



# Services bancaires en ligne pour entreprises

**RELEVES ELECTRONIQUES  
GUIDE DE L'UTILISATEUR**

# Relevés électroniques

Le service de relevés électroniques de Services bancaires en ligne pour entreprises vous permet de voir vos documents financiers au moyen du site Web de Services bancaires en ligne pour entreprises. Notre relevé des frais mensuel sera le premier d'une série de documents qui seront proposés en format électronique. Avantages des relevés électroniques :

- accès en ligne aux relevés des frais;
- consultation, impression et téléchargement faciles en format PDF;
- réception d'un avis par courriel lorsque les relevés sont disponibles;
- possibilité de choisir l'option de téléchargement en format CSV;
- sept mois d'archivage à partir de l'inscription.

La section suivante comporte des instructions sur la façon d'inscrire les utilisateurs au service de relevés électroniques dans Services bancaires en ligne pour entreprises et de configurer leurs paramètres.

## INSCRIPTION AUX RELEVÉS ÉLECTRONIQUES

Le seul relevé actuellement disponible dans les relevés électroniques est celui relatif aux frais de la Gestion de trésorerie mondiale.

**Très important :** Pour inscrire votre entreprise à ce service, vous **devez** avoir reçu au moins une copie imprimée du relevé ci-haut mentionné. Les relevés imprimés ne seront pas distribués avant le 12 décembre 2009. Vous pourrez vous inscrire après cette date.

Comment s'inscrire :

1. Ouvrez une session dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

**Remarque :** Seul un premier administrateur du client ou un administrateur peut s'inscrire à ce service.

2. Dans le menu principal de la partie supérieure de l'écran, **cliquez** sur l'onglet **InfoCompte**.
3. Sélectionnez **Relevés électroniques** dans le sous-menu à gauche. Un écran décrivant le service et proposant les options « **Inscription** » ou « **Reporter l'inscription** » s'affiche.
4. Si vous souhaitez poursuivre l'inscription après avoir lu les renseignements figurant à cet écran, cliquez sur le bouton **Inscription**. L'écran **de confirmation d'inscription** au service des relevés électroniques, qui contient les instructions sur la manière de poursuivre la configuration des paramètres du client pour ce service, s'affiche.
5. **Imprimez** la page de **confirmation d'inscription au service des relevés électroniques** pour consultation future.

## RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'UTILISATEUR

1. Sélectionnez **Gestion et préférences** au menu principal.
2. Sélectionnez **Gestion des utilisateurs** dans le sous-menu à gauche pour créer un nouvel utilisateur ou pour rechercher un utilisateur existant, afin de modifier ses droits d'accès pour inclure le service des Relevés électroniques.

**Remarque** : Vous voudrez sans doute examiner votre copie imprimée du relevé, afin de vous assurer que les paramètres de l'utilisateur dont le nom figure sur la ligne À l'attention de : (ATTN:) de l'adresse sont configurés pour qu'il reçoive le relevé; vous pouvez également télécharger le relevé et l'imprimer ou l'envoyer par courriel à cette personne.

3. Cliquez sur le bouton **Créer utilisateur** pour créer un nouvel utilisateur ou cliquez sur Recherche.
4. Si vous créez un nouvel utilisateur, entrez les renseignements sur l'utilisateur, puis cliquez sur la flèche descendante des Droits d'accès aux services pour voir la fenêtre des Services. Cochez la case Relevés électroniques pour permettre à l'utilisateur d'avoir accès à ce service **OU** si vous faites une recherche, sélectionnez un utilisateur dans la liste et cliquez sur Modifier, puis sous les Droits d'accès aux services, cochez la case Relevés électroniques pour permettre à l'utilisateur d'avoir accès à ce service.
5. Cliquez sur le bouton **Terminé**. L'écran Voir l'utilisateur s'affiche. Cliquez sur **OK**.

**Remarque** : Ces renseignements concernant les droits d'accès de l'utilisateur seront envoyés au service des Relevés électroniques.

7. Si votre entreprise est inscrite au service d'approbation sur le site Services bancaires en ligne pour entreprises, des approbations seront nécessaires. La configuration des paramètres d'un utilisateur n'est pas complète tant que l'approbateur final n'a pas terminé la demande.
8. Retournez au menu principal, puis cliquez sur **InfoCompte** pour poursuivre la configuration des paramètres de vos utilisateurs.
9. Sélectionnez l'option **Relevés électroniques** dans le sous-menu à gauche. Un écran « Nous vous souhaitons la bienvenue! Voici le service des relevés électroniques de Gestion de trésorerie mondiale » s'affiche.
10. Cliquez sur le mot **Continuer**. L'écran de recherche **Relevé des frais** s'affiche.
11. Sélectionnez l'onglet **Administration** dans le menu situé dans la partie supérieure de l'écran. Une liste d'utilisateurs s'affiche. Sélectionnez **Utilisateurs** dans le menu déroulant.
12. Pour afficher le profil d'un utilisateur précis, cliquez sur le mot « **Renseignements** » à côté du nom de l'utilisateur.

**Remarque : La mention** *External user* s'affiche parfois à la place du nom de famille, lorsque aucun nom de famille n'a été entré dans le profil d'utilisateur de Services bancaires en ligne pour entreprises. Pour éliminer cette mention, modifiez le profil d'utilisateur pour qu'il contienne un nom de famille et un prénom.

13. La première étape consiste à assigner à l'utilisateur les contrats et les types de documents auxquels il a accès.

**Remarque** : Il est important que cette étape soit exécutée en premier.

14. Cliquez sur l'onglet **Groupes avec droit d'accès**.
15. Ouvrez le dossier **Types de document disponibles** à gauche, cochez la case **Relevé des frais** et cliquez sur **Ajouter>** pour déplacer l'article à la droite de l'écran.
16. Ouvrez le dossier **Comptes disponibles**, cochez les contrats auxquels vous souhaitez que l'utilisateur ait accès, puis cliquez sur le bouton **Ajouter>** pour les déplacer à la droite de l'écran.
17. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres. Le système vous ramène à l'écran L'information d'utilisateur.
18. Si vous souhaitez que l'utilisateur soit informé par courriel lorsque le relevé est accessible en ligne, cochez la case **Recevoir notifications**.

**Remarque** : Vous pouvez également modifier votre propre profil pour recevoir ces avis.

19. L'option de **téléchargement en format CSV** est une option facturable. Pour permettre à un utilisateur d'utiliser cette option, sélectionnez « **Download** » dans la zone **Rôles disponibles**, puis **cliquez** sur le bouton **Ajouter>** pour déplacer l'option à la droite de l'écran.
20. Pour **permettre** à l'utilisateur d'utiliser ce service, décochez la case **Désactivé**
21. Cliquez sur **OK** ou sur **Appliquer** pour enregistrer vos paramètres.

**Remarque** : Lorsque vous cliquez sur **OK**, le système vous ramène à l'écran précédent. Si vous choisissez **Appliquer**, vous restez au même écran.

## SUPPRESSION DU DROIT D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR AUX RELEVÉS ÉLECTRONIQUES

1. Sélectionnez **Gestion et préférences** au menu principal.
2. Sélectionnez **Gestion des utilisateurs** dans le sous-menu à gauche, puis cliquez sur le bouton Recherche pour modifier le droit d'accès d'un utilisateur existant au service de Relevés électroniques.
3. Sélectionnez, dans la liste des utilisateurs, celui pour qui vous souhaitez supprimer le droit d'accès aux Relevés électroniques, puis cliquez sur Modifier.
4. À l'écran **Services**, décochez la case **Relevés électroniques** pour supprimer l'accès de l'utilisateur à ce service.
5. Cliquez sur le bouton Terminé. L'écran Voir l'utilisateur s'affiche.
6. Cliquez sur **OK** pour terminer la demande.

**Remarque** : Ces renseignements concernant la suppression du droit d'accès de l'utilisateur seront envoyés au service des Relevés électroniques. Le droit d'accès de l'utilisateur sera automatiquement supprimé à l'écran L'Information d'utilisateur des Relevés électroniques.

Si votre entreprise est inscrite au service **Approbatons** sur le site Services bancaires en ligne pour entreprises, des approbations sont nécessaires. La suppression des droits d'un utilisateur n'est pas complète tant que l'approbateur final n'a pas terminé la demande.

## RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RAPPORTS

Il existe plusieurs **journaux des événements** qui enregistrent les **paramètres de l'utilisateur** et son **activité** quand il accède au système :

- **Journal des événements de l'utilisateur** : Pour voir l'activité d'un utilisateur, sélectionnez l'onglet **Administration** dans la barre de menu, puis sélectionnez **Utilisateurs** dans la liste déroulante. Dans la liste des utilisateurs qui s'affiche, cliquez sur **Renseignements** sur la ligne de l'utilisateur désiré, puis sélectionnez l'onglet **Événements**. Une fenêtre flash de rapport s'affiche. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre.
- **Rapport sur l'accès au contenu** : Ce rapport affiche les renseignements concernant l'accès d'un utilisateur au système. Pour voir ce rapport, sélectionnez l'onglet **Administration** dans la barre de menu, puis sélectionnez **Utilisateurs** dans la liste déroulante. Dans la liste des utilisateurs qui s'affiche, cliquez sur le mot **Renseignements** sur la ligne de l'utilisateur désiré.

Le profil de l'utilisateur s'affiche. Sélectionnez l'onglet **Groupes avec droit d'accès**. À l'écran **Groupes avec droit d'accès**, sélectionnez l'onglet **Rapport sur les groupes avec droit**. Une fenêtre flash s'affiche. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre.

## CONSULTATION DES RELEVÉS ÉLECTRONIQUES

L'écran de **recherche** est la première page qui s'affiche lorsque vous accédez au service des Relevés électroniques. Pour consulter un relevé, suivez les étapes ci-dessous :

1. Si **plusieurs Relevés des frais** (Contrats) sont affichés, utilisez les **commandes de passage d'une page à une autre** au bas de l'écran.
2. Si vous préférez chercher un contrat, entrez les renseignements requis dans la section **Critère de recherche** et sélectionnez le mot **Recherche** à l'écran.  
Pour faire une recherche par :
  - **Numéro de contrat** – entrez le **numéro de contrat à six chiffres** figurant sur votre relevé
  - **Numéro de compte** – entrez n'importe quel numéro de compte qui figure dans la liste des comptes de votre relevé, en respectant le format **0001-0000-123**.
  - **Date** – cliquez sur les flèches à côté de **Expéditeur** et **Destinataire** pour sélectionner les dates dans les calendriers. Le format à utiliser est : **jj/mm/aaaa**.
  - **Groupe de services, Famille de services et Nom du service** – vous ne pouvez utiliser qu'une de ces options à la fois. Dans le champ **Famille de services**, vous pouvez inclure plusieurs articles dans la recherche.

**Remarque** : Si vous souhaitez changer vos critères de recherche, cliquez sur **Effacer** pour supprimer tout renseignement s'affichant dans la section **Critère de recherche**.

3. Pour changer l'**ordre de tri** de votre affichage, **cliquez** sur n'importe quel **en-tête de colonne** dans la section **Résultats**.
4. Cochez la case à côté du contrat que vous souhaitez voir. Cliquez sur le mot **Voir**. Vous pouvez cliquer sur plus de un contrat à la fois. Cliquez sur le mot « **Vue** ». **Un fichier en format PDF s'affiche**.

5. Pour voir **d'autres articles** dans la section **Résultats**, cliquez dans la liste déroulante à la droite du mot **Résultats** et sélectionnez une option qui répond à vos besoins.
6. Pour voir **tous les** relevés, cochez la **case** à la gauche du **Numéro de contrat** dans la section **Résultats**. Tous les contrats de la liste seront cochés. Cliquez ensuite sur le mot **Vue** au bas de l'écran. Tous les relevés s'affichent en un gros fichier PDF qui peut être imprimé ou téléchargé.

**Remarque** : Si vous souhaitez **télécharger** les résultats en format **CSV**, vous ne pouvez sélectionner que **un contrat** à la fois.

7. Pour **télécharger** un relevé en format **CSV**, cliquez sur les mots « **Télécharger données** » dans la section Résultats. Un écran comportant les options suivantes s'affiche :
  - Télécharger **toutes** les données du relevé
  - Télécharger une **partie** du relevé

**Remarque** : Chaque **téléchargement est facturable**, qu'il s'agisse du relevé complet ou d'une partie du relevé.

Pour des renseignements détaillés sur les Relevés électroniques, cliquez sur l'icône d'aide appropriée à l'écran.