**. Vous obtenez l'écran **Ajouter / Supprimer des rapports de virement**.
  - Pour ajouter des rapports, sélectionnez ceux que vous voulez ajouter dans la boîte **Rapports de virement disponibles**, puis cliquez sur le bouton représentant une flèche simple. Pour ajouter tous les rapports en une seule étape, cliquez sur le bouton représentant une flèche double.
  - Pour supprimer des rapports, sélectionnez ceux que vous voulez supprimer dans la boîte **Sélectionner les rapports**, puis cliquez sur le bouton représentant une flèche simple. Pour supprimer tous les rapports en une seule étape, cliquez sur le bouton représentant une flèche double.
  - Pour modifier l'ordre d'apparition des rapports dans votre liste, mettez en évidence un rapport dans la boîte **Sélectionner les rapports de virement**, puis cliquez sur **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** jusqu'à ce que le rapport s'affiche à la position voulue.



**Utilisez la touche Maj (Shift) ou Ctrl pour sélectionner plusieurs rapports.**

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres. Vous revenez alors à l'écran **Rapports de virement**.

## Règles de l'entreprise en matière de virement

Les règles suivantes régissent les lignes de conduite à l'égard des virements effectués dans le cadre du programme:

- Les comptes de tiers peuvent uniquement faire l'objet d'un virement à titre de comptes de destination ou de comptes à créditer.
- Les comptes de tiers peuvent être des comptes courants en \$CA, des comptes courants en \$US ou des comptes de transfert centralisé en \$ CA.
- Les virements de comptes de tiers dans une autre devise ne sont pas autorisés.
- Les comptes de transfert centralisé sont en \$ CA seulement.
- Les comptes RAN sont des comptes de transfert centralisé dont le numéro est inférieur à 6000; ce sont les seuls types de comptes de transfert centralisé admissibles à des virements.
- Les virements d'un compte de transfert centralisé à un autre compte de transfert centralisé ne sont pas autorisés.

# Oppositions à paiement

Vous permet de demander une opposition à paiement par voie électronique, à partir de votre ordinateur de bureau. Du menu Oppositions à paiement, vous pouvez :

- établir des oppositions à paiement sur un chèque unique, sur une série de chèques ou sur un prélèvement automatique;
- établir des oppositions à paiement multiples sur le même écran;
- annuler des oppositions à paiement déjà dans le système ou effectuer une interrogation sur celles-ci;
- vérifier si un chèque a été payé avant d'établir une opposition à paiement;
- visionner des rapports détaillés sur les oppositions à paiement.



**Le nombre maximum d'articles d'une même série ne peut dépasser 100 (par ex., 1-99 ou 200-299 ou 1000-1099).**

La section suivante vous fournit des instructions sur la façon d'utiliser les Oppositions à paiement dans le system ::

## Effectuer une interrogation sur chèque

L'option **Interrogation sur chèque** permet de rechercher un chèque ou une série de chèques afin d'y établir une opposition à paiement. On procède alors comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, sélectionnez **Interrogation sur chèque**. Vous obtenez l'écran **Interrogation sur chèque**.
2. À l'écran **Interrogation sur chèque**, sélectionnez un compte dans la liste **Compte**, ou sélectionnez **Tout** pour effectuer une recherche parmi tous les comptes.
3. Entrez le numéro codé MICR (comportant jusqu'à 9 chiffres), inscrit dans le coin inférieur gauche du chèque, dans la première zone de texte **Numéro du chèque** pour rechercher un seul article. Laissez la deuxième zone vide.  
Si vous cherchez une série de chèques, entrez le numéro du premier chèque dans la première zone de texte et celui du dernier dans la deuxième zone de texte.  
**OU**
4. Cliquez sur l'icône représentant un **calendrier** située en regard des zones **Période** pour sélectionner la date de début et la date de fin de votre recherche. Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002. Si vous recherchez un seul article, entrez la même date dans les deux zones de période.
5. Entrez le montant du (des) chèque(s) dans la zone **Montant**.
6. Cliquez sur **Page suivante**. L'écran **Interrogation sur chèque – Résultats** affiche les articles qui correspondent à vos critères de recherche. Vous pouvez établir une opposition à paiement sur tout article en circulation.

7. Lorsque vous avez trouvé le ou les articles visés par l'opposition à paiement, cliquez sur **Opposition à paiement** sous la colonne **Action** en regard de l'article.
8. L'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un article unique** s'affiche et montre les détails entrés dans les zones. Vous devez entrer la **Date du chèque** pour continuer le processus d'opposition à paiement.
9. Cliquez sur **Soumettre** pour continuer le processus d'opposition à paiement. L'écran **Opposition à paiement – Résultats** s'affiche et vous indique l'état de votre demande.  
Si l'article a déjà été payé, l'écran **Opposition à paiement – Article payé** s'affiche. Si vous voulez continuer le processus d'opposition à paiement, cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Annuler** et vous pourrez revenir à l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un article unique**, puis effacer les données entrées.
10. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Interrogation sur chèque – Résultats**.
11. Répétez les étapes 2 à 9 pour effectuer d'autres interrogations ou établir d'autres oppositions à paiement.

## Établir une opposition à paiement sur un article unique

L'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un article unique** permet d'établir une opposition à paiement sur un article en particulier. On procède alors comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, sélectionnez **Établir**, puis cliquez sur **Unique**. Vous obtenez l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un article unique**.
  2. Sélectionnez le compte visé par l'opposition à paiement dans la liste **Compte**.
  3. Sélectionnez un motif justifiant la demande d'opposition à paiement dans la liste déroulante **Motif**.
  4. Entrez le numéro codé MICR (comportant jusqu'à 9 chiffres), figurant dans le coin inférieur gauche du chèque, dans la case **Numéro du chèque** pour établir une opposition à paiement sur un article unique.
  5. Si le numéro du chèque est inconnu, vous devez entrer le nom du bénéficiaire et le montant.
- OU**
6. Entrez le nom du bénéficiaire dans la zone **Bénéficiaire**.
  7. Entrez le montant du chèque dans la zone **Montant**.
  8. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier située en regard de la zone **Date du chèque** pour sélectionner la date d'émission du chèque dans le calendrier. Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.
  9. Vous devez entrer la date du (des) chèques(s) faisant l'objet d'une demande d'opposition à paiement. Un chèque ne peut être postdaté de plus de 18 mois.

10. Cliquez sur **Soumettre**. L'écran **Demande d'opposition à paiement d'un article unique – Résultats** s'affiche et vous indique l'état de votre demande. Si l'article a déjà été payé, vous obtenez l'écran **Opposition à paiement - Article payé**. Si vous voulez toujours demander une opposition à paiement, cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un article unique** et effacer les données entrées.
11. Lorsque vous avez vérifié l'écran **Demande d'opposition à paiement d'un article unique – Résultats**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un article unique**.

## Établissement d'oppositions à paiement multiples

L'écran **Établissement d'oppositions à paiement multiples** permet d'établir une opposition à paiement sur des articles en particulier ou sur une série de chèques. On procède alors comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, cliquez sur **Établir**, puis sur **Multiple**.
2. Dans la colonne **Type d'opposition**, vous devez indiquer s'il s'agit d'une demande visant un chèque unique ou une série de chèques en cliquant sur la pastille appropriée.
3. Sélectionnez le compte visé par l'opposition à paiement dans la liste **Compte**.
4. Sélectionnez un motif justifiant l'opposition à paiement dans la liste déroulante **Motif**.
5. Entrez le numéro codé MICR (comportant jusqu'à 9 chiffres), figurant dans le coin inférieur gauche du chèque, dans la case **Numéro du chèque** pour établir une opposition à paiement sur un article unique.  
Si vous voulez établir une opposition à paiement sur une série de chèques, entrez le numéro du premier chèque de la série dans la première zone de texte et celui du dernier dans la deuxième zone de texte.
6. Si le numéro du chèque est inconnu, vous devez entrer le nom du bénéficiaire et le montant.  
**OU**
7. Entrez le nom du bénéficiaire dans la zone **Bénéficiaire**.
8. Entrez le montant du (des) chèque(s) dans la zone **Montant**.
9. Cliquez sur l'icône représentant un **calendrier** située en regard de la zone **Date** pour sélectionner la date d'émission du (des) chèque(s) dans le calendrier. Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, le 14-09-2002.



**Vous devez entrer la date du (des) chèques(s) faisant l'objet d'une demande d'opposition à paiement. Un chèque ne peut être postdaté de plus de 18 mois.**

**Si vous établissez une opposition à paiement sur un chèque unique, vous devez entrer la date du chèque.**

**Si vous établissez une opposition sur une série de chèques, entrez la date du dernier chèque de la série pour vous assurer que l'opposition à paiement s'applique à tous les articles.**

10. Cliquez sur **Soumettre**. L'écran **Demande d'oppositions à paiement multiples** s'affiche et vous indique l'état de votre demande.
11. Si l'article a déjà été payé, vous obtenez l'écran **Opposition à paiement – Article payé**. Si vous voulez toujours demander une opposition à paiement, cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Établissement d'oppositions à paiement multiples** et effacer les données entrées.

## Établir une opposition à paiement sur une série d'articles

L'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur une série d'articles** permet d'établir une opposition à paiement sur une série de chèques. On procède alors comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, sélectionnez **Établir**, puis cliquez sur **Série**. Vous obtenez l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur une série d'articles**.
2. Sélectionnez le compte visé par l'opposition à paiement dans la liste **Compte**.
3. Sélectionnez le motif justifiant l'opposition à paiement dans la liste déroulante **Motif**.
4. Entrez le numéro codé MICR (comprenant jusqu'à 9 chiffres) inscrit dans le coin inférieur gauche du chèque, dans la zone **Série de chèques**. Entrez le numéro de série du premier chèque dans la première zone de texte et celui du dernier chèque dans la deuxième zone de texte.

**OU**

5. Entrez le nom du bénéficiaire dans la zone **Bénéficiaire**.
6. Entrez le montant du chèque dans la zone **Montant**.



**Vous devez entrer soit une série de chèques, soit un bénéficiaire et un montant. Vous ne pouvez entrer les deux éléments.**

**Vous devez entrer la date du (des) chèque(s) faisant l'objet d'une demande d'opposition à paiement. Un chèque ne peut être postdaté de plus de 18 mois.**

**Veillez entrer la date du dernier chèque de la série pour vous assurer que l'opposition à paiement s'applique à tous les articles.**

7. Cliquez sur l'icône représentant un **calendrier** située en regard de la zone **Date du dernier chèque** pour sélectionner la date d'émission du dernier chèque dans le calendrier affiché à l'écran.  
Vous pouvez également entrer la date directement dans la zone sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.
8. Cliquez sur **Soumettre**. L'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur une série d'articles – Résultats** s'affiche et vous indique l'état de votre demande.  
Si l'article que vous avez sélectionné a déjà été payé, l'écran **Opposition à paiement sur une série d'articles – Articles payés** s'affiche. Si vous voulez continuer à appliquer une opposition à paiement à tous les chèques de la série, cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur une série d'articles** et effacer les données entrées.
9. Après avoir vérifié l'écran **Opposition à paiement sur une série d'articles – Résultats**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur une série d'articles**.

## Établir une opposition à paiement sur un prélèvement automatique

L'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un prélèvement automatique** permet d'établir une opposition à paiement sur un débit préautorisé. On procède alors comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, sélectionnez **Établir**, puis cliquez sur **Prélèvement automatique**.
2. Sélectionnez le compte visé par l'opposition à paiement dans la liste **Compte**.
3. Sélectionnez un motif justifiant l'opposition dans la liste déroulante **Motif**.
4. Entrez le nom du bénéficiaire dans la zone **Bénéficiaire**.
5. Entrez le montant du prélèvement automatique dans la zone **Montant**. Vous devez entrer le nom du bénéficiaire et le montant.
6. Cliquez sur **Soumettre**. L'écran **Demande d'opposition à paiement d'un prélèvement automatique – Résultats** s'affiche et vous indique l'état de votre demande.
7. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Établissement d'une opposition à paiement sur un prélèvement automatique**.



**Les oppositions à paiement visant les prélèvements automatiques demeurent en vigueur pendant six mois à compter de la date affichée à l'écran **Demande d'opposition à paiement d'un prélèvement automatique – Résultats**.**

## Annuler une opposition à paiement

L'écran **Annuler une opposition à paiement – Recherche** permet d'annuler une opposition à paiement sur un chèque, une série de chèques ou un prélèvement

automatique. On peut annuler des oppositions à paiement qui ont été établies soit par l'entremise du programme ou en succursale. On procède alors comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, sélectionnez **Annuler**. Vous obtenez l'écran **Annuler une opposition à paiement – Recherche**.
2. À l'écran **Annuler une opposition à paiement – Recherche**, sélectionnez un compte dans la liste **Compte**. Sélectionnez **Tout** pour faire une recherche parmi tous les comptes.
3. Entrez soit le numéro de chèque codé MICR (comportant jusqu'à 9 chiffres) inscrit dans le coin inférieur gauche du chèque, soit les numéros de la série de chèques dans la (les) zone(s) **Série de chèques**.  
Si vous entrez le numéro d'un seul chèque, entrez le même numéro dans les zones de début et de fin de la zone **Série de chèques**.

**OU**

4. Entrez le numéro de confirmation de l'opposition à paiement dans la zone **N° de confirmation**.
5. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Sélectionner les oppositions à paiement à annuler**.
6. Cochez les case en regard des articles pour lesquels vous voulez annuler l'opposition à paiement. Si vous voulez annuler l'opposition à paiement pour tous les articles affichés à l'écran, cochez la case **Sélectionner tout**.
7. Cliquez sur **Soumettre**. L'écran **Annuler une opposition à paiement – Résultats** s'affiche et vous indique l'état de votre demande.
8. Lorsque vous avez imprimé cet écran pour vos dossiers, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran **Annuler une opposition à paiement – Recherche**.



**Les numéros de confirmation sont uniques seulement à l'égard des comptes. Si vous effectuez une recherche parmi tous les comptes, vous pouvez obtenir des numéros de confirmation identiques.**

**Si aucun article ne correspond à vos critères de recherche, votre entrée s'affichera à l'écran Annuler une opposition à paiement – Résultats.**

## Rapports d'oppositions à paiement

### Notions de base sur les rapports



**Les oppositions à paiement demandées jusqu'à 45 jours avant votre adhésion sont accessibles dans Rapports d'oppositions à paiement. La date d'entrée de ces oppositions à paiement devient par défaut votre date d'adhésion.**

Avant de commencer à utiliser les rapports d'opposition à paiement, vous devez vous familiariser avec certaines fonctions et notions.

Les Rapports d'oppositions à paiement vous permettent de travailler avec deux grands types de rapport :

1. **Rapports de base** – Ce sont les rapports standard, déjà définis, que vous pouvez sélectionner à partir de l'écran Rapport d'oppositions à paiement, puis générer et personnaliser au besoin.
2. **Modèles de rapport** – Ce sont les rapports que vous, ou vos collègues, avez modifiés selon vos besoins, puis sauvegardés en tant que modèles à utiliser en permanence.

En créant des modèles de rapport, vous pouvez faire le suivi des oppositions à paiement par région, par secteur d'activité ou par toute autre méthode qui répond le mieux à vos besoins.

- Les rapports de base permettent une grande souplesse quant à la sélection des critères. Vous devez savoir que certaines combinaisons de critères peuvent entraîner des résultats inattendus dans vos rapports.

Votre liste de rapports peut renfermer trois groupes de rapports :

### Banque

Ces relevés sont fournis par la Banque, et l'utilisateur ne peut ni les modifier ni les supprimer. Ils peuvent toutefois être personnalisés ponctuellement au besoin, puis produits.

### Client

Lorsque vous avez modifié les données d'un rapport, le programme vous offre la possibilité d'enregistrer le rapport en tant que modèle. Ce faisant, vous pouvez sauvegarder le rapport à titre de modèle destiné au client et permettre à tous les utilisateurs au sein de votre entreprise de s'en servir.



**Lorsqu'une modification est apportée à l'égard d'un modèle destiné au client, le changement est appliqué à l'échelle de l'entreprise.**

### Utilisateur

Lorsque vous avez modifié les données d'un rapport, le programme offre la possibilité d'enregistrer le rapport en tant que modèle. Ce faisant, vous pouvez enregistrer le rapport à titre de modèle destiné à l'utilisateur, ce qui signifie que vous êtes le seul à pouvoir y accéder.

## Produire un rapport

Le programme permet de produire plusieurs modèles de rapport d'oppositions à paiement. Vous pouvez produire des rapports à partir des modèles créés par la Banque ou par d'autres utilisateurs au sein de votre entreprise. Pour produire un rapport, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, sélectionnez **Rapport d'oppositions à paiement**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**.
2. À l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**, cliquez sur l'icône représentant un **calendrier** située en regard des zones **Période** pour sélectionner la période couverte par le rapport dans le calendrier qui s'affiche à l'écran. Vous pouvez également entrer les dates directement sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.

3. Dans la colonne **Sélection**, cliquez sur la pastille située en regard du rapport que vous voulez produire.
4. Cliquez sur **Produire**. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte.



**Cliquez sur le bouton Imprimer de votre barre d'outils du navigateur pour imprimer le rapport.**

5. Lorsque vous avez imprimé le rapport, fermez la fenêtre pour revenir à l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**.

## Personnaliser un rapport

Le programme permet de personnaliser les rapports d'oppositions à paiement et de filtrer les données en fonction des besoins de l'entreprise. On procède alors comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, cliquez sur **Rapport d'oppositions à paiement**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**.
2. À l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**, cliquez sur l'icône représentant un **calendrier** située en regard des zones **Période** pour sélectionner la période couverte par le rapport.  
Vous pouvez également entrer les dates sous le format JJ-MM-AAAA. Par exemple, 14-09-2002.
3. Dans la colonne **Sélection**, cliquez sur la pastille correspondant au rapport que vous voulez utiliser à titre de modèle personnalisé.
4. Cliquez sur **Personnaliser ce rapport**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement – Sélection du compte**.
5. Cochez les cases correspondant aux comptes devant faire l'objet du rapport. Cochez la case dans la colonne pour sélectionner tous les comptes.
6. Cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement – Données personnalisées**.
7. Personnalisez les données de votre rapport dans les zones disponibles :
8. Procédez à l'une des étapes suivantes :
  - Cliquez sur **Produire** pour visionner le rapport. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte.  
Cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils du navigateur pour imprimer le rapport.
  - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le rapport en tant que modèle.
  - Cliquez sur **Page précédente** pour revenir à l'écran précédent.
  - Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Rapport d'oppositions à paiement** sans sauvegarder vos paramètres.

## Sauvegarder un modèle de rapport

Le programme permet de créer des rapports répondant aux besoins de votre entreprise et de les sauvegarder en tant que modèles. Pour sauvegarder un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. À l'écran **Rapport d'oppositions à paiement – Sauvegarde du modèle de rapport personnalisé**, entrez le nom du modèle dans la zone **Nom**.
2. Entrez une description du modèle dans la zone **Description**.
3. Sélectionnez le niveau du modèle :
  - Sélectionnez **Client** si vous voulez que les autres utilisateurs de votre entreprise aient accès au modèle. La possibilité pour un utilisateur d'ajouter un rapport dans sa liste de rapports sélectionnés dépend du niveau d'accès qui lui a été attribué.
  - Sélectionnez **Utilisateur** si vous ne voulez pas que les autres utilisateurs aient accès au modèle de rapport. Ainsi, vous serez le seul à y avoir accès.
4. Pour ajouter un modèle de rapport à votre liste **Rapports d'oppositions à paiement**, cochez la case **Ajouter à mes rapports**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Modifier un modèle de rapport



**Les rapports utilisés à l'échelle de la Banque ne peuvent être modifiés. Toutefois, ils peuvent être personnalisés et enregistrés en tant que modèles.**

Le programme permet de modifier les modèles de rapport que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créés. Pour modifier un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. À l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**, cliquez sur le lien **Modifier** en regard du rapport que vous voulez modifier. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement – Modifier un modèle de rapport**.
2. À cet écran, vous pouvez modifier la description du rapport, remplacer le responsable du rapport et cocher la case **Ajouter à mes rapports** pour ajouter le modèle à votre liste de rapports.
3. Cliquez sur **Page suivante** pour continuer. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement – Sélection du compte**.
4. Dans la liste des comptes, cochez la case en regard des comptes qui doivent figurer dans le rapport, puis cliquez sur **Page suivante**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement – Modifier les données du modèle**.
5. Personnalisez les données de votre rapport dans les zones disponibles.
6. Procédez à l'une des étapes suivantes :
  - Cliquez sur **Produire** pour visionner le rapport. Le rapport s'affiche dans une fenêtre distincte. Utilisez le bouton **Imprimer** de la barre d'outils de votre navigateur pour imprimer le rapport.
  - Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le rapport en tant que modèle.
  - Cliquez sur **Page précédente** pour revenir à l'écran précédent.
  - Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Rapport d'oppositions à paiement** et effacer les données entrées.

## Supprimer un modèle de rapport



**Les rapports utilisés à l'échelle de la Banque ne peuvent être supprimés.**

**Lorsqu'un modèle de rapport destiné au client est supprimé, il l'est à l'échelle de l'entreprise.**

Vous permet de supprimer des modèles de rapport que vous ou un autre utilisateur au sein de votre entreprise avez créés. Pour supprimer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. À partir du menu **Oppositions à paiement**, cliquez sur **Rapports d'oppositions à paiement**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**.
2. À l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**, cliquez sur le lien **Supprimer** en regard du rapport que vous voulez supprimer. Un écran de confirmation s'affiche pour vous demander si vous êtes certain de vouloir supprimer le rapport.
3. Cliquez sur **OK** pour supprimer le rapport.

## Ajouter et supprimer des rapports d'oppositions à paiement

L'écran **Ajouter et supprimer des rapports d'oppositions à paiement** permet de définir les rapports qui figureront sur votre liste de rapports ainsi que l'ordre dans lequel ils figureront. Procédez alors comme suit :

1. Dans le menu **Oppositions à paiement**, sélectionnez **Rapport d'oppositions à paiement**. Vous obtenez l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**.
2. À l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**, cliquez sur **Ajouter ou supprimer des rapports de la liste**. Vous obtenez l'écran **Ajouter ou supprimer des rapports d'oppositions à paiement**.
  - Pour ajouter des rapports, cliquez sur ceux que vous voulez ajouter dans la boîte **Rapports d'oppositions à paiement disponibles**, puis cliquez sur le bouton représentant une flèche simple. Pour ajouter tous les rapports en une seule étape, cliquez sur le bouton représentant une flèche double.
  - Pour supprimer des rapports, cliquez sur ceux que vous voulez supprimer dans la boîte **Sélectionner les rapports d'oppositions à paiement**, puis cliquez sur la flèche simple. Pour supprimer tous les rapports en une seule étape, cliquez sur le bouton représentant une flèche double.
  - Pour modifier l'ordre d'apparition des rapports dans la liste, cliquez sur un rapport dans la boîte **Sélectionnez les rapports d'oppositions à paiement**, puis cliquez sur **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** jusqu'à ce que le rapport s'affiche à la position voulue.



**Utilisez la touche Maj (Shift) ou Ctrl pour sélectionner plusieurs rapports.**

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre configuration. Vous revenez alors à l'écran **Rapport d'oppositions à paiement**.