

SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISE

GUIDE DE L'UTILISATEUR

CONTENU

DÉMARRAGE SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES	8
Exigences techniques	10
Exigences techniques pour Services bancaires mobiles pour entreprises	11
Trusteer Rapport	12
Ouverture de session Services bancaires en ligne pour entreprises	13
Réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli	15
Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre ordinateur	17
Téléchargement du logiciel RSA SecurID pour ordinateur	17
Installation d'un jeton logiciel RSA SecurID sur votre ordinateur	18
Importation d'un jeton logiciel pour ordinateur	21
Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur téléphone intelligent BlackBerry de RIM	23
Téléchargement du logiciel RSA SecurID pour BlackBerry	23
Installation d'un jeton logiciel SecurID sur votre BlackBerry	23
Importation d'un jeton logiciel pour BlackBerry	26
Changement de mot de passe de l'afficheur SecurID pour BlackBerry	27
Configuration d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone	28
Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone à partir de l'App Store	28
Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone en effectuant une synchronisation avec votre ordinateur	29
Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'une pièce jointe à un courriel	30
Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'un lien dans un courriel	30
Processus d'authentification SecurID avec NIP	32
Authentification SecurID lors de la création d'un NIP	34
Vue d'ensemble de Services bancaires en ligne pour entreprises	37
Comment repérer vos services dans Services bancaires en ligne pour entreprises	37
Pages « listes »	38
Recherche d'éléments d'une liste	39
Tri des données d'une liste	40
Exportation de données à partir d'une liste	41
Pages de création et de modification	42
Pages d'affichage	43
Format de dates	43
AFFICHAGE DE VOTRE PAGE D'ACCUEIL	44
Affichage de l'historique d'ouverture de session	47
Obtenir des réponses à vos questions	48
Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt	49
Affichage du solde détaillé d'un compte de dépôt pour la journée en cours – Canada	54
Affichage du solde détaillé d'un compte de dépôt pour le jour précédent – Canada	56
Affichage du solde détaillé d'un compte de chèques américain pour la journée en cours	58
Affichage du solde détaillé d'un compte de chèques américain pour le jour précédent	61
Affichage du solde détaillé d'un compte de carte de crédit d'entreprise	63
Affichage des renseignements sur une facilité de prêt	65
Affichage du solde détaillé d'un compte de prêt	67
Affichage du solde détaillé d'un compte de marge de crédit	69

Affichage du solde détaillé d'un compte de placement.....	72
Recherche de transactions parmi les soldes détaillés d'un compte américain.....	74
Personnalisation de la section Mes soldes de la page d'accueil.....	75
Affichage des approbations en attente.....	83
Affichage des messages.....	88
Affichage des avis.....	89
Résolution de problèmes liés à la page d'accueil.....	93
INFOCOMPTE.....	95
Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada).....	99
Inscription au service Relevés électroniques – Relevés de compte.....	99
Inscription des comptes au service Relevés électroniques – Relevés de compte.....	100
Confirmation des comptes inscrits au service Relevés électroniques – Relevés de compte.....	102
Configuration des droits d'accès des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de compte.....	103
Sélection des relevés électroniques à visualiser et à télécharger.....	104
Visualisation et téléchargement des relevés électroniques.....	105
Relevés électroniques – Relevés de facturation (Canada).....	107
Inscription de l'entreprise au service Relevés électroniques – Relevés de facturation.....	107
Établir l'accès des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de facturation.....	107
Établir l'accès des utilisateurs aux contrats du service Relevés électroniques – Relevés de facturation.....	108
Visualiser les relevés électroniques – Relevés de facturation.....	109
Rapport de concordance du service InfoCompte en format Quicken.....	110
Renseignements détaillés sur le format Quicken.....	110
Fonction de transfert de fichiers.....	114
Réception de fichiers.....	114
Envoi de fichiers.....	116
Gestion des descripteurs de documents.....	118
Consultation des accusés de réception de la Banque.....	119
Consultation de l'historique.....	121
Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise.....	123
PAIEMENTS ET CRÉANCES.....	125
Service de virement automatisé.....	129
Authentification SecurID dans Service de virement automatisé.....	129
Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA.....	131
Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA lors de la création d'un NIP.....	132
États Confirmation.....	134
Codes des types de transaction.....	134
Utilisation des protocoles de service.....	138
Sélection d'un protocole de service.....	140
Consultation de votre protocole de service.....	142
Aide-mémoire de navigation concernant les protocoles de service.....	143
Gestion des groupes de paiements.....	146
Ajout d'un groupe de paiement.....	147
Affichage d'un groupe de paiements.....	149
Modification d'un groupe de paiements.....	153
Suppression d'un groupe de paiements.....	156
Affichage d'un sommaire des paiements.....	158

Gestion des paiements.....	160
Ajout d'un paiement.....	163
Affichage d'un paiement.....	166
Modification d'un paiement.....	170
Modification du montant d'un paiement.....	174
Suppression d'un paiement.....	176
Téléchargement de paiements.....	180
Déplacement de paiements d'un groupe de paiements à l'autre.....	181
Déplacement d'un paiement – Sélection d'un paiement.....	183
Sélection d'un groupe de paiements à vérifier.....	184
Vérification des paiements et du groupe de paiements.....	186
Transmission de paiements.....	188
Création d'un fichier.....	189
Autorisation d'un fichier.....	191
Transmission d'un fichier.....	193
Activités posttransmission.....	194
États des paiements.....	195
Demandes de correction.....	196
Gestion des demandes de correction.....	197
Correction d'un paiement.....	201
Affichage des demandes de correction soumises.....	203
Affichage d'une demande de correction.....	204
Suppression d'une demande de correction.....	207
Vérification des demandes de correction.....	210
Demandes de représentation.....	212
Gestion des demandes de représentation.....	214
Représentation d'un paiement.....	217
Affichage des demandes de représentation soumises.....	220
Affichage d'une demande de représentation.....	221
Suppression d'une demande de représentation.....	224
Vérification des demandes de représentation.....	227
Demandes de révocation.....	229
Sélection d'un paiement à révoquer.....	230
Révocation d'un paiement.....	232
Révocation d'un groupe de paiements.....	235
Sélection d'un groupe de paiements à révoquer.....	237
Révocation d'un fichier.....	239
Affichage des demandes de révocation soumises.....	241
Confirmation des fichiers.....	243
Enquête.....	244
Dépistage d'un paiement.....	245
Affichage des détails sur le paiement dépisté.....	248
Demande de dépistage manuel.....	250
Affichage de l'état du fichier.....	252
Affichage des paiements rejetés par SVA.....	254
Affichage d'un paiement rejeté.....	256
Utilisation des numéros de domiciliation.....	258

Sélection d'un numéro de domiciliation.....	258
Affichage d'un numéro de domiciliation.....	259
Aide-mémoire de navigation concernant les numéros de domiciliation.....	260
Dépistage d'un paiement.....	262
Affichage des détails sur le paiement dépisté.....	264
Gestion des demandes de retour.....	267
Retour d'un paiement.....	270
Affichage des demandes de retour soumises.....	272
Affichage d'une demande de retour.....	273
Suppression d'une demande de retour.....	276
Vérification des demandes de retour.....	278
Paielements fiscaux et de factures.....	281
Inscription de votre entreprise au service Paiements fiscaux et de factures.....	281
Gestion des paiements fiscaux et de factures.....	283
Création d'un profil de paiement.....	285
Modification d'un profil de paiement.....	287
Paielements fiscaux et de factures.....	288
PRODUITS DE COMMERCE ET INVESTISSEMENT.....	289
Opérations de change.....	292
GESTION ET PRÉFÉRENCES.....	293
Avis.....	297
Inscription de votre entreprise au service Avis.....	298
Types d'avis et d'événements.....	298
Gestion des paramètres relatifs aux avis de votre entreprise.....	301
Configuration des droits d'accès des utilisateurs au service Avis.....	302
Établissement de vos préférences en matière d'avis.....	303
Gestion de vos inscriptions aux avis.....	305
Gestion des renseignements sur l'inscription.....	307
Lot d'ACH en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis.....	309
Crédit d'ACH affiché – Détails des inscriptions aux avis.....	313
Débit d'ACH affiché – Détails des inscriptions aux avis.....	318
Modèle d'ACH en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis.....	322
Seuil des soldes – Détails des inscriptions aux avis.....	326
Seuil des transactions – Détails des inscriptions aux avis.....	330
Codes de transactions de BMO.....	336
BMO Harris Transaction Codes.....	348
État de confirmation de fichier SVA – Détails des inscriptions aux avis.....	360
État de fichier SVA traité – Détails des inscriptions aux avis.....	363
État de fichier SVA transmis – Détails des inscriptions aux avis.....	367
État de transaction SVA retournée/rejetée – Détails des inscriptions aux avis.....	371
FTF – Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF – Détails des inscriptions aux avis.....	375
FTF – Transmission de fichier refusée dans FTF – Détails des inscriptions aux avis.....	378
Virements télégraphiques – Virement télégraphique reçu – Détails des inscriptions aux avis.....	380
Virements télégraphiques – Virement télégraphique – Détails des inscriptions aux avis.....	385
Virements télégraphiques – Virement en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis.....	390
Gestion – Code d'utilisateur verrouillé – Détails des inscriptions aux avis.....	395

Gestion – Utilisateurs en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis.....	399
Consultation du sommaire de vos inscriptions.....	402
Consultation de l'historique des avis.....	403
Visualisation des rapports d'avis.....	405
Rapport d'avis – Vérification des activités des utilisateurs.....	405
Rapport d'avis – Renseignements sur l'utilisateur.....	407
Rapport d'avis – Statistiques.....	408
Gestion de votre profil d'utilisateur.....	411
Affichage de vos droits d'accès aux services.....	415
Paramètres requis pour la configuration des services.....	417
Profil de l'entreprise.....	419
Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise.....	423
Services nécessitant des paramètres de client supplémentaires.....	425
Renseignements sur le compte – Entreprise.....	425
Virements entre comptes – Entreprise.....	426
ACH – l'entreprise cliente aux services.....	428
Activité/Rapports X (rapports de vérification) – Entreprise.....	431
Renseignements sur les soldes – Entreprise.....	432
Transfert de compte à compte – Entreprise.....	432
Transfert de fonds centralisés – Entreprise.....	433
Service d'imagerie de chèques – Entreprise.....	437
Transmission de rapports électroniques – Entreprise.....	438
Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) l'entreprise cliente aux services.....	439
Opérations de change – Droits d'accès de l'entreprise du client aux services.....	439
Soldes de la page d'accueil – Entreprise.....	441
Gestion de la concordance Entreprise – Service.....	441
Opposition à paiement (Canada) – Entreprise.....	443
Opposition à paiement (É.-U.) – Entreprise.....	444
Virements télégraphiques (Canada) – Entreprise.....	445
Virements télégraphiques (É.-U.) – Entreprise.....	448
Gestion des utilisateurs.....	452
États des profils d'utilisateur.....	454
Gestion des afficheurs SecurID.....	455
Jeton logiciel SecurID – Commande.....	455
Activation d'un afficheur SecurID.....	457
Désactivation d'un afficheur SecurID.....	457
Suppression de jetons SecurID.....	458
Réaffectation d'un afficheur SecurID.....	459
Réinitialisation du NIP d'un afficheur SecurID.....	460
Retourner des jetons porte-clé SecurID.....	461
Réinitialisation d'un mot de passe d'utilisateur.....	461
Affichage d'un utilisateur.....	462
Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur.....	464
Modification d'un dossier d'utilisateur.....	467
Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur.....	469
Création d'un dossier d'utilisateur.....	471
Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur.....	472

Gestion des profils d'utilisateur.....	474
Gestion des droits d'accès aux services.....	478
Affichage de l'historique des modifications apportées au profil d'un utilisateur.....	480
Services nécessitant des paramètres d'utilisateur supplémentaires.....	482
Renseignements sur le compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	483
Virements entre comptes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	485
ACH – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	487
Activité/Rapports X (Rapports de vérification) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	492
Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services.....	493
Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	499
Transfert de compte à compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	502
Transfert de fonds centralisés – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	504
Service d'imagerie de chèques – Droits d'accès aux services.....	506
ChèqueDirect/SCA – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	507
Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service.....	509
Transmission de rapports électroniques – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	512
Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) – Droits d'accès des utilisateurs au service.....	514
Fonction de transfert de fichiers – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	515
Opérations de change – Droits d'accès de l'utilisateur aux services.....	517
Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services.....	521
Imagerie – service de case postale de détail – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	523
Gestion de la concordance – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	524
Garde des valeurs – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	526
Opposition à paiement (Canada) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	527
Opposition à paiement (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	529
Paiement fiscaux et de factures – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	531
Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	533
Virements télégraphiques (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur.....	538
Gestion des approbations.....	542
Approbation des dossiers d'utilisateur.....	542
Révision d'un dossier d'utilisateur.....	544
Visualisation de la confirmation de l'approbation d'un dossier d'utilisateur.....	547
Visualisation de la confirmation du rejet d'un dossier d'utilisateur.....	548
Rapports de vérification.....	550
Rapport – Changement des droits d'accès de l'utilisateur.....	550
Rapport de vérification des activités de l'utilisateur.....	551
Relevé quotidien de vérification (Canada).....	553
Rapport de données sur l'utilisateur (Canada).....	553
Rapport de données sur l'utilisateur.....	553
SOLUTIONS ET RESSOURCES.....	555
Inscrire votre entreprise à Approbation par services mobiles.....	558
GLOSSAIRE.....	559
INDEX.....	562

DÉMARRAGE SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES

Bienvenue sur Services bancaires en ligne pour entreprises. Notre plateforme Services bancaires en ligne pour entreprises, laquelle offre une gamme puissante d'outils de gestion de trésorerie qui permet de gérer facilement, efficacement et stratégiquement le flux de trésorerie de votre entreprise. Grâce à sa page d'accueil personnalisée, vous pouvez contrôler et mettre à l'avant-plan les renseignements essentiels à la gestion de votre entreprise. Surveillez les comptes et les transactions en temps réel. Vérifiez l'état des paiements et des comptes clients. Recherchez et récupérez des images chèques au moment qui vous convient. Effectuez, par Internet, des paiements électroniques et des virements de fonds entre les comptes en quelques secondes. C'est aussi simple que de faire démarrer votre voiture. Dès l'ouverture de session, vous accédez à vos services de gestion de trésorerie, y compris les services au Canada, aux É.-U., en Europe, y compris le Royaume-Uni, les services de case postale, d'imagerie de chèques, d'imagerie de case postale de gros, de virement automatisé et d'opérations de change.

Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur les produits et les services dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Entrez votre question dans la zone de texte située dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page de Services bancaires en ligne pour entreprises, puis cliquez sur le bouton **Demandez** .

Vous pouvez visionner une démonstration interactive de la plateforme Services bancaires en ligne pour entreprises en cliquant sur le bouton **Voir démo**  à partir de n'importe quelle page. La démonstration s'affiche dans une fenêtre ou un onglet distinct du navigateur.

Remarque : La démonstration ne peut pas être visionnée avec la version 6.0 d'Internet Explorer de Microsoft.

Le présent guide de l'utilisateur est aussi accessible à partir de l'Aide en ligne. Pour ouvrir l'aide du système Services bancaires en ligne pour entreprises, cliquez sur le lien **Aide**  à partir de n'importe quelle page ou sur l'icône d'aide  se trouvant sur n'importe quelle barre de titre de section.

Remarque à propos de l'accès par les utilisateurs : Selon votre poste, vous ne pouvez pas accéder à certaines pages ou fonctions ou exécuter certaines des tâches décrites dans le présent guide.

Outre la section Démarrage, le présent guide comprend les sections suivantes :

- "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44

Cette section explique comment utiliser la page d'accueil qui s'affiche à l'ouverture de session de la plateforme Services bancaires en ligne pour entreprises.

- "InfoCompte" à la page 95

Cette section décrit les services du menu **InfoCompte**. Pour accéder à l'aide, cliquez sur le lien Aide du service en question.

- "Paiements et créances" à la page 125

Cette section décrit les services du menu **Paiements et créances**. Pour accéder à l'aide, cliquez sur le lien Aide du service en question.

- "Produits de commerce et investissement" à la page 289

Cette section décrit les services du menu **Produits de commerce et investissement**. Pour accéder à l'aide, cliquez sur le lien Aide du service en question.

- "Gestion et préférences" à la page 293

Cette section décrit les services du menu **Gestion et préférences**. Elle présente la marche à suivre pour consulter votre profil d'utilisateur et les rapports. La section comprend aussi une description des fonctions accessibles par les administrateurs seulement, comme la gestion du profil de l'entreprise, des utilisateurs et des approbations.

■ **"Solutions et Ressources" à la page 555**

Cette section décrit les services du menu **Solutions et ressources**. Pour accéder à l'aide, cliquez sur le lien Aide du service en question.

La section Démarrage comprend les sous-sections ci-après. Cliquez sur un lien pour consulter la rubrique correspondante.

EXIGENCES TECHNIQUES.....	10
EXIGENCES TECHNIQUES POUR SERVICES BANCAIRES MOBILES POUR ENTREPRISES..	11
TRUSTEER RAPPORT.....	12
OUVERTURE DE SESSION SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES.....	13
RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE EN CAS D'OUBLI.....	15
ÉTABLISSEMENT D'UN JETON LOGICIEL SECURID SUR VOTRE ORDINATEUR.....	17
ÉTABLISSEMENT D'UN JETON LOGICIEL SECURID SUR TÉLÉPHONE INTELLIGENT	
BLACKBERRY DE RIM.....	23
CONFIGURATION D'UN JETON LOGICIEL SECURID SUR VOTRE IPHONE.....	28
PROCESSUS D'AUTHENTIFICATION SECURID AVEC NIP.....	32
AUTHENTIFICATION SECURID LORS DE LA CRÉATION D'UN NIP.....	34
VUE D'ENSEMBLE DE SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES.....	37

EXIGENCES TECHNIQUES

Les exigences système et les navigateurs suivants sont recommandés pour un meilleur rendement :

Navigateurs compatibles

Internet Explorer 6, 7 ou 8. Le navigateur Internet Explorer 8 est recommandé pour connaître la meilleure expérience bancaire en ligne.

Exigences système minimales

Processeur de type 486/66 Mhz ou supérieur (Pentium III/IV recommandé) tournant sous un système d'exploitation basé sur WindowsMD (Windows Me, NT/2000 4.0 avec SP6a ou supérieur, 2000 ou XP).

Chiffrement

Services bancaires en ligne pour entreprises Il s'agit d'un site sécurisé qui nécessite un niveau de chiffrement élevé, qui pourrait être supérieur à celui de votre ordinateur. Votre navigateur doit prendre en charge le chiffrement à 256 bits pour permettre l'accès au système.

EXIGENCES TECHNIQUES POUR SERVICES BANCAIRES MOBILES POUR ENTREPRISES

Téléphones intelligents compatibles

Services bancaires mobiles pour entreprises est offert avec les téléphones intelligents suivants :

- iPhone
- BlackBerry des séries 8000-8830, y compris le BlackBerry 8800 et le BlackBerry Curve 8300
- BlackBerry de la série 8900 et ceux assortis des fonctions GPS et WiFi : BlackBerry Curve 8520/8530, 8900, BlackBerry Bold 9000, BlackBerry Storm 9500/9530, BlackBerry Tour 9630
- BlackBerry Storm 2 (9520/9550)
- BlackBerry Bold 9650
- BlackBerry Bold 9700
- BlackBerry Pearl 3G 9100/9105

Remarque : En raison des dimensions de l'écran du BlackBerry Pearl (240 x 260), vous devez faire défiler horizontalement les écrans relatifs aux approbations par services mobiles afin de voir tous les renseignements qui y figurent.

Remarque : Les téléphones intelligents BlackBerry doivent être dotés de la version 4.5.0 ou d'une version ultérieure du système d'exploitation BlackBerry.

Jetons SecurID compatibles

Services bancaires mobiles pour entreprises prend en charge les jetons matériels et les jetons logiciels RSA SecurID.

Remarque : Dans Services bancaires mobiles pour entreprises seulement, vous pouvez utiliser tout jeton SecurID enregistré auprès de la Banque.

Une authentification au moyen du jeton SecurID peut être requise :

- à l'ouverture de la session, selon votre entreprise et la configuration de votre profil d'utilisateur;
- au cours du processus d'approbation des virements télégraphiques, aux fins d'approbation finale.

Exigences supplémentaires concernant les jetons logiciels SecurID compatibles

- Si vous utilisez un BlackBerry, votre appareil doit être doté de la version 5.0 ou d'une version ultérieure du système d'exploitation BlackBerry aux fins de prise en charge d'un navigateur à onglets.
- Si votre appareil est un iPhone, vous devez utiliser iOS 3.0 ou une version ultérieure.

TRUSTEER RAPPORT

Améliorez la protection de votre ordinateur en téléchargeant le logiciel Rapport de Trusteer, une solution fiable et gratuite contre la fraude électronique et le vol d'identité. Ce logiciel ajoute une couche de protection supplémentaire à l'anti-virus et au coupe-feu dont vous disposez déjà, en mettant la connexion entre BMO et votre ordinateur à l'abri des menaces informatiques courantes. Le logiciel confirme l'accès au vrai site des Services bancaires en ligne et non à un site Web d'hameçonnage imitant celui de BMO. De plus, le téléchargement du logiciel Rapport dans votre ordinateur prend moins d'une minute.

Vous pouvez télécharger le logiciel dès maintenant à partir de la page d'ouverture de session des Services bancaires en ligne.

Remarque : Si le logiciel de sécurité Rapport de Trusteer est déjà installé dans votre ordinateur, vous n'aurez pas besoin de le télécharger de nouveau pour l'utiliser lorsque vous effectuerez des transactions bancaires en ligne sur le site de BMO. Celui-ci sera déjà configuré de manière à assurer la protection.

Pour obtenir des éclaircissements ou de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre directeur des ventes – Gestion de trésorerie mondiale.

OUVERTURE DE SESSION SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES

Seuls les utilisateurs bénéficiant de droits d'accès ont la permission d'accéder au système Services bancaires en ligne pour entreprises en ouvrant une session.

Remarque : Services bancaires en ligne pour entreprises Le système est accessible en français (canadien) et en anglais. Pour afficher la page Ouverture de session en français, cliquez sur le lien **Français** qui se trouve dans la partie supérieure droite. La langue utilisée dans toutes les autres pages est définie dans votre profil d'utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion de votre profil d'utilisateur" à la page 411.

Remarque : Vous devez activer JavaScript sur un téléphone intelligent BlackBerry pour accéder à la page Ouverture de session Services bancaires mobiles pour entreprises.

Recommandation : Installez le logiciel Trusteer Rapport. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Trusteer Rapport" à la page 12.

Pour ouvrir une session Services bancaires en ligne pour entreprises:

1. À partir de votre navigateur Web, accédez au Services bancaires en ligne pour entreprises site Web www21.bmo.com.



Remarque : Vous accéderez à la plateforme Services bancaires en ligne pour entreprises et à la plateforme Services bancaires mobiles pour entreprises à partir du même site Web; vous pourrez ouvrir votre session pour les deux plateformes à l'aide de l'adresse ci-dessus.

Important : Assurez-vous que le service des TI de votre entreprise permet à tout logiciel pare-feu interne d'accepter les adresses suivantes : www22.bmo.com et www23.bmo.com.

2. Entrez les renseignements suivants :
 - Le code de client de votre entreprise dans le champ **Code de client**;
 - Le code d'utilisateur qui vous a été attribué par votre administrateur dans le champ **Code de l'utilisateur**;
 - Votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**. Si vous ouvrez une session pour la première fois, demandez à votre administrateur de vous fournir un mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton **Ouverture de session**.

Votre page d'accueil s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44.

Remarque : Si vous devez vous authentifier à l'aide de SecurID lorsque vous ouvrez une session Services bancaires en ligne pour entreprises, la page Authentification de l'utilisateur s'ouvre au lieu de la page d'accueil. Pour obtenir des instructions concernant l'authentification grâce à SecurID, consultez la rubrique "Processus d'authentification SecurID avec NIP" à la page 32. Pour obtenir des instructions concernant l'authentification grâce à SecurID lorsque vous avez un nouveau NIP ou un NIP réinitialisé, consultez la rubrique "Authentification SecurID lors de la création d'un NIP" à la page 34.

Remarque : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié?**. La page Réinitialisation libre-service du mot de passe s'ouvre; vous pouvez y réinitialiser votre mot de passe. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli" à la page 15. Si vous n'avez pas le droit d'accéder au service de réinitialisation libre-service du mot de passe, un message d'erreur s'affiche. Dans ce cas, demandez à votre administrateur de réinitialiser votre mot de passe.

Remarque : Après trois tentatives d'ouverture de session échouées, le système bloque votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Dans ce cas, veuillez demander à votre administrateur de débloquer votre nom d'utilisateur et de réinitialiser votre mot de passe.

RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE EN CAS D'OUBLI

Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne pouvez plus ouvrir de session dans Services bancaires en ligne pour entreprises, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en obtenant un mot de passe temporaire.

Remarque : Lorsque vous êtes en cours de session dans Services bancaires en ligne pour entreprises, vous pouvez changer votre mot de passe à partir de la page Profil d'utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion de votre profil d'utilisateur" à la page 411.

Pour réinitialiser votre mot de passe :

1. À partir de la page Services bancaires en ligne pour entreprises d'ouverture de session, cliquez sur **Mot de passe oublié**.

La page Réinitialisation du mot de passe s'ouvre.



Page Réinitialisation du mot de passe :

Pour générer un mot de passe temporaire

Étape 1 : entrez les ID client, code d'utilisateur et adresse de courriel inscrits dans votre profil des Services bancaires en ligne pour entreprises et cliquez sur le bouton Continuer.

Étape 2 : Entrez le mot de passe temporaire reçu par courriel. Entrez votre mot de passe temporaire et cliquez sur le bouton Ouverture de session pour continuer.

Étape 3. Créez un nouveau mot de passe. Entrez et confirmez le nouveau mot de passe. Veuillez mémoriser votre nouveau mot de passe. Vous l'utiliserez dorénavant pour accéder à la plateforme Services bancaires en ligne pour entreprises.

Code de client:

Code de l'utilisateur:

Courriel:

Remarque : Si vous n'êtes pas autorisé à accéder à la page de réinitialisation libre-service, un message d'erreur s'affiche. Si c'est le cas, demandez à votre administrateur de réinitialiser votre mot de passe.

2. Entrez les renseignements suivants :
 - Le code de client de votre entreprise dans le champ **Code de client**;
 - Le code d'utilisateur qui vous a été attribué par votre administrateur dans le champ **Code de l'utilisateur**;
 - Entrez l'adresse de courriel consignée dans votre dossier à la Banque dans le champ **Courriel**.
3. Cliquez sur **Continuer**.

La Banque envoie un mot de passe temporaire à votre adresse courriel. Ce mot de passe temporaire expire au bout d'environ vingt minutes.

La Services bancaires en ligne pour entreprises page d'ouverture de session s'ouvre de nouveau.

Remarque : Si vous cliquez sur **Annuler**, la page d'ouverture de session s'ouvre de nouveau, sans que la Banque vous envoie un mot de passe temporaire.

4. Utilisez le mot de passe temporaire pour ouvrir une session. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Ouverture de session Services bancaires en ligne pour entreprises" à la page 13.
5. Une fois la session ouverte, le système vous demande de créer un nouveau mot de passe permanent.

La page Réinitialisation du mot de passe s'ouvre.



6. Entrez votre nouveau mot de passe dans les deux champs prévus à cet effet.
7. Cliquez sur **Continuer**. Votre mot de passe a été changé.
 - Si vous devez utiliser SecurID pour ouvrir une session, la page Authentification de l'utilisateur s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Processus d'authentification SecurID avec NIP" à la page 32.
 - Autrement, la page d'accueil s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44.

Remarque : Si, dans une même journée, vous tentez plus de trois fois d'ouvrir une session sans succès, il vous sera impossible de réinitialiser votre mot de passe par vous-même. Si c'est le cas, demandez à votre administrateur de réinitialiser votre mot de passe.

ÉTABLISSEMENT D'UN JETON LOGICIEL SECURID SUR VOTRE ORDINATEUR

Appliquez la marche à suivre ci-après pour établir un afficheur SecurID sur votre ordinateur.

1. Téléchargez le logiciel RSA SecurID à partir du site de RSA. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Téléchargement du logiciel RSA SecurID pour ordinateur" à la page 17.
2. Installer le logiciel RSA SecurID sur votre ordinateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Installation d'un jeton logiciel RSA SecurID sur votre ordinateur" à la page 18.
3. Importer le jeton logiciel pour ordinateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Importation d'un jeton logiciel pour ordinateur" à la page 21.

Une fois le processus d'établissement terminé, vous pouvez établir un nouveau NIP. Vous pouvez effectuer cette étape la première fois que vous devrez vous identifier au moyen de SecurID. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Authentification SecurID lors de la création d'un NIP" à la page 34.

Une fois votre nouveau NIP établi, suivez le processus d'authentification SecurID au moyen de votre NIP, au besoin. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Processus d'authentification SecurID avec NIP" à la page 32.

Remarque : Pour connaître le processus d'établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre BlackBerry de RIM, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur téléphone intelligent BlackBerry de RIM" à la page 23. Pour connaître le processus d'établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone, consultez la rubrique "Configuration d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone" à la page 28.

Exigences

Les systèmes d'exploitation suivants prennent en charge les jetons RSA SecurID :

- Microsoft® Windows® 2000 Professional (version provisoire 4 ou plus récente)
- Microsoft® Windows® XP Professional (version provisoire 2)
- Microsoft® Windows® Vista Business et Enterprise (32 bits seulement)

Assurez-vous d'être défini comme administrateur autorisé dans votre ordinateur. Vous devez être un administrateur autorisé pour installer l'afficheur SecurID.

Remarque : Si un afficheur RSA SecurID (version 4.0 ou 4.1) pour Windows de Microsoft est déjà installé sur votre ordinateur, ne tenez pas compte de la présente marche à suivre et procédez à l'importation du jeton logiciel. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Importation d'un jeton logiciel pour ordinateur" à la page 21.

TÉLÉCHARGEMENT DU LOGICIEL RSA SECURID POUR ORDINATEUR

Avant de télécharger le logiciel RSA SecurID à partir du site RSA, assurez-vous d'avoir passé en revue les exigences. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre ordinateur" à la page 17.

1. Accédez à la page de téléchargement du jeton logiciel RSA SecurID pour Windows de Microsoft du site RSA : <http://www.rsa.com/bb>.

Remarque : Le site RSA est un site externe géré par RSA.

2. Suivez les instructions du site RSA pour télécharger le jeton logiciel RSA SecurID pour Windows de Microsoft – 128 bits (AES).

Installez ensuite le logiciel sur votre ordinateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Installation d'un jeton logiciel RSA SecurID sur votre ordinateur" à la page 18.

INSTALLATION D'UN JETON LOGICIEL RSA SECURID SUR VOTRE ORDINATEUR

Avant d'installer le logiciel RSA SecurID sur votre ordinateur, vous devez le télécharger à partir du site de RSA. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Téléchargement du logiciel RSA SecurID pour ordinateur" à la page 17.

Pour obtenir des renseignements généraux sur l'établissement d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre ordinateur" à la page 17.

Remarque : Le fichier compressé que vous avez téléchargé contient un dossier .doc comprenant de la documentation détaillée sur l'application RSA.

1. Dézippez le fichier que vous avez téléchargé à partir du site RSA sur votre ordinateur.
2. Repérez le dossier qui contient le fichier d'installation, par exemple, RSASecurIDTokenXXX.msi, et cliquez deux fois dessus.

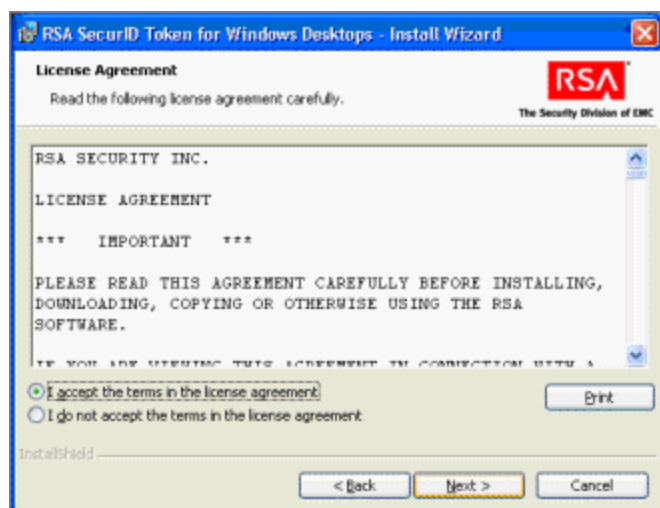
L'assistant d'installation s'ouvre.



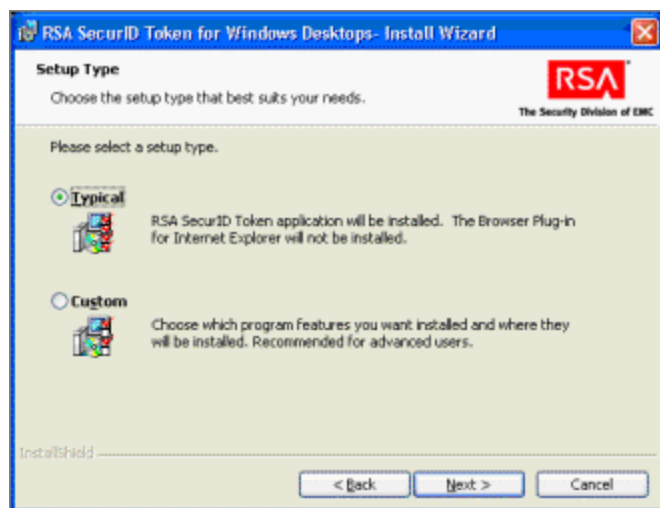
2. Cliquez sur **Next** pour démarrer l'installation.
3. Cliquez sur le bouton radio approprié pour sélectionner le pays dans lequel vous avez commandé le logiciel et cliquez sur **Next**.



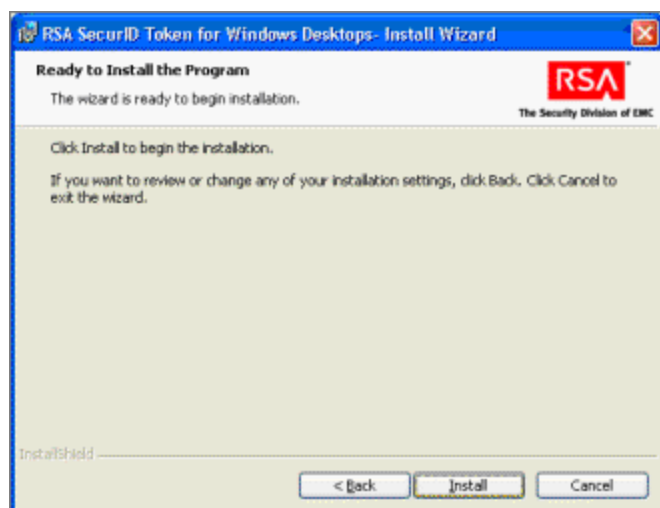
4. Cliquez sur le bouton radio approprié pour accepter le contrat de licence d'utilisation et cliquez sur **Next**.



5. Choisissez **Typical** comme type de configuration, puis cliquez sur **Next**.



6. Dans la boîte de dialogue « Ready to install the Program », cliquez sur **Install**.



7. Une fois l'installation terminée, cliquez sur **Finish**.



Le programme RSA SecurID Token est maintenant installé et le jeton RSA SecurID apparaît dans le menu Démarrer.

Vous devez ensuite importer le jeton logiciel pour ordinateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Importation d'un jeton logiciel pour ordinateur" à la page 21.

IMPORTATION D'UN JETON LOGICIEL POUR ORDINATEUR

Avant d'importer un jeton logiciel pour ordinateur, vous devez procéder à son installation. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Installation d'un jeton logiciel RSA SecurID sur votre ordinateur" à la page 18.

Pour obtenir des renseignements généraux sur l'établissement d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre ordinateur" à la page 17.

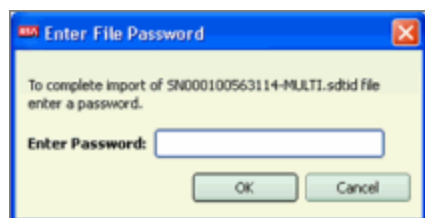
Avant de commencer :

- Obtenez le fichier du jeton logiciel portant l'extension `.sdtid` auprès des Services de sécurité de BMO.
- Obtenez un mot de passe de la base de données pour chaque jeton des Services de sécurité de BMO.

Vous pouvez importer un jeton logiciel à partir d'une pièce jointe de courriel ou d'un fichier enregistré sur votre ordinateur.

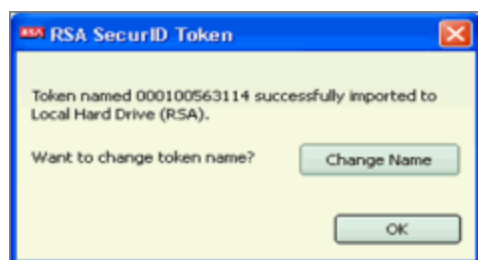
Importation d'un jeton logiciel

1. Marche à suivre pour importer un jeton logiciel à partir d'une pièce jointe :
 - a. Double-cliquez sur la pièce jointe, par exemple « token1.sdtid ».
 - b. Lorsqu'un message vous demande d'ouvrir ou d'enregistrer la pièce jointe, cliquez sur **Open**.
2. Pour importer un jeton logiciel à partir d'un fichier enregistré sur votre ordinateur, cliquez sur **Démarrer > Programmes > RSA SecurID Token** pour démarrer l'application RSA SecurID. Ce programme détecte et importe automatiquement les fichiers de jeton enregistrés sur votre Bureau ou dans Mes documents.
3. Si un message vous demande d'entrer le mot de passe du fichier, entrez-le et cliquez sur **OK**.



4. Un message vous demande de sélectionner un dispositif dans lequel le jeton sera conservé, cliquez sur le nom du dispositif, par exemple, lecteur de disque dur (RSA). Si le mot « Enabled » n'apparaît pas à côté du nom du dispositif, sélectionnez le bouton **Enable** pour l'activer. Cliquez sur **OK**.

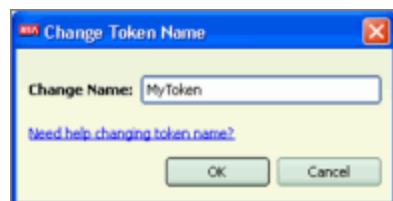
Un message de confirmation s'affiche à l'écran et vous demande si vous voulez renommer votre jeton.



5. Si vous voulez modifier le nom de votre jeton :

- a. Cliquez sur **Change Name**.

L'écran Change Token Name s'ouvre.



- b. Entrez un nom comportant entre 1 et 24 caractères et cliquez sur **OK**.
6. Si vous ne désirez pas modifier le nom, cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

Établissez ensuite un NIP pour votre jeton SecurID. Cette étape peut être effectuée la première fois que vous devez vous identifier au moyen de SecurID. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Authentification SecurID lors de la création d'un NIP" à la page 34.

ÉTABLISSEMENT D'UN JETON LOGICIEL SECURID SUR TÉLÉPHONE INTELLIGENT BLACKBERRY DE RIM

L'établissement d'un afficheur SecurID sur votre ordinateur requiert l'application de la marche à suivre ci-après :

1. Assurez-vous que votre ordinateur et votre BlackBerry répondent à toutes les exigences énoncées ci-dessous.
2. Téléchargez le logiciel RSA SecurID à partir du site de RSA. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Téléchargement du logiciel RSA SecurID pour BlackBerry" à la page 23.
3. Installer le logiciel RSA SecurID sur votre BlackBerry. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Installation d'un jeton logiciel SecurID sur votre BlackBerry" à la page 23.
4. Importer le jeton logiciel pour BlackBerry. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Importation d'un jeton logiciel pour BlackBerry" à la page 26.

Exigences

Assurez-vous que votre ordinateur et votre BlackBerry répondent aux exigences suivantes avant d'installer le jeton logiciel RSA SecurID.

- Votre BlackBerry doit utiliser le système d'exploitation BlackBerry OS de RIM, version 4.1 ou plus récente. Pour vérifier quelle version est installée sur votre BlackBerry, sélectionnez **Options > About**.

Important : La fonction d'importation n'est pas prise en charge par la version 4.5 du système d'exploitation BlackBerry OS de RIM.

- L'application BlackBerry Desktop Manager doit être installée sur votre ordinateur.
- Votre BlackBerry doit être connecté à votre ordinateur.

TÉLÉCHARGEMENT DU LOGICIEL RSA SECURID POUR BLACKBERRY

Avant de télécharger le logiciel RSA SecurID à partir du site RSA, assurez-vous d'avoir passé en revue les exigences. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur téléphone intelligent BlackBerry de RIM" à la page 23.

1. Accédez à la page de téléchargement du jeton logiciel RSA SecurID pour téléphone intelligent BlackBerry du site RSA : <http://www.rsa.com/bb>.

Remarque : Le site RSA est un site externe géré par RSA.

2. Remplissez la formule d'inscription RSA puis cliquez sur **Submit**.
3. Cliquez sur le lien du fichier compressé, par exemple, **bbXXX.zip**, pour télécharger le jeton logiciel RSA SecurID pour téléphone intelligent BlackBerry puis suivez les instructions qui figurent à l'écran.
4. Enregistrez le fichier compressé dans votre ordinateur.

Installez ensuite le logiciel sur votre ordinateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Installation d'un jeton logiciel SecurID sur votre BlackBerry" à la page 23.

INSTALLATION D'UN JETON LOGICIEL SECURID SUR VOTRE BLACKBERRY

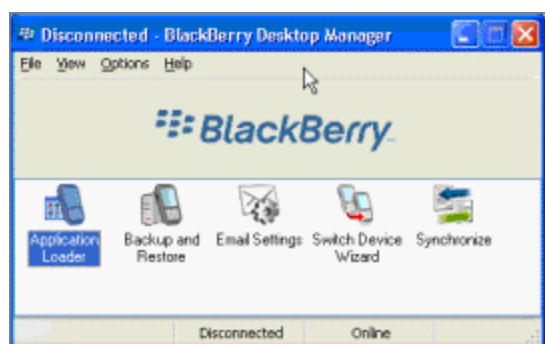
Avant d'installer le logiciel RSA SecurID sur votre BlackBerry, vous devez le télécharger à partir du site de RSA. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Téléchargement du logiciel RSA SecurID pour BlackBerry" à la

page 23.

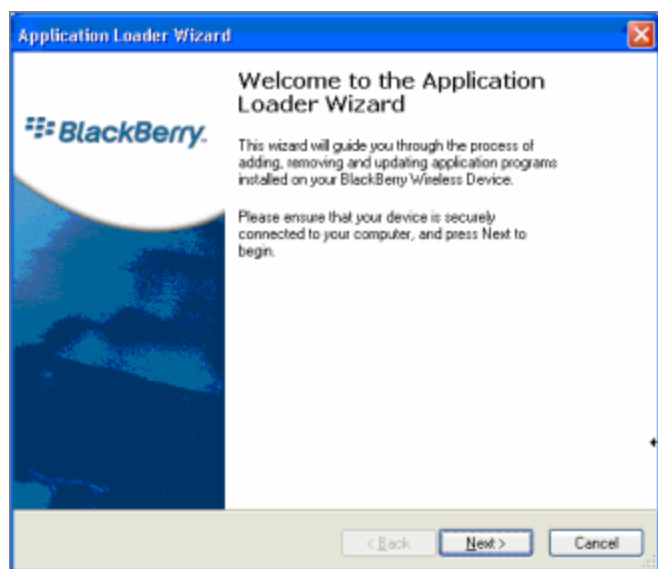
Pour obtenir des renseignements généraux sur l'établissement d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur téléphone intelligent BlackBerry de RIM" à la page 23.

Remarque : Le fichier compressé que vous avez téléchargé contient les notes détaillées de mise à jour du logiciel RSA.

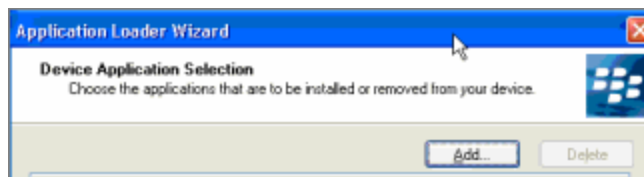
1. Dézippez le fichier bbXXX.zip téléchargé à partir du site RSA dans une unité temporaire de votre ordinateur.
Par exemple : C:\Temp.
2. Repérez le dossier qui contient le fichier d'installation décompressé et extrayez les fichiers SecurID.alx et SecurID.cod de leur emplacement temporaire.
3. Démarrez l'application BlackBerry Desktop Manager et cliquez deux fois sur **Application Loader**.



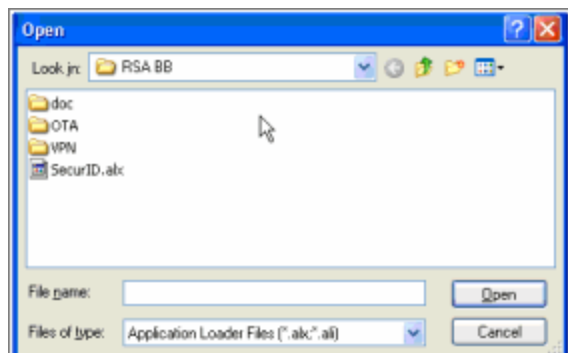
4. L'assistant de téléchargement s'affiche. Cliquez sur **Next**.



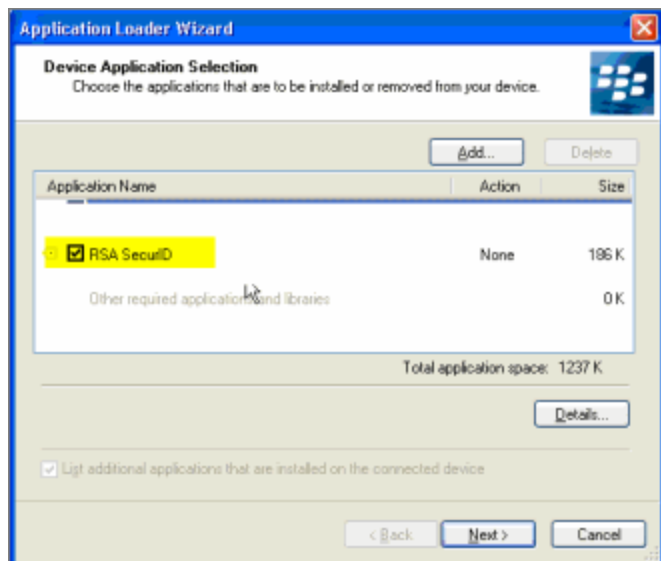
5. Cliquez sur **Add** pour ajouter une nouvelle application.



6. La boîte de dialogue s'ouvre. Repérez l'emplacement où vous avez enregistré le fichier SecurID.alx et cliquez sur **Open**.



7. Cochez **RSA SecurID** si ce n'est pas déjà fait.



Cliquez sur **Next**.

8. Un sommaire s'affiche. Cliquez sur **Finish**.
9. Pour démarrer le jeton logiciel RSA SecurID à partir de votre BlackBerry, accédez au dossier **Applications** puis cliquez sur l'icône **RSA SecurID**.
10. Lisez le contrat de licence d'utilisation. Lorsque vous l'avez lu, cliquez sur la boule de pointage et sélectionnez **Accept**.

Vous devez ensuite importer le jeton logiciel pour BlackBerry. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Importation d'un jeton logiciel pour BlackBerry" à la page 26.

IMPORTATION D'UN JETON LOGICIEL POUR BLACKBERRY

Avant d'importer un jeton logiciel pour BlackBerry, vous devez procéder à son installation. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Installation d'un jeton logiciel SecurID sur votre BlackBerry" à la page 23.

Pour obtenir des renseignements généraux sur l'établissement d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre ordinateur" à la page 17.

Avant de commencer :

- Obtenez le fichier du jeton logiciel portant l'extension `.sdtid` auprès des Services de sécurité de BMO.
- Assurez-vous que le nom du fichier commence par « `x-rimdevice` ». Si ce n'est pas le cas, l'application RSA ne reconnaîtra pas le fichier. Exemple d'un nom de fichier valide : `x-rimdevice-2345678.sdtid`.

Vous pouvez importer le jeton logiciel à partir d'une pièce jointe d'un courriel.

Importation d'un jeton logiciel

1. Ouvrez le courriel auquel est joint le fichier du jeton logiciel.
2. Faites défiler jusqu'à la pièce jointe (par exemple : `x-rimdevice-2345678.sdtid`). Cliquez sur la boule de pointage ou sur la touche du menu de votre BlackBerry.
3. Faites défiler jusqu'à **Import SecurID Token** et cliquez sur la boule de pointage ou sur Enter.



4. Entrez le mot de passe indiqué dans le courriel que vous avez reçu des Services de sécurité de BMO.



5. Un message de confirmation s'affiche. Appuyez sur **OK**.

Remarque : Il est conseillé de supprimer tout courriel de fichiers du jeton logiciel.

Établissez ensuite un NIP pour votre jeton SecurID. Cette étape peut être effectuée la première fois que vous devez vous identifier au moyen de SecurID. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Authentification SecurID lors de la création d'un NIP" à la page 34.

CHANGEMENT DE MOT DE PASSE DE L'AFFICHEUR SECURID POUR BLACKBERRY

Vous pouvez changer le mot de passe de l'afficheur SecurID installé sur votre BlackBerry.

1. À partir de votre BlackBerry, démarrez le jeton logiciel RSA SecurID. Accédez au dossier **Applications** puis cliquez sur l'icône **RSA SecurID**.
2. Appuyez sur la boule de pointage.
3. Sélectionnez **Manage Token** dans le menu.
Tous les jetons disponibles s'affichent à l'écran.
4. Sélectionnez le jeton dont vous voulez modifier le code d'accès puis cliquez de nouveau sur la boule de pointage.
5. Sélectionnez **Changer le mot de passe** dans le menu, puis entrez le nouveau mot de passe.

CONFIGURATION D'UN JETON LOGICIEL SECURID SUR VOTRE IPHONE

Vous devez suivre les étapes ci-dessous afin de configurer un jeton SecurID sur votre iPhone :

1. Assurez-vous que votre iPhone exécute iOS 3.0 ou une version ultérieure.
2. Installez le logiciel RSA SecurID sur votre iPhone de l'une des façons suivantes :
 - Installez l'application directement sur le iPhone en sélectionnant le logiciel RSA SecurID à partir du magasin d'applications App Store. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone à partir de l'App Store" à la page 28.
 - Installez l'application en la téléchargeant vers votre ordinateur et en synchronisant iTunes avec votre iPhone. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone en effectuant une synchronisation avec votre ordinateur" à la page 29.
3. Démarrez l'application en appuyant sur l'icône RSA SecurID  sur votre iPhone.
4. Importez un jeton logiciel pour votre iPhone de l'une des façons suivantes :
 - Importez le jeton à partir d'une pièce jointe à un courriel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'une pièce jointe à un courriel" à la page 30.

Remarque : Il est possible d'importer un jeton à partir d'une pièce jointe à un courriel vers un iPhone exécutant iOS 4.0 ou une version ultérieure.

- Importez le jeton à partir d'un lien dans un courriel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'un lien dans un courriel" à la page 30.

Remarque : Il est possible d'importer un jeton à partir d'un lien dans un courriel vers un iPhone exécutant iOS 3.0 ou une version ultérieure.

Remarque : Vous ne pouvez pas changer le mot de passe d'un jeton logiciel sur un iPhone. Si vous devez changer le mot de passe, désinstallez, puis installez de nouveau le logiciel RSA SecurID sur votre iPhone.

INSTALLATION DU LOGICIEL RSA SECURID SUR VOTRE IPHONE À PARTIR DE L'APP STORE

Avant d'installer le logiciel RSA SecurID sur votre iPhone à partir du magasin d'applications App Store, assurez-vous que votre appareil exécute iOS 3.0 ou une version ultérieure.

Remarque : Vous pouvez également installer le logiciel RSA SecurID sur votre iPhone en synchronisant ce dernier avec votre ordinateur. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone en effectuant une synchronisation avec votre ordinateur" à la page 29.

Pour obtenir des renseignements généraux sur la configuration d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez "Configuration d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone" à la page 28.

Pour installer l'application RSA SecurID directement sur votre iPhone, suivez les étapes ci-après :

1. appuyez sur l'icône de l'App Store  sur votre iPhone;
2. sélectionnez Search et entrez RSA SecurID;

3. sélectionnez l'application RSA SecurID  et installez-la;
4. si un message vous invite à le faire, entrez votre identifiant Apple ID ou vos informations d'identification d'iTunes.

Pour démarrer l'application, appuyez sur l'icône du logiciel RSA SecurID  sur votre iPhone.

Ensuite, vous devez importer un jeton logiciel vers votre iPhone. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'une pièce jointe à un courriel" à la page 30 ou "Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'un lien dans un courriel" à la page 30.

INSTALLATION DU LOGICIEL RSA SECURID SUR VOTRE IPHONE EN EFFECTUANT UNE SYNCHRONISATION AVEC VOTRE ORDINATEUR

Avant d'installer le logiciel RSA SecurID sur votre iPhone en synchronisant ce dernier avec votre ordinateur, assurez-vous de ce qui suit :

- votre iPhone exécute iOS 3.0 ou une version ultérieure;
- vous disposez d'un câble USB pour votre iPhone;
- une copie de travail d'iTunes est installée sur votre ordinateur.

Remarque : Vous pouvez également installer le logiciel RSA SecurID directement sur votre iPhone à partir du magasin d'applications App Store. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone à partir de l'App Store" à la page 28.

Pour obtenir des renseignements généraux sur la configuration d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez "Configuration d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone" à la page 28.

Pour installer l'application RSA SecurID en effectuant une synchronisation avec votre ordinateur, suivez les étapes ci-après :

1. branchez votre iPhone à un port USB sur votre ordinateur;
2. ouvrez iTunes, puis sélectionnez **Naviguer dans l'App Store**;
3. dans la catégorie Business, sélectionnez RSA SecurID Software Token  ;
4. téléchargez l'application vers votre ordinateur;
5. si un message vous demande de vous identifier, entrez votre identifiant Apple ID ou vos informations d'identification d'iTunes;
6. donnez à iTunes la directive de synchroniser l'application avec votre iPhone et d'appliquer les changements.

Pour démarrer l'application, appuyez sur l'icône du logiciel RSA SecurID  sur votre iPhone.

Ensuite, vous devez importer un jeton logiciel vers votre iPhone. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'une pièce jointe à un courriel" à la page 30 ou "Importation d'un jeton logiciel vers votre iPhone à partir d'un lien dans un courriel" à la page 30.

IMPORTATION D'UN JETON LOGICIEL VERS VOTRE IPHONE À PARTIR D'UNE PIÈCE JOINTE À UN COURRIEL

Avant d'importer un jeton logiciel vers votre iPhone, vous devez installer le logiciel SecurID. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone à partir de l'App Store" à la page 28 ou "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone en effectuant une synchronisation avec votre ordinateur" à la page 29.

Pour obtenir des renseignements généraux sur la configuration d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez "Configuration d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone" à la page 28.

Remarque : Il est possible d'importer un jeton à partir d'une pièce jointe à un courriel vers un iPhone exécutant iOS 4.0 ou une version ultérieure.

1. Ouvrez le courriel qui vous a été envoyé et qui contient le jeton en pièce jointe.



2. Sélectionnez la pièce jointe et ouvrez-la. À l'invite du système, ouvrez la pièce jointe à partir de **RSA SecurID**, comme il est indiqué ci-dessous.



3. Si un message vous demande de le faire, utilisez le clavier de l'appareil pour entrer le mot de passe lié au jeton (ce mot de passe est fourni dans le courriel) dans le champ [Enter Password](#), puis appuyez sur **OK**.

Le jeton est installé et l'application démarre.

4. Supprimez le courriel contenant le jeton en pièce jointe et le mot de passe.

IMPORTATION D'UN JETON LOGICIEL VERS VOTRE IPHONE À PARTIR D'UN LIEN DANS UN COURRIEL

Avant d'importer un jeton logiciel vers votre iPhone, vous devez installer le logiciel SecurID. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone à partir de l'App Store" à la page 28 ou "Installation du logiciel RSA SecurID sur votre iPhone en effectuant une synchronisation avec votre ordinateur" à la page 29.

Pour obtenir des renseignements généraux sur la configuration d'un jeton logiciel RSA SecurID, consultez "Configuration d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone" à la page 28.

Remarque : Il est possible d'importer un jeton à partir d'un lien dans un courriel vers un iPhone exécutant iOS 3.0 ou une version ultérieure.

1. Ouvrez le courriel qui vous a été envoyé et qui contient le lien vers le jeton.
2. Cliquez sur le lien vers le jeton pour l'ouvrir. À l'invite du système, ouvrez le fichier à partir de **RSA SecurID**, comme il est indiqué ci-dessous.



3. Si un message vous demande de le faire, utilisez le clavier de l'appareil pour entrer le mot de passe lié au jeton (ce mot de passe est fourni dans le courriel) dans le champ **Enter Password**, puis appuyez sur **OK**.

Le jeton est installé et l'application démarre.

4. Supprimez le courriel contenant le mot de passe et le lien vers le jeton.

PROCESSUS D'AUTHENTIFICATION SECURID AVEC NIP

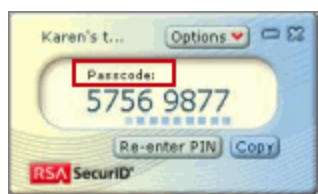
Vous serez peut-être tenu de confirmer votre identité au moyen de l'afficheur SecurID au moment d'ouvrir une session Services bancaires en ligne pour entreprises ou d'utiliser certains services.

Si vous devez confirmer votre identité au moyen de l'afficheur SecurID, la page [Authentification de l'utilisateur](#) s'ouvrira. Si vous n'avez pas de NIP, consultez la rubrique "Authentification SecurID lors de la création d'un NIP" à la page 34.



1. Votre code d'utilisateur SecurID figure dans le champ [Code d'utilisateur SecurID](#). Il est habituellement constitué comme suit : *<votre code de client>_<votre code d'utilisateur>*. Il s'agit des codes de client et d'utilisateur que vous utilisez pour ouvrir une session. Services bancaires en ligne pour entreprises Ces renseignements peuvent être modifiés au besoin.
2. Dans le champ [Code d'accès](#), entrez l'une des données suivantes :
 - Si vous avez un jeton porte-clé, tapez votre NIP suivi de la série de chiffres qui figure sur le jeton. Ces données constituent votre *code d'accès*. Par exemple, si votre NIP est 123456 et votre code d'accès 204060, tapez : 123456204060.
 - Si un jeton logiciel est installé sur votre ordinateur, sélectionnez **Démarrer > Programmes > RSA SecurID Token** pour démarrer le jeton RSA SecurID. Tapez la série de huit chiffres qui figure sur le jeton. Par exemple, si le numéro du jeton est 57569877, tapez : 57569877.

Remarque : Vous devez entrer votre NIP dans le jeton logiciel pour que le numéro s'affiche.



- Si le jeton logiciel a été installé sur votre téléphone intelligent, cliquez sur l'icône **RSA Application**. Appuyez sur la boule de pointage. Un menu s'affiche. Sélectionnez **Re-enter PIN**. Entrez le NIP que vous avez créé dans le cadre du processus d'établissement d'un NIP en Services bancaires en ligne pour entreprises. Un nouveau code d'accès s'affiche sur le téléphone intelligent. Dans le champ [Passcode](#) en Services bancaires en ligne pour entreprises, entrez le code d'accès qui figure sur votre téléphone intelligent.

Remarque : N'entrez pas de nouveau une série de chiffres que vous avez déjà utilisée. Au besoin, attendez qu'un nouveau numéro s'affiche sur le dispositif, puis entrez la nouvelle série de chiffres.

3. Cliquez sur **Continuer**. La Banque confirme le numéro SecurID.

- Si vous tentiez d'accéder au système, Services bancaires en ligne pour entreprises la page d'accueil s'affiche.
- Si vous tentiez d'accéder à un service ou à une fonction qui exige la saisie d'un code SecurID, la page correspondante s'ouvre.

Pour obtenir des précisions sur SecurID, y compris sur les fonctions d'administration, consultez la rubrique "Gestion des afficheurs SecurID" à la page 455.

AUTHENTIFICATION SECURID LORS DE LA CRÉATION D'UN NIP

Vous serez peut-être tenu de confirmer votre identité au moyen de l'afficheur SecurID au moment d'ouvrir une session Services bancaires en ligne pour entreprises ou d'utiliser certains services. Au moment d'utiliser votre afficheur SecurID pour la première fois, ou après la réinitialisation de votre NIP, vous devrez établir un nouveau NIP. Si vous détenez déjà un NIP, consultez la rubrique "Processus d'authentification SecurID avec NIP" à la page 32.

Remarque : Si vous utilisez un jeton logiciel SecurID, vous devez procéder à son établissement avant d'établir un NIP. Pour connaître la marche à suivre, consultez la rubrique "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur votre ordinateur" à la page 17; ou "Établissement d'un jeton logiciel SecurID sur téléphone intelligent BlackBerry de RIM" à la page 23, ou "Configuration d'un jeton logiciel SecurID sur votre iPhone" à la page 28.

Si vous devez confirmer votre identité au moyen de l'afficheur SecurID, la page [Authentification de l'utilisateur](#) s'ouvrira.



1. Votre code d'utilisateur SecurID figure dans le champ [Code d'utilisateur SecurID](#). Il est habituellement constitué comme suit : <votre code de client>_<votre code d'utilisateur>. Il s'agit des codes de client et d'utilisateur que vous utilisez pour ouvrir une session. Services bancaires en ligne pour entreprises Ces renseignements peuvent être modifiés au besoin.
2. Dans le champ [Code d'accès](#), entrez l'une des données suivantes :
 - La série de chiffres qui figurent sur l'afficheur (dans le cas d'un jeton porte-clé). Par exemple, si le numéro affiché est 204060, tapez 204060.

Remarque : N'entrez pas de nouveau une série de chiffres que vous avez déjà utilisée. Au besoin, attendez qu'un nouveau numéro s'affiche sur le dispositif, puis entrez la nouvelle série de chiffres.

- Si un jeton logiciel est installé sur votre ordinateur, sélectionnez **Démarrer > Programmes > RSA SecurID Token** pour démarrer le jeton RSA SecurID. Tapez la série de huit chiffres qui figure sur le jeton. Par exemple, si le numéro affiché est 30151477, tapez 30151477.

Remarque : Le numéro SecurID s'affiche dès que vous cliquez sur la flèche de la case **Options** avant la saisie du NIP.



Remarque : N'entrez pas de nouveau une série de chiffres que vous avez déjà utilisée. Au besoin, attendez qu'un nouveau numéro s'affiche sur le dispositif, puis entrez la nouvelle série de chiffres.

- Si le jeton logiciel a été installé sur votre téléphone intelligent, cliquez sur l'icône **RSA Application**. Le système vous invite à **entrer votre NIP**.



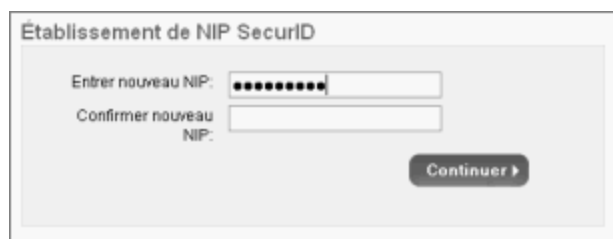
Entrez 0000 puis cliquez sur **Enter**.



Le code d'accès s'affiche sur votre téléphone intelligent. Dans le champ **Passcode**, Services bancaires en ligne pour entreprises entrez le code d'accès qui figure sur votre téléphone intelligent.

3. Cliquez sur **Terminé**. La Banque confirme le numéro SecurID.

La page **Établissement de NIP SecurID** s'ouvre.



4. Entrez deux fois votre nouveau NIP composé de six caractères (lettres et chiffres).
 - Dans le cas d'un jeton matériel, le NIP peut contenir des lettres et des chiffres.
 - Dans le cas d'un jeton logiciel, le NIP ne peut contenir que des chiffres. Le premier chiffre ne peut être un zéro (0).
5. Cliquez sur **Continuer** pour enregistrer votre nouveau NIP et revenir à la page Authentification de l'utilisateur où le système vous demandera d'ouvrir une session avec SecurID en entrant votre code d'accès au lieu du

numéro SecurID. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Processus d'authentification SecurID avec NIP" à la page 32.

Pour obtenir des précisions sur SecurID, y compris sur les fonctions d'administration, consultez la rubrique "Gestion des afficheurs SecurID" à la page 455.

VUE D'ENSEMBLE DE SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES

Services bancaires en ligne pour entreprises le contenu est réparti en différentes catégories :

- Accueil
- InfoCompte
- Paiements et créances
- Produits d'investissement et commerce
- Gestion et préférences
- Solutions et ressources

Pour obtenir des précisions sur la recherche d'un service au sein d'une catégorie, consultez la rubrique "Comment repérer vos services dans Services bancaires en ligne pour entreprises" à la page 37.

Chaque catégorie correspond à un onglet de la page d'accueil qui s'affiche à l'ouverture de session. Il vous suffit de cliquer sur un onglet pour afficher le menu correspondant.



- Vous avez accès aux éléments de menu indiqués en caractère noir.
- Vous n'avez pas accès aux éléments grisés.

Remarque : Si vous êtes un administrateur, cliquez sur le service Avis lorsqu'il est grisé pour y inscrire votre entreprise. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Avis" à la page 297.

Outre la page d'accueil qui est décrite à la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44, voici les principaux types de pages du système :

- "Pages « listes »" à la page 38
- "Pages d'affichage" à la page 43
- "Pages de création et de modification" à la page 42

COMMENT REPÉRER VOS SERVICES DANS SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES

Les Services bancaires en ligne pour entreprises catégories correspondent à un onglet de la page d'accueil principale à l'ouverture de session. Il vous suffit de cliquer sur un onglet pour afficher le menu correspondant.



Consultez le tableau ci-dessous pour repérer la catégorie de chacun de vos services. Pour accéder à une catégorie, cliquez sur l'onglet correspondant à partir de la page d'accueil, puis cliquez sur le service à partir du menu pour y accéder.

Remarque : Vous pouvez passer d'un onglet à l'autre tout en gardant un repère d'où vous en étiez. En effet, si vous travaillez dans un onglet, puis que vous passez à un autre onglet, Services bancaires en ligne pour entreprises le système se « souviendra » de l'emplacement où vous étiez dans le premier onglet lorsque vous y reviendrez.

Remarque : Certains services figurent dans plusieurs onglets. À titre d'exemple, le service Fonction de transfert de fichiers figure à la fois dans l'onglet Paiement et créances et dans l'onglet Renseignements sur le compte.

Service	Onglet
ACH (chambre de compensation électronique)	"Palements et créances" à la page 125
Approbation par services mobiles	"Solutions et Ressources" à la page 555
Avis	"Gestion et préférences" à la page 293 "Solutions et Ressources" à la page 555
ChèqueDirect/SCA	"InfoCompte" à la page 95
ERD (Transmission de rapports électroniques)	"InfoCompte" à la page 95
Extraction d'images Web	"InfoCompte" à la page 95
Fonction de transfert de fichiers	"Palements et créances" à la page 125 "InfoCompte" à la page 95
Garde des valeurs	"Produits de commerce et investissement" à la page 289
Gestion d'approbation	"Gestion et préférences" à la page 293
Gestion de la concordance	"InfoCompte" à la page 95 "Palements et créances" à la page 125
Gestion des utilisateurs	"Gestion et préférences" à la page 293
Globale	"Palements et créances" à la page 125
Imagerie – service de case postale	"Palements et créances" à la page 125
Mon profil	"Gestion et préférences" à la page 293
Opérations de change	"Produits de commerce et investissement" à la page 289
Opposition à paiement	"Palements et créances" à la page 125
Palements fiscaux	"Palements et créances" à la page 125
Palements par virement télégraphique	"Palements et créances" à la page 125
Profil de l'entreprise	"Gestion et préférences" à la page 293
Rapports de vérification	"Gestion et préférences" à la page 293
Relevés électroniques	"InfoCompte" à la page 95
Renseignements sur le compte	"InfoCompte" à la page 95
Renseignements sur les soldes	"InfoCompte" à la page 95
Service d'imagerie de chèques	"Palements et créances" à la page 125
Service de virement automatisé	"Palements et créances" à la page 125
Transfert de compte à compte	"Palements et créances" à la page 125
Transfert de fonds centralisés	"InfoCompte" à la page 95
Virements entre comptes	"Palements et créances" à la page 125

Remarque à propos de l'accès par les utilisateurs : Tous les services décrits ici ne s'afficheront pas nécessairement, cela dépend de vos privilèges d'accès.

PAGES « LISTES »

Certaines pages de liste s'ouvrent directement à partir du menu. Par exemple, vous pouvez ouvrir la page Gestion des utilisateurs en sélectionnant **Gestion et Préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.

Les **pages de liste** sont des éléments centraux Services bancaires en ligne pour entreprises qui permettent de naviguer dans le service.

Gestion des utilisateurs

Rechercher d'utilisateur

Code d'utilisateur : État:

Prénom: Admin:

Nom de famille: ☐ Verrouillé

Dernière modification par: ☐ En attente d'approbation

	Code d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Dernière modification	Dernière modification	Admin	État
☐	BRIANL5020	Brian	Crook	BRIANL5020	2010-10-20	PCA	Actif
☐	DEMOADMIN	Candice	Demouser	APRDEMOUSER	2010-10-19	Oui	 Nouveau
☐	DEMOCLERK	Agnes	Demouser	APRDEMOUSER	2010-10-21	Non	Actif
☐	DEMOCLERK2	Tabatha	Demouser	APRBANK	2010-10-21	Non	Actif
☐	DEMOCLK	Karen	Demouser	BRIANEK01	2010-10-22	Oui	 Nouveau
☐	JAYA5120	Jaya	Gupta	APRBANK	2010-10-19	PCA	Actif
☐	SWALSHREC1	steve	walshrec1	SYSADMIN02	2010-10-25	PCA	Actif

Description des fonctions des pages de liste

- La majorité des pages de liste permettent de rechercher les éléments à afficher dans la liste. Pour obtenir une description des critères de recherche, consultez la rubrique d'aide en question. Pour obtenir des précisions sur la fonction de recherche, consultez la rubrique "Recherche d'éléments d'une liste" à la page 39.
- Vous pouvez trier les éléments de la liste afin de faciliter le repérage d'un élément donné. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Tri des données d'une liste" à la page 40.
- Pour fermer une page de liste, sélectionnez une autre fonction à partir du menu.

RECHERCHE D'ÉLÉMENTS D'UNE LISTE

Services bancaires en ligne pour entreprisesAffiche un champ de recherche dans la plupart des pages qui contiennent des listes, afin que vous puissiez filtrer les éléments affichés dans la liste.

Utilisation du champ de recherche

Saisissez les renseignements dans un ou plusieurs champs (ils sont tous facultatifs) et cliquez sur **Recherche**. Tous les éléments qui correspondent aux critères de recherche sont affichés dans la liste située au-dessous du champ de recherche.

Si vous avez saisi plusieurs critères de recherche, la liste des résultats n'affiche que les éléments qui correspondent à tous les critères de recherche.

Gestion des utilisateurs

Rechercher d'utilisateur

Code d'utilisateur : État :

Prénom : Admin :

Nom de famille : ☐ Verrouillé

Dernière modification par : ☐ En attente d'approbation

	Code d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Dernière modification	Dernière modification	Admin	État
☐	BRIANL5020	Brian	Crook	BRIANL5020	2010-10-20	PCA	Actif
☐	DEMOADMIN	Candice	Demouser	APRDEMOUSER	2010-10-19	Oui	<i>Nouveau</i>
☐	DEMOCLERK	Agnes	Demouser	APRDEMOUSER	2010-10-21	Non	Actif
☐	DEMOCLERK2	Tabatha	Demouser	APRBANK	2010-10-21	Non	Actif
☐	DEMOCLK	Karen	Demouser	BRIANEK01	2010-10-22	Oui	<i>Nouveau</i>
☐	JAYA5120	Jaya	Gupta	APRBANK	2010-10-19	PCA	Actif
☐	SWALSHREC1	steve	walshrec1	SYSADMIN02	2010-10-25	PCA	Actif

Recherche avec caractères génériques

Un caractère générique est un caractère que vous pouvez substituer à un sous-ensemble défini de tous les caractères possibles. Les champs de recherche comprennent des caractères génériques intégrés au début et à la fin d'une chaîne. Cela signifie que si vous saisissez un groupe de caractères, le système cherche toutes les entrées qui contiennent ce groupe de caractères.

Exemple : supposons que vous saisissez « entre » dans un champ de recherche lorsque vous cherchez le nom d'un compte. Le système récupère toutes les entrées qui comprennent « entre », comme entreprise et centre.

Recherche sans caractères génériques

Pour effectuer une recherche sans caractères génériques, placez le critère de recherche entre guillemets.

Exemple : une recherche selon le critère « entre » ne donne comme résultat qu'entre, et pas entreprise ou centre. En outre, tout espace blanc entre les guillemets fait partie du critère de recherche.

Nombre de résultats de recherche affichés

Tous les résultats de la recherche sont affichés.

Pour visualiser tous les éléments, faites défiler la page.

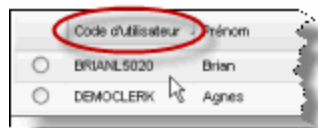
Exportation des résultats de la recherche

Vous pouvez exporter les éléments affichés dans la liste vers un fichier CSV ou PDF. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.

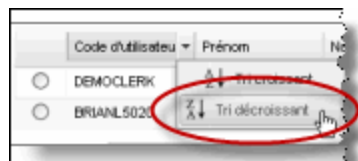
TRI DES DONNÉES D'UNE LISTE

Vous pouvez trier les éléments d'une liste selon n'importe quelle colonne.

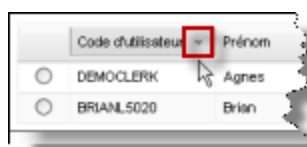
- Pour ce faire, cliquez sur l'en-tête de la colonne en question.



- Pour annuler le tri, cliquez de nouveau sur le même en-tête de colonne.



Une flèche dans l'en-tête de colonne indique l'ordre de tri.



Vous pouvez trier les données à partir de n'importe quelle page exception faite de la page d'accueil.

Remarque : Lorsque la section Mes soldes de la page d'accueil est ouverte, les données sont triées par défaut selon les préférences de l'utilisateur.

EXPORTATION DE DONNÉES À PARTIR D'UNE LISTE

À partir des pages que vous ouvrez directement à votre page d'accueil, vous pouvez exporter les données de la liste dans un fichier dans l'un des formats suivants :

Format	Colonne
CSV	Valeurs séparées par une virgule dans un fichier texte. S'ouvre dans un éditeur de texte ou dans Microsoft Excel.
PDF	Format de document portable. S'ouvre dans Adobe Acrobat Reader ou dans un autre lecteur de fichiers PDF.
Quicken	Format Intuit Quicken Web Connect (.qfx). Format disponible uniquement pour les comptes de dépôt et de placement américains exportés vers une version américaine de Quicken.
Quickbooks	Format Intuit Quickbooks Web Connect (.qbo). Format disponible uniquement pour les comptes de dépôt et de placement américains exportés vers une version américaine de QuickBooks.

- Services bancaires en ligne pour entreprisesExporte tous les éléments de la liste, même s'ils ne s'affichent pas actuellement dans la page. Par exemple, si vous obtenez plus de 50 résultats de recherche, seuls les 50 premiers éléments s'affichent jusqu'à ce que vous fassiez défiler l'écran vers le bas.
- Services bancaires en ligne pour entreprisesExporte uniquement les éléments que vous obtenez comme résultats de recherche.

Remarque : Pour les comptes américains, Services bancaires en ligne pour entreprisesexporte un nombre maximal de 1000 transactions à la fois. Au besoin, modifiez vos critères de recherche afin de restreindre le nombre de résultats de recherche.Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Recherche de transactions parmi les soldes détaillés d'un compte américain" à la page 74.

- Si vous triez une liste avant d'en exporter les données, Services bancaires en ligne pour entreprisescelles-ci seront exportées dans l'ordre établi. Pour plus de renseignements sur le tri des données d'une liste, consultez la rubrique "Tri des données d'une liste" à la page 40.

Remarque : Si vous exportez les données d'un format pour lequel une application liée est installée sur votre ordinateur, vous serez invité à enregistrer ou à ouvrir le fichier (p. ex. si vous exportez un fichier PDF et qu'Adobe Acrobat Reader est installé sur votre ordinateur). Autrement, si vous exportez les données vers un format dont l'application n'est pas installée sur votre ordinateur, vous serez invité à enregistrer le fichier.

PAGES DE CRÉATION ET DE MODIFICATION

Les pages de création et de modification permettent de créer des entrées Services bancaires en ligne pour entreprises ou de modifier des renseignements existants.

Créer utilisateur Code de client: 3000

Profil d'utilisateur

Code d'utilisateur:* État: Inactif

Prénom:* Date de création: 2010-10-19

Nom de famille:* ☒ Rétablissement de mot de passe

Coordonnées – personnes-ressources

Ligne d'adresse 1:* 55 Bloor St Numéro de tél.*

Ligne d'adresse 2: Courriel:*

Ville:* Toronto Télécopieur:

Pays: CANADA Langue: Anglais

État/Province: Ontario Fuseau horaire: EST - Heure de l'Est - Canada

Code postal:* M5H 0H0

Paramètres SecurID

☐ Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session Code d'utilisateur SecurID:

Demander un afficheur SecurID Réaffectation d'un afficheur

Droits d'accès aux services

Terminé Annuler Suivant >>

Après l'ajout ou la modification de renseignements :

- vos changements n'entrent pas en vigueur immédiatement; ils doivent d'abord être approuvés. Un utilisateur doté des privilèges appropriés doit approuver la majorité des changements avant leur mise en œuvre.
- Le système vous redirigera vers une liste où vous pourrez sélectionner le prochain élément à afficher ou à modifier.

Remarque à l'égard des champs obligatoires : Vous devez remplir certains champs obligatoires lorsque vous créez une entrée. Si vous tentez d'enregistrer une entrée sans avoir rempli tous les champs obligatoires, un message d'erreur indiquera en rouge les champs à remplir.

Pour fermer la page de création ou de modification sans enregistrer vos changements, cliquez sur **Annuler**.

PAGES D'AFFICHAGE

Utilisez **les pages d'affichage** pour consulter les renseignements existants Services bancaires en ligne pour entreprises en mode lecture seule.

Mon profil Code de client: 3000

Profil d'utilisateur

Code d'utilisateur :	APRDEMOUSER	État:	Actif
Prénom:	Evan	Date de création:	2010-09-15
Nom de famille:	Demouser		✓ Rétablissement de mot de passe

Coordonnées – personnes-ressources

Ligne d'adresse 1:	55 Bloor	Numéro de tél:	416-555-5555
Ligne d'adresse 2:		Courriel:	@bmo.com
Ville:	Toronto	Télécopieur:	
Pays:	CANADA	Langue:	Français
État/Province:	Ontario	Fuseau horaire:	EST - Heure de l'Est - Canada
Code postal:	H0H 0H0		

Terminé

Paramètres SecurID

☐ Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session

Code d'utilisateur SecurID: 3000_APRDEMOUSER

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmer nouveau mot de passe:

Changer

Droits d'accès aux services

Suivant >>

Pour fermer une page d'affichage, cliquez sur **Annuler** ou sélectionnez une autre fonction à partir du menu.

FORMAT DE DATES

Le format de date utilisé Services bancaires en ligne pour entreprises dépend du pays sélectionné dans le profil d'utilisateur.

- Format au Canada : JJ-Mmm-AAAA
- Format aux États-Unis : Mmm JJ, AAAA

AFFICHAGE DE VOTRE PAGE D'ACCUEIL

Comment puis-je y accéder?

La page **d'accueil** s'ouvre dès que vous accédez au site Web ou que vous cliquez sur l'onglet Services bancaires en ligne pour entreprises **Accueil** après avoir ouvert une session. Pour obtenir des précisions sur l'ouverture de session, consultez [Ouverture de session](#) Services bancaires en ligne pour entreprises.

The screenshot displays the French Business Banking Home Page. It features several sections:

- Historique de mes sessions:** A list of recent login attempts with dates, times, and status (Réussie).
- Mes approbations:** A section for managing administrative approvals, currently showing 0.
- Mes avis:** A section for managing subscriptions, currently showing a message about the Avis service.
- Mes soldes:** A table showing account balances for various accounts, including deposits, placements, and loans.
- Astuces:** A section for tips and tricks, featuring a photo of three children.
- Saviez-vous?:** A section for interesting facts, featuring a quote about French Premium MasterCard.
- Messages:** A section for managing messages, currently showing a list of messages.
- Demandez : 10 principales questions:** A section for frequently asked questions, with a search bar and a 'Demandez' button.
- Page la plus visitée:** A section for the most visited page, currently showing 'Mon profil'.

The **Mes soldes** table is as follows:

Compte	Devise	Solde courant	Solde précédent	MAJ
00064	USD			
01241	CAD	359,36	381,81	14:26
01241	CAD	90 097 627,03	90 097 601,41	14:22
01244	USD	39 955,86	39 955,86	14:22
01244	USD	89 999 631,44	89 999 595,37	14:26
10011	EUR			
10922	USD	33 211,25	20 711,25	14:22
Total des dépôts	Devise	Solde courant	Solde précédent	
	CAD	90 104 118,18	90 104 102,52	
	USD	90 110 798,55	90 085 762,48	

Que puis-je faire ici?

La page d'accueil permet de voir les renseignements importants d'un seul coup d'œil.

La page d'accueil contient les sections suivantes :

- **La section Historique de mes sessions**, qui affiche la date, l'heure et l'état de vos trois dernières tentatives de connexion. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de l'historique d'ouverture de session" à la page 47. Pour obtenir des précisions sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.
- **La section Messages**, où sont affichés tous vos messages. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage des messages" à la page 88.

- **Demandez : Principales questions**, qui affiche les questions les plus fréquemment posées par les Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs, et qui vous permet de trouver les réponses à vos questions sur les produits et les services offerts à partir de Services bancaires en ligne pour entreprises. Pour obtenir des précisions, consultez "Obtenir des réponses à vos questions" à la page 48.
- **La section Pages les plus visitées**, qui affiche les cinq Services bancaires en ligne pour entreprises pages les plus fréquemment consultées par les utilisateurs au sein de votre entreprise. Pour accéder à l'une de ces pages, cliquez sur le lien correspondant.
- **Mes approbations**, qui affiche tous les paiements et les éléments administratifs nécessitant votre approbation. Pour obtenir des précisions, consultez "Affichage des approbations en attente" à la page 83.
- **La section Trousse de bienvenue**, qui affiche des liens vers des formules qu'il importe de remplir et de retourner à la Banque. Cette section peut être affichée à l'intention de l'administrateur de votre entreprise durant les 30 premiers jours d'accès à Services bancaires en ligne pour entreprises.
 - Pour obtenir une formule en format PDF, cliquez sur le lien correspondant.
 - Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.
 - Pour fermer cette section, cliquez sur le bouton X (bouton Fermer), situé dans le coin supérieur droit.
- **La section Mes avis**, qui comprend vos avis. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage des avis" à la page 89.
- **La section Mes soldes** présente le solde des facilités de dépôt, de placement, de crédit et de prêt. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.
- **La section Conseils et astuces**, qui affiche un message de la Banque. Pour obtenir des précisions, vous pouvez possiblement cliquer sur un lien présenté sous la forme d'un texte ou d'une image dans le message. Un tel lien peut ouvrir soit une nouvelle page Web, soit un document PDF. Les messages ne contiennent pas tous un lien.
 - Si un lien mène à l'ouverture d'un fichier PDF et que le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si un lien mène à l'ouverture d'un fichier PDF et que votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.
- **La section Le saviez-vous?**, où sont affichés des messages de la Banque au sujet des services existants. Pour obtenir des précisions, vous pouvez possiblement cliquer sur un lien présenté sous la forme d'un texte ou d'une image dans le message. Les messages ne contiennent pas tous un lien. Cette section peut contenir jusqu'à cinq messages. Pour changer le message affiché, cliquez sur un chiffre au bas de cette section.
 - Si un lien mène à l'ouverture d'un fichier PDF et que le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si un lien mène à l'ouverture d'un fichier PDF et que votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

Remarque : Certaines de ces sections peuvent être vides, selon vos droits d'accès.

Description des boutons

Vous pouvez exécuter les opérations suivantes à partir de n'importe quelle section de la page d'accueil. Ces changements ne s'appliquent qu'à la session en cours.

- ▶ Pour actualiser les données d'une section, cliquez sur le bouton Actualiser . Accessible seulement dans les sections Mes approbations, Mes avis et Mes soldes.
- ▶ Pour agrandir une section de sorte qu'aucune autre ne soit affichée sur la page d'accueil :
 - Pointez le curseur de la souris sur le coin supérieur droit de la section afin d'afficher le bouton du menu , puis cliquez sur le bouton et sélectionnez **Développer** à partir du menu. Accessible seulement dans les sections Mes approbations, Mes avis et Mes soldes.
 - Cliquez sur le bouton **Afficher tout**, situé dans le coin inférieur droit de cette section.

Remarque : D'autres fonctions sont offertes dans la section Mes soldes lorsque celle-ci est agrandie. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

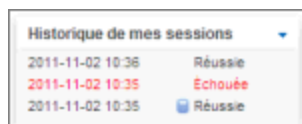
Accessible seulement dans les sections Mes approbations, Mes avis et Mes soldes.

- ▶ Pour revenir à la page d'accueil établie par défaut après avoir agrandi une section, cliquez sur le bouton **Précédent** situé dans le coin inférieur droit de l'écran. Accessible seulement dans les sections Mes approbations, Mes avis et Mes soldes.
- ▶ Pour réduire une section de sorte que seul le titre soit visible, pointez le curseur de la souris sur le coin supérieur droit de la section afin d'afficher le bouton du menu , puis cliquez sur le bouton et sélectionnez **Réduire** à partir du menu. Accessible seulement dans les sections Mes approbations, Mes avis et Mes soldes.
- ▶ Pour rétablir la taille d'une section, pointez le curseur de la souris sur le coin supérieur droit de la section afin d'afficher le bouton du menu , puis cliquez sur le bouton et sélectionnez **Restaurer** à partir du menu. Accessible seulement dans les sections Mes approbations, Mes avis et Mes soldes.
- ▶ Pour établir vos préférences permanentes à l'égard de la section Mes soldes lorsqu'elle est agrandie, cliquez sur **Modifier** dans cette section. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Personnalisation de la section Mes soldes de la page d'accueil" à la page 75.

AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE D'OUVERTURE DE SESSION

Comment puis-je y accéder?

La section **Historique de mes sessions** figure sur votre page d'accueil. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44.



Que puis-je faire ici?

La section Historique de mes sessions présente les renseignements suivants au sujet des trois dernières tentatives de connexion avec votre code d'utilisateur :

- Date de la tentative de connexion. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.
- L'heure de la tentative de connexion, selon le fuseau horaire précisé dans le profil de l'utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion de votre profil d'utilisateur" à la page 411.
- L'état indique si la tentative de connexion a réussi ou échoué.
 - Les tentatives de connexion qui ont réussi sont indiquées en noir.
 - Les tentatives de connexion qui ont échoué sont indiquées en rouge.

Remarque : L'icône mobile  indique une tentative d'ouverture de session dans Services bancaires mobiles pour entreprises. Autrement, la tentative de connexion a été effectuée dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Important : Les tentatives de connexion qui ont échoué sont indiquées en rouge. Si vous ne reconnaissez pas ces tentatives de connexion, communiquez sur-le-champ avec votre administrateur.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche des renseignements au sujet des dix dernières tentatives de connexion effectuées avec votre code d'utilisateur.

Les tentatives de connexion s'affichent par ordre chronologique : les tentatives plus récentes s'affichent avant les tentatives plus anciennes.

Description des liens

- Pour agrandir cette section de manière à afficher les dix dernières tentatives de connexion, cliquez sur le bouton Développer . Cette option n'est disponible que si quatre tentatives de connexion ou plus ont été effectuées avec votre code d'utilisateur.
- Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher seulement les tentatives de connexion les plus récentes, cliquez sur le bouton Restaurer .

OBTENIR DES RÉPONSES À VOS QUESTIONS

Comment puis-je y accéder?

La section **Demandez : Principales questions figure sur votre page d'accueil**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique Affichage de votre page d'accueil "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44



Que puis-je faire ici?

La section **Demandez : Principales questions** affiche les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Les questions s'affichent par ordre décroissant de fréquence : les questions les plus souvent posées figurent avant les questions moins fréquemment posées.

Vous pouvez également trouver la réponse à vos propres questions sur les produits et les services dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Conseil : Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur Services bancaires en ligne pour entreprises les produits et les services sur n'importe quelle page dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Entrez votre question dans la zone de texte située dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page, puis cliquez sur Services bancaires en ligne pour entreprises **Demandez**.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour voir la réponse à une question, cliquez sur le lien correspondant.

Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à la question.

- ▶ Pour poser votre propre question, entrez-la dans la zone de texte et cliquez sur **Demandez**.

Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à votre question.

- ▶ Pour agrandir cette section afin d'afficher les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Développer .
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Restaurer .

AFFICHAGE DU SOLDE DE VOS COMPTES ET DE VOS FACILITÉS DE PRÊT

Comment puis-je y accéder?

La section **Mes soldes** figure sur votre page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44.

Mes soldes				
Dépôt Placement Comptes de prêt et cartes Facilité de prêt modifier				
Compte	Devise	Solde courant	Solde précédent	MAJ
00054603221	USD			
01241704505	CAD	359,36	381,61	14:11
01241704919	CAD	885,95	894,92	14:11
01241716135	CAD	2 873,23	2 874,23	14:11
01241716143	CAD	2 372,61	2 350,35	14:11
01241716389	CAD	90 097 627,03	90 097 601,41	14:11
01244512604	USD	39 955,86	39 955,86	14:11
01244512620	USD	89 999 631,44	89 999 595,37	14:11
1001150000	EUR			
1092261	USD	33 211,25	20 711,25	14:11
Total des dépôts				
	CAD	90 104 118,18	90 104 102,52	
	USD	90 110 798,55	90 085 762,48	
Afficher tout				

Que puis-je faire ici?

La section Mes soldes affiche les comptes et les facilités de prêt sous forme d'onglets :

- **Dépôt** : Cet onglet comprend les types de comptes de dépôt suivants :
 - compte d'échange de données (DXA), y compris tout type de comptes de chèques ou d'épargne;
 - compte de devise étrangère (FCA), y compris tout type de comptes de chèques ou d'épargne.
 - Les comptes de dépôt à vue (DDA) peuvent comprendre les types suivants :
 - dans le cas des clients de BMO, tout type de comptes de chèques ou d'épargne de BMO affiché à la page d'accueil à votre demande;
 - dans le cas des clients de BMO Harris Bank, tout type de compte de chèques, d'épargne ou du marché monétaire affiché à la page d'accueil à votre demande.
- **Placement** : Cet onglet présente les comptes de placement à terme (INV), lesquels comprennent tout type de placement à terme fixe, certificat de dépôt ou compte de dépôt à nivelage quotidien affiché à la page d'accueil à votre demande.

Remarque : Si un compte comporte plusieurs placements, seuls les placements non échus figurent sous cette section. Si un compte ne comporte aucun placement, le solde sera de zéro.

- **Comptes de prêt et cartes** : Cet onglet affiche les comptes de prêt et les comptes de cartes suivants :
 - carte de crédit (CARDS);

- marge de crédit (LOC);
- prêt (LOAN).

Les comptes de prêt comprennent toutes les marges de crédit et les comptes de prêt à terme fixe affichés à la page d'accueil à votre demande. Les comptes de cartes correspondent aux comptes de cartes d'entreprise affichés à la page d'accueil à votre demande.

■ **Facilité de prêt :** Cet onglet comprend les facilités de prêt à terme et renouvelables.

Une facilité est un regroupement des prêts obtenus par une entreprise. Les prêts et les taux peuvent être de divers types et de différentes devises. Pour obtenir des renseignements sur l'ajout des facilités de prêt de votre entreprise à la section Mes soldes de la page d'accueil, veuillez communiquer avec votre représentant de la Banque.

Remarque : Les soldes des prêts liés aux facilités de prêt sont établis en date du jour ouvrable précédent. Les soldes relatifs aux lettres de crédit ne sont pas inclus dans ce rapport.

Pour obtenir de l'aide en cas de problèmes liés à cette section, consultez la rubrique "Résolution des problèmes liés à la section Mes soldes" à la page 93.

Lorsque vous agrandissez la section Mes soldes, elle affiche d'autres renseignements à l'égard de l'onglet sélectionné.

Mes soldes									
Dépôt	Placement	Comptes de prêt et cartes		Facilité de prêt		modifier			
Compte	Appellation du compte	Type	Devises	Solde courant	Disponible	Solde précédent	Solde disp. la veille	MAJ	
00064	Universal Handling Equipment	DXA	USD						
01241	CAD DDA	DDA	CAD	359,36	359,36	381,61			14:11
01241	CADX DDA1	DDA	CAD	885,95	885,95	894,92			14:11
01241	CAD DDA 1	DDA	CAD	2 873,23	2 873,23	2 874,23			14:11
01241	MECH PRESET BEFORE CYCLE 5	DDA	CAD	2 372,61	102 372,61	2 350,35			14:11
01241	DDA MECH - TEST	DDA	CAD	90 097 627,03	90 097 615,72	90 097 601,41			14:11
01244	DDA USD1	DDA	USD	39 955,86	39 355,86	39 955,86			14:11
01244	DDA USD	DDA	USD	89 999 631,44	89 999 631,44	89 999 595,37			14:11
10011	EUR FCA	FCA	EUR						
10922	ABC Test Company Inc	DDA	USD	33 211,25	33 211,25	20 711,25	20 711,25		14:11
18325	acct_1832542	DDA	USD						
23431	USD FCA	FCA	USD						
33312	Updated - Harris Bank 28	DDA	USD	37 500,00	37 500,00	25 000,00	25 000,00		14:11
33881	USD FCA	DDA	USD	500,00	500,00	500,00	500,00		14:11
34454	DKA-GBP	DKA	GBP						
72373	For DLCS	DXA	USD						
Total des dépôts									
		Devises		Solde courant	Disponible	Solde précédent	Solde disp. la veille		
		CAD		90 104 118,18	90 204 106,87	90 104 102,52	0,00		
		USD		90 110 798,55	90 110 198,55	90 085 762,48	46 211,25		
PDF CSV									Précédent

Description des colonnes

Ce tableau présente les renseignements suivants au sujet des comptes et des facilités de prêt. Certains onglets n'affichent pas toutes les colonnes.

Colonne	Description
Compte	Le numéro du compte.

Colonne	Description
Appellation du compte	L'appellation du compte consignée dans le profil du compte. Il se peut que cette appellation diffère de celle consignée dans le système source (registre unifié). Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte lorsque la section Mes soldes est affichée intégralement. Seuls les 40 premiers caractères de l'appellation du compte s'affichent. Vous devez agrandir cette section pour voir cette information.
Nom	Le nom donné à la facilité.
Type	La catégorie à laquelle appartient la facilité. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Type de facilité.
Type	L'un des types de comptes susmentionnés. Vous devez agrandir cette section pour voir cette information.
Devise	La devise du compte, de la facilité ou du prêt individuel.
Solde courant	Le solde courant du compte. Les soldes négatifs s'affichent en rouge. Cette option n'est pas offerte pour les comptes DXA et FCA.
Disponible	Le solde actuel disponible. Cette information ne s'applique qu'aux comptes de l'onglet Dépôt . Cette option n'est pas offerte pour les comptes DXA et FCA. Vous devez agrandir cette section pour voir cette information.
Solde précédent	Le solde de clôture de la veille des comptes de l'onglet Dépôt .
Solde disp. de la veille	Le solde de clôture disponible de la veille des comptes de l'onglet Dépôt .
Solde non remboursé	Le solde impayé de la veille des prêts de l'onglet Facilité de prêt .
Crédit disponible	Le crédit actuel disponible. Cette information ne s'applique qu'aux comptes de l'onglet Comptes de prêt et cartes . Vous devez agrandir cette section pour voir cette information.
Solde du relevé	Le solde du dernier relevé. Cette information ne s'applique qu'aux cartes de crédit d'entreprise, aux marges de crédit et aux prêts américains de l'onglet Comptes de prêt et cartes .
MAJ	La dernière fois que tous les soldes récupérés pour ce compte ont été mis à jour à partir de la page d'accueil. L'information ne provient pas du système source. Conseil : Pour connaître la date de la dernière mise à jour des soldes récupérés, placez votre souris sur une colonne Solde ou Disponible .
Échéance	La date d'échéance de la facilité.

Signification des lignes Total

Les lignes **Total** présentent le solde total de tous les comptes et les prêts de l'onglet, par devise. Les totaux de colonne de ces lignes varient selon l'onglet.

Seuls les totaux des comptes en dollars canadiens et en dollars américains sont affichés par défaut. Toutefois, vous avez la possibilité de choisir les devises pouvant être affichées. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Personnalisation de la section Mes soldes de la page d'accueil" à la page 75.

Description des boutons et des liens

- Pour mettre à jour le solde affiché des comptes, cliquez sur le bouton Actualiser .

Remarque : Pour consulter le solde d'un compte nouvellement ajouté sur la page d'affichage, cliquez sur l'onglet Accueil situé dans le coin supérieur gauche de la page, ou accédez à une autre page, puis revenez à la page d'accueil.

Remarque : Vous ne pouvez pas actualiser le solde précédent d'une facilité ou d'un prêt.

- Pour obtenir des précisions sur le solde d'un compte ou d'un prêt, cliquez sur le lien correspondant qui se trouve dans la colonne [Solde courant](#) ou [Solde précédent](#). Le lien apparaît lorsque vous placez votre curseur sur le solde. Placez votre curseur sur le solde pour voir la date de la dernière mise à jour.

Remarque : Il se peut que le solde ne figure pas dans les deux colonnes. Pour obtenir des précisions, consultez le tableau ci-dessus. Si un solde n'est pas disponible, l'icône d'indisponibilité  s'affiche dans la colonne en question.

Remarque : Vous pouvez consulter les transactions se rapportant aux comptes de dépôt, aux comptes de prêt et aux cartes de crédit, et aux comptes de placement américains, ainsi que les détails concernant les comptes de placement canadiens.

- Pour obtenir des précisions sur le solde d'une carte de crédit d'entreprise, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de carte de crédit d'entreprise" à la page 63.
 - Pour obtenir des précisions sur le solde courant d'un compte de dépôt canadien, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de dépôt pour la journée en cours – Canada" à la page 54.
 - Pour obtenir des précisions sur le solde de la veille d'un compte de dépôt canadien, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de dépôt pour le jour précédent – Canada" à la page 56.
 - Pour obtenir des précisions sur le solde courant d'un compte de chèques américain, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de chèques américain pour la journée en cours" à la page 58.
 - Pour obtenir des précisions sur le solde de la veille d'un compte de chèques américain, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de chèques américain pour le jour précédent" à la page 61.
 - Pour obtenir des précisions sur le solde d'un compte de prêt canadien, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de prêt" à la page 67.
 - Pour obtenir des précisions sur le solde d'un compte de marge de crédit canadien, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de marge de crédit" à la page 69.
 - Pour obtenir des précisions sur le solde d'un placement à terme canadien, consultez la rubrique "Affichage du solde détaillé d'un compte de placement" à la page 72.
 - Pour obtenir des précisions sur une facilité, consultez la rubrique "Affichage des renseignements sur une facilité de prêt" à la page 65.
- Pour personnaliser cette section de façon permanente, afin que les paramètres demeurent en vigueur après la fermeture de la session courante, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Personnalisation de la section Mes soldes de la page d'accueil" à la page 75. Vous pouvez personnaliser :
- l'affichage des catégories de comptes (onglets);
 - l'affichage des devises de chaque total;
 - l'affichage des comptes;
 - l'ordre d'apparition des colonnes de chaque onglet.
 - Descripteurs de compte
- Pour afficher le contenu de cette section, de façon qu'elle soit la seule qui apparaisse à la page d'accueil, deux possibilités s'offrent à vous :
- Passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Agrandir**.

ou

- Passez le pointeur sur le coin inférieur droit de façon que le bouton **Afficher tout** apparaisse, puis cliquez sur le bouton
- ▶ Pour revenir à l'affichage par défaut de la page d'accueil quand le détail de cette section est à l'écran, cliquez sur le bouton **Précédent** situé dans le coin inférieur droit.
- ▶ Pour fermer cette section et n'en afficher que le titre, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  apparaisse. Cliquez alors dessus puis choisissez **Réduire**.
- ▶ Pour afficher à nouveau le détail de cette section (au cas où elle aurait été réduite ou à l'écran à son titre), passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  apparaisse. Cliquez alors dessus puis choisissez **Restaurer**.
- ▶ Pour faire monter cette section d'un cran à la page d'accueil, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Déplacer vers le haut**. Cette fonction n'est pas disponible quand la section est dans la partie supérieure de la page d'accueil.
- ▶ Pour faire descendre cette section d'un cran à la page d'accueil, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Déplacer vers le bas**. Cette fonction n'est pas disponible quand la section est dans la partie inférieure de la page d'accueil.
- ▶ Pour redimensionner temporairement une colonne, pointez le curseur de votre souris sur le côté droit de la colonne. Le curseur s'affiche en forme de crochet . Cliquez et glissez la bordure de la colonne jusqu'à son nouvel emplacement.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour changer temporairement l'ordre des colonnes, cliquez sur l'en-tête d'une colonne et glissez celle-ci jusqu'à son nouvel emplacement.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour trier temporairement la liste dans l'une des colonnes, cliquez sur l'en-tête de celle-ci. Pour inverser l'ordre, cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête de la colonne. Dans celui-ci apparaît une flèche affichant l'ordre de tri.

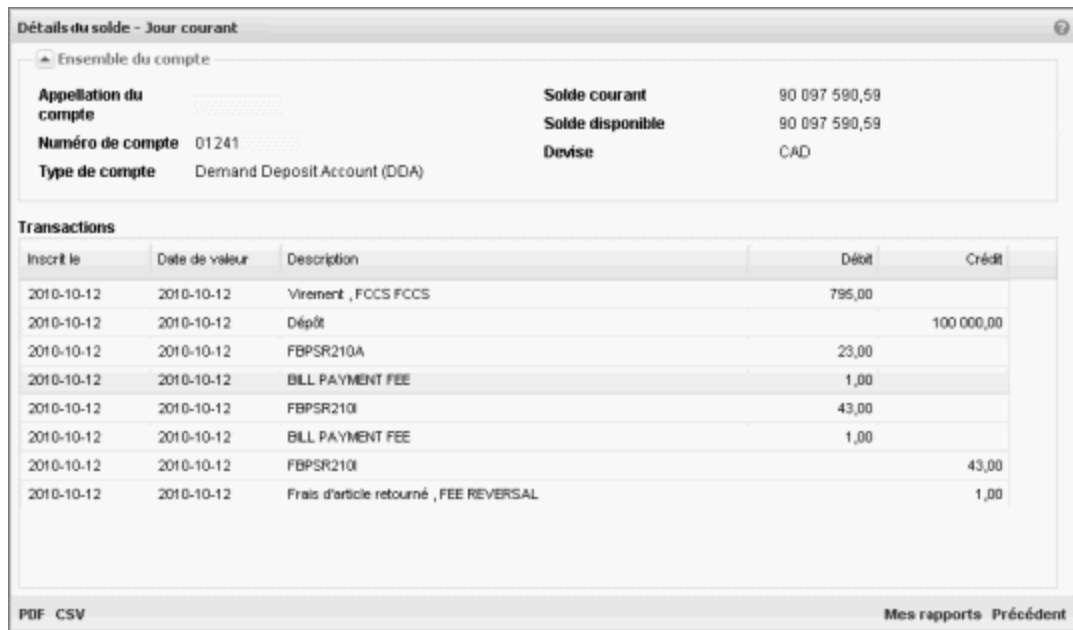
Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour exporter les renseignements de cette liste, cliquez sur **CSV** ou sur **PDF**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE DÉPÔT POUR LA JOURNÉE EN COURS – CANADA

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Jour courant** s'ouvre dès que vous cliquez sur le solde d'un compte de dépôt à partir de la colonne **Solde courant** ou **Solde disponible** de l'onglet **Dépôt** de la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.



Détails du solde - Jour courant

Ensemble du compte

Appellation du compte		Solde courant	90 097 590,59
Numéro de compte	01241	Solde disponible	90 097 590,59
Type de compte	Demand Deposit Account (DDA)	Devise	CAD

Transactions

Inscrit le	Date de valeur	Description	Débit	Crédit
2010-10-12	2010-10-12	Virement , FCCS FCCS	795,00	
2010-10-12	2010-10-12	Dépôt		100 000,00
2010-10-12	2010-10-12	FBPSR210A	23,00	
2010-10-12	2010-10-12	BILL PAYMENT FEE	1,00	
2010-10-12	2010-10-12	FBPSR210I	43,00	
2010-10-12	2010-10-12	BILL PAYMENT FEE	1,00	
2010-10-12	2010-10-12	FBPSR210I		43,00
2010-10-12	2010-10-12	Frais d'article retourné , FEE REVERSAL		1,00

PDF CSV Mes rapports Précédent

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les données du solde courant d'un compte de dépôt.

Remarque : Si vous consultez cette information tôt dans la journée, il se peut que le solde affiché corresponde à celui de la veille.

Description des champs

Aperçu du compte

Désignation du compte

Le nom du compte figurant dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : Il se peut que ce nom diffère de celui consigné dans le système source (registre unifié).

Numéro de compte

Votre numéro de compte.

Type de compte

Compte de dépôt à vue (DDA), selon ce qui a été défini dans le profil du compte.

Remarque : Cette page ne s'applique pas aux comptes d'échange de données (DXA) et aux comptes de devise étrangère (FCA).

Solde disponible

Le solde disponible du compte.

Remarque : Le solde est actualisé à l'ouverture de la page. Il peut différer de celui affiché sur la page d'accueil.

Solde courant

Le solde courant du compte. Il tient compte des transactions de débit et de crédit traitées avant l'ouverture de la page.

Remarque : Le solde est actualisé à l'ouverture de la page. Il peut différer de celui affiché sur la page d'accueil.

Devise

La devise du compte selon ce qui a été défini dans le profil du compte.

Signification de la liste

Transactions

Dans cette section sont affichés les renseignements suivants sur les transactions consignées le jour même :

Inscrit le

C'est la date de consignment de la transaction dans le système. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Date de valeur

La date de valeur de la transaction. Elle s'affiche en rouge lorsqu'elle ne correspond pas à la date du jour. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Description

La description de la transaction.

Remarque : La description peut être en français ou en anglais selon les réglages du compte. Elle n'est pas traduite.

Débit

La diminution de l'encaisse (y compris les contrepassations de crédit) par suite de la transaction inscrite le jour ouvrable courant.

Crédit

L'augmentation de l'encaisse (y compris les contrepassations de crédit) par suite de la transaction inscrite le jour ouvrable courant.

Description des boutons et des liens

- Pour exporter les renseignements vers cette liste, cliquez sur **CSV** ou **PDF**. Pour plus de détails, consultez la rubrique suivante : "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .

- Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

► Pour accéder à la page Mes rapports, cliquez sur le lien **Mes rapports**.

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE DÉPÔT POUR LE JOUR PRÉCÉDENT – CANADA

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Jour précédent** s'ouvre dès que vous cliquez sur le solde d'un compte de dépôt à partir de la colonne **Solde courant** ou **Solde disponible** de l'onglet **Dépôt** de la section Mes soldes de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.



The screenshot shows a web interface titled "Mes soldes". It features a section "Détails du solde - Jour précédent" with a sub-section "Ensemble du compte". Below this, there are fields for "Appellation du compte" (ALLA#), "Numéro de compte" (01241), and "Type de compte" (Compte de dépôt (DDA)). To the right, it displays "Solde (dep. la veille)", "Solde précédent" (6 030,86), and "Devise" (CAD). Below this is a "Transactions" table with columns: "Inscrit le", "Date de valeur", "Description", "Débit", and "Crédit". A single transaction is visible: "2010-11-04", "2010-11-04", "Dépôt", with a credit of "60,00". At the bottom, there are links for "PDF", "CSV", "Mes rapports", and "Précédent".

Transactions				
Inscrit le	Date de valeur	Description	Débit	Crédit
2010-11-04	2010-11-04	Dépôt		60,00

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter le solde de la veille d'un compte de dépôt.

Remarque : Si vous consultez cette information tôt dans la journée, il se peut que le solde affiché corresponde à celui de l'avantveille.

Description des champs

Aperçu du compte

Désignation du compte

Le nom du compte figurant dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : Il se peut que ce nom diffère de celui consigné dans le système source (registre unifié).

Numéro de compte

Votre numéro de compte.

Type de compte

L'un des types de comptes ci-après selon ce qui a été défini dans le profil du compte.

- Compte d'échange de données
- Compte de dépôt
- Compte de devise étrangère

Devise

La devise du compte selon ce qui a été défini dans le profil du compte.

Solde de la veille

Le solde de clôture de la veille.

Remarque : Le solde est actualisé à l'ouverture de la page. Il peut différer de celui affiché sur la page d'accueil.

Devise

La devise du compte.

Signification de la liste

Transactions

Cette section présente les données suivantes sur les transactions de la veille :

Inscrit le

La date de comptabilisation de la transaction. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Date de valeur

La date de valeur de la transaction. Elle s'affiche en rouge lorsqu'elle ne correspond pas à la date du jour. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Description

La description de la transaction.

Remarque : La description peut être en français ou en anglais selon les réglages du compte. Elle n'est pas traduite.

Débit

La diminution de l'encaisse (y compris les contrepassations de crédit) par suite de la transaction inscrite le jour ouvrable précédent.

Crédit

L'augmentation de l'encaisse (y compris les contrepassations de crédit) par suite de la transaction inscrite le jour ouvrable précédent.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour exporter les renseignements vers cette liste, cliquez sur **CSV** ou **PDF**. Pour plus de détails, consultez la rubrique suivante : "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .

- Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

► Pour accéder à la page Mes rapports, cliquez sur le lien **Mes rapports**.

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE CHÈQUES AMÉRICAIN POUR LA JOURNÉE EN COURS

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Jour courant** s'ouvre lorsque vous cliquez sur un solde autre que nul pour un compte de chèques américain (y compris un compte de chèques du marché monétaire) dans la colonne **Solde courant** ou **Disponible** figurant sous l'onglet **Dépôt** de la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

Détails du solde - Jour courant

Ensemble du compte

Appellation du compte	acct_	Solde disponible	28 500,00
Numéro de compte	225i	Solde courant	28 500,00
Type de compte	Compte de dépôt (DDA)	Devise	USD

Recherche de transaction

Transactions

Date	Type de transaction	Description	Débit	Crédit
21 Nov 2011	A/CH Debit Received	Bank Ret: 0271	11 000,00	
21 Nov 2011	A/CH Credit Received	Bank Ret: 0272		14 500,00

PDF CSV Quicken QuickBooks Rapport même jour Précédent

Que puis-je faire ici?

Consultez les renseignements sur un compte de chèques américain et utilisez la section de recherche de transaction pour rechercher des transactions pour une période donnée. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Recherche de transactions parmi les soldes détaillés d'un compte américain" à la page 74.

Si l'option Rapport même jour du service Activation image est sélectionnée dans le profil du compte, vous pouvez cliquer sur un élément payé du compte du chèque dans la liste des transactions afin de consulter la transaction en question.

Remarque : Si vous consultez ces renseignements tôt le matin, cette page pourrait afficher les soldes de la journée précédente au lieu de ceux de la journée en cours.

Description des champs

Ensemble du compte

Appellation du compte

L'appellation du compte de dépôt consignée dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : L'appellation du compte définie dans le profil du compte peut différer de celle enregistrée dans le système source (registre officiel).

Numéro du compte

Le numéro du compte.

Type de compte

Le compte de dépôt à vue (DDA).

Solde disponible

Le solde actuel disponible.

Solde courant

Le solde courant du compte.

Remarque : Tous les soldes sont actualisés lorsque la page s'ouvre. Ils pourraient différer des soldes affichés à votre page d'accueil.

Devise

La devise du compte définie dans le profil du compte.

Que représente la liste de transactions?

Dans cette section sont affichés par défaut les renseignements sur toutes les transactions en attente et intermédiaires consignées pendant la journée en cours.

Dans cette section sont affichés les renseignements suivants sur les transactions consignées aux dates précisées :

Date

La date où la transaction a été consignée. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Type de transaction

Catégorie à laquelle appartient la transaction.

Description

Description de la transaction.

Débit

Transaction entraînant une diminution de la trésorerie (y compris une annulation de crédit), le jour ouvrable précisé.

Crédit

Transaction entraînant une augmentation de la trésorerie (y compris une annulation de débit), le jour ouvrable précisé.

Description des boutons

- ▶ Pour consulter la transaction liée à un élément payé du compte de chèques figurant dans la liste, cliquez sur **Chèque traité** dans la colonne **Type de transaction**. Pour y accéder, l'option **Rapport même jour** du service **Activation image** doit être précisée dans le profil du compte.
- ▶ Pour exporter les renseignements de cette liste, cliquez sur **CSV**, sur **PDF**, sur **Quicken** ou sur **Quickbooks**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.

Remarque : Vous ne pouvez pas télécharger les transactions de la journée en cours sur Quicken ou QuickBooks, car elles sont en attente ou intermédiaires.

- ▶ Cliquez sur le lien **Rapport même jour** pour ouvrir la page **Rapports même jour**.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .
 - Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49 .

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE CHÈQUES AMÉRICAIN POUR LE JOUR PRÉCÉDENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Jour précédent** s'ouvre lorsque vous cliquez sur un solde autre que nul pour un compte de chèques américain (y compris un compte de chèques du marché monétaire) dans la colonne **Solde précédent** ou **Solde disp. de la veille** figurant sous l'onglet **Dépôt** de la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

Détails du solde - Jour précédent

Ensemble du compte

Appellation du compte	acct_	Solde disp. la veille	25 000,00
Numéro de compte	225	Solde précédent	25 000,00
Type de compte	Compte de dépôt (DDA)	Devise	USD

Recherche de transaction

Transactions

Date	Type de transaction	Description	Débit	Crédit
18 Nov 2011	Check Paid	Bank Ref: 2500	1 709,53	
18 Nov 2011	Incoming Money Transfer	Bank Ref: 0271		100 000,00

PDF CSV Quicken QuickBooks

Rapport Jour précédent Précédent

Que puis-je faire ici?

Consultez les renseignements sur un compte de chèques américain et utilisez la section de recherche de transaction pour rechercher des transactions pour une période donnée. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Recherche de transactions parmi les soldes détaillés d'un compte américain" à la page 74.

Si l'option Rapport jour précédent du service Activation image est sélectionnée dans le profil du compte, vous pouvez cliquer sur un élément payé du compte du chèque dans la liste des transactions afin de consulter la transaction en question.

Remarque : Si vous consultez ces renseignements tôt le matin, cette page pourrait afficher les soldes de l'avant-veille.

Description des champs

Ensemble du compte

Appellation du compte

L'appellation du compte de dépôt consignée dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : L'appellation du compte définie dans le profil du compte peut différer de celle enregistrée dans le système source (registre officiel).

Numéro du compte

Le numéro du compte.

Type de compte

Le compte de dépôt à vue (DDA).

Solde de la veille

Le solde de clôture de la veille.

Solde disponible de la veille

Le solde disponible de clôture de la veille.

Remarque : Tous les soldes sont actualisés lorsque la page s'ouvre. Ils pourraient différer des soldes affichés à votre page d'accueil.

Devise

La devise du compte définie dans le profil du compte.

Que représente la liste de transactions?

Dans cette section sont affichés par défaut les renseignements sur les transactions consignées le jour précédent.

Dans cette section sont affichés les renseignements suivants sur les transactions consignées aux dates précisées :

Date

La date où la transaction a été consignée ou traitée. Pour obtenir des précisions sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Type de transaction

Catégorie à laquelle appartient la transaction.

Colonne

Description de la transaction.

Débit

Transaction entraînant une diminution de la trésorerie (y compris une annulation de crédit), le jour ouvrable précisé.

Crédit

Transaction entraînant une augmentation de la trésorerie (y compris une annulation de débit), le jour ouvrable précisé.

Description des boutons

- Pour consulter la transaction liée à un élément payé du compte de chèques figurant dans la liste, cliquez sur **Chèque traité** dans la colonne **Type de transaction**. Pour y accéder, l'option Rapport jour précédent du service Activation image doit être précisée dans le profil du compte.
- Pour exporter les renseignements de cette liste, cliquez sur **CSV**, sur **PDF**, sur **Quicken** ou sur **Quickbooks**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.

- ▶ Cliquez sur le lien **Rapport jour précédent** pour ouvrir la page Rapports jour précédent.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .
 - Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49 .

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE CARTE DE CRÉDIT D'ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Carte d'entreprise** s'ouvre dès que vous cliquez sur un solde de compte de carte de crédit à partir de la colonne **Solde courant** de l'onglet **Crédit** de la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

The screenshot displays the 'Mes soldes' (My balances) section. Under the 'Détails du solde - Carte d'Entreprise' (Balance details - Business credit card) tab, the 'Ensemble du compte' (Account summary) is shown. It includes the following information:

Appellation du compte	NCCS CARD-CAD	Date du dernier relevé	2008-11-30
Numéro de compte	558	Solde du relevé	(66,63)
Type de compte	Card (CARDS)	Versement minimum	0,00
Limite de crédit	10 000,00	Échéance	2008-12-09
Crédit disponible	9 644,00	Dernier versement	1 000,00 , 2007-12-27
Solde courant	(66,63)	Devise	CAD

Below the account summary, there is a section for 'Transactions depuis le dernier relevé de compte' (Transactions since the last statement). It includes a table with columns for 'Inscrit le' (Registered on), 'en attente' (Pending), 'Inscrit le' (Registered on), 'Date de la transacti' (Transaction date), 'Description', 'Débit' (Debit), and 'Crédit' (Credit). At the bottom of the page, there are links for 'PDF CSV' and a 'Précédent' (Previous) button.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les données du solde de votre carte de crédit d'entreprise.

Description des champs

Aperçu du compte

Cette section présente les renseignements ci-après relativement au solde de la carte de crédit d'entreprise.

Désignation du compte

Le nom du compte figurant dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : Il se peut que ce nom diffère de celui consigné dans le système source (registre unifié).

Numéro de compte

Votre numéro de compte.

Type de compte

Carte d'entreprise (CARDS).

Limite de crédit

La limite de crédit du compte.

Crédit disponible

La limite de crédit disponible du compte.

Solde courant

Le solde courant du compte.

Date du dernier relevé

La date d'émission du dernier relevé. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Solde de fermeture du dernier relevé

Le solde de fermeture du dernier relevé.

Versement minimal

Le montant du versement minimal à la date d'échéance (voir ci-dessous).

Date d'échéance

La date d'échéance du versement. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Dernier versement

La date du dernier versement enregistré et la date de comptabilisation dans le compte. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Devise

La devise de la carte.

Signification de la liste

Transactions depuis le dernier relevé de compte

Cette section présente les renseignements suivants au sujet des transactions effectuées depuis le dernier relevé.

- L'onglet **Inscrit le** comprend les transactions confirmées.
- L'onglet **En attente** comprend les transactions autorisées qui n'ont pas encore été comptabilisées.

Inscrit le

La date de comptabilisation de la transaction dans le système. Cette information n'est indiquée que pour les transactions de l'onglet **Inscrit le**. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Date de transaction

La date d'exécution de la transaction par le commerçant. Dans le cas d'un paiement, la date de transaction correspond à la date de réception du paiement par la Banque. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Description

La description de la transaction.

Remarque : La description peut être en français ou en anglais selon les réglages du compte. Elle n'est pas traduite.

Débit

Transaction autorisée et confirmée ayant pour effet de réduire le crédit disponible depuis le dernier relevé.

Crédit

Transaction autorisée et confirmée ayant pour effet d'augmenter le crédit disponible depuis le dernier relevé.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour exporter les renseignements vers cette liste, cliquez sur **CSV** ou **PDF**. Pour plus de détails, consultez la rubrique suivante : "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .
 - Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49 .

AFFICHAGE DES RENSEIGNEMENTS SUR UNE FACILITÉ DE PRÊT

Comment puis-je y accéder?

La page **Détails du solde - Prêt** s'ouvre lorsque vous cliquez sur un solde autre que nul dans la colonne **Solde non remboursé** d'une facilité figurant sous l'onglet **Facilité de prêt** de la section **Mes soldes** de la page d'accueil.

The screenshot shows the 'Mes soldes' (My balances) page. At the top, there's a section 'Détails du solde - Prêt' (Loan balance details). Below it, a table shows the loan details:

Nom	Échéance	Total des soldes
E3 - C\$5MM TERM FAC (BMO ONLY)	2011-04-30	2 890 625,00

Below this, there's a section 'Prêts non remboursés' (Unrepaid loans). It contains a table with the following data:

Option de tarification	Devise	Solde non remboursé	Taux	Date d'effet	Date de modif	Date d'échéanc
D'acceptation bancaire	CAD	2 800 000,00	0.62162%	2009-11-13		2010-05-14
Fixe	CAD	90 625,00	3.27143%	2009-11-13	2010-05-14	2010-05-14

At the bottom of the page, there are links for 'PDF' and 'CSV', and a 'Précédent' (Previous) button. A small note at the very bottom states: 'Remarque : Tous Les soldes des prêts liés aux facilités de prêts sont établis en date du jour ouvrable précédent. Les soldes relatifs aux lettres de crédit ne sont pas inclus dans ce rapport.'

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les détails d'une facilité de prêt et les exporter en format PDF ou CSV. Pour obtenir des renseignements sur l'ajout des facilités de prêt de votre entreprise à la section Mes soldes de la page d'accueil, veuillez communiquer avec votre représentant de la Banque.

Remarque : Les soldes des prêts liés aux facilités de prêts sont établis en date du jour ouvrable précédent. Les soldes relatifs aux lettres de crédit ne sont pas inclus dans ce rapport.

Description des champs

Cette section présente les renseignements suivants sur la facilité :

Nom

L'appellation de la facilité consignée dans le profil de la facilité. Si un descripteur est établi pour cette facilité, il apparaît au lieu de l'appellation de la facilité dans les affichages sommaire et détaillé.

Remarque : Le nom de la facilité défini dans le profil de la facilité peut être différent du nom enregistré dans le système source (registre officiel).

Total des soldes

Le total du solde à rembourser de la veille de la facilité.

Date d'échéance

La date d'échéance de la facilité. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Que comporte ce tableau?

Prêts non remboursés

Cette section présente les renseignements suivants sur un prêt :

Option de tarification

Description de l'option de tarification associée au prêt non remboursé. Pour obtenir une description des codes, consultez la rubrique Tarification.

Devise

La devise du prêt non remboursé.

Solde précédent

Le solde à rembourser de la veille du prêt.

Taux

Le taux d'intérêt associé au prêt.

Date d'effet

La date d'entrée en vigueur du prêt non remboursé. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Date de modification du taux

La date de modification du taux du prêt non remboursé. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Date d'échéance

La date d'échéance du prêt non remboursé. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour exporter les renseignements vers cette liste, cliquez sur **CSV** ou **PDF**. Pour plus de détails, consultez la rubrique suivante : "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .
 - Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49 .

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE PRÊT

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Prêts** s'ouvre dès que vous cliquez sur le solde d'un compte de prêt à partir de la colonne **Solde courant** ou **Solde disponible** de l'onglet **Crédit** de la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

The screenshot shows a window titled "Mes soldes" with a sub-tab "Détails du solde - Prêts". It contains two main sections: "Ensemble du compte" and "Transactions".

Ensemble du compte			
Appellation du compte	MECH LOAN - CAD	Crédit disponible	4 117,75
Numéro de compte	0124	Solde courant	(882,25)
Type de compte	Prêt (LOAN)	Limite autorisé	5 000,00
Type de prêt	PRET A TERME A TAUX FIXE	Taux	15.00000%
Échéance	2010-12-31	Devise	CAD

Below the account details is a "Transactions" section with a table header: "Inscrit le", "Date de valeur", "Description", "Débit", "Crédit". The table area is mostly obscured by a large, dark, irregular scribble.

At the bottom of the window, there are two buttons: "PDF CSV" on the left and "Précédent" on the right.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les données du solde d'un compte de prêt.

Description des champs

Aperçu du compte

Cette section présente les renseignements ci-après au sujet de votre compte de prêt.

Désignation du compte

Le nom du compte figurant dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : Il se peut que ce nom diffère de celui consigné dans le système source (registre unifié).

Numéro de compte

Votre numéro de compte.

Type de compte

Prêt (LOAN).

Type de prêt

Le type de prêt. Il se peut que ce champ soit vide.

Échéance

La date d'échéance du prêt, conformément à ce qui a été indiqué à l'établissement du compte. Services bancaires en ligne pour entreprises Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Crédit disponible

La limite de crédit disponible du compte.

Solde courant

Le solde courant.

Remarque : Le solde n'est pas actualisé à l'ouverture de la page. Il correspond au solde affiché sur la page d'accueil.

Limite d'autorisation

Le montant initial du prêt.

Taux

Le taux du prêt.

Devise

La devise du compte.

Signification de la liste

Transactions

Cette section présente les renseignements suivants au sujet des transactions effectuées depuis le dernier relevé.

Inscrit le

La date où la transaction a été consignée. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Date de valeur

La date de valeur de la transaction. Elle s'affiche en rouge lorsqu'elle ne correspond pas à la date du jour. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Description

La description de la transaction.

Remarque : La description peut être en français ou en anglais selon les réglages du compte. Elle n'est pas traduite.

Débit

Transaction ayant pour effet d'augmenter le montant du prêt. Par exemple, une avance de crédit inscrite en date du jour ouvrable courant.

Crédit

Transaction ayant pour effet de diminuer le montant du prêt. Par exemple, un versement sur le prêt inscrit en date du jour ouvrable courant.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour exporter les renseignements vers cette liste, cliquez sur **CSV** ou **PDF**. Pour plus de détails, consultez la rubrique suivante : "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .
 - Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49 .

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE MARGE DE CRÉDIT

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Marge-crédit** s'ouvre dès que vous cliquez sur le solde d'un compte de prêt à partir de la colonne **Solde courant** ou **Solde disponible** de l'onglet **Crédit** de la section Mes soldes de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

Mes soldes

Détails du solde – Marge-crédit

Ensemble du compte

Appellation du compte	COMMERCIAL LOC CREDIT LIMIT 50,000	Date du dernier relevé	2008-01-31
Numéro de compte	5195	Solde du relevé	26 933,67
Type de compte	marges-crédit	Versement minimum	538,00
Limite de crédit	50 000,00	Échéance	2008-02-09
Crédit disponible	23 873,00	Dernier versement	538,00, 2008-02-09
Solde courant	26 126,87	Devise	CAD

Transactions depuis le dernier relevé de compte

Inscrit le en attente

Inscrit le	Date de la transacti	Description	Débit	Crédit
2008-02-09	2008-02-09	AUTOMATIC PAYMENT RECEIVED - THANK YOU		269,00
2008-02-09	2008-02-09	AUTOMATIC PAYMENT RECEIVED - THANK YOU		538,00

PDF CSV Précédent

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les données du solde de votre marge de crédit.

Description des champs

Aperçu du compte

Cette section présente les renseignements ci-après au sujet de votre marge de crédit.

Désignation du compte

Le nom du compte figurant dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : Il se peut que ce nom diffère de celui consigné dans le système source (registre unifié).

Numéro de compte

Votre numéro de compte.

Type de compte

Marges de crédit (LOC).

Limite de crédit

La limite de crédit du compte.

Crédit disponible

La limite de crédit disponible du compte.

Solde courant

Le solde courant du compte.

Date du dernier relevé

La date d'émission du dernier relevé. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Solde de fermeture du dernier relevé

Le solde de fermeture du dernier relevé.

Versement minimal

Le montant du versement minimal à la date d'échéance (voir ci-dessous).

Date d'échéance

La date d'échéance du versement. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Dernier versement

La date du dernier versement enregistré et la date de comptabilisation dans le compte. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Devise

La devise du compte.

Signification de la liste

Transactions depuis le dernier relevé de compte

Cette section présente les renseignements suivants au sujet des transactions effectuées depuis le dernier relevé.

- L'onglet **Inscrit le** comprend les transactions confirmées.
- L'onglet **En attente** comprend les transactions autorisées qui n'ont pas encore été comptabilisées.

Inscrit le

La date de comptabilisation de la transaction dans le système. Cette information n'est indiquée que pour les transactions de l'onglet **Inscrit le**. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Date de transaction

La date d'exécution de la transaction par le commerçant. Dans le cas d'un paiement, la date de transaction correspond à la date de réception du paiement par la Banque. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Description

La description de la transaction.

Remarque : La description peut être en français ou en anglais selon les réglages du compte. Elle n'est pas traduite.

Débit

Transaction autorisée et confirmée ayant pour effet de réduire le crédit disponible depuis le dernier relevé.

Crédit

Transaction autorisée et confirmée ayant pour effet d'augmenter le crédit disponible depuis le dernier relevé.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour exporter les renseignements vers cette liste, cliquez sur **CSV** ou **PDF**. Pour plus de détails, consultez la rubrique suivante : "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.
 - Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .
 - Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49 .

AFFICHAGE DU SOLDE DÉTAILLÉ D'UN COMPTE DE PLACEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Données du solde – Placement** s'ouvre dès que vous cliquez sur le solde d'un compte de prêt à partir de la colonne **Solde courant** ou **Solde disponible** de l'onglet **Placement** de la section Mes soldes de la page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49.

The screenshot shows a web interface titled 'Mes soldes'. Under the 'Détails du solde - Placement' section, there is a summary of the account: 'Appellation du compte' (blank), 'Solde disponible' (blank), 'Solde courant' 546 966,73, 'Numéro de compte' 04, 'Devise' CAD, and 'Type de compte' Placement (INV). Below this is a table titled 'Les produits' with 8 columns: Numéro, Type de produit, Date d'émission, Échéance, Taux, Montant initial, Valeur courante, and Option à l'échéance. The table contains 4 rows of data for various investment certificates. At the bottom, there are links for 'PDF', 'CSV', and a 'Précédent' button.

Numéro	Type de produit	Date d'émission	Échéance	Taux	Montant initial	Valeur courante	Option à l'échéance
1	Guaranteed Investment Certificate (GIC)	1999-01-01	2001-01-02	10.00000%	10 000,00	10 202,74	
2	Certificat de placement garanti (CPG)	1999-11-24	2000-11-27	10.00000%	10 000,00	10 056,86	
3	Guaranteed Investment Certificate (GIC)	1999-08-07	2000-08-08	6.00000%	10 000,00	10 063,29	DDA
4		1999-10-03	2000-10-03	9.00000%	500 000,00	516 643,84	

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les données du solde d'un compte de placement.

Description des champs

Aperçu du compte

Cette section présente les renseignements ci-après au sujet de votre compte de placement.

Désignation du compte

Le nom du compte figurant dans le profil du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Remarque : Il se peut que ce nom diffère de celui consigné dans le système source (registre unifié).

Numéro de compte

Votre numéro de compte.

Type de compte

Placement (INV).

Solde courant

Le solde courant qui comprend le capital et les intérêts courus.

Remarque : Le solde n'est pas actualisé à l'ouverture de la page. Il correspond au solde affiché sur la page d'accueil.

Devise

La devise du compte.

Signification de la liste

Portefeuille

Cette section présente les renseignements ci-après au sujet de vos placements.

Numéro

Cette information n'est indiquée que si le compte de placement est domicilié au Canada et qu'il comprend plusieurs placements.

Type de produit

Le type de placement à terme. Cette information n'est indiquée que si le compte comprend plusieurs placements.

Date d'émission

La date d'émission du placement. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Échéance

La date d'échéance du placement. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Taux

Le taux d'intérêt

Montant initial

Le montant du capital investi.

Valeur courante

La valeur courante du placement qui comprend le capital et les intérêts.

Option à l'échéance

Les instructions de destination du capital à l'échéance :

- *Renouveler* : Investir les fonds dans un autre placement à terme.
- *DDA* : Porter la somme au crédit d'un compte de dépôt à vue donné (DDA).
- *Chèque* : Émettre un chèque.

Remarque : Il se peut que ce champ soit vide.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour exporter les renseignements vers cette liste, cliquez sur **CSV** ou **PDF**. Pour plus de détails, consultez la rubrique suivante : "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, passez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la page pour faire apparaître le bouton **Précédent**, puis cliquez dessus.

- Si la page précédente est la page d'accueil principale, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44 .
- Si la page précédente affichait le détail de la section **Mes soldes**, consultez la rubrique "Affichage du solde de vos comptes et de vos facilités de prêt" à la page 49 .

RECHERCHE DE TRANSACTIONS PARMI LES SOLDES DÉTAILLÉS D'UN COMPTE AMÉRICAIN

Comment puis-je y accéder?

La boîte **Recherche de transaction** figure sur les pages sur les soldes détaillés des comptes américains.

The screenshot shows a window titled "Recherche de transaction". Inside, there's a section "Affichage en cours: Toutes les transactions, Jour courant". Below this, there are fields for "Consulter:" (set to "Jour courant"), "présenter du:" (with a date picker), and "to:" (with a date picker). There's also an "Afficher:" dropdown set to "chèques". Below these are three radio button options: "Tous les chèques" (selected), "Un numéro du chèque" (with a text input), and "Une série de chèques: De" (with a text input) "to" (with a text input). At the bottom right are "Effacer" and "Rechercher" buttons.

Pour plus de renseignements, consultez les rubriques suivantes :

- "Affichage du solde détaillé d'un compte de chèques américain pour le jour précédent" à la page 61
- "Affichage du solde détaillé d'un compte de chèques américain pour la journée en cours" à la page 58

Que puis-je faire ici?

Utilisez la section de recherche de transaction pour rechercher et consulter les transactions liés à un compte pour une période donnée. Cette section est réduite par défaut; cliquez sur la flèche pour l'agrandir.

Remarque : La fonction de recherche de transactions n'est offerte que pour les comptes américains.

Recherche de transaction

Affichage en cours

Sommaire des critères de recherche actuels.

Consulter

Période pour laquelle vous voulez consulter les transactions : Les 7 derniers jours, Les 14 derniers jours, Les 30 derniers jours, et Les 60 derniers jours.

Ou présenter du

Plage de dates pour laquelle vous souhaitez consulter les transactions. Entrez les dates dans les champs ou cliquez sur les icônes de calendrier pour choisir une fourchette de dates tout en respectant les conditions suivantes :

Description du compte	Type de compte	Plage de dates pour la consultation ou l'exportation
Certificat de dépôt	INV	Pendant les 18 derniers mois

Description du compte	Type de compte	Plage de dates pour la consultation ou l'exportation
Compte de chèques ou de chèques du marché monétaire	DDA	Pendant les 60 derniers jours
Compte de placement à nivelage quotidien	INV	Pendant les 60 derniers jours
Compte de prêt	LOAN	Pendant l'année en cours et l'année précédente
Compte de marge de crédit	LOC	Pendant l'année en cours et l'année précédente
Compte de marge de crédit assorti d'une protection de découvert	LOC	Pendant les 60 derniers jours
Compte d'épargne ou d'épargne du marché monétaire	DDA	Pendant les 120 derniers jours Remarque : Seules les transactions effectuées depuis le dernier relevé s'affichent.

Afficher

Type de transaction que vous souhaitez consulter. Toutes les options ne sont pas accessibles pour tous les comptes :

- Toutes les transactions
- Tous les débits et les retraits
- Tous les dépôts et les crédits
- Frais de services et autres frais
- Chèques : Si vous choisissez cette option, vous pouvez rechercher tous les chèques, un numéro de chèque précis ou une série de chèques selon leurs numéros, comme il est montré ci-dessus.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour faire une recherche dans la section de recherche de transaction, cliquez sur **Rechercher**.
- ▶ Pour effacer tous les champs que vous avez remplis dans cette section, cliquez sur **Effacer**.

Remarque : Vous ne pouvez pas effacer les champs de recherche qui sont des listes déroulantes.

PERSONNALISATION DE LA SECTION MES SOLDES DE LA PAGE D'ACCUEIL

Comment puis-je y accéder?

La page Mes soldes – Personnaliser s'affiche dès que vous cliquez sur le bouton **Modifier** de la section **Mes soldes**.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page Mes soldes – Personnaliser pour personnaliser les éléments ci-après de la section **Mes soldes** de la page d'accueil, lorsqu'elle est affichée au complet :

- les catégories à afficher et leur ordre d'apparition;
- les totaux des devises à afficher et leur ordre d'apparition;
- les colonnes à afficher par catégorie de comptes et leur ordre d'apparition;

- les comptes et facilités à afficher ainsi que leur ordre d'apparition;
- l'affichage des descripteurs au lieu des appellations de compte ou de facilité.

Ces réglages demeurent en vigueur jusqu'à ce que vous les modifiez de nouveau. Ils ne s'appliquent pas uniquement à la session en cours.

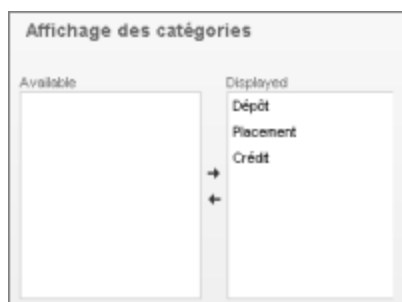
Affichage par défaut et affichage complet

L'affichage par défaut permet de voir des renseignements limités à partir de la page d'accueil, tandis que l'affichage complet permet de voir davantage d'informations dès que vous cliquez sur **Afficher tout** lorsque l'affichage par défaut est établi, ou sur **Agrandir** à partir du menu.

Lorsque vous personnalisez l'affichage, les nouveaux paramètres s'appliquent automatiquement à l'affichage complet. Quant à l'affichage par défaut, il tient uniquement compte des paramètres suivants :

- les dix premiers comptes ou facilités (ou moins) ainsi que leur ordre d'apparition;
- les catégories et leur ordre d'apparition;
- les devises et leur ordre d'apparition.

Affichage des catégories



Utilisez cette section pour sélectionner les catégories à afficher dans la section **Mes soldes** de la page d'accueil, parmi les suivantes :

- comptes de dépôt;
- comptes de placement;
- comptes de prêt et cartes;
- facilité de prêt.

Au moins une catégorie doit être affichée.

À quoi servent les boutons?

- ▶ Utilisez les flèches latérales pour déplacer les catégories entre les sections **Disponible** et **Affiché**. Seules les catégories se trouvant dans la colonne **Affiché** sont visibles à l'écran.
- ▶ Utilisez les flèches verticales pour établir l'ordre d'apparition des catégories. Chaque catégorie de comptes figure sous un onglet différent. Le premier onglet s'ouvre par défaut lorsque vous accédez à la page d'accueil.

Total des devises



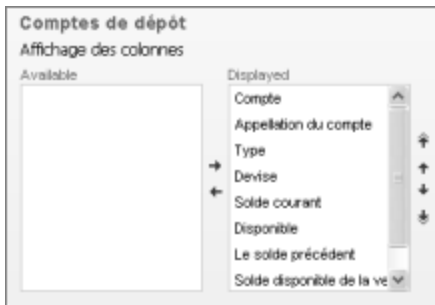
Utilisez cette section pour sélectionner les totaux des devises à afficher sous la section **Mes soldes** de la page d'accueil, lorsqu'elle est affichée au complet.

Remarque : Si aucun total de devises n'apparaît, alors la section Total des devises ne s'affiche pas dans la section **Mes soldes** de la page d'accueil.

À quoi servent les boutons?

- ▶ Utilisez les flèches latérales pour déplacer les totaux des devises entre les sections [Disponible](#) et [Affiché](#). Seuls les totaux des devises se trouvant dans la colonne [Affiché](#) sont visibles à l'écran.
- ▶ Utilisez les flèches verticales pour établir l'ordre d'apparition des totaux des devises.

Comptes de dépôt – Affichage des colonnes



Utilisez cette section pour sélectionner les colonnes à afficher relativement aux comptes de dépôt qui figurent sous la section **Mes soldes** de la page d'accueil.

Colonne	Description
Compte	Votre numéro de compte. Ce numéro s'affiche par défaut et ne peut donc pas être supprimé de la colonne Affiché.
Appellation du compte	L'appellation du compte consignée dans le profil du compte. Il se peut que cette appellation diffère de celle consignée dans le système source (registre unifié). Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît au lieu de l'appellation du compte quand la section Mes soldes est affichée au complet.
Type	L'un des types de comptes suivants : compte d'échange de données (DXA), compte de dépôt à vue (DDA) ou compte de devise étrangère (FCA).
Devise	La devise du compte.

Colonne	Description
Solde courant	Le solde courant du compte.
Disponible	Le solde actuel disponible.
Solde précédent	Le solde de clôture de la veille.
Solde disp. la veille	Le solde disponible de clôture de la veille. Cette information ne s'applique qu'aux comptes inscrits au service Renseignements sur les soldes (É.-U.).
MAJ	La dernière fois que tous les soldes récupérés pour ce compte ont été mis à jour à partir de la page d'accueil. L'information ne provient pas du système source.

Pour obtenir des renseignements sur la section Comptes de dépôt – Affichage des comptes, consultez la section [Affichage des comptes et des facilités](#) ci-dessous. Pour obtenir des renseignements sur les descripteurs de comptes, consultez la section [Descripteurs de comptes et de facilités](#) ci-dessous.

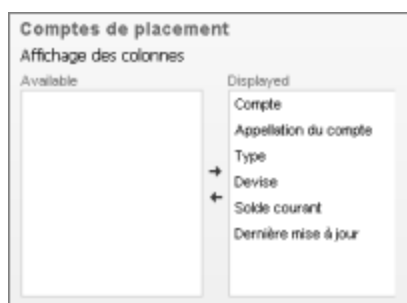
À quoi servent les boutons?

- Utilisez les flèches latérales pour déplacer les colonnes de l'onglet **Dépôt** entre les sections **Disponible** et **Affiché**. Seules les colonnes se trouvant dans la colonne **Affiché** seront visibles à l'écran.

Remarque : Dans certains cas, une valeur indiquée dans la colonne **Affiché** ne pourra être déplacée dans la colonne **Disponible**. Ces valeurs (p. ex. le numéro de compte) sont verrouillées et doivent toujours être affichées sur la page d'accueil.

- Utilisez les flèches verticales pour établir l'ordre d'apparition des colonnes de l'onglet **Dépôt**.

Comptes de placement – Affichage des colonnes



Utilisez cette section pour sélectionner les colonnes à afficher relativement aux comptes de placement qui figurent sous la section **Mes soldes** de la page d'accueil.

Colonne	Description
Compte	Votre numéro de compte. Ce numéro s'affiche par défaut et ne peut donc pas être supprimé de la colonne Affiché.
Appellation du compte	L'appellation du compte consignée dans le profil du compte. Il se peut que cette appellation diffère de celle consignée dans le système source (registre unifié). Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît au lieu de l'appellation du compte quand la section Mes soldes est affichée au complet.
Type	Placement à terme (INV).
Devise	La devise du compte.
Solde courant	Le solde courant du compte.
MAJ	La dernière fois que tous les soldes récupérés pour ce compte ont été mis à jour à partir de la page

Colonne	Description
	d'accueil. L'information ne provient pas du système source.

Pour obtenir des renseignements sur la section Comptes de placement – Affichage des comptes, consultez la section [Affichage des comptes et des facilités](#) ci-dessous. Pour obtenir des renseignements sur les descripteurs de comptes, consultez la section [Descripteurs de comptes et de facilités](#) ci-dessous.

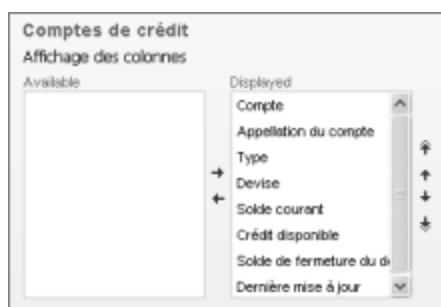
À quoi servent les boutons?

- Utilisez les flèches latérales pour déplacer les colonnes de l'onglet **Placement** entre les sections **Disponible** et **Affiché**. Seules les colonnes se trouvant dans la colonne **Affiché** seront visibles à l'écran.

Remarque : Dans certains cas, une valeur indiquée dans la colonne **Affiché** ne pourra être déplacée dans la colonne **Disponible**. Ces valeurs (p. ex. le numéro de compte) sont verrouillées et doivent toujours être affichées sur la page d'accueil.

- Utilisez les flèches verticales pour établir l'ordre d'apparition des colonnes de l'onglet **Placement**.

Comptes de prêt et cartes – Affichage des colonnes



Utilisez cette section pour sélectionner les colonnes à afficher relativement aux comptes de prêt et aux cartes figurant sous la section **Mes soldes** de la page d'accueil.

Colonne	Description
Compte	Votre numéro de compte. Ce numéro s'affiche par défaut et ne peut donc pas être supprimé de la colonne Affiché.
Appellation du compte	L'appellation du compte consignée dans le profil du compte. Il se peut que cette appellation diffère de celle consignée dans le système source (registre unifié). Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît au lieu de l'appellation du compte quand la section Mes soldes est affichée au complet.
Type	L'un des types suivants : carte de crédit (CARDS), marge de crédit (LOC) ou prêt (LOAN).
Devise	La devise du compte.
Solde courant	Le solde courant du compte.
Crédit disponible	Le crédit actuel disponible.
Solde du relevé	Le solde du dernier relevé. Cette information ne s'affiche que pour les cartes de crédit d'entreprise et les marges de crédit.
MAJ	La dernière fois que tous les soldes récupérés pour ce compte ont été mis à jour à partir de la page d'accueil. L'information ne provient pas du système source.

Pour obtenir des renseignements sur la section Comptes de prêt et cartes – Affichage des comptes, consultez la section [Affichage des comptes et des facilités](#) ci-dessous. Pour obtenir des renseignements sur les descripteurs de comptes, consultez la section [Descripteurs de comptes et de facilités](#) ci-dessous.

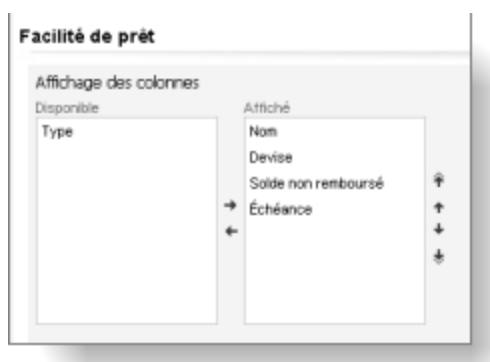
À quoi servent les boutons?

- Utilisez les flèches latérales pour déplacer les colonnes de l'onglet **Crédit** entre les sections **Disponible** et **Affiché**. Seules les colonnes se trouvant dans la colonne **Affiché** sont visibles à l'écran.

Remarque : Dans certains cas, une valeur indiquée dans la colonne **Affiché** ne pourra être déplacée dans la colonne **Disponible**. Ces valeurs (p. ex. le numéro de compte) sont verrouillées et doivent toujours être affichées sur la page d'accueil.

- Utilisez les flèches verticales pour établir l'ordre d'apparition des colonnes de l'onglet **Crédit**.

Facilité de prêt – Affichage des colonnes



Utilisez cette section pour sélectionner les colonnes à afficher relativement aux prêts aux grandes entreprises qui figurent sous la section **Mes soldes** de la page d'accueil.

Colonne	Description
Nom	Le nom donné à la facilité. Si un descripteur est établi pour cette facilité, il apparaît au lieu de l'appellation de la facilité quand la section Mes soldes est affichée au complet.
Type	La catégorie à laquelle appartient la facilité.
Devise	La devise de la facilité ou des prêts individuels faisant partie de la facilité, s'il y a plus d'une devise.
Solde non remboursé	Le solde de la veille de la facilité.
Échéance	La date à laquelle la facilité ou le prêt individuel arrive à échéance.

Pour obtenir des renseignements sur la section Facilité de prêt – Affichage des facilités, consultez la section [Affichage des comptes et des facilités](#) ci-dessous. Pour obtenir des renseignements sur les descripteurs de comptes, consultez la section [Descripteurs de comptes et de facilités](#).

À quoi servent les boutons?

- Utilisez les flèches latérales pour déplacer les colonnes de l'onglet **Facilité de prêt** entre les sections **Disponible** et **Affiché**. Seules les colonnes se trouvant dans la colonne **Affiché** seront visibles à l'écran.
- Utilisez les flèches verticales pour établir l'ordre d'apparition des colonnes de l'onglet **Facilité de prêt**.

Affichage des comptes et des facilités



Il existe un tableau d'affichage pour chacune des rubriques susmentionnées de la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Utilisez ces tableaux pour sélectionner les comptes et les facilités à afficher dans la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Tous les comptes et toutes les facilités sont affichés par défaut.

À quoi servent les boutons?

- ▶ Utilisez les flèches latérales pour déplacer les comptes et les facilités de l'onglet correspondant entre les sections **Disponible** et **Affiché**. Seuls les comptes et les facilités se trouvant dans la colonne **Affiché** sont visibles à l'écran.
- ▶ Utilisez les flèches verticales pour établir l'ordre d'apparition des comptes et des facilités de l'onglet correspondant.
- ▶ Pour préciser et afficher les descripteurs au lieu des appellations de compte dans l'ensemble de Services bancaires en ligne pour entreprises, cliquez sur le bouton Développer ☐ dans la barre de titre **Descripteur du compte**.

Descripteurs de comptes et de facilités

Descripteur du compte		
Numéro de compte	Appellation du compte	Descripteur du compte
012400000002	MECH LOAN - CAD	ma description
012400000000	MECH's Loan account	
012400000000	MECH LOAN - CAD	
220000000001	NOCS LOC - 100 bins	
55834000000002	NOCS CARD - 100 Tons	

Descripteur

Nom	Descripteur
E3 - C\$5MM TERM FAC (BMO ONLY)	EUR/USD A terme
E1 - C\$20MM TERM FACILITY	
F2 - C\$5MM TERM FAC (OMB ONLY)	
F1 - C\$44MM TERM FACILITY	
H1 - C\$35MM FIXED RATE TERM	
H3 - C\$20MM CDOR LOAN TERM	
H2 - C\$15MM FLOAT RATE TERM	
E2 - C\$21MM TERM FACILITY	

Une sous-section **Descripteur** du compte ou **Descripteur** figure sous chacune des rubriques susmentionnées de la section **Mes soldes** de la page d'accueil. Utilisez cette sous-section pour préciser et afficher les descripteurs au lieu des appellations de compte ou de facilité dans l'ensemble de Services bancaires en ligne pour entreprises, sauf pour les rapports. Vous seul pouvez voir les descripteurs que vous attribuez.

Que puis-je faire ici?

- Pour afficher un descripteur au lieu d'une appellation de compte ou de facilité, indiquez le descripteur dans la colonne **Descripteur du compte** ou **Descripteur**. Vous pouvez entrer jusqu'à 40 caractères, dont des caractères spéciaux comme # et &.
- Pour retirer un descripteur, supprimez-le de la colonne **Descripteur du compte** ou **Descripteur**.

Description des boutons de cette page

- Pour sélectionner plusieurs lignes à la fois, appuyez sur la touche CTRL ou Majuscule. Cela ne s'applique pas aux sous-sections **Descripteur du compte** ou **Descripteur**.
- Pour attribuer un descripteur à un compte ou à une facilité, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre pour ouvrir une sous-section **Descripteur du compte** ou **Descripteur**.
- Pour réduire une sous-section **Descripteur du compte** ou **Descripteur** ouverte, cliquez sur le bouton Réduire  dans la barre de titre.
- Pour enregistrer vos paramètres, cliquez sur **Sauvegarder**.
- Pour fermer cette page sans enregistrer vos paramètres, cliquez sur **Annuler**.

AFFICHAGE DES APPROBATIONS EN ATTENTE

Comment puis-je y accéder?

La section **Mes approbations** figure sur votre page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44.



Que puis-je faire ici?

La section Mes approbations comprend tous les éléments à approuver regroupés sous deux onglets : **Paielements** et **Gestion**.

L'onglet **Paielements** comprend des renseignements sur les activités d'affaires à approuver dans le cadre des services suivants :

- Lots ACH
- Modèles ACH
- Gestion de la concordance – Rapport approbation – Confirmation de paiement
- Gestion de la concordance – Approbation des émissions/annulations de paiement manuel
- Virements télégraphiques (Canada) – Modèles
- Virements télégraphiques (Canada) – Transactions
- Virements télégraphiques (É.-U.) – Déboursement au niveau du compte
- Virements télégraphiques (É.-U.) – Autorisation – Sécurité
- Virements télégraphiques (É.-U.) – Approbation du modèle
- Virements télégraphiques (É.-U.) – Approbation du virement télégraphique

Mes approbations

Paiements (18)

Gestion (0)

Comptes/Compagnie	Date	Devise	Debit	Crédit	Bénéficiaire	Type	Approbations restantes
01	2010-10-15	CAD	1 000 000,00		LIQ	Modèles de virement	2
01	2010-10-14	CAD	5 000,00		SC	Modèles de virement	2
01	2010-10-13	CAD	1 000 000,00		RC	Modèles de virement	1
01	2010-10-13	CAD	1 000 000,00		CT	Modèles de virement	1
01	2010-10-13	CAD	1 000 000,00		JO	Modèles de virement	1
01	2010-10-13	CAD	1 000 000,00		ST	Modèles de virement	1
23	2010-10-14	USD			AC	Modèles de virement	1
34	2010-10-14	USD			AC	Modèles de virement	1
23	2010-10-14	USD			AC	Modèles de virement	1
34	2010-10-14	USD			AC	Modèles de virement	1
38	2010-10-14	USD			AC	Modèles de virement	1
38	2010-10-15	USD			AC	Modèles de virement	1
12	2010-10-15	USD			AC	Modèles de virement	1
38	2010-10-15	USD		200,00	GR	Nivellements	Release
38	2010-10-18	USD		73,73	GR	Nivellements	Release
38	2010-10-18	USD		72,72	GR	Nivellements	Release
37	2010-08-16	USD	130,30		RC	Virements	Release
15	2010-10-15	USD	75,75		AC	Virements	2

Précédent

Le nombre d'éléments à approuver par catégorie est aussi indiqué. Le nombre total d'activités de paiement à approuver est indiqué dans l'entête de l'onglet.

Vous devez agrandir la section pour consulter le détail de chaque élément à approuver. La colonne [Approbation en attente](#) définit le nombre restant d'éléments à approuver avant l'exécution des opérations par le système. Le contenu des autres colonnes varie selon le type d'activité d'affaires à approuver, conformément à ce qui est décrit dans le tableau ci-après.

Colonne/ service	Activité d'affaires	Compte/ entreprise	Date	Devise	Débit	Crédit	Bénéficiaire	Type
ACH	Lot	Code d'utilisateur de l'entreprise	Entrée en vigueur	\$ US	Totaux sommaires des transactions – Débits	Totaux sommaires des transactions – Crédits	Plusieurs	Lot ACH
	Modèle	Code d'utilisateur de l'entreprise	Entrée en vigueur - Création	\$ US	Totaux sommaires des transactions – Débits	Totaux sommaires des transactions – Crédits	Plusieurs	Modèle ACH

Colonne/ service	Activité d'affaires	Compte/ entreprise	Date	Devise	Débit	Crédit	Bénéficiaire	Type
Gestion de la concordance	Confirmation de paiement – Exceptions	Numéro de compte	Date d'émission	\$ US	Versement	S. O.	Numéro de chèque	Confirmation de paiement
	Confirmation de paiement – Approbation des émissions	Numéro de compte	Date de soumission initiale	\$ US	Valeur monétaire du chèque	S. O.	Numéro de chèque	Confirmation de paiement
	Confirmation de paiement – Annulations de paiement manuel	Numéro de compte	Date de soumission initiale	\$ US	Valeur monétaire du chèque	S. O.	Numéro de chèque	Confirmation de paiement
Virements télégraphiques (Canada)	Virements télégraphiques	Compte de prélèvement	Date de valeur	Montant (devise du règlement)	Montant	S. O.	Nom du bénéficiaire	Virement
	Modèles de virement télégraphique	Compte de prélèvement	Date de création	Devise du règlement	Limite du modèle	S. O.	Nom du bénéficiaire	Modèle de virement télégraphique
Virements télégraphiques (É.-U.)	Déboursement	Compte de crédit	Date d'envoi	Devise	S. O.	Montant du virement	Appellation du compte de crédit	Déboursement
	Approbation du modèle	Compte de l'expéditeur	Date de création	Devise	S. O.	S. O.	Appellation du compte du bénéficiaire	Modèle de virement télégraphique
	Approbation de virements télégraphiques	Compte de l'expéditeur	Date d'envoi	Devise du compte	Montant du virement	S. O.	Bénéficiaire	Virement

Remarque : Dans le cadre du service Virements télégraphiques (É.-U.), Autorisation – Sécurité correspond à un niveau d'approbation supplémentaire dans le cas des déboursements et des virements télégraphiques. Par conséquent, le contenu des colonnes des éléments de la catégorie Autorisation – Sécurité est le même que ce soit un déboursement ou l'approbation d'un virement télégraphique, selon le cas.

Remarque : Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

L'onglet Gestion comprend des renseignements sur la création, la modification ou la suppression de dossiers utilisateurs à approuver.

Mes approbations						
Paiements (0)		Gestion (1)				
Action	Type	ID	Nom	Établi le	À la demande de	Approbations restantes
Créer	Utilisateurs	DEMOCLERK	AGNES DEMOUSER	2010-10-12	APRBANK	1

Précédent

Le nombre d'éléments par catégorie est également indiqué. Le nombre total d'activités de gestion à approuver est indiqué dans l'en-tête de l'onglet.

Vous devez agrandir la section pour consulter le détail (voir ci-dessous) de chaque élément à approuver.

Colonne	Description
Action	L'opération à approuver : création, modification ou suppression.
Type	Utilisateur.
Code d'identification	Code d'utilisateur.
Nom	Le nom de l'utilisateur.
Lancé le	La date à laquelle l'utilisateur ou le groupe dossier utilisateur. Pour obtenir des précisions sur le format de date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.
Lancé par	Nom de la personne qui a créé, modifié ou supprimé le dossier de l'utilisateur.
Approbation en attente	Le nombre restant d'éléments à approuver avant l'exécution de l'opération.

Description des boutons et des liens

- Pour récupérer toute nouvelle activité à approuver et supprimer les éléments traités, cliquez sur le bouton Actualiser .

Remarque : Les activités traitées désignent celles qui ont déjà été approuvées ou rejetées.

- Cliquez sur les éléments à approuver. La page d'approbation correspondante s'ouvre afin que vous puissiez approuver l'élément en question.

Le fait de cliquer sur une activité du service...	permet d'ouvrir cette page...
Lots ACH	ACH – ACH Batch Approvals
Modèles ACH	ACH Admin – Template Approval
Gestion de la concordance – Confirmation de paiement – Exceptions	Recon Management – Exception Approval
Gestion de la concordance – Confirmation de paiement – Approbation des émissions	Recon Management – Manual Issues
Gestion de la concordance – Confirmation de paiement – Annulations de paiement manuel	Recon Management – Manual Voids
Utilisateurs	Approuver utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Approbation des dossiers d'utilisateur" à la page 542.
Virements télégraphiques (Canada) – Modèles	Virements télégraphiques (Canada) – Approbation du modèle
Virements télégraphiques (Canada) – Transactions	Virements télégraphiques (Canada) – Approbation de transactions
Virements télégraphiques (É.-U.) – Déboursement au niveau du compte	Wire Payment (US) – Template Approval
Virements télégraphiques (É.-U.) – Autorisation – Sécurité	Wire Payment (US) – Security Release
Virements télégraphiques (É.-U.) – Approbation du modèle	Wire Payment (US) – Template Approval
Virements télégraphiques (É.-U.) – Approbation du virement télégraphique	Wire Payment (US) – Wire Approval

- Pour afficher le contenu de cette section, de façon qu'elle soit la seule qui apparaisse à la page d'accueil, deux possibilités s'offrent à vous :

- Passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Agrandir**.

ou

- Passez le pointeur sur le coin inférieur droit de façon que le bouton **Afficher tout** apparaisse, puis cliquez sur le bouton
- ▶ Pour revenir à l'affichage par défaut de la page d'accueil quand le détail de cette section est à l'écran, cliquez sur le bouton **Précédent** situé dans le coin inférieur droit.
- ▶ Pour fermer cette section et n'en afficher que le titre, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  apparaisse. Cliquez alors dessus puis choisissez **Réduire**.
- ▶ Pour afficher à nouveau le détail de cette section (au cas où elle aurait été réduite ou à l'écran à son titre), passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  apparaisse. Cliquez alors dessus puis choisissez **Restaurer**.
- ▶ Pour faire monter cette section d'un cran à la page d'accueil, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Déplacer vers le haut**. Cette fonction n'est pas disponible quand la section est dans la partie supérieure de la page d'accueil.
- ▶ Pour faire descendre cette section d'un cran à la page d'accueil, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton  s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Déplacer vers le bas**. Cette fonction n'est pas disponible quand la section est dans la partie inférieure de la page d'accueil.
- ▶ Pour exporter les renseignements de cette liste, cliquez sur **CSV** ou sur **PDF**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour redimensionner temporairement une colonne, pointez le curseur de votre souris sur le côté droit de la colonne. Le curseur s'affiche en forme de crochet . Cliquez et glissez la bordure de la colonne jusqu'à son nouvel emplacement.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour changer temporairement l'ordre des colonnes, cliquez sur l'en-tête d'une colonne et glissez celle-ci jusqu'à son nouvel emplacement.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour trier temporairement la liste dans l'une des colonnes, cliquez sur l'en-tête de celle-ci. Pour inverser l'ordre, cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête de la colonne. Dans celui-ci apparaît une flèche affichant l'ordre de tri.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

AFFICHAGE DES MESSAGES

Comment puis-je y accéder?

La section **Messages** figure sur votre page d'accueil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44.



Que puis-je faire ici?

La section Messages présente le titre de messages importants au sujet des transactions traitées lors de jours fériés, des améliorations ou des changements.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les titres des dix derniers messages.

Les messages s'affichent par ordre chronologique : les messages plus récents s'affichent avant les messages plus anciens.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour afficher un message en entier, cliquez sur le lien correspondant.
- ▶ Pour agrandir cette section de manière à afficher les titres des dix derniers messages, cliquez sur le bouton Développer . Cette fonction n'est disponible que s'il y a au moins six messages.
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les titres des cinq messages les plus récents, cliquez sur le bouton Restaurer .
- ▶ Pour voir tous les messages, cliquez sur le bouton **Afficher tout**, situé dans le coin inférieur droit de cette section.

Les messages s'ouvrent dans une fenêtre flash. Utilisez la barre de défilement pour afficher tous les messages. Après avoir terminé, cliquez sur le bouton Fermer , situé dans le coin supérieur droit, pour fermer la fenêtre.

- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un message, cliquez sur le lien **En savoir plus...** dans un message. Ce lien ne figure que dans certains messages.
 - Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

AFFICHAGE DES AVIS

Comment puis-je y accéder?

La section **Mes avis** est affichée sur la page d'accueil. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Affichage de votre page d'accueil" à la page 44.



Remarque : Si vous n'êtes pas autorisé à visualiser les avis, seul le titre de la section est affiché.

Que puis-je faire ici?

La section Mes avis affiche les événements ACH, InfoCompte, SVA, virements télégraphiques et de gestion auxquels vous vous êtes inscrit dans le cadre du service Avis. Pour obtenir une liste et une description des événements, consultez "Types d'avis et d'événements" à la page 298.

Lorsque cette section est affichée aux côtés des autres sections de la page d'accueil, elle indique l'événement ayant donné lieu à un avis, ainsi que la date et l'heure d'envoi. Les avis sont affichés dans cette section pendant cinq jours.

Lorsque cette section est **affichée au complet**, la liste fournit les renseignements suivants pour chaque avis :

Mes avis			
Non lu (2)			
☐ Événement	Type d'avis	Nom d'avis	Effectué le ▾
☐ Utilisateurs en attente d'approbation	Gestion	Approbation pour les utilisateurs	2010-10-22 13:57
☐ Utilisateurs en attente d'approbation	Gestion	Approbation pour les utilisateurs	2010-10-22 13:53
Précédent			

Colonne	Description
Événement	Événement décrit par l'avis
Type d'avis	Module pour lequel l'avis a été émis
Nom d'avis	Nom détaillé de l'avis, que vous établissez par l'intermédiaire du service Avis
Avis effectué le	Date et heure auxquelles le système a envoyé l'avis. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le format de la date, consultez la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Remarque : Les paramètres entrés dans la section **Fréquence des avis** de la page Détails des inscriptions aux avis du service Avis déterminent la fréquence à laquelle les avis sont envoyés, si un rappel doit être envoyé et le seuil d'approbation à partir duquel un avis doit être envoyé pour un compte particulier.

L'avis est affiché en caractères gras si :

- vous ne l'avez pas affiché au complet;
- vous l'avez marqué comme non lu.

L'avis est affiché en caractères normaux si :

- vous l'avez affiché au complet;
- vous l'avez marqué comme lu.

Lorsque cette section est affichée au complet, le nombre d'avis non lus est affiché en rouge et en caractères gras dans la partie supérieure.

Remarque : Les avis lus et non lus sont automatiquement supprimés de la section cinq jours ouvrables après la date de création de l'avis.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour récupérer de nouveaux avis n'ayant jamais été affichés, cliquez sur le bouton d'actualisation .
- ▶ Pour afficher un avis au complet :
 - Cliquez sur le lien correspondant lorsque la section n'est pas affichée au complet.
 - Cliquez sur la ligne correspondante lorsque la section est affichée au complet.

L'avis intégral, y compris l'état de livraison, est affiché dans une fenêtre flash. Pour fermer la fenêtre après avoir visualisé l'avis, cliquez sur **Fermer**.

- ▶ Pour supprimer les avis sélectionnés afin qu'ils ne soient plus affichés sur la page d'accueil, cochez la case correspondante, puis placez votre curseur dans le coin supérieur droit de la section pour afficher le bouton de menu . Cliquez sur le bouton et sélectionnez **Supprimer les avis sélectionnés** dans le menu. Vous devez agrandir cette section pour utiliser ces fonctions.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer d'avis si le service Avis n'est pas disponible.

- ▶ Pour supprimer tous les avis lus afin qu'ils ne soient plus affichés sur la page d'accueil, placez votre curseur dans le coin supérieur droit de la section pour afficher le bouton de menu . Cliquez sur le bouton et sélectionnez **Supprimer tous les avis lus** dans le menu. Vous devez agrandir cette section pour utiliser ces fonctions.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer d'avis si le service Avis n'est pas disponible.

- ▶ Pour marquer les avis sélectionnés comme lus, cochez les cases correspondantes, puis placez votre curseur dans le coin supérieur droit de la section pour afficher le bouton de menu . Cliquez sur le bouton et sélectionnez **Marquer lu** dans le menu. Vous devez agrandir cette section pour utiliser ces fonctions.
- ▶ Pour marquer les avis sélectionnés comme lus, cochez les cases correspondantes, puis placez votre curseur dans le coin supérieur droit de la section pour afficher le bouton de menu



. Cliquez sur le bouton et sélectionnez **Marquer non lu** dans le menu. Vous devez agrandir cette section pour utiliser ces fonctions.

- ▶ Pour exporter les renseignements de cette liste, cliquez sur **CSV** ou sur **PDF**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Exportation de données à partir d'une liste" à la page 41.
- ▶ Pour afficher le contenu de cette section, de façon qu'elle soit la seule qui apparaisse à la page d'accueil, deux possibilités s'offrent à vous :
 - Passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Agrandir**.

ou

- Passez le pointeur sur le coin inférieur droit de façon que le bouton **Afficher tout** apparaisse, puis cliquez sur le bouton
- ▶ Pour revenir à l'affichage par défaut de la page d'accueil quand le détail de cette section est à l'écran, cliquez sur le bouton **Précédent** situé dans le coin inférieur droit.
- ▶ Pour fermer cette section et n'en afficher que le titre, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton apparaisse. Cliquez alors dessus puis choisissez **Réduire**.
- ▶ Pour afficher à nouveau le détail de cette section (au cas où elle aurait été réduite ou à l'écran à son titre), passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton apparaisse. Cliquez alors dessus puis choisissez **Restaurer**.
- ▶ Pour redimensionner temporairement une colonne, pointez le curseur de votre souris sur le côté droit de la colonne. Le curseur s'affiche en forme de crochet . Cliquez et glissez la bordure de la colonne jusqu'à son nouvel emplacement.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour changer temporairement l'ordre des colonnes, cliquez sur l'en-tête d'une colonne et glissez celle-ci jusqu'à son nouvel emplacement.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour trier temporairement la liste dans l'une des colonnes, cliquez sur l'en-tête de celle-ci. Pour inverser l'ordre, cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête de la colonne. Dans celui-ci apparaît une flèche affichant l'ordre de tri.

Remarque : Cette mise en page n'est pas conservée si vous naviguez sur une autre page et que vous revenez à celle-ci.

- ▶ Pour faire monter cette section d'un cran à la page d'accueil, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Déplacer vers le haut**. Cette fonction n'est pas disponible quand la section est dans la partie supérieure de la page d'accueil.
- ▶ Pour faire descendre cette section d'un cran à la page d'accueil, passez le pointeur de la souris sur le coin supérieur droit de façon que le bouton s'affiche. Cliquez alors dessus puis choisissez **Déplacer vers le bas**. Cette fonction n'est pas disponible quand la section est dans la partie inférieure de la page d'accueil.

- ▶ Pour marquer les avis sélectionnés comme lus, cochez les cases correspondantes, puis placez votre curseur dans le coin supérieur droit de la section pour afficher le bouton de menu . Cliquez sur le bouton et sélectionnez **Marquer lu** dans le menu. Vous devez agrandir cette section pour utiliser ces fonctions.
- ▶ Pour marquer les avis sélectionnés comme lus, cochez les cases correspondantes, puis placez votre curseur dans le coin supérieur droit de la section pour afficher le bouton de menu . Cliquez sur le bouton et sélectionnez **Marquer non lu** dans le menu. Vous devez agrandir cette section pour utiliser ces fonctions.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES LIÉS À LA PAGE D'ACCUEIL

Marche à suivre pour modifier le format de date

Le pays sélectionné dans votre profil d'utilisateur détermine le format de date que vous voyez. Pour obtenir des précisions, veuillez consulter la rubrique "Format de dates" à la page 43.

Pour modifier les paramètres, communiquez avec l'administrateur de votre entreprise.

Résolution des problèmes liés à la section Mes soldes

Quels comptes puis-je voir? / Pourquoi ne puis-je pas voir mes comptes?

Pour voir vos comptes dans cette section :

- ils doivent être inscrits au service InfoCompte, Renseignements sur les soldes (É.-U.) ou Soldes de la page d'accueil. Seuls les comptes inscrits à ces services peuvent être visualisés à partir de cette section.
- vous devez avoir accès au service InfoCompte, Renseignements sur les soldes ou Soldes de la page d'accueil en mode [Utiliser seulement](#) ou [Administration et utilisation](#);
- vous devez avoir accès à la fonction Relevé de comptes ou Rapport de concordance du service InfoCompte;
- vous devez avoir accès à la fonction Rapport jour précédent ou Rapport même jour du service Renseignements sur les soldes (É.-U.);
- votre entreprise et vous devez avoir accès à la fonction de visualisation des comptes du service Mes soldes de la page d'accueil.

Pour modifier les paramètres, communiquez avec l'administrateur de votre entreprise.

Pourquoi un message d'erreur s'affiche-t-il au lieu du solde de mon compte?

Problème : Lorsque je clique sur un lien de la section Mes soldes de la page d'accueil pour consulter le solde d'un compte, un message d'erreur s'affiche.

Explication : Si l'autorisation de consulter un compte est retirée alors que vous consultez la page d'accueil, un message d'erreur s'affiche au lieu du solde du compte.

Pourquoi ne puis-je pas consulter le solde de ma marge de crédit?

Une marge de crédit peut être liée à une carte d'accès, à un numéro de compte ou aux deux à la fois. Si elle est liée à une carte d'accès et à un numéro de compte, le solde courant s'affiche pour un seul des comptes. Pour consulter le solde de votre autre compte, demandez à Services bancaires en ligne pour entreprises votre administrateur de modifier vos paramètres du service Soldes de la page d'accueil.

Pourquoi le solde de certains de mes comptes ne s'affiche-t-il pas?

- Si l'icône indiquant l'indisponibilité du solde  figure dans la colonne, cela signifie que le solde du compte correspondant n'est pas disponible dans le système source.
- Si la colonne des soldes est vide, cela signifie que :
 - le solde correspondant ne s'applique pas à ce compte.

- vos paramètres d'utilisateur ne vous permettent pas de voir le solde de ce compte. Pour modifier vos paramètres, communiquez avec l'administrateur de votre entreprise.

INFOCOMPTE

La page InfoCompte s'affiche dès que vous cliquez sur l'onglet **InfoCompte**.

Les services suivants sont accessibles sur cette page :

- **Renseignements sur le compte** : Pour accéder au *guide de l'utilisateur InfoCompte et virements*, ouvrez la page correspondante dans la page d'aide en ligne, puis cliquez sur le lien.

Pour obtenir des renseignements sur le téléchargement en format Quicken du rapport de concordance du service InfoCompte, consultez "Rapport de concordance du service InfoCompte en format Quicken" à la page 110.

- **Renseignements sur les soldes**
- **Transfert de fonds centralisés**
- **Détails en direct – Cartes**
- **ChèqueDirect/SCA** : Pour accéder au *guide de l'utilisateur Service ChèqueDirect*, ouvrez la page correspondante dans la page d'aide en ligne, puis cliquez sur le lien.
- **Transmission de rapports électroniques**
- **Relevés électroniques**

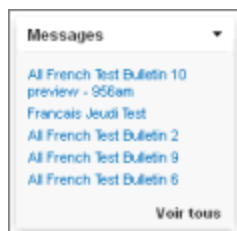
Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, cliquez sur les liens **Canada** et **États-Unis** situés sous ce menu.

- **Relevés électroniques – Relevés de facturation (Canada)** : Pour obtenir des précisions sur l'inscription au service Relevés électroniques (Canada), sur l'attribution aux utilisateurs d'accès aux contrats et sur la consultation de relevés électroniques, consultez la rubrique "Relevés électroniques – Relevés de facturation (Canada)" à la page 107. Pour accéder au *guide de l'utilisateur Relevés électroniques (Canada)*, ouvrez la page correspondante dans la page d'aide en ligne, puis cliquez sur le lien.
- **Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)** : Pour obtenir des précisions sur l'inscription au service Relevés électroniques (Canada), sur l'inscription de comptes, sur la configuration des droits d'accès des utilisateurs ainsi que sur la visualisation et le téléchargement de relevés électroniques, consultez "Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)" à la page 99.
- **Fonction de transfert de fichiers (Portail)** : Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Fonction de transfert de fichiers" à la page 114.
- **Gestion de la concordance**
- **Récupération d'image Web** : Pour accéder au *guide de l'utilisateur Récupération d'image Web* et au *guide de l'utilisateur local Récupération d'image Web*, ouvrez la page correspondante dans la page d'aide en ligne, puis cliquez sur le lien.

Pour obtenir de l'information contextuelle sur ces services ainsi que des renseignements sur leur utilisation, cliquez sur le lien Aide ou sur le bouton **Aide**  dans la section se rapportant au service en question.

Les sections suivantes sont affichées sous les services :

Messages



Que puis-je faire ici?

La section Messages présente le titre de messages importants au sujet des transactions traitées lors de jours fériés, des améliorations ou des changements.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les titres des dix derniers messages.

Les messages s'affichent par ordre chronologique : les messages plus récents s'affichent avant les messages plus anciens.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour afficher un message en entier, cliquez sur le lien correspondant.
- ▶ Pour agrandir cette section de manière à afficher les titres des dix derniers messages, cliquez sur le bouton Développer . Cette fonction n'est disponible que s'il y a au moins six messages.
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les titres des cinq messages les plus récents, cliquez sur le bouton Restaurer .
- ▶ Pour voir tous les messages, cliquez sur le bouton **Afficher tout**, situé dans le coin inférieur droit de cette section.

Les messages s'ouvrent dans une fenêtre flash. Utilisez la barre de défilement pour afficher tous les messages. Après avoir terminé, cliquez sur le bouton Fermer , situé dans le coin supérieur droit, pour fermer la fenêtre.

- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un message, cliquez sur le lien **En savoir plus...** dans un message. Ce lien ne figure que dans certains messages.
 - Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

Demandez : Questions principales



Que puis-je faire ici?

La section Demandez : Principales questions affiche les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Les questions s'affichent par ordre décroissant de fréquence : les questions les plus souvent posées figurent avant les questions moins fréquemment posées.

Vous pouvez également trouver la réponse à vos propres questions sur les produits et les services dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Conseil : Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur Services bancaires en ligne pour entreprises les produits et les services sur n'importe quelle page dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Entrez votre question dans la zone de texte située dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page, puis cliquez sur Services bancaires en ligne pour entreprises **Demandez**.

Description des boutons et des liens

- Pour voir la réponse à une question, cliquez sur le lien correspondant.

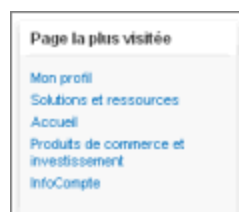
Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à la question.

- Pour poser votre propre question, entrez-la dans la zone de texte et cliquez sur **Demandez**.

Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à votre question.

- Pour agrandir cette section afin d'afficher les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Développer .
- Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Restaurer .

Pages les plus visitées



Que puis-je faire ici?

La section Pages les plus visitées Services bancaires en ligne pour entreprises affiche les cinq pages les plus fréquemment consultées par les utilisateurs au sein de votre entreprise.

Description des liens

Pour accéder à l'une de ces pages, cliquez sur le lien correspondant.

RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE COMPTE (CANADA)

Le service Relevés électroniques – Relevés de compte vous permet de consulter, de télécharger et d'archiver vos relevés de compte en ligne. Les relevés de compte sont disponibles en format PDF. Vous devez donc disposer du logiciel Adobe Acrobat Reader ou d'un autre lecteur PDF pour les visualiser.

Si vous êtes un administrateur de l'entreprise, vous devez accomplir les tâches suivantes pour procéder à votre propre inscription, à celle de votre entreprise et à celle des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) :

1. "Inscription au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 99;
2. "Inscription des comptes au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 100;
3. "Configuration des droits d'accès des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 103.

Remarque : Si vous êtes un administrateur de l'entreprise et qu'un autre administrateur a déjà inscrit votre entreprise, vous pouvez quand même procéder à votre propre inscription.

Une fois ces étapes effectuées :

- les utilisateurs peuvent visualiser et télécharger des relevés électroniques, tel qu'il est décrit dans "Sélection des relevés électroniques à visualiser et à télécharger" à la page 104 et "Visualisation et téléchargement des relevés électroniques" à la page 105;
- les administrateurs de l'entreprise peuvent inscrire de nouveaux comptes et d'autres utilisateurs.

INSCRIPTION AU SERVICE RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE COMPTE

Comment puis-je y accéder?

La page Inscription aux relevés électroniques – Relevés de compte s'ouvre lorsque vous sélectionnez

InfoCompte > Relevés électroniques > Relevés de compte à partir du menu si vous êtes un administrateur de l'entreprise et que :

- votre entreprise n'est pas encore inscrite au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada);
- votre entreprise est déjà inscrite au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada), mais que vous n'êtes pas encore inscrit au service.

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, sélectionnez

InfoCompte > >Relevés électroniques > > Relevés de compte > (Canada) dans le menu.

Que puis-je faire ici?

Le service Relevés électroniques – Relevés de compte vous permet de consulter, de télécharger et d'archiver vos relevés de compte en ligne.

- Si vous êtes un administrateur d'entreprise, vous pouvez inscrire votre entreprise, ainsi que vous-même, au service Relevés électroniques – Relevés de compte. Si un autre administrateur a déjà inscrit votre entreprise, vous pouvez quand même procéder à votre propre inscription.

1. Sélectionnez **InfoCompte > Relevés électroniques > Relevés de compte** à partir du menu.

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, sélectionnez **InfoCompte > >Relevés électroniques > > Relevés de compte > (Canada)** dans le menu.

2. Cliquez sur **Inscrire maintenant**.

Remarque : Le fait d'inscrire votre entreprise à ce service vous donne automatiquement le droit d'y accéder.

La page Droit d'accès au compte s'ouvre. Utilisez cette page pour inscrire les comptes de votre entreprise à ce service. Si votre entreprise est déjà inscrite au service, les comptes déjà inscrits sont affichés et vous êtes autorisé à en inscrire d'autres. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Inscription des comptes au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 100.

- Si vous n'êtes pas un administrateur d'entreprise, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise au sujet de l'inscription au service Relevés électroniques – Relevés de compte.

INSCRIPTION DES COMPTES AU SERVICE RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE COMPTE

Comment puis-je y accéder?

La page **Relevés électroniques – Relevés de compte – Droit d'accès au compte** s'ouvre si vous êtes un administrateur de l'entreprise dans les situations suivantes :

Relevés électroniques - Relevés de compte

Droit d'accès au compte

Les comptes déjà sélectionnés sont cochés. Des cases non cochées indiquent pour leur part des comptes non inscrits. Cliquez sur Terminé pour inscrire les comptes sélectionnés.

☐	Code de la banque	Compte ^	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☒	BMO	0004	Syr	CAD	DDA
☐	BMO	1033	Rain	CAD	DDA
☒	BMO	3143	R2SI	CAD	CBD
☒	BMO	3143	R2SI	CAD	CBD

Comptes partagés

Les comptes suivants sont partagés et ne peuvent pas être sélectionnés. Veuillez communiquer avec votre représentant de la Banque de Montréal afin d'obtenir le service Relevés électroniques pour les comptes indiqués ci-dessous.

Les comptes déjà sélectionnés sont cochés.

☐	Code de la banque	Compte ^	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐	BMO	001	R2S	CAD	DDA
☐	BMO	314	Symc	CAD	CBD
☒	BMO	31440	Symc	CAD	CBD

- pendant l'inscription, lorsque vous cliquez sur **Inscrire maintenant** à la page d'inscription pour vous inscrire ou pour inscrire votre entreprise au service Relevés électroniques – Relevés de compte. Pour obtenir de plus

amples renseignements, consultez la rubrique "Inscription au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 99;

■ après l'inscription si :

- votre profil d'utilisateur est réglé à l'option [Administration et utilisation](#) et vous cliquez sur le bouton **Ajouter des comptes** à la page Sélection des comptes. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Sélection des relevés électroniques à visualiser et à télécharger" à la page 104;
- votre profil d'utilisateur est réglé à l'option [Administration seulement](#) et vous sélectionnez **InfoCompte > Relevés électroniques > Relevés de compte** à partir du menu;

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, sélectionnez **InfoCompte > > Relevés électroniques > > Relevés de compte > (Canada)** dans le menu.

- votre profil d'utilisateur pour ce service est réglé à l'option [Administration seulement](#) et vous cliquez sur **OK** à la page Relevés électroniques – Relevés de compte – Droit d'accès au compte – Confirmation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Confirmation des comptes inscrits au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 102.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'option Administration seulement, reportez-vous à "Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) – Droits d'accès des utilisateurs au service" à la page 514.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour inscrire les comptes de votre entreprise au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada), de manière à ce que les utilisateurs au sein de l'entreprise puissent télécharger des relevés électroniques à l'égard de ces comptes.

Que représente la liste?

La liste indique tous les comptes pouvant être associés au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada). Les comptes inscrits précédemment par vous ou par un autre administrateur de l'entreprise sont sélectionnés et en lecture seule : vous ne pouvez pas les retirer.

- ▶ Pour inscrire des comptes à ce service, cochez les cases correspondantes.

Remarque : Lorsque vous inscrivez un compte à ce service pour votre entreprise, le système vous donne automatiquement (dans votre profil d'utilisateur) l'accès à ce compte.

- ▶ Pour inscrire tous les comptes, cochez la case permettant de **tout sélectionner** qui se trouve dans le haut de la page.
- ▶ Pour retirer les comptes que vous venez de sélectionner, décochez les cases correspondantes.
- ▶ Pour retirer un compte inscrit précédemment à ce service, communiquez avec la Banque.

Section Comptes partagés

Cette section s'affiche si votre entreprise partage des comptes avec d'autres entreprises. Ces comptes sont indiqués dans la liste, mais les cases correspondantes ne sont pas accessibles, car on ne peut inscrire directement ces comptes au service. Les cases cochées indiquent les comptes partagés déjà inscrits au service.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton **Terminé**, vous pourrez accéder à tous les comptes déjà sélectionnés.

- Pour inscrire un compte partagé à ce service, communiquez avec votre représentant BMO.

À quoi servent les boutons?

- Pour inscrire les comptes sélectionnés à ce service et visualiser la page de confirmation, cliquez sur **Terminé**. Cette étape permet aussi de terminer votre inscription à ce service et vous permet de visualiser tous les comptes sélectionnés sur cette page, y compris ceux de la section **Comptes partagés**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Confirmation des comptes inscrits au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 102.

Remarque : Si tous les comptes disponibles ont déjà été sélectionnés auparavant, ce bouton n'est pas disponible.

- Pour fermer cette page sans inscrire de comptes au service, cliquez sur **Annuler**.

CONFIRMATION DES COMPTES INSCRITS AU SERVICE RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE COMPTE

Comment puis-je y accéder?

La page **Relevés électroniques – Relevés de compte – Droit d'accès au compte – Confirmation** s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Terminé** à la page Relevés électroniques – Relevés de compte – Droit d'accès au compte. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Inscription des comptes au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 100.

Relevés électroniques - Relevés de compte

Vous avez inscrit avec succès les comptes sélectionnés au service Relevés électroniques - Relevés de compte. Si vous désirez accorder à d'autres utilisateurs de l'entreprise un droit d'accès au service Relevés électroniques - Relevés de compte, cliquez sur le bouton Gestion des utilisateurs.

Droit d'accès au compte - Confirmation

	Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
✓	BMO	0004	Symc	CAD	DDA
	BMO	001	R2SIT	CAD	DDA
✓	BMO	10337	Ratni	CAD	DDA
✓	BMO	31434	R2SIT	CAD	CBD
✓	BMO	31434	R2SIT	CAD	CBD
	BMO	3143	Symc	CAD	CBD
✓	BMO	31440	Symcc	CAD	CBD

Gestion des utilisateurs OK

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour voir les comptes de votre entreprise que vous avez inscrits au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada). La page présente également tous les comptes inscrits précédemment.

Remarque : Maintenant que vous avez inscrit l'entreprise et les comptes au service, vous devez configurer les droits d'accès des utilisateurs. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Configuration des droits d'accès des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 103.

À quoi servent les boutons?

Remarque : L'utilisation des boutons de cette page est facultative. Vous pouvez aussi utiliser les menus situés en haut et à gauche de la page pour naviguer.

- ▶ Pour inscrire des utilisateurs à ce service et leur donner l'accès aux comptes associés au service, cliquez sur **Gestion des utilisateurs**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des utilisateurs" à la page 452.
- ▶ Pour commencer à télécharger des relevés électroniques, cliquez sur **OK**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Sélection des relevés électroniques à visualiser et à télécharger" à la page 104. Cette fonction n'est accessible que si l'option **Administration et utilisation** a été sélectionnée lors de votre inscription à ce service.
- ▶ Pour revenir à la page Relevés électroniques – Relevés de compte – Droit d'accès au compte, cliquez sur **OK**. Cette fonction n'est accessible que si l'option **Administration seulement** a été sélectionnée lors de votre inscription à ce service.

CONFIGURATION DES DROITS D'ACCÈS DES UTILISATEURS AU SERVICE RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE COMPTE

Assurez-vous que votre entreprise et ses comptes sont inscrits au service avant de configurer les droits d'accès des utilisateurs aux relevés électroniques au moyen de la procédure décrite ci-dessous. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Inscription au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 99 et à "Inscription des comptes au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 100.

Remarque : S'il vous est impossible d'inscrire des utilisateurs à ce service (pour visualiser et télécharger des relevés), votre entreprise dispose peut-être seulement de droits d'accès administratifs. Pour modifier ces paramètres, communiquez avec la Banque.

1. Sélectionnez **Gestion et préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.
2. Modifiez un utilisateur existant ou créez-en un nouveau. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des utilisateurs" à la page 452.
3. Cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Droits d'accès aux services afin d'agrandir la section correspondante de la page Créer utilisateur ou Modifier utilisateur.
4. Dans la colonne **Canada** de la section **Services**, cochez la case **Relevés électroniques** pour permettre à l'utilisateur d'accéder à ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Au besoin, cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) pour agrandir la section correspondante de la page Créer utilisateur – Services ou Modifier utilisateur – Services.
7. Précisez les comptes auxquels l'utilisateur peut accéder dans le cadre de ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) – Droits d'accès des utilisateurs au service" à la page 514.
8. Cliquez sur **Terminé**.

La configuration est maintenant terminée. Les utilisateurs peuvent commencer à visualiser et à télécharger des relevés électroniques. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Sélection des relevés électroniques à visualiser et à télécharger" à la page 104.

SÉLECTION DES RELEVÉS ÉLECTRONIQUES À VISUALISER ET À TÉLÉCHARGER

Comment puis-je y accéder?

La page Sélection des comptes s'ouvre lorsque :

- vous sélectionnez **InfoCompte > Relevés électroniques > Relevés de compte** à partir du menu après avoir inscrit votre entreprise et ses comptes au service Relevés électroniques – Relevés de compte et configuré vos droits d'accès à ce service pour les comptes précisés;

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, sélectionnez **InfoCompte > > Relevés électroniques > > Relevés de compte > (Canada)** dans le menu.

- vous êtes un administrateur de l'entreprise et que vous cliquez sur **OK** à la page Relevés électroniques – Relevés de compte – Droit d'accès au compte – Confirmation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Confirmation des comptes inscrits au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 102.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page **Relevés électroniques – Relevés de compte – Sélection des comptes** pour préciser les relevés électroniques que vous voulez visualiser et télécharger par période et par compte.

Relevés électroniques - Relevés de compte

Sélection des comptes

Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 comptes à la fois. Cliquez sur Ajouter des comptes pour inscrire d'autres comptes au service Relevés électroniques.

La Date de début : La Date de fin :

☐	Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐	BMO	0004	Sym	CAD	DDA
☐	BMO	314	R2SI	CAD	CBD
☐	BMO	3143	R2SI	CAD	CBD
☐	BMO	3144	Symco	CAD	CBD

- Entrez la date de début des relevés électroniques dans le champ **Date de début**. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ.

Remarque : Cette date peut être antérieure de sept ans à la date du jour, à partir de décembre 2009.

- Entrez la date de fin des relevés électroniques dans le champ **Date de fin**. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. Vous pouvez choisir une période

allant jusqu'à six mois.

3. Pour visualiser les relevés électroniques d'un compte, cochez la case correspondante.

Remarque : Ne sélectionnez pas plus de 20 comptes à la fois.

Conseil : Pour visualiser les relevés électroniques de tous les comptes, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

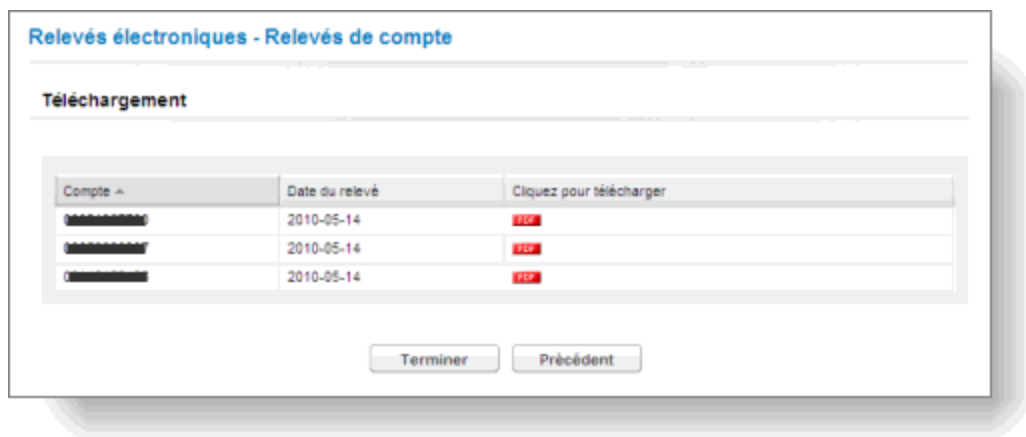
4. Cliquez sur **Recherche**. La page Téléchargement s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Visualisation et téléchargement des relevés électroniques" à la page 105.

Remarque : Pour inscrire de nouveaux comptes à ce service, cliquez sur **Ajouter des comptes**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Inscription des comptes au service Relevés électroniques – Relevés de compte" à la page 100.

VISUALISATION ET TÉLÉCHARGEMENT DES RELEVÉS ÉLECTRONIQUES

Comment puis-je y accéder?

La page **Relevés électroniques – Relevés de compte – Téléchargement** s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Recherche** à la page Relevés électroniques – Relevés de compte – Sélection des comptes. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Sélection des relevés électroniques à visualiser et à télécharger" à la page 104.



Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour visualiser et télécharger les relevés électroniques que vous avez sélectionnés à la page précédente.

À quoi servent les boutons?

- Pour visualiser ou télécharger un relevé, cliquez sur l'icône PDF correspondante.
- Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à ouvrir ou à enregistrer le fichier du relevé.
- Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

- ▶ Pour retourner à la page Sélection des comptes afin de préciser d'autres relevés électroniques, cliquez sur **Précédent**.
- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Terminé**.

RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE FACTURATION (CANADA)

Si vous êtes un administrateur principal du client, faites ce qui suit pour inscrire votre entreprise et des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de facturation (Canada) :

1. "Inscription de l'entreprise au service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 107;
2. "Établir l'accès des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 107;
3. "Établir l'accès des utilisateurs aux contrats du service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 108.

Une fois la procédure terminée, les utilisateurs pourront consulter les Relevés électroniques – Relevés de facturation, tel qu'il est décrit dans "Visualiser les relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 109.

INSCRIPTION DE L'ENTREPRISE AU SERVICE RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE FACTURATION

Pour inscrire votre entreprise à ce service, vous devez avoir reçu au moins un exemplaire papier de ce relevé.

1. Sélectionnez **InfoCompte > Relevés électroniques > Relevés de facturation** à partir du menu.

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, sélectionnez **Infocompte >> Relevés électroniques >> Relevés de facturation > (Canada)** dans le menu.

2. Cliquez sur **Inscription**.
3. Imprimez la page de confirmation d'inscription au service des relevés électroniques.
4. Cliquez sur **OK**.

Après avoir inscrit l'entreprise, vous devez donner des droits d'accès aux utilisateurs du service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Établir l'accès des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 107.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur un écran, veuillez consulter l'aide en ligne en cliquant sur l'icône pertinente .

ÉTABLIR L'ACCÈS DES UTILISATEURS AU SERVICE RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE FACTURATION

Remarque : Veillez à vous inscrire au service Relevés électroniques avant d'établir l'accès des utilisateurs au service en suivant les instructions ci-dessous. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Inscription de l'entreprise au service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 107.

1. Sélectionnez **Gestion et préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.
2. Modifiez un utilisateur existant ou créez-en un nouveau. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des utilisateurs" à la page 452.
3. Cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre afin d'agrandir la section **Droits d'accès aux services** de la page Créer utilisateur ou Modifier utilisateur.

4. Dans la colonne **Canada** de la section **Services**, cochez la case [Relevés électroniques – Relevés de facturation](#) pour permettre à l'utilisateur d'accéder à ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.
5. Cliquez sur **Terminé**.

Après avoir établi le droit d'accès des utilisateurs à ce service, vous devez poursuivre leur inscription aux Relevés de facturation en leur attribuant les contrats voulus. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Établir l'accès des utilisateurs aux contrats du service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 108.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur un écran, veuillez consulter l'aide en ligne en cliquant sur l'icône .

ÉTABLIR L'ACCÈS DES UTILISATEURS AUX CONTRATS DU SERVICE RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE FACTURATION

Remarque : Veillez à vous inscrire et à donner des droits d'accès aux utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de facturation avant d'établir l'accès des utilisateurs aux contrats en suivant les instructions ci-dessous. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez les rubriques "Inscription de l'entreprise au service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 107 et à "Établir l'accès des utilisateurs au service Relevés électroniques – Relevés de facturation" à la page 107.

1. Sélectionnez **InfoCompte > Relevés électroniques > Relevés de facturation** à partir du menu.

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, sélectionnez **Infocompte >> Relevés électroniques >> Relevés de facturation > (Canada)** dans le menu.

2. À la page d'inscription au service Relevés électroniques, cliquez sur **Continuer**.
3. Cliquez sur l'onglet **Administration** et sélectionnez **Utilisateurs** pour afficher la liste des utilisateurs ayant accès au service Relevés électroniques.
4. Cliquez sur **Renseignements** près du nom d'un utilisateur pour afficher son profil.
5. Cliquez sur l'onglet **Groupes avec droit d'accès** à droite. Vous obtenez ainsi la liste des contrats disponibles.
6. Cliquez sur l'icône Développer  pour voir tous les contrats disponibles.
7. Pour attribuer à l'utilisateur le droit d'accès à un contrat, cochez la case correspondante.
8. Refaire la même opération pour chaque contrat auquel l'utilisateur aura accès.
9. Cliquez sur **Ajouter** pour faire passer les contrats sélectionnés dans la colonne de droite.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications. Vous revenez alors à l'écran d'information sur l'utilisateur.
11. Pour que l'utilisateur reçoive un avis lorsque les relevés seront prêts, cochez la case [Recevoir notifications](#).

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

12. Si vous souhaitez que l'utilisateur puisse télécharger des données, allez dans la section **Rôles**, dans la liste **Rôles disponibles**, cliquez sur **Téléchargement** pour mettre cette option en surbrillance, puis cliquez sur **Ajouter** pour faire passer la fonction de téléchargement dans la liste des **Rôles sélectionnés**.

Remarque : L'option de téléchargement des données entraîne des frais.

13. Assurez-vous de vider la case **Désactivé**.
14. Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** pour sauvegarder l'inscription.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur un écran, veuillez consulter l'aide en ligne en cliquant sur l'icône pertinente .

VISUALISER LES RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE FACTURATION

1. Sélectionnez **InfoCompte > Relevés électroniques > Relevés de facturation** à partir du menu.

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, sélectionnez **Infocompte >> Relevés électroniques > > Relevés de facturation > (Canada)** dans le menu.

2. Si plusieurs relevés de facturation (contrats) s'affichent, utilisez les commandes de pagination au bas de la page.
3. Vous pouvez également rechercher un numéro de contrat particulier; pour ce faire, entrez les renseignements voulus dans la section **Critères de recherche** et cliquez sur **Recherche**.
4. Pour modifier l'ordre de tri, cliquez sur n'importe quel titre de colonne dans la section **Résultats**.
5. Pour consulter un seul contrat, cliquez dans la case près du contrat voulu et cliquez sur **Voir**.
6. Pour consulter plusieurs contrats, cliquez dans les cases correspondantes, puis sur **Vue**.
7. Pour voir tous les relevés, cochez la case à la gauche du **Numéro de contrat** dans la section **Résultats**, puis cliquez sur **Vue**.

Tous les relevés s'affichent dans un seul fichier PDF qu'il est possible d'imprimer ou de télécharger.

Remarque : Pour un téléchargement en format CSV, il faut sélectionner un seul contrat à la fois.

8. Pour télécharger un relevé en format CSV, cliquez sur **Télécharger données** dans la section **Résultats**.
9. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - ☐ Toutes les données du relevé
 - ☐ Une partie du relevé

Pour obtenir des renseignements détaillés sur un écran, veuillez consulter l'aide en ligne en cliquant sur l'icône pertinente .

RAPPORT DE CONCORDANCE DU SERVICE INFOCOMPTE EN FORMAT QUICKEN

Il est possible de télécharger le rapport de concordance en format Quicken (.qfx), ce qui permet d'en exporter les renseignements vers ce logiciel.

Remarque : L'utilisation du logiciel Quicken est requise pour le traitement d'un fichier en format .qfx.

Lorsqu'un relevé est téléchargé, les transactions sont marquées d'un « c » dans le registre. Ce code indique qu'elles ont été compensées par la banque.

En revanche, lorsqu'une transaction est saisie directement dans le registre de Quicken, elle n'est pas compensée. On indique ainsi qu'elle n'a pas fait l'objet d'un rapprochement ou qu'elle n'a pas été compensée par la banque (au moyen d'un téléchargement). L'utilisation du processus de rapprochement de Quicken (relativement à un relevé papier ou à un solde en ligne) permet de concilier les transactions et d'indiquer si elles correspondent aux dossiers de la banque.

Un rapport de concordance comprend les renseignements suivants sur les transactions portées à un compte. Ces renseignements sont classés en fonction de la date de traitement ou de la date de valeur, selon la configuration du rapport dans le service InfoCompte :

Colonne du rapport de concordance	Colonne correspondante dans Quicken
Date	Date
Description	Payee
Débit	Deposit
Crédit	Payment
Solde	Balance

- Pour visionner les transactions portées à un compte dans Quicken, cliquer sur le lien relatif au compte dans la section gauche de l'écran.
- Pour imprimer un rapport de concordance au moyen de Quicken :
 1. Dans Quicken, cliquer sur **Banking Reports > Reconciliation**.
 2. Sélectionner soit les transactions, soit un sommaire, puis cliquer sur **Print**.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur les champs d'un fichier .qfx, consulter la section Renseignements détaillés sur le format Quicken.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la consultation de rapports dans Quicken, se reporter à l'*Aide de Quicken*.

RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LE FORMAT QUICKEN

Lorsqu'on télécharge le rapport de concordance en format Quicken (.qfx), le fichier obtenu comporte les sections ci-dessous, qui s'affichent dans l'ordre qui suit :

- HTTP header
- Sign-on response <SONRS>
- Statement responses

Les formats suivants sont utilisés pour l'affichage des dates et des heures :

- Le format de date est AAAAMMJJ.
- Le format de l'heure est HHMMSS. Il est exprimé sur 24 heures et peut inclure le fuseau horaire.

HTTP header

Les données de transactions sont composées d'un en-tête HTTP, suivi d'un agrégat respectant la norme OFX. L'en-tête HTTP comprend la valeur du type de contenu, laquelle indique que les données du document sont de type OFX. Le type de contenu s'affiche exactement comme suit :

Type de contenu : application/vnd.intu.QFX

Message d'ouverture de session <SONRS>

Le message OFX suit l'en-tête HTTP dans la réponse. La première partie de ce message constitue le message d'ouverture de session :

- <STATUS> indique l'état des données de transactions;
- <DTSERVER> indique l'heure et la date affichées sur le serveur au moment où le message a été généré;
- <FI> indique la banque.

Quicken utilise aussi les balises particulières suivantes pour soutenir sa fonction de connexion Web :

- <INTU.BID> constitue l'identificateur de Quicken pour la banque;
- <INTU.USERID> constitue l'identificateur de Quicken pour le client de la banque.

Données de transactions

Les données de transactions suivent le message d'ouverture de session. Les données de transactions du relevé bancaire forment un agrégat <STMTRS>, qui décrit une transaction. Cet agrégat comprend les éléments suivants :

- l'agrégat <BANKACCTFROM>, qui correspond aux renseignements sur le compte du client. Il comprend le numéro d'acheminement, le numéro de compte et le type de compte auxquels s'appliquent les données de transactions;
- l'agrégat <BANKTRANLIST>, qui correspond à une liste de transactions bancaires, et qui comprend les dates de début et de fin des données de transactions;
- l'agrégat <STMTRN>, qui peut être utilisé plusieurs fois ou pas du tout. Il précise le type de la transaction et la date de passation de cette dernière. Il peut aussi fournir des renseignements supplémentaires afin de permettre au client de reconnaître la transaction (numéro de chèque, nom du bénéficiaire, note). La transaction peut comprendre un code industriel normalisé, utilisé aux fins du classement de cette dernière. Chaque agrégat <STMTRN> comprend un code d'identification de la transaction de l'institution financière <FITID>, qui permet de déterminer si la transaction a déjà été téléchargée. Les montants des transactions sont consignés du point de vue du client. Par exemple, un paiement de carte de crédit est positif, et un achat effectué par carte de crédit, négatif.

Le tableau suivant, qui provient des spécifications de la norme OFX, décrit en détail le format de l'agrégat <STMTRN>.

Remarque : Un astérisque (*) indique les balises obligatoires. Pour obtenir de plus amples renseignements à l'égard de l'une ou l'autre des balises, consulter la section correspondante dans les spécifications de la norme OFX, lesquelles sont accessibles à l'adresse suivante : <http://www.ofx.net>.

Tag in the <STMTRN> Aggregate	Description
<STMTRN> *	Agrégat relatif aux transactions d'un relevé.
<TRNTYPE> *	Type de transaction. Pour connaître les valeurs prises en charge, consulter le

Tag in the <STMTTRN> Aggregate	Description
	tableau ci-dessous.
<DTPOSTED> *	Date à laquelle la transaction a été portée au compte. L'heure peut également être incluse.
<DTUSER>	Date à laquelle le client a effectué la transaction, si elle est connue. L'heure peut également être incluse.
<DTAVAIL>	Date de disponibilité des fonds. L'heure peut également être incluse.
<TRNMT> *	Montant de la transaction.
<FITID> *	ID de transaction émis par l'institution financière. Cet identificateur permet de déterminer si un téléchargement est effectué en double.
<CORRECTFITID>	Si cette balise est présente, elle comprend les données FITID d'une transaction envoyée antérieurement et les corrige. Cette transaction remplace ou supprime celle qu'elle corrige, selon la valeur de la balise <CORRECTION> ci-dessous.
<CORRECTION>	Il peut s'agir des actions REPLACE ou DELETE. Le code REPLACE remplace la transaction à laquelle CORRECTFITID fait référence et le code DELETE supprime l'action.
<SRVRTID>	ID de transaction attribué par le serveur. Il est utilisé pour les transactions effectuées par les clients, tels les paiements ou les virements de fonds.
<CHECKNUM>	Numéro d'un chèque (ou autre numéro de référence).
<REFNUM>	Numéro de référence unique attribué à la transaction. Il peut être utilisé conjointement à la balise <CHECKNUM> ou au lieu de cette dernière.
<SIC>	Code industriel normalisé.
<PAYEEID>	Identificateur du bénéficiaire, s'il y a lieu.
<NAME>	Nom du bénéficiaire ou description de la transaction. Le NAME ou le PAYEEID est fourni, mais non les deux.
<BANKACCTTO>*	Option relative au compte destinataire.
<MEMO>	Renseignements supplémentaires qui ne figurent pas dans la balise <NAME>.
<CURRENCY>	Le code à trois lettres par défaut qui permet de définir la devise, si celle-ci diffère des données CURDEF.
<ORIGCURRENCY>	Balise utilisée au lieu des données <CURRENCY>. Le code à trois lettres par défaut qui permet de définir la devise, si celle-ci diffère des données CURDEF.

Supported Transaction Type for <TRNTYPE>	Description
CREDIT	Crédit générique.
DEBIT	Débit générique.
INT	Intérêts gagnés ou payés, selon le signe indiqué devant le montant.
DIV	Dividendes.
FEE	Frais bancaires.
SRVCHG	Frais de service.
DEP	Dépôt.
ATM	Retrait ou dépôt effectué à un guichet automatique, selon le signe indiqué devant le montant.
POS	Transaction de débit ou de crédit effectuée au point de vente, selon le signe indiqué devant le montant.
XFER	Transfert.

Supported Transaction Type for <TRNTYPE>	Description
CHECK	Chèque.
PAYMENT	Règlements électroniques.
CASH	Retrait en espèces.
DIRECTDEP	Dépôt direct.
DIRECTDEBIT	Débit effectué par le commerçant.
REPEATPMT	Paiement répété ou ordre de virement permanent.
OTHER	Autre.

FONCTION DE TRANSFERT DE FICHIERS

Le service Fonction de transfert de fichiers vous permet d'envoyer des fichiers à la Banque et d'en recevoir de celle-ci en toute sécurité. Il est possible de visualiser les fichiers envoyés et reçus jusqu'à 30 jours après leur transmission; de même, il est possible de faire une demande de fichiers jusqu'à 90 jours après leur transmission.

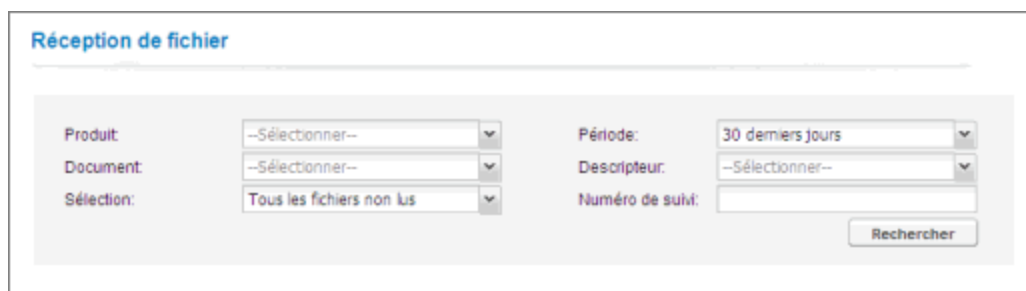
Le service est offert aux onglets **InfoCompte** et **Paielements et créances**. Il comporte les options suivantes :

- **Envoi de fichier** : Pour envoyer des fichiers à la Banque. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Envoi de fichiers" à la page 116.
- **Recevoir fichier** : Pour recevoir des fichiers envoyés par la Banque à votre entreprise. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Réception de fichiers" à la page 114.
- **Sommaire des envois de l'entreprise** : Affiche un sommaire des fichiers que votre entreprise a envoyés à la Banque et a reçus de celle-ci pour la journée en cours. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise" à la page 123. Vous pouvez également visualiser les accusés de réception de la Banque en ce qui a trait aux fichiers envoyés par votre entreprise au cours des 30 derniers jours. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation des accusés de réception de la Banque" à la page 119.
- **Historique** : Affiche les fichiers envoyés à la Banque et reçus de celle-ci dans les 30 derniers jours et indique s'ils ont été lus. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation de l'historique" à la page 121. Vous pouvez également demander de recevoir les fichiers qui ont été envoyés ou reçus il y a plus de 30 jours, sans dépasser 90 jours. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Demandes de fichiers antérieurs.
- **Gestion des descripteurs** : Il est possible de créer vos propres descripteurs pour les documents que vous envoyez à la Banque ou que vous recevez de celle-ci de façon périodique. Cela vous aidera à repérer les fichiers. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Gestion des descripteurs de documents" à la page 118.

RÉCEPTION DE FICHIERS

Comment puis-je y accéder?

La page **Réception de fichier** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Fonction de transfert de fichiers > et Réception de fichier** à partir du menu des onglets **InfoCompte** ou **Paielements & et créances**. Lorsque la page s'ouvre, on voit la liste de tous les fichiers non lus reçus pendant la journée.



Que puis-je faire ici?

La page Réception de fichier comprend un sommaire de tous les fichiers reçus de la Banque. Vous pouvez visualiser ou télécharger les fichiers de rapport individuellement ou collectivement et enregistrer un sommaire de tous les fichiers reçus au cours des 30 derniers jours.

Remarque : Vous pouvez demander qu'on vous renvoie des fichiers ou des rapports établis il y a plus de 30 jours (sans dépasser 90 jours) en cliquant sur le lien menant au formulaire de demande qui figure dans la page Historique. Pour en savoir plus, consultez Demandes de fichiers antérieurs.

Que représente la liste?

Produit

Un service pour lequel vous avez le droit de recevoir des fichiers de la Banque.

Document

Un type de fichier pour le produit sélectionné et pour lequel vous avez le droit de recevoir des fichiers de la Banque.

Descripteur

Un nom que vous créez vous-même et qui vous permettra de reconnaître les documents que vous recevez de la Banque.

Date et heure :

La date et l'heure de la réception du fichier, selon le format AAAA-MM-JJ, dans le fuseau horaire Est.

État

Indique si l'entreprise a déjà téléchargé le fichier.

- Une enveloppe fermée  indique que l'entreprise n'a pas téléchargé le fichier; le statut de celui-ci est Non lu.
- Une enveloppe ouverte  indique que l'entreprise a téléchargé le fichier; le statut de celui-ci est Lu.

Numéro de suivi

Numéro de suivi créé par le service Fonction de transfert de fichier, afin d'indiquer quand le fichier a été envoyé.

Afficher

Cliquez sur l'icône Afficher  pour visualiser le fichier dans une fenêtre flash. Si le navigateur ne peut pas ouvrir le fichier, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche, pour vous permettre d'enregistrer le fichier.

Remarque : Vous devez activer l'affichage des fenêtres flash pour le site afin d'être en mesure de les visualiser.

Description des boutons

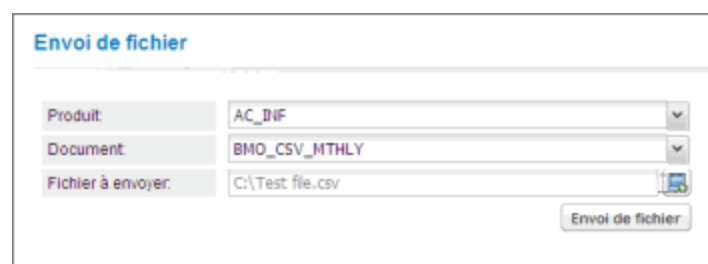
- ▶ Pour modifier la liste des fichiers reçus affichés dans la page, indiquez les renseignements voulus dans les champs de la section de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Recherche d'éléments d'une liste" à la page 39.
- **Produit** : Choisissez le produit pour lequel vous désirez voir la liste des fichiers. La liste contient tous les produits pour lesquels vous pouvez recevoir des fichiers.
- **Document** : Choisissez le document pour lequel vous désirez voir la liste des fichiers. La liste contient tous les documents que vous pouvez recevoir. Si vous avez également choisi un **produit** (plus haut), vous ne pouvez sélectionner que les documents ayant trait à ce produit.
- **Sélection** : Pour indiquer si vous désirez voir les fichiers lus ou non lus. Les fichiers lus ont déjà été téléchargés, ce qui n'est pas le cas pour les fichiers non lus. La valeur par défaut est Tous les fichiers non lus.

- **Période** : Sélectionnez la période à l'égard de laquelle vous désirez visualiser les données des fichiers. Vous pouvez choisir Jour courant, Derniers 30 jours, Derniers 14 jours, Derniers 7 jours ou Jour précédent. La valeur par défaut est Jour courant.
 - **Descripteur** : Sélectionnez un des descripteurs choisis dans la page Gestion des descripteurs. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des descripteurs de documents" à la page 118. Si vous avez également choisi un **produit** (plus haut), vous ne pouvez choisir de descripteur que pour ce produit.
 - **Numéro de suivi** : Numéro de suivi créé par le service Fonction de transfert de fichier, afin d'indiquer quand le fichier a été envoyé ou qu'il a été reçu.
- ▶ Pour télécharger le fichier en format texte ou PDF, cliquez sur **Télécharger**.
 - ▶ Pour télécharger la liste de fichiers reçus en format CSV ou PDF, cliquez sur **Enregistrer le sommaire**.
 - ▶ Si la liste contient plus de dix fichiers, sélectionner un chiffre différent dans la liste déroulante **Page** pour aller d'une page à l'autre dans la liste.

ENVOI DE FICHIERS

Comment puis-je y accéder?

La page **Envoi de fichier** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Fonction de transfert de fichiers > et Envoi** à partir du menu des onglets **InfoCompte** ou **Paie et créances**. Elle s'ouvre également quand vous cliquez sur **Envoyer un autre fichier** dans la page Confirmation (voir ci-dessous).



Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour choisir le produit et le document appropriés avant d'envoyer un fichier à la Banque.

Description des champs

Produit

Service pour lequel vous avez le droit d'envoyer des fichiers à la Banque

Document

Type de fichier pour le produit sélectionné et pour lequel vous avez le droit d'envoyer des fichiers à la Banque

Fichier à envoyer

Nom du fichier que vous désirez envoyer à la Banque et endroit où il se trouve. Cet endroit représente celui où est enregistré le fichier à envoyer. Il doit être accessible depuis l'ordinateur que vous utilisez

actuellement. Cliquez sur l'icône Fichier à envoyer  pour ouvrir la boîte de dialogue, grâce à laquelle vous pourrez retrouver le fichier à envoyer.

Description des boutons

- ▶ Pour sélectionner le fichier à envoyer, cliquez sur l'icône Fichier à envoyer . Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, retrouvez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
- ▶ Pour envoyer le fichier à la Banque, cliquez sur **Envoi de fichier**.

Remarque : Le système vous demande de vous identifier à l'aide de votre jeton SecurID. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Processus d'authentification SecurID avec NIP" à la page 32.

Un message s'affiche pendant le traitement du fichier. Attendez jusqu'à l'affichage de la page **Confirmation**.

Confirmation

Votre fichier a été transmis. Vérifiez le sommaire des envois de l'entreprise pour assurer qu'il n'y a aucune transmissions rejetées. Vous pouvez imprimer une copie pour référence.

Numéro de suivi:	B10D-20120400000000070932154
Produit:	EFT
Document:	BMO_ACH_TO_EFT
Date/Heure:	2012-04-03 10:41:21
Nom du fichier:	Test file.csv
Taille:	0 b
État:	SUCCESS

IMPORTANT : Vous devez vérifier le rapport du service adéquat (par exemple, DEFR200) afin de vous assurer de la bonne réception d'un fichier par la Banque. L'état **Terminé** indique seulement le chargement du fichier dans la Fonction de transfert de fichiers et non la réception et le traitement du fichier.

[Envoyer un autre fichier](#)

- ▶ Pour envoyer un autre fichier, cliquez sur le lien **Envoyer un autre fichier**, au bas de la page Confirmation. La page est de nouveau affichée et les champs, identiques à ceux décrits précédemment, sont vides.

Remarque : La page Confirmation indique uniquement que le fichier a été transmis à la Banque. Elle ne permet pas de savoir si la réception a été réussie. Une fois le fichier envoyé, il est possible d'en vérifier le statut dans la page Sommaire des envois de l'entreprise. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise" à la page 123.

GESTION DES DESCRIPTEURS DE DOCUMENTS

Comment puis-je y accéder?

La page **Gestion des descripteurs** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Fonction de transfert de fichiers>** et **Gestion des descripteurs** à partir du menu des onglets **InfoCompte** ou **Paielements & et créances**.

Gestion des descripteurs

Produit: --Sélectionner-- Descripteur:

Document: --Sélectionner--

Résultats 1 - 7 sur 7 Page: 1

Document	Descripteur
BMO_ACH_TO_EFT - SEND	
BMO_BAL_WKL - RECV	
BMO_BAL_WKLY - RECV	
BMO_CSV_MTHLY - SEND	
BMO_EDIS21_FLE - RECV	
BMO_EFT_RECON_RPT - RECV	
BMO_EFT_SFL_FLE - RECV	

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page afin de créer des descripteurs pour des documents bancaires, ce qui vous aidera à repérer les fichiers reçus ou envoyés. Les descripteurs s'affichent aux pages Réception de fichier et Historique. Vous pouvez également enregistrer un sommaire de tous les descripteurs. Lorsque cette page s'ouvre, elle peut contenir jusqu'à dix descripteurs que vous aurez créés.

Remarque : Les descripteurs ne s'affichent que pour vous, et non pas pour les autres utilisateurs de l'entreprise.

Que représente la liste?

Document

Type de fichier que vous pouvez envoyer à la Banque ou recevoir de celle-ci.

Descripteur

Nom que vous créez vous-même et qui vous permettra de reconnaître les documents que vous envoyez à la Banque ou recevez de celle-ci. Un descripteur peut contenir jusqu'à 50 caractères alphanumériques. Il s'affichera dans la colonne Descripteur des pages Réception de fichier et Historique. Vous pouvez entrer un nouveau descripteur dans un espace vide ou modifier un descripteur existant.

Description des boutons

- Pour faire une recherche parmi les types de fichiers documentaires affichés dans la liste et auxquels vous

pouvez attribuer un descripteur, indiquez les renseignements voulus dans au moins un champ de la section de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

- **Produit** : Sélectionnez un service pour lequel vous pouvez envoyer des fichiers à la Banque ou en recevoir de celle-ci. La liste contient tous les services pour lesquels vous pouvez envoyer ou recevoir des fichiers.
 - **Document** : Sélectionnez un type de fichier, selon le produit sélectionné, pour lequel vous pouvez envoyer des fichiers à la Banque ou en recevoir de celle-ci. La liste contient tous les types de fichier pour lesquels vous pouvez envoyer ou recevoir des fichiers. Si vous avez également choisi un **produit** (plus haut), vous ne pouvez sélectionner que le type de fichier pour ce service.
 - **Descripteur** : Sélectionnez un nom que vous créez vous-même pour reconnaître plus facilement les documents que vous envoyez à la Banque ou que vous recevez de celle-ci. Si vous avez également choisi un **produit** (plus haut), vous ne pouvez sélectionner qu'un descripteur pour ce service.
- ▶ Si la liste contient plus de dix fichiers, sélectionnez un nombre différent dans la liste déroulante **Page** pour aller d'une page à l'autre dans la liste.
 - ▶ Pour enregistrer les descripteurs affichés, cliquez sur **Enregistrer les descripteurs**. Le système enregistre ces données provenant de toutes les pages de liste, de sorte que vous n'avez à utiliser ce bouton qu'une seule fois, lorsque vous avez terminé.
 - ▶ Pour enregistrer la liste des descripteurs affichés en format CSV ou PDF, cliquez sur **Enregistrer le sommaire**. Le système enregistre ces données provenant de toutes les pages de liste, de sorte que vous n'avez à utiliser ce bouton qu'une seule fois, lorsque vous avez terminé.

CONSULTATION DES ACCUSÉS DE RÉCEPTION DE LA BANQUE

Comment puis-je y accéder?

La page **Accusés de réception de la Banque** s'ouvre lorsque vous cliquez sur le lien numérique de la colonne **Réussi**, à la page Sommaire des envois de l'entreprise. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise" à la page 123. Elle affiche des renseignements sur les fichiers que votre entreprise a envoyés avec succès à la Banque.



The screenshot shows a web interface titled "Accusés de réception de la Banque". Below the title, there are two dropdown menus: "Période:" with "Jour courant" selected, and "Sélection:" with "Tous les fichiers non lus" selected. To the right of these menus is a button labeled "Rechercher".

La page **Accusés de réception « échoués » de la Banque** s'ouvre lorsque vous cliquez sur le lien numérique de la colonne **Rejeté**, à la page Sommaire des envois de l'entreprise. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise" à la page 123. On y affiche des renseignements sur les fichiers que votre entreprise a envoyés à la Banque, mais que cette dernière a refusés.



Pour en savoir plus au sujet de la page Sommaire des envois de l'entreprise, consultez la rubrique "Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise" à la page 123.

Que puis-je faire ici?

Ces pages indiquent que la Banque a bien reçu les fichiers que vous lui avez envoyés un jour donné ou pendant une période donnée.

Vous pouvez consulter les accusés de réception un à un ou les enregistrer sous la forme d'un sommaire qui facilitera la visualisation et le suivi. Chaque accusé de réception comporte un numéro de suivi qui facilite le repérage des envois à la Banque réussis. Lorsque la page s'ouvre, elle affiche la liste de tous les fichiers non lus envoyés à la Banque pendant la journée.

Que représente la liste?

Date et heure

Date et heure auxquelles la Banque a accusé réception d'un document provenant de votre entreprise. La date est affichée dans le format AAAA-MM-JJ, dans le fuseau horaire Est.

État

Indique si l'entreprise a déjà téléchargé le fichier d'accusé de réception.

- Une enveloppe fermée  indique que l'accusé de réception n'a pas été téléchargé; le statut de celui-ci est Non lu.
- Une enveloppe ouverte  indique que l'entreprise a téléchargé l'accusé de réception; le statut de celui-ci est Lu.

Afficher

Cliquez sur l'icône Afficher  pour faire apparaître les détails de l'accusé de réception au bas de la page.

Période

Vous pouvez choisir Jour courant, 30 derniers jours, 14 derniers jours, 7 derniers jours ou Jour précédent

Sélection

Les options sont Tous les fichiers non lus ou Tous les fichiers lus. Un fichier qui n'a pas été téléchargé est un fichier Non lu. Un fichier qui a été téléchargé est un fichier Lu.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour repérer des accusés de réception, échoués ou non, de la Banque sur la base de critères de votre choix, cliquez sur **Rechercher**.
 - **Période** : Sélectionnez la période à l'égard de laquelle vous désirez visualiser les accusés de réception. Vous pouvez choisir Jour courant, Derniers 30 jours, Derniers 14 jours, Derniers 7 jours ou Jour précédent. La valeur par défaut est Jour courant.
 - **Sélection** : Pour indiquer si vous désirez voir les fichiers lus ou non lus. Les fichiers lus ont déjà été téléchargés, ce qui n'est pas le cas pour les fichiers non lus. La valeur par défaut est Tous les fichiers non lus.
- ▶ Pour télécharger la liste actuelle d'accusés de réception, échoués ou non, de la Banque en format CSV ou PDF, cliquez sur **Enregistrer le sommaire**. Ce dernier indique les dates et le statut. Le système enregistre ces données provenant de toutes les pages de liste, de sorte que vous n'avez à utiliser ce bouton qu'une seule fois, lorsque vous avez terminé.
- ▶ Si la liste contient plus de dix accusés de réception, sélectionnez un chiffre différent dans la liste déroulante **Page** pour aller d'une page à l'autre dans la liste.
- ▶ Pour revenir à la page Sommaire des envois de l'entreprise, cliquez sur **Précédent**. Ce lien ne figure que sur la page Accusés de réception « échoués » de la Banque.

CONSULTATION DE L'HISTORIQUE

Comment puis-je y accéder?

La page **Historique** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Fonction de transfert de fichiers > et Historique** à partir du menu des onglets **InfoCompte** ou **Paiements & et créances**. Lorsque la page s'ouvre, elle affiche la liste de tous les fichiers reçus pendant la journée.

Historique

Produit: --Sélectionner-- Période: 14 derniers jours
 Document: --Sélectionner-- Descripteur: --Sélectionner--
 Sélection: Fichiers envoyés Numéro de suivi:
 [Rechercher]

Résultats 1 - 4 sur 4 Page: 1

Action	Produit	Document	Descripteur	Date/Heure(HE) AAAA-MM-JJ	Numéro de suivi	Aff...
Envoyé	AC_INF	BMO_CSV_MTHLY		2012-03-28 09:58:23	810D-201203000000000066822436	
Envoyé	AC_INF	BMO_CSV_MTHLY		2012-04-02 16:58:38	810D-201204000000000070362058	
Envoyé	EFT	BMO_ACH_TO_EFT		2012-04-03 10:41:21	810D-201204000000000070932154	
Envoyé	AC_INF	BMO_CSV_MTHLY		2012-04-03 10:42:54	810D-201204000000000070932163	

[Télécharger] [Enregistrer le sommaire]

Si vous désirez obtenir un rapport datant de plus de 30 jours, veuillez remplir la [formule de demande](#).

Que puis-je faire ici?

La page Historique contient des données sur les fichiers reçus et envoyés au cours des 30 derniers jours. Vous pouvez visualiser les fichiers, les télécharger et enregistrer un sommaire des données affichées.

Remarque : Vous pouvez demander les rapports ou fichiers envoyés ou reçus il y a plus de 30 jours, sans dépasser 90 jours, en cliquant sur le lien figurant au bas de la présente page.

Que représente la liste?

Action

Indique si le fichier a été reçu ou envoyé.

Produit

Service pour lequel vous pouvez envoyer des fichiers à la Banque ou en recevoir de celle-ci.

Document

Type de fichier, selon le produit sélectionné, pour lequel vous pouvez envoyer un fichier à la Banque ou en recevoir de celle-ci.

Descripteur

Un nom que vous créez vous-même et qui vous permettra de reconnaître les documents que vous envoyez à la Banque ou que vous recevez de celle-ci.

Date et heure :

Date et heure de la réception ou de l'envoi du fichier, selon le format AAAA-MM-JJ, dans le fuseau horaire Est.

État

Indique si l'entreprise a déjà téléchargé le fichier. Ne s'applique qu'aux fichiers reçus.

- Une enveloppe fermée  indique que l'entreprise n'a pas téléchargé le fichier; le statut de celui-ci est Non lu.
- Une enveloppe ouverte  indique que l'entreprise a téléchargé le fichier; le statut de celui-ci est Lu.

Numéro de suivi

Numéro de suivi créé par le service Fonction de transfert de fichier, afin d'indiquer quand le fichier a été envoyé ou reçu.

Afficher

Cliquez sur l'icône Afficher  pour visualiser le fichier dans une fenêtre flash. Si le navigateur ne peut pas ouvrir le fichier, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche, pour vous permettre d'enregistrer le fichier.

Remarque : Vous devez activer l'affichage des fenêtres flash pour le site afin d'être en mesure de les visualiser.

Description des boutons et des liens

- Pour modifier la liste des fichiers affichés dans la page, indiquez les renseignements voulus dans les champs de la section de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Recherche d'éléments d'une liste" à la page 39.
- **Produit :** Sélectionnez un service pour lequel vous pouvez envoyer des fichiers à la Banque ou en recevoir de celle-ci. La liste contient tous les services pour lesquels vous pouvez envoyer ou recevoir des fichiers.

- **Document** : Sélectionnez un type de fichier, selon le produit choisi, pour lequel vous pouvez envoyer un fichier à la Banque ou en recevoir de celle-ci. La liste contient tous les types de fichier pour lesquels vous pouvez envoyer ou recevoir des fichiers. Si vous avez également choisi un **produit** (plus haut), vous ne pouvez sélectionner que le type de fichier pour ce service.
 - **Sélection** : Pour indiquer si vous désirez voir une liste des fichiers reçus ou envoyés. La valeur par défaut est Fichiers reçus.
 - **Période** : Sélectionnez la période à l'égard de laquelle vous désirez visualiser les données des fichiers. Vous pouvez choisir Jour courant, Derniers 30 jours, Derniers 14 jours, Derniers 7 jours ou Jour précédent. La valeur par défaut est Jour courant.
 - **Descripteur** : Sélectionnez un nom que vous créez vous-même pour reconnaître plus facilement les documents que vous envoyez à la Banque ou que vous recevez de celle-ci. Si vous avez choisi un **produit** (plus haut), vous ne pouvez sélectionner qu'un descripteur pour ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des descripteurs de documents" à la page 118.
 - **Numéro de suivi** : Numéro de suivi créé par le service Fonction de transfert de fichier, afin d'indiquer quand le fichier a été envoyé ou qu'il a été reçu.
- ▶ Si la liste contient plus de dix fichiers, sélectionnez un chiffre différent dans la liste déroulante **Page** pour aller d'une page à l'autre dans la liste.
 - ▶ Pour télécharger le fichier sélectionné en format texte ou PDF, cliquez sur **Télécharger**.
 - ▶ Pour enregistrer la liste actuelle de fichiers reçus ou envoyés en format CSV ou PDF, cliquez sur **Enregistrer le sommaire**.
 - ▶ Pour visualiser des fichiers datant de plus de 30 jours, cliquez sur le lien **formule de demande**. Pour en savoir plus, consultez Demande de fichiers.

CONSULTATION DU SOMMAIRE DES ENVOIS DE L'ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La page **Sommaire des envois de l'entreprise** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Fonction de transfert de fichiers**, puis **Sommaire des envois de l'entreprise** à partir du menu des onglets **InfoCompte** ou **Paiements & et créances**.



Fichiers envoyés			
Total	En attente	Réussi	Rejeté
2	2	0	0

Fichiers reçus
Total
0

Que puis-je faire ici?

La page **Sommaire des envois de l'entreprise** affiche un sommaire des fichiers que votre entreprise a envoyés à la Banque et reçus de celle-ci pour la journée en cours (selon le fuseau horaire Est).

À quoi renvoient les colonnes de la liste **Fichiers envoyés**?

Total

Nombre total de fichiers que votre entreprise a envoyés pendant la journée.

En attente

Nombre de fichiers que votre entreprise a envoyés pendant la journée et dont l'envoi s'est traduit par un échec ou par le rejet des fichiers.

Réussi

Nombre total de fichiers que votre entreprise a envoyés avec succès pendant la journée. Cliquez sur le lien pour en savoir plus au sujet de ces fichiers. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation des accusés de réception de la Banque" à la page 119.

Rejeté

Nombre total de fichiers que votre entreprise a envoyés pendant la journée et qui ont été rejetés par la Banque. Cliquez sur le lien pour en savoir plus au sujet de ces fichiers. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation des accusés de réception de la Banque" à la page 119.

Conseil : Pour recevoir immédiatement un avis au sujet de l'échec de la transmission d'un fichier (sans avoir à ouvrir de session dans le présent site Web), vous pouvez vous inscrire au service d'avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter "FTF – Transmission de fichier refusée dans FTF – Détails des inscriptions aux avis" à la page 378.

À quoi renvoie la colonne de la liste **Fichiers reçus**?

Total

Nombre total de fichiers que votre entreprise a envoyés pendant la journée

Description des liens

- ▶ Pour visualiser les accusés de réception de la Banque correspondant aux fichiers dont la transmission a été réussie, cliquez sur le lien de la colonne **Réussi** dans la liste **Fichiers envoyés**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation des accusés de réception de la Banque" à la page 119.
- ▶ Pour visualiser les accusés de réception de la Banque pour les fichiers rejetés par celle-ci, cliquez sur le lien de la colonne **Rejeté** dans la liste **Fichiers envoyés**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Consultation des accusés de réception de la Banque" à la page 119.

PAIEMENTS ET CRÉANCES

La page Paiements et créances s'ouvre dès que vous cliquez sur l'onglet **Paiements et créances**.

Cette page permet d'utiliser les services suivants :

- **Virements entre comptes:** Pour accéder à l'*Info-Compte et Virements Guide de l'Utilisateur*, ouvrez la page correspondante dans la page d'aide en ligne, et cliquez sur le lien.
- **Service ACH**
- **Transferts de compte à compte**
- **Service d'imagerie de chèques (Canada)**
- **Service d'imagerie de chèques (É.-U.)**
- **Service de virement automatisé:** Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Service de virement automatisé" à la page 129.
- **Fonction de transfert de fichiers (Portail) :** Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Fonction de transfert de fichiers" à la page 114.
- **Service d'imagerie de case postale de gros**
- **Imagerie – service de case postale:** Pour accéder au *Services D'imagerie Pour Case Postale Guide de l'Utilisateur*, ouvrez la page correspondante dans la page d'aide en ligne, et cliquez sur le lien.
- **Oppositions à paiement**

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, cliquez sur les liens **Canada** et **États-Unis** situés sous ce menu.

- **Paiements fiscaux et de factures**

Remarque : Les administrateurs peuvent gérer le service **Paiement des paiements et de factures – Profil de paiement**. Pour obtenir des précisions sur l'établissement ou la modification de profils de paiement, consultez la rubrique "Gestion des paiements fiscaux et de factures" à la page 283.

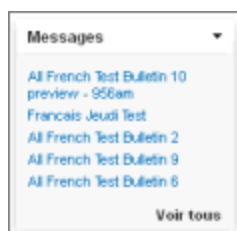
- **Paiements de taxes**
- **Virements télégraphiques:** Pour accéder au *Virements télégraphiques Guide de l'Utilisateur*, ouvrez la page correspondante dans la page d'aide en ligne, et cliquez sur le lien.

Remarque : Si votre entreprise a accès aux services canadiens et aux services américains, cliquez sur les liens **Canada** et **États-Unis** situés sous ce menu.

Cliquez sur les liens menant aux rubriques d'aide pour obtenir des précisions sur chacun des services.

Les sections suivantes sont affichées sous les services :

Messages



Que puis-je faire ici?

La section Messages présente le titre de messages importants au sujet des transactions traitées lors de jours fériés, des améliorations ou des changements.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les titres des dix derniers messages.

Les messages s'affichent par ordre chronologique : les messages plus récents s'affichent avant les messages plus anciens.

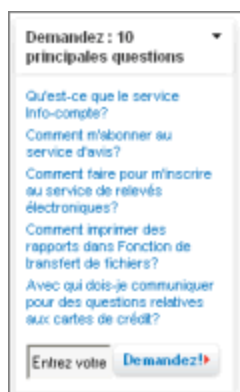
Description des boutons et des liens

- ▶ Pour afficher un message en entier, cliquez sur le lien correspondant.
- ▶ Pour agrandir cette section de manière à afficher les titres des dix derniers messages, cliquez sur le bouton Développer . Cette fonction n'est disponible que s'il y a au moins six messages.
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les titres des cinq messages les plus récents, cliquez sur le bouton Restaurer .
- ▶ Pour voir tous les messages, cliquez sur le bouton **Afficher tout**, situé dans le coin inférieur droit de cette section.

Les messages s'ouvrent dans une fenêtre flash. Utilisez la barre de défilement pour afficher tous les messages. Après avoir terminé, cliquez sur le bouton Fermer , situé dans le coin supérieur droit, pour fermer la fenêtre.

- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un message, cliquez sur le lien **En savoir plus...** dans un message. Ce lien ne figure que dans certains messages.
 - Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

Demandez : Questions principales



Que puis-je faire ici?

La section **Demandez : Principales questions** affiche les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Les questions s'affichent par ordre décroissant de fréquence : les questions les plus souvent posées figurent avant les questions moins fréquemment posées.

Vous pouvez également trouver la réponse à vos propres questions sur les produits et les services dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Conseil : Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur Services bancaires en ligne pour entreprises les produits et les services sur n'importe quelle page dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Entrez votre question dans la zone de texte située dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page, puis cliquez sur Services bancaires en ligne pour entreprises **Demandez**.

Description des boutons et des liens

- Pour voir la réponse à une question, cliquez sur le lien correspondant.

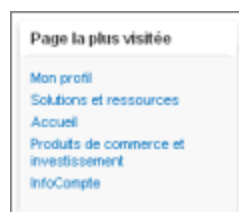
Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à la question.

- Pour poser votre propre question, entrez-la dans la zone de texte et cliquez sur **Demandez**.

Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à votre question.

- Pour agrandir cette section afin d'afficher les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Développer .
- Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Restaurer .

Pages les plus visitées



Que puis-je faire ici?

La section Pages les plus visitées Services bancaires en ligne pour entreprises affiche les cinq pages les plus fréquemment consultées par les utilisateurs au sein de votre entreprise.

Description des liens

Pour accéder à l'une de ces pages, cliquez sur le lien correspondant.

SERVICE DE VIREMENT AUTOMATISÉ

Le Service de virement automatisé vous permet de payer vos fournisseurs et vos employés ainsi que de débiter électroniquement les comptes de vos clients dans n'importe quelle institution financière au Canada.

Avec ce service, vous utilisez soit des *protocoles de service*, soit des *numéros de domiciliation*, soit les deux.

- Avec les *protocoles de service*, vous pouvez créer et mettre à jour vos propres fichiers de crédits ou de débits. Vous définissez les dates de règlement à l'avance afin d'éviter les coûts associés aux paiements en retard ou omis et d'éliminer les processus manuels coûteux liés à la préparation et au traitement des chèques. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138.
- Dans le cas des institutions financières, vous utilisez des *numéros de domiciliation* pour recevoir des fichiers de paiement au nom de vos clients. Les numéros de domiciliation permettent d'identifier les comptes de vos clients. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Utilisation des numéros de domiciliation" à la page 258.

Pour accéder au Service de virement automatisé, sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé** dans le Services bancaires en ligne pour entreprises menu.

Lorsque vous sélectionnez cette option de menu, la page d'accueil de ce service s'ouvre. Il s'agit de l'une des pages suivantes, où vous pouvez afficher ou modifier l'étendue de votre travail dans ce service pendant la session en cours :

- Si vous avez le droit d'accéder à un protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.
- Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
- Si vous avez le droit d'accéder à un seul numéro de domiciliation et à aucun protocole de service, la page Numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un numéro de domiciliation" à la page 259.
- Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation et à aucun protocole de service, la page Sélection d'un numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258.

La documentation du Service de virement automatisé est organisée pour que vous puissiez travailler soit avec les protocoles de service, soit avec les numéros de domiciliation. Veuillez vous assurer de consulter la section appropriée de la documentation lorsque vous utilisez ce service.

Les renseignements qui figurent dans le présent guide de l'utilisateur sous forme d'aide en ligne sont également accessibles indépendamment, dans le document *Système de virement automatisé – Guide de l'utilisateur*. Vous pouvez obtenir ce guide auprès de la Banque.

Remarque : CR signifie crédit; DR signifie débit.

AUTHENTIFICATION SECURID DANS SERVICE DE VIREMENT AUTOMATISÉ

Lorsque vous vous authentifiez à l'aide d'un jeton SecurID, vous authentifiez votre identité pour le système. L'authentification SecurID est exigée lorsque vous utilisez certaines fonctions du Service de virement automatisé, comme indiqué ci-dessous.

Lorsque vous vous authentifiez à l'aide de SecurID, il se peut que vous deviez exécuter les tâches suivantes :

- "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA lors de la création d'un NIP" à la page 132
- "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131

Lorsque vous travaillez avec des protocoles de service

Pour obtenir une description des options d'ordres de paiement et d'ordres permanents, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138.

Préparation des paiements – seulement pour les protocoles de service associés à l'option des ordres permanents

Caractéristique	L'authentification SecurID est-elle requise?
Saisie de groupes de paiements	Seulement si la vérification des paiements n'est pas requise pour le protocole de service
Saisie de paiements	
Modification du montant des paiements	
Déplacement de paiements d'un groupe de paiements à l'autre	
Vérification des paiements et des groupes de paiements	Toujours

Transmission de fichiers de paiement – uniquement pour les protocoles de service associés à l'option des ordres de paiement

Caractéristique	L'authentification SecurID est-elle requise?
Transmission de fichiers de paiement	Toujours

Confirmation de fichiers de paiement – uniquement lorsque vous créez votre fichier de paiement à l'extérieur du service et que vous l'envoyez aux fins de traitement par un autre service :

Caractéristique	L'authentification SecurID est-elle requise?
Confirmation de fichiers de paiement	Toujours

Corrections

Caractéristique	L'authentification SecurID est-elle requise?
Saisie de demandes de correction	Seulement si la vérification des demandes de correction n'est pas requise pour le protocole de service
Vérification des demandes de correction	Toujours

Représentations

Caractéristique	L'authentification SecurID est-elle requise?
Saisie des demandes de représentation	Seulement si la vérification des demandes de représentation n'est pas requise pour le protocole de service
Vérification des demandes de représentation	Toujours

Lorsque vous travaillez avec des numéros de domiciliation

Caractéristique	L'authentification SecurID est-elle requise?
Saisie des demandes de retour	Seulement si la vérification des demandes de retour n'est pas requise pour le protocole de service
Vérification des demandes de retour	Toujours

AUTHENTIFICATION À L'AIDE D'UN JETON SECURID DANS SVA

Comment puis-je y accéder?

La page **Authentification de l'utilisateur SecurID** s'ouvre lorsque vous devez vous authentifier à l'aide d'un jeton SecurID pendant que vous utilisez ce service.



Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour vous authentifier à l'aide de votre jeton SecurID pendant que vous utilisez ce service. Pour obtenir la liste des options qui exigent une authentification SecurID, consultez la rubrique "Authentification SecurID dans Service de virement automatisé" à la page 129.

Remarque : Vous devez utiliser le jeton SecurID attribué au code d'utilisateur SecurID précisé dans votre profil d'utilisateur. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

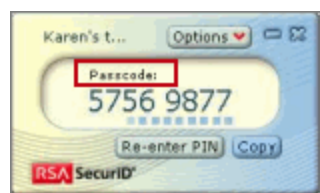
Si vous n'avez pas encore de NIP pour votre jeton SecurID, consultez les instructions à la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA lors de la création d'un NIP" à la page 132.

Description du champ

Code d'accès

- Si vous avez un jeton porte-clé, tapez votre NIP suivi de la série de chiffres qui figure sur le jeton. Ces données constituent votre *code d'accès*. Par exemple, si votre NIP est 123456 et votre code d'accès 204060, tapez : 123456204060.
- Si un jeton logiciel est installé sur votre ordinateur, sélectionnez **Démarrer > Programmes > RSA SecurID Token** pour démarrer le jeton RSA SecurID. Tapez la série de huit chiffres qui figure sur le jeton. Par exemple, si le numéro du jeton est 57569877, tapez : 57569877.

Remarque : Vous devez entrer votre NIP dans le jeton logiciel pour que le numéro s'affiche.



Remarque : N'entrez pas de nouveau une série de chiffres que vous avez déjà utilisée. Au besoin, attendez qu'un nouveau numéro s'affiche sur le dispositif, puis entrez la nouvelle série de chiffres.

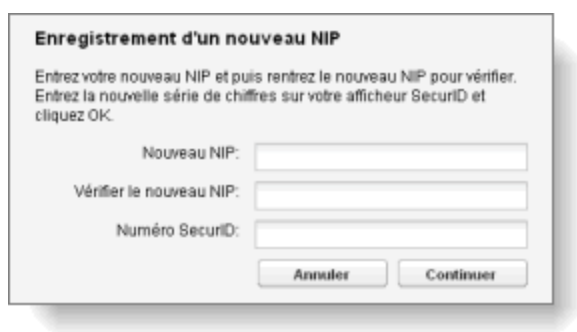
Description des boutons

- Pour vous authentifier à l'aide de SecurID, cliquez sur **Continuer**. La Banque authentifie votre jeton SecurID. Un message indique que votre code d'accès a été accepté. La tâche que vous exécutiez à la page précédente (avant l'ouverture de cette page-ci) est terminée.
- Pour rouvrir la page précédente sans terminer l'authentification SecurID, cliquez sur **Annuler**.

AUTHENTIFICATION À L'AIDE D'UN JETON SECURID DANS SVA LORS DE LA CRÉATION D'UN NIP

Comment puis-je y accéder?

La page **Enregistrement d'un nouveau NIP** s'ouvre lorsque vous devez vous authentifier à l'aide d'un jeton SecurID pour utiliser ce service et que vous n'avez pas encore enregistré de NIP pour votre jeton.



Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour établir un nouveau NIP pour votre jeton afin d'utiliser ce service. Pour obtenir la liste des options qui exigent une authentification SecurID, consultez la rubrique "Authentification SecurID dans Service de virement automatisé" à la page 129.

Cette page s'ouvre lorsque vous devez vous authentifier à l'aide d'un jeton SecurID pour utiliser ce service et que votre jeton n'est encore associé à aucun NIP. Saisissez le numéro SecurID dans le champ **Code d'accès** sur la page Authentification de l'utilisateur, tel que décrit ci-dessous, puis cliquez sur **Continuer**.

Remarque : Vous devez utiliser le jeton SecurID attribué au code d'utilisateur SecurID précisé dans votre profil d'utilisateur. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Avant de commencer – jeton logiciel

1. Sélectionnez **Démarrer > Programmes > RSA SecurID Token** pour démarrer l'application RSA SecurID Token.

Le système vous invite à saisir un NIP.

2. Cliquez sur la flèche dans la boîte **Options**.



Le jeton affiche le numéro SecurID à huit chiffres.

3. Cliquez sur le bouton **Copy**. Cela vous permet de copier le numéro SecurID dans votre presse-papiers.
4. Revenez à la page Authentification de l'utilisateur SecurID dans Services bancaires en ligne pour entreprises et collez le numéro SecurID dans le champ [Code d'accès](#).

Remarque : N'utilisez pas un numéro SecurID précédemment saisi. Si nécessaire, attendez que le numéro SecurID change pour saisir un nouveau numéro.

La page Enregistrement d'un nouveau NIP s'ouvre; elle est décrite ci-dessous.

Avant de commencer – jeton matériel

Dans le cas d'un jeton matériel, ne saisissez que le numéro SecurID dans le champ [Code d'accès](#) sur la page Authentification de l'utilisateur SecurID. Par exemple, si votre numéro SecurID est 204060, tapez 204060.

Remarque : N'utilisez pas un numéro SecurID précédemment saisi. Si nécessaire, attendez que le numéro SecurID change pour saisir un nouveau numéro.

La page Enregistrement d'un nouveau NIP s'ouvre; elle est décrite ci-dessous.

Description des champs

Nouveau NIP

Votre nouveau NIP. Le NIP doit être composé de six caractères.

- Dans le cas d'un jeton matériel, le NIP peut contenir des lettres et des chiffres.
- Dans le cas d'un jeton logiciel, le NIP ne peut contenir que des chiffres. Le premier chiffre ne peut être un zéro (0).

Confirmation du NIP

Tapez votre nouveau NIP une deuxième fois.

Numéro SecurID

Le numéro affiché sur votre jeton SecurID, qui change toutes les 60 secondes. Si nécessaire, attendez que le numéro SecurID change avant de continuer.

- Dans le cas d'un jeton matériel, il s'agit d'un nombre à six chiffres.
- Dans le cas d'un jeton logiciel associé à la création d'un nouveau NIP, il s'agit d'un nombre à huit chiffres.

Description des boutons

- ▶ Pour enregistrer votre nouveau NIP, cliquez sur **Continuer**. La page Authentification de l'utilisateur se rouvre;

vous êtes invité à ouvrir une session avec SecurID en utilisant votre code d'accès au lieu de votre numéro SecurID. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131.

- Pour rouvrir la page Authentification de l'utilisateur sans établir de nouveau NIP pour votre jeton SecurID, cliquez sur **Annuler**.

ÉTATS CONFIRMATION

Si votre protocole de service exige la vérification des paiements, des groupes de paiements et des demandes de correction ou de représentation, l'enregistrement peut afficher les états Confirmation suivants :

État	Description
Effectué	L'enregistrement a subi toutes les vérifications nécessaires.
En attente	Un ou plusieurs autres utilisateurs doivent encore vérifier l'enregistrement. Votre entreprise définit le nombre de vérificateurs requis, jusqu'à un maximum de trois. Cela fait partie de la configuration initiale du protocole de service ou du numéro de domiciliation pour ce service.
Rejeté	Un utilisateur a rejeté cet enregistrement après l'avoir vérifié.

Remarque : Ces renseignements ne sont accessibles que si votre protocole de service exige la vérification de l'enregistrement.

CODES DES TYPES DE TRANSACTION

Le tableau suivant énumère les codes de l'ACP (Association canadienne des paiements) accessibles dans le Service de virement automatisé.

Remarque : Bien que l'ACP puisse reconnaître d'autres types de transaction à l'avenir, seuls les types de transaction indiqués ici sont accessibles dans ce service.

Catégorie	Série	Type de transaction	Description
Pour emploi ultérieur	000-099		Non attribué
	100-149		Non attribué
Articles de compensation	150-199		Réservé aux débits marqués à l'encre magnétique

Catégorie	Série	Type de transaction	Description
Transactions préautorisées	200-229	200	Dépôt de paie
		201	Paie spéciale
		202	Paie de vacances
		203	Rémunération des heures supplémentaires
		204	Traitement anticipé
		205	Salaire à la commission
		206	Primes
		207	Paiement de rajustement
	230-239	230	Régime de retraite
		231	Régime de retraite fédéral
		232	Régime de retraite provincial
		233	Régime de retraite privé
	240-249	240	Rente
	250-259	250	Dividende
		251	Dividende par action ordinaire
		252	Dividende par action privilégiée
	260-279	260	Placement
		261	Fonds d'investissement
		271	Cotisation à un RER
		272	Fonds enregistré de revenu de retraite
	280-299	280	Frais d'intérêts
Réservé au gouvernement fédéral (numéros d'institution 117 et 177)	300-329	300	Gouvernement fédéral
		301	Paiements au titre du Programme de stabilisation du revenu agricole
		302	Agri-investissement
		308	Crédit d'impôt pour enfants
		309	Taxe sur les produits et les services
		310	Régime de pensions du Canada
		311	Sécurité de la vieillesse
		312	Allocation aux anciens combattants
		313	Commission canadienne des pensions
		314	Allocations familiales
		315	Pension de la fonction publique
		316	Pension de retraite des Forces canadiennes
		317	Remboursements d'impôt
		318	Assurance emploi
		320	Prêts aux étudiants *
		321	Intérêts des OEC
		322	Affaires extérieures

Catégorie	Série	Type de transaction	Description
Transactions préautorisées	330-349	330	Assurance
		331	Assurance vie
		332	Assurance automobile
		333	Assurance de propriété
		334	Assurance risques divers
		335	Assurance hypothécaire
		336	Assurance maladie et soins dentaires
	350-369	350	Prêts
		351	Prêts personnels
		352	Prêts de financement aux concessionnaires
		353	Prêts destinés aux améliorations agricoles
		354	Prêts destinés à l'amélioration de maisons
		355	Prêts à terme
		356	Prêts et assurances
	370-379	370	Prêt hypothécaire
		371	Prêt hypothécaire à l'habitation
		372	Prêt hypothécaire aux entreprises
		373	Prêt hypothécaire aux agriculteurs
	380-399	380	Impôts et taxes
		381	Impôts sur le revenu
		382	Taxes de vente
		383	Impôts sur les sociétés
		384	Taxes scolaires
		385	Taxes foncières
		386	Taxes d'eau
	400-419	400	Loyers/baux
		401	Loyers/baux résidentiels
		402	Loyers/baux d'entreprise
		403	Loyers/baux de matériel
		404	Loyers/baux automobiles
		405	Loyers/baux pour électroménagers
	420-429	420	Gestion de trésorerie

Catégorie	Série	Type de transaction	Description
Transactions préautorisées	430-449	430	Règlement d'une facture
		431	Règlement d'une facture de téléphone
		432	Règlement d'une facture d'essence
		433	Règlement d'une facture d'électricité
		434	Règlement d'une facture de câblodistribution
		435	Règlement d'une facture de combustible
		436	Règlement d'une facture des services publics
		437	Paieement pour accès Internet
Transactions préautorisées	450-599	450	Paieements divers
		451	Chèques de client
		452	Remboursement de frais
		460	Comptes fournisseurs
		470	Honoraires/cotisations
		480	Dons
	600-610	600	Gouvernement provincial*
		601	Régime des obligations alimentaires envers la famille
		602	Indemnité de logement
		603	Prestations de sécurité du revenu
		604	Allocations familiales provinciales*
		605	Paieement fédéral et provincial combiné
		606	Commission de la santé et de la sécurité du travail
		607	Assistance-emploi
Pour emploi ultérieur	611-649		Non attribué
	650		Débit de fonds entre institutions financières
	651-699		Non attribué
		700	DPA d'entreprise
	701-799		Réserve aux débits préautorisés (DPA) d'entreprise
	715		Crédit-bail aux entreprises
Usage interne de la Banque	800-899		

Catégorie	Série	Type de transaction	Description
Articles retournés ou refusés	900-999	900	Rejet d'une modification
		901	Provision insuffisante (débit uniquement)
		902	Impossible à retracer
		903	Paieement arrêté/révoqué
		904	Postdaté/périmé
		905	Compte fermé
		906	Compte transféré
		907	Sans privilèges de chèques
		908	Fonds non compensés
		910	Bénéficiaire ou débiteur décédé
		911	Compte gelé
		912	N° de compte non valide ou incorrect
		914	Nom de bénéficiaire ou de débiteur incorrect
		915	Refusé par le bénéficiaire ou le débiteur
		990	Institution en défaut
		998	Aucune convention relative aux retours

* Type de transaction assujettie à des restrictions

UTILISATION DES PROTOCOLES DE SERVICE

Lorsque la Banque vous établit ce service, elle crée des *protocoles de service*. Il existe trois types de protocoles de service, qui définissent les types de fichiers de débit ou de crédit que vous utilisez dans ce service :

- **Protocole d'ordres de paiement** : Le système ne traite le fichier de paiement que lorsque vous le transmettez aux fins de traitement. Vous exercez un contrôle sur le calendrier d'exécution ainsi que sur la date de valeur à laquelle les paiements sont exécutés. Les paiements sont saisis manuellement dans le système de la Banque.
- **Ordre permanent** : ce type de fichier est conçu pour les paiements fixes et récurrents. Le système gère le calendrier d'exécution des paiements que vous avez définis. Les paiements sont saisis manuellement dans le système de la Banque.
- **Transmission directe de fichiers** : ce type de protocole de service vous permet de créer un fichier de paiement dans votre propre logiciel et de l'envoyer aux fins de traitement par un autre service, comme lorsque vous le téléchargez grâce à la Fonction de transferts de fichier (FTF).

Dans les scénarios suivants, vous avez besoin de plusieurs protocoles de service :

- Vous désirez isoler les fichiers de paiement afin d'en contrôler l'accès.
- Vous désirez conserver des fichiers d'ordres de paiement et d'ordres permanents.

Remarque : Pour ajouter un autre protocole de service, communiquez avec le directeur des ventes de la Banque. Une fois le nouveau protocole de service ajouté, l'administrateur principal du client peut accorder aux utilisateurs les droits d'accès appropriés à ce protocole de service.

Les paiements et les fichiers de paiement sont organisés par protocole de service. Si vous avez plusieurs protocoles de service, vous devez sélectionner celui que vous désirez utiliser sur la page Sélection d'un protocole

de service. Pour obtenir des renseignements et des instructions concernant l'ouverture de cette page, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.

Pour obtenir un aperçu des menus et des éléments de menu, consultez la rubrique "Aide-mémoire de navigation concernant les protocoles de service" à la page 143.

Lorsque vous utilisez des protocoles de service, vous suivez le déroulement des opérations ci-après pour soumettre et dépister des paiements :

Remarque : Les étapes obligatoires sont numérotées, à moins d'une indication contraire. Les étapes facultatives sont indiquées à l'aide de points.

Dans le menu Paiements, vous exécutez les tâches suivantes :

1. Vous ajoutez un ou plusieurs groupes de paiements (anciennement appelés lots). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Ajout d'un groupe de paiement" à la page 147. Vous pouvez également exécuter les tâches connexes suivantes :
 - Afficher les paiements contenus dans un groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un sommaire des paiements" à la page 158.
 - Modifier un groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Modification d'un groupe de paiements" à la page 153.
 - Afficher les renseignements relatifs à un groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un groupe de paiements" à la page 149.
 - Supprimer un groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Suppression d'un groupe de paiements" à la page 156.
2. Ajouter des paiements à des groupes de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Ajout d'un paiement" à la page 163. Vous pouvez également exécuter les tâches connexes suivantes :
 - Modifier uniquement le montant d'un paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Modification du montant d'un paiement" à la page 174.
 - Modifier un paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Modification d'un paiement" à la page 170.
 - Déplacer un paiement d'un groupe de paiements à un autre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Déplacement de paiements d'un groupe de paiements à l'autre" à la page 181.
 - Afficher les renseignements relatifs à un paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.
 - Supprimer un paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Suppression d'un paiement" à la page 176.
 - Télécharger des paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Téléchargement de paiements" à la page 180.
3. Vérifier des paiements et des groupes de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des paiements et du groupe de paiements" à la page 186.

Remarque : La vérification des paiements n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

Dans le menu Transmettre le fichier, vous exécutez les tâches suivantes :

4. Créer un fichier de paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Création d'un fichier" à la page 189.
5. Autoriser le fichier de paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Autorisation d'un fichier" à la page 191.
6. Transmettre le fichier de paiement au système aux fins de traitement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Transmission d'un fichier" à la page 193.

Dans le menu Après la transmission, vous exécutez les tâches suivantes :

- Corriger un paiement rejeté. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de correction" à la page 196.
- Représenter un paiement retourné. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de représentation" à la page 212.
- Révoquer un paiement, un groupe de paiements ou un fichier de paiement envoyés. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de révocation" à la page 229.
- Si vous créez un fichier de paiement dans votre propre logiciel et l'envoyez aux fins de traitement par un autre service, comme lorsque vous le téléchargez grâce à la Fonction de transferts de fichier (FTF), vous pouvez *confirmer* le contenu du fichier avant que ce service ne le traite. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Confirmation des fichiers" à la page 243.

Remarque : La confirmation des fichiers de paiement n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

Dans le menu Enquête, vous exécutez les tâches suivantes :

- Afficher l'état des fichiers de paiement et des paiements transmis au système. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de l'état du fichier" à la page 252.
- Dépister un paiement transmis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 245.

SÉLECTION D'UN PROTOCOLE DE SERVICE**Comment puis-je y accéder?**

Pour accéder à la page Sélection d'un protocole de service :

- sélectionnez **Palements et créances > Service de virement automatisé** dans le menu, si vous avez le droit d'accéder à plus d'un protocole de service.
- lorsque vous utilisez déjà ce service, cliquez sur le lien **Modifier** situé en regard du protocole de service, si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page [Sélection d'un protocole de service](#) pour sélectionner le protocole de service à utiliser. Cela met à jour les options de menu accessibles pour le protocole de service.

Numéro de protocole de service	Nom du protocole de service	Option de paiement
☒ ABCCOCR20	ABC COMPAGNE-CLIENT RELEASE PAYMT	Ordres de paiement SVA
☐ ABCCOFFX20	ABC COMPAGNE-FIXED FREQUENCY PAYMT	Ordres permanents SVA
☐ ABCCODFT20	ABC COMPAGNE-DIR. FILE TRANSMISSION	

Sélectionner un n° domiciliation OK

Description des colonnes

Code du protocole de service

L'identificateur que la Banque attribue à ce protocole de service.

Nom du protocole de service

Le nom officiel du protocole de service, selon l'entente de financement.

Option de paiement

L'option de paiement associée au protocole de service. Il existe deux options de paiement :

- **Protocole d'ordres de paiement** : Le système ne traite le fichier de paiement que lorsque vous le transmettez aux fins de traitement. Vous exercez un contrôle sur le calendrier d'exécution ainsi que sur la date de valeur à laquelle les paiements sont exécutés. Les paiements sont saisis manuellement dans le système de la Banque.
- **Ordre permanent** : ce type de fichier est conçu pour les paiements fixes et récurrents. Le système gère le calendrier d'exécution des paiements que vous avez définis. Les paiements sont saisis manuellement dans le système de la Banque.

Remarque : L'option de paiement reste vierge si le type de votre protocole de service correspond à **Transmission directe de fichiers**. Cela vous permet de créer un fichier de paiement dans votre propre logiciel et de l'envoyer aux fins de traitement par un autre service, comme lorsque vous le téléchargez grâce à la Fonction de transferts de fichier (FTF).

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour utiliser un numéro de domiciliation au lieu d'un protocole de service, cliquez sur **Sélectionner un numéro domiciliation**.
 - Si vous n'avez le droit d'accéder qu'à un seul numéro de domiciliation, la page Numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un numéro de domiciliation" à la page 259.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation, la page Sélection d'un numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258.

Uniquement accessible si vous avez le droit d'accéder à au moins un numéro de domiciliation.

- Pour sélectionner le protocole de service avec lequel travailler, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **OK**. La page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

CONSULTATION DE VOTRE PROTOCOLE DE SERVICE

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Protocole de service :

- sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé** dans le menu, si vous avez le droit d'accéder à un protocole de service.
- sélectionnez un protocole de service sur la page Sélection d'un protocole de service et cliquez sur **OK**.

Que puis-je faire ici?

La page **Protocole de service** affiche les renseignements relatifs au protocole de service que vous utilisez dans ce service.



Protocole de service
Protocole de service: Modifier
ABCCOORX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Description des colonnes

Code du protocole de service

L'identificateur que la Banque attribue à ce protocole de service.

Nom du protocole de service

Le nom officiel du protocole de service, selon l'entente de financement.

Option de paiement

L'option de paiement associée au protocole de service. Il existe deux options de paiement :

- **Protocole d'ordres de paiement** : Le système ne traite le fichier de paiement que lorsque vous le transmettez aux fins de traitement. Vous exercez un contrôle sur le calendrier d'exécution ainsi que sur la date de valeur à laquelle les paiements sont exécutés. Les paiements sont saisis manuellement dans le système de la Banque.
- **Ordre permanent** : ce type de fichier est conçu pour les paiements fixes et récurrents. Le système gère le calendrier d'exécution des paiements que vous avez définis. Les paiements sont saisis manuellement dans le système de la Banque.

Remarque : L'option de paiement reste vierge si le type de votre protocole de service correspond à **Transmission directe de fichiers**. Cela vous permet de créer un fichier de paiement dans votre propre logiciel et de l'envoyer aux fins de traitement par un autre service, comme lorsque vous le téléchargez grâce à la Fonction de transferts de fichier (FTF).

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour utiliser un numéro de domiciliation au lieu d'un protocole de service, cliquez sur **Sélectionner domiciliation**.
 - Si vous n'avez le droit d'accéder qu'à un seul numéro de domiciliation, la page Numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un numéro de domiciliation" à la page 259.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation, la page Sélection du numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258.

Uniquement accessible si vous avez le droit d'accéder à au moins un numéro de domiciliation.

AIDE-MÉMOIRE DE NAVIGATION CONCERNANT LES PROTOCOLES DE SERVICE

Cette section décrit les menus, les sous-menus et les éléments de menu qui sont accessibles lorsque vous utilisez les protocoles de service. Pour obtenir des renseignements au sujet des protocoles de service, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138.

Les menus, sous-menus et éléments de menu décrits ci-dessous ne sont accessibles que si les deux conditions suivantes sont réunies :

- L'option est précisée en association avec ce protocole de service.
- Vous avez le droit d'utiliser cette option pour le protocole de service concerné. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Menu Paiement

Utilisez ce menu pour gérer les paiements et les groupes de paiements (anciennement appelés lots). Ce menu comprend les options suivantes :

- **Ajouter / Mettre à jour** : ouvre la page Gestion des groupes de paiements, où vous pouvez ajouter, modifier, afficher ou supprimer un groupe de paiements ou afficher les paiements contenus dans un groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146. Vous pouvez également ajouter des paiements aux groupes de paiements, ainsi que modifier, afficher ou supprimer des paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.
- **Télécharger** : ouvre la page Téléchargement de paiements, où vous pouvez télécharger des paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Téléchargement de paiements" à la page 180.
- **Déplacer** : ouvre la page Déplacement de paiement – Sélection de groupe de paiements, où vous pouvez déplacer des paiements d'un groupe de paiements à l'autre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Déplacement de paiements d'un groupe de paiements à l'autre" à la page 181.

- **Vérifier** : ouvre la page Vérification – Sélection de groupe de paiements, où vous pouvez afficher les paiements et les groupes de paiements en attente de vérification, ainsi que vérifier des paiements et des groupes de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un groupe de paiements à vérifier" à la page 184.

Remarque : La vérification des paiements n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

Menu Transmission de paiements

Utilisez ce menu pour créer, autoriser et transmettre les fichiers de paiement. Ce menu comprend les options suivantes :

- **Créer** : ouvre la page Création de fichier, où vous précisez quels groupes de paiements doivent être inclus dans le fichier de paiement que vous créez et où vous attribuez des dates de valeur à ces groupes de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Création d'un fichier" à la page 189.
- **Autoriser** : ouvre la page Autorisation du fichier, où vous autorisez la transmission d'un fichier de paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Autorisation d'un fichier" à la page 191.
- **Transmettre le fichier** : ouvre la page Transmission du fichier, où vous transmettez un fichier de paiement aux fins de traitement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Transmission d'un fichier" à la page 193.

Menu Après la transmission

Utilisez ce menu pour effectuer des tâches posttransmission, comme la correction de paiements rejetés, la représentation de paiements retournés et la révocation de paiements, de groupes de paiements et de fichiers de paiement envoyés. Ce menu comprend les options et les sous-menus suivants :

- **Sous-menu Corriger** : utilisez ce sous-menu pour corriger des paiements rejetés et gérer les demandes de correction.
 - **Gérer** : ouvre la page Gestion des demandes de correction, sur laquelle les paiements rejetés sont affichés. Utilisez cette page pour créer, afficher et supprimer les demandes de correction correspondantes. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de correction" à la page 197.
 - **Liste des demandes** : ouvre la page Liste des demandes de correction, sur laquelle sont affichées les demandes de correction qui n'ont pas encore été traitées. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des demandes de correction soumises" à la page 203.
- **Sous-menu Représenter** : utilisez ce sous-menu pour représenter des paiements retournés et gérer les demandes de représentation.
 - **Gérer** : ouvre la page Gestion des demandes de représentation, sur laquelle les paiements retournés sont affichés. Utilisez cette page pour créer, afficher et supprimer les demandes de représentation correspondantes. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de représentation" à la page 214.
 - **Liste des demandes** : ouvre la page Liste des demandes de représentation, sur laquelle sont affichées les demandes de représentation qui n'ont pas encore été traitées. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des demandes de représentation soumises" à la page 220.

- **Sous-menu Révoquer** : utilisez ce sous-menu pour révoquer des paiements, des groupes de paiements et des fichiers de paiement, ainsi que pour gérer les demandes de révocation.
 - **Paiements** : ouvre la page Révocation d'un paiement – Recherche, où vous pouvez sélectionner un paiement à révoquer. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un paiement à révoquer" à la page 230.
 - **Groupes de paiements** : ouvre la page Révocation de groupe de paiements, où vous pouvez créer une demande de révocation concernant un groupe de paiements.
 - **Fichiers** : ouvre la page Révocation de fichiers, où vous pouvez créer une demande de révocation concernant un fichier de paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Révocation d'un fichier" à la page 239.
 - **Liste des demandes** : ouvre la page Liste des demandes de révocation, sur laquelle sont affichées les demandes de révocation qui n'ont pas encore été traitées. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage des demandes de révocation soumises" à la page 241.
- **Sous-menu Vérifier** : utilisez ce sous-menu pour vérifier les demandes de correction et de représentation, ce qui permet d'envoyer les demandes aux fins de traitement.

- **Corrections** : ouvre la page Vérification des demandes de correction, où vous pouvez afficher les demandes de correction en attente de vérification et vérifier les demandes de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Vérification des demandes de correction" à la page 210.

Remarque : La vérification des demandes de correction n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

- **Représentations** : ouvre la page Vérification des demandes de représentation, où vous pouvez afficher les demandes de représentation en attente de vérification et vérifier les demandes de représentation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des demandes de représentation" à la page 227.

Remarque : La vérification des demandes de représentation n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

- **Confirmer fichier** : ouvre la page Confirmation d'un fichier, où vous pouvez confirmer le contenu des fichiers de paiement créés dans votre propre logiciel et envoyés aux fins de traitement par un autre service, comme lorsque vous les téléchargez grâce à la Fonction de transfert de fichier (FTF). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Confirmation des fichiers" à la page 243.

Remarque : La confirmation des fichiers de paiement n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

Menu Enquête

Utilisez ce menu pour mener une enquête sur les paiements et les fichiers traités. Ce menu comprend les options suivantes :

- **Dépister** : ouvre la page Dépistage d'un paiement, où vous pouvez dépister un paiement transmis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 245.

- **État du fichier** : ouvre la page État du fichier, où vous pouvez afficher l'état des fichiers de paiement et des paiements qui ont été transmis au système. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de l'état du fichier" à la page 252.

GESTION DES GROUPES DE PAIEMENTS

Remarque : Dans la version précédente du Service de virement automatisé, un « groupe de paiements » s'appelait un « lot ».

Comment puis-je y accéder?

La page **Gestion des groupes de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Paiement > Ajouter / Mettre à jour** dans le menu.

Sélectionner	Groupe de paiements	Description
☐	PAYR	Payroll
☒	VENDP	Vendor Payments
☐	VERIF	Verify Me
☐	LEASE ⓘ	Lease Payments

Que puis-je faire ici?

Cette page affiche tous les groupes de paiements associés au protocole de service précisé en haut de la page. Utilisez cette page pour ajouter, modifier, supprimer ou afficher un groupe de paiements; vous pouvez également l'utiliser pour afficher les paiements contenus dans un groupe de paiements, ajouter des paiements à un groupe et gérer les paiements contenus dans un groupe de paiements.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour ajouter un nouveau groupe de paiements à ce protocole de service, cliquez sur **Ajouter groupe de paiements**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Ajout d'un groupe de paiements".

paiement" à la page 147.

- Pour supprimer un groupe de paiements, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Suppression d'un groupe de paiements" à la page 156.
- Pour modifier un groupe de paiements, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Modification d'un groupe de paiements" à la page 153.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier un groupe de paiements qui est inclus dans un fichier de paiement créé. Pour modifier un groupe de paiements dans ces cas-là, supprimez-le premièrement du fichier créé, à la page Création d'un fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Création d'un fichier" à la page 189.

- Pour afficher les renseignements relatifs à un groupe de paiements, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un groupe de paiements" à la page 149.
- Pour ajouter, afficher ou supprimer des paiements dans un groupe de paiements, sélectionnez le groupe et cliquez sur **Liste des paiements**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.

AJOUT D'UN GROUPE DE PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Ajout d'un groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Ajouter groupe de paiements** à la page Gestion des groupes de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Ajout d'un groupe de paiements

1 Entrer les données 2 Vérifier les données 3 Confirmer

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Groupe de paiements: *

Description: *

Type de transaction: *

Type d'enregistrement: *

Banque/succursale/compte de retour: *

Zones facultatives :
Les données entrées dans ces zones s'appliquent à tous les paiements de ce groupe.

Nom complet:

Nom abrégé:

Numéro de référence:

Montant:

Lorsqu'une valeur figure à Montant, une transaction compensatoire sera effectuée pour la valeur totale en dollars du groupe de paiements transmis.

Banque/succursale/compte: 0001

Annuler Réviser un groupe de paiements

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour ajouter un groupe de paiements au protocole de service précisé.

Remarque : Le processus d'ajout d'un groupe de paiements comporte trois étapes. L'indicateur de progression indique les étapes en haut de la page. L'étape en cours est affichée en bleu, les autres étapes en gris.

Description des champs

Remarque : Vous ne pouvez modifier les champs qu'à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le code alphanumérique unique à cinq caractères d'un groupe de paiements. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146. Ce lien n'est pas disponible à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.

Description

Une description du groupe de paiements.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) qui est associé au groupe de paiements. Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Type d'enregistrement

Le type d'enregistrement du groupe de paiements. Il peut s'agir soit de **Crédit**, soit de **Débit**.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au groupe de paiements, si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. Ces renseignements s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Champs facultatifs

Tous les champs de cette section sont facultatifs. Tous les renseignements précisés dans ces champs s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Nom complet

Le nom complet pour tous les paiements contenus dans le groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire. La longueur maximale est de 30 caractères.

Nom abrégé

Le nom abrégé pour tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. La longueur maximale est de 15 caractères.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes. À titre de numéro de référence d'un paiement, vous pouvez indiquer un NAS ou un numéro de police. La longueur maximale est de 19 caractères.

Montant

Le montant en dollars de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Si vous ne saisissez pas de signe décimal, le système prend pour acquis qu'il s'agit de dollars entiers. La longueur maximum de la valeur du champ est de 11 chiffres.

Institution-succursale-compte de compensation

L'institution, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte de compensation de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. La compensation vous permet de déplacer des fonds d'un compte de prélèvement à un autre compte bancaire. Uniquement disponible si le groupe de paiements est associé à un protocole de service d'ordres de paiement. Pour obtenir une description du protocole d'ordres de paiement, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146. Non disponible à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.
- Pour vérifier les renseignements que vous avez saisis et passer à l'étape suivante, cliquez sur **Examiner groupe de paiements**. Uniquement accessible à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.
- Pour corriger une erreur et revenir à la première étape, cliquez sur **Précédent**. Uniquement accessible à la version Étape 2 – Vérifier les renseignements de cette page.
- Pour terminer d'ajouter ce groupe de paiements et passer à la dernière étape, cliquez sur **Terminer**. Uniquement accessible à la version Étape 2 – Vérifier les renseignements de cette page.
- Pour rouvrir la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page afin de pouvoir ajouter un autre groupe de paiements, cliquez sur **Ajouter autre groupe de paiements**. Uniquement accessible à la version Étape 3 – Terminer de cette page.
- Pour fermer cette page sans enregistrer vos modifications et revenir à la page Gestion des groupes de paiements, cliquez sur **Annuler**. Uniquement accessible aux versions Étape 1 – Saisir les renseignements et Étape 2 – Vérifier les renseignements de cette page.

AFFICHAGE D'UN GROUPE DE PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Affichage de groupe de paiements :

- sélectionnez un groupe de paiements sur la page Gestion des groupes de paiements et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- cliquez sur le bouton **Détails** associé à un groupe de paiements sur la page Vérification des paiements et du groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des paiements et du groupe de paiements" à la page 186.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page [Affichage de groupe de paiements](#) pour consulter des renseignements au sujet d'un groupe de paiements.

Données du groupe de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCOCORX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
 Groupe de paiements: [Modifier](#)
 PAYR - Payroll

Groupe de paiements:	PAYR
Description:	Payroll
Type de transaction:	200 - DEPOT DE LISTE DEPAVE
Type d'enregistrement:	Crédit
Banque/succursale/compte de retour:	0001-01001 1234567

Zones facultatives :
Les données entrées dans ces zones s'appliquent à tous les paiements de ce groupe.

Nom complet:	ABC Company
Nom abrégé:	ABC Co
Numéro de référence:	<La valeur est inscrite dans l'enregistrement du paiement>
Montant:	<La valeur est inscrite dans l'enregistrement du paiement>
Lorsqu'une valeur figure à Montant, une transaction compensatoire sera effectuée pour la valeur totale en dollars du groupe de paiements transmis.	
Banque/succursale/compte:	0001-

État: Effectué

Entré par DFWSIMID le 07 av. 1999 10.37 Vérifié par DFWSIM1 DFWSIM2

[Annuler](#) [Sommaire des paiements](#)

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Description

Une description du groupe de paiements.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) qui est associé au groupe de paiements. Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Type d'enregistrement

Le type d'enregistrement du groupe de paiements. Il peut s'agir soit de Crédit, soit de Débit.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au groupe de paiements, si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. Ces renseignements s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Champs facultatifs

Tous les champs de cette section sont facultatifs. Tous les renseignements précisés dans ces champs s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Nom complet

Le nom complet pour tous les paiements contenus dans le groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire. La longueur maximale est de 30 caractères.

Nom abrégé

Le nom abrégé pour tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. La longueur maximale est de 15 caractères.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes. À titre de numéro de référence d'un paiement, vous pouvez indiquer un NAS ou un numéro de police. La longueur maximale est de 19 caractères.

Montant

Le montant en dollars de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Si vous ne saisissez pas de signe décimal, le système prend pour acquis qu'il s'agit de dollars entiers. La longueur maximum de la valeur du champ est de 11 chiffres.

Institution-succursale-compte de compensation

L'institution, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte de compensation de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. La compensation vous permet de déplacer des fonds d'un compte de prélèvement à un autre compte bancaire. Uniquement disponible si le groupe de paiements est associé à un

protocole de service d'ordres de paiement. Pour obtenir une description du protocole d'ordres de paiement, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138.

État

L'état du groupe de paiements. Pour obtenir une liste et une description de ces états, consultez la rubrique "États Confirmation" à la page 134.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté le groupe de paiements, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié ce groupe de paiements.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour afficher les paiements contenus dans ce groupe de paiements, cliquez sur **Sommaire des paiements**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un sommaire des paiements" à la page 158.
- ▶ Pour revenir à la page Gestion des groupes de paiements, cliquez sur **Annuler**.

MODIFICATION D'UN GROUPE DE PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

La page **Modification d'un groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un groupe de paiements sur la page Gestion des groupes de paiements et que vous cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Modification d'un groupe de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
 Groupe de paiements: [Modifier](#)
 PAYR - Payroll

Groupe de paiements: PAYR
 Description: Payroll
 Type de transaction: 200 - DEPOT DE LISTE DEPAYE
 Type d'enregistrement: Crédit
 Banque/succursale/compte de retour: 0001 01001 1234567

Zones facultatives :
 Les données entrées dans ces zones s'appliquent à tous les paiements de ce groupe.

Nom complet: ABC Company
 Nom abrégé: ABC Co
 Numéro de référence: <La valeur est inscrite dans l'enregistrement du paiement>
 Montant: <La valeur est inscrite dans l'enregistrement du paiement>
 Lorsqu'une valeur figure à Montant, une transaction compensatoire sera effectuée pour la valeur totale en dollars du groupe de paiements transmis.
 Banque/succursale/compte: 0001

État: Effectué

Entré par DFWSIMID le 07 avr. 1999 10:37 Vérifié par DFWSIM1 DFWSIM2

[Annuler](#) [Terminer](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour modifier un groupe de paiements.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier un groupe de paiements qui est inclus dans un fichier de paiement créé. Pour modifier un groupe de paiements dans ces cas-là, supprimez-le premièrement du fichier créé, à la page Création d'un fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Création d'un fichier" à la page 189.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

146.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Description

Une description du groupe de paiements.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) qui est associé au groupe de paiements. Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Type d'enregistrement

Le type d'enregistrement du groupe de paiements. Il peut s'agir soit de **Crédit**, soit de **Débit**.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au groupe de paiements, si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. Ces renseignements s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Champs facultatifs

Tous les champs de cette section sont facultatifs. Tous les renseignements précisés dans ces champs s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Nom complet

Le nom complet pour tous les paiements contenus dans le groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire. La longueur maximale est de 30 caractères.

Nom abrégé

Le nom abrégé pour tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. La longueur maximale est de 15 caractères.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes. À titre de numéro de référence d'un paiement, vous pouvez indiquer un NAS ou un numéro de police. La longueur maximale est de 19 caractères.

Montant

Le montant en dollars de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Si vous ne saisissez pas de signe décimal, le système prend pour acquis qu'il s'agit de dollars entiers. La longueur maximum de la valeur du champ est de 11 chiffres.

Institution-succursale-compte de compensation

L'institution, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte de compensation de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. La compensation vous permet de déplacer des fonds d'un compte de

prélèvement à un autre compte bancaire. Uniquement disponible si le groupe de paiements est associé à un protocole de service d'ordres de paiement. Pour obtenir une description du protocole d'ordres de paiement, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138.

État

L'état du groupe de paiements. Pour obtenir une liste et une description de ces états, consultez la rubrique "États Confirmation" à la page 134.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté le groupe de paiements, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié ce groupe de paiements.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées à ce groupe de paiements, cliquez sur **Terminer**. Lorsque la page Gestion des groupes de paiements se rouvre, un message affiché en haut de la page déclare que la mise à jour a été effectuée.
- ▶ Pour fermer cette page sans enregistrer les modifications que vous avez apportées à ce groupe de paiements et revenir à la page Gestion des groupes de paiements, cliquez sur **Annuler**.

SUPPRESSION D'UN GROUPE DE PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

La page **Suppression d'un groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un groupe de paiements sur la page Gestion des groupes de paiements et que vous cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Suppression d'un groupe de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCOOCR(20) - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
 Groupe de paiements: [Modifier](#)
 PAYR - Payroll

Groupe de paiements:	PAYR
Description:	Payroll
Type de transaction:	200 - DEPOT DE LISTE DEPAYE
Type d'enregistrement:	Crédit
Banque/succursale/compte de retour:	0001-01001 1234567

Zones facultatives :
 Les données entrées dans ces zones s'appliquent à tous les paiements de ce groupe.

Nom complet:	ABC Company
Nom abrégé:	ABC Co
Numéro de référence:	<La valeur est inscrite dans l'enregistrement du paiement>
Montant:	<La valeur est inscrite dans l'enregistrement du paiement>

Lorsqu'une valeur figure à Montant, une transaction compensatoire sera effectuée pour la valeur totale en dollars du groupe de paiements transmis.

Banque/succursale/compte:	0001-

État: Effectué

Entré par DFWSIMID le 07 avr. 1999 10:37 Vérifié par DFWSIM1 DFWSIM2

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour supprimer un groupe de paiements.

Remarque : La suppression d'un groupe de paiements supprime tous les paiements contenus dans le groupe.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Description

Une description du groupe de paiements.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) qui est associé au groupe de paiements. Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Type d'enregistrement

Le type d'enregistrement du groupe de paiements. Il peut s'agir soit de Crédit, soit de Débit.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au groupe de paiements, si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. Ces renseignements s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Champs facultatifs

Tous les champs de cette section sont facultatifs. Tous les renseignements précisés dans ces champs s'appliquent à tous les paiements contenus dans le groupe de paiements.

Nom complet

Le nom complet pour tous les paiements contenus dans le groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire. La longueur maximale est de 30 caractères.

Nom abrégé

Le nom abrégé pour tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. La longueur maximale est de 15 caractères.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes. À titre de numéro de référence d'un paiement, vous pouvez indiquer un NAS ou un numéro de police. La longueur maximale est de 19 caractères.

Montant

Le montant en dollars de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. Si vous ne saisissez pas de signe décimal, le système prend pour acquis qu'il s'agit de dollars entiers. La longueur maximum de la valeur du champ est de 11 chiffres.

Institution-succursale-compte de compensation

L'institution, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte de compensation de tous les paiements contenus dans ce groupe de paiements. La compensation vous permet de déplacer des fonds d'un compte de prélèvement à un autre compte bancaire. Uniquement disponible si le groupe de paiements est associé à un

protocole de service d'ordres de paiement. Pour obtenir une description du protocole d'ordres de paiement, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138.

État

L'état du groupe de paiements. Pour obtenir une liste et une description de ces états, consultez la rubrique "États Confirmation" à la page 134.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté le groupe de paiements, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié ce groupe de paiements.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour supprimer le groupe de paiements, cliquez sur **Supprimer**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer le groupe de paiements. Pour le supprimer, cliquez sur **OK**.
- ▶ Pour fermer cette page sans supprimer le groupe de paiements et revenir à la page Gestion des groupes de paiements, cliquez sur **Annuler**.

AFFICHAGE D'UN SOMMAIRE DES PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Sommaire des paiements :

- sélectionnez un groupe de paiements sur la page Gestion des groupes de paiements et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146. Vous accédez à cette page en sélectionnant **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Paiement > Ajouter / Mettre à jour** dans le menu.
- cliquez sur **Sommaire des paiements** sur la page Affichage de groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un groupe de paiements" à la page 149.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page **Sommaire des paiements** pour afficher le sommaire des paiements contenus dans un groupe de paiements. Vous pouvez également sélectionner un type de paiement pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet de ces paiements.

Sommaire des paiements		
Protocole de service: Modifier		
ABCCDCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT		
Groupe de paiements: Modifier		
PAYR - Payroll		
Regroupement par	Nombre	Montant
☒ Paiements transmissibles	2	\$8,023.20 CR
☐ Paiements en suspens	0	\$0.00 CR
☐ Paiements non vérifiés	1	\$0.00 CR
☐ Paiements rejetés	0	\$0.00 CR
Total	3	\$8,023.20 CR
<< Précédent		Suivant >>

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Description des colonnes

Regroupement par

Le sommaire des paiements affiche une répartition des types de paiements suivants :

- **Paiements transmissibles** : les paiements pouvant être transmis.
- **Paiements en suspens** : les paiements qu'un membre de votre entreprise a mis en suspens. Ces paiements ne peuvent pas être transmis.
- **Paiements non vérifiés** : les paiements qui doivent être vérifiés avant de pouvoir être transmis. Ce type n'est applicable que si la vérification des paiements est prise en charge et requise pour le protocole de service en question.
- **Paiements rejetés** : les paiements qui ont été rejetés par le système ou par une autre institution financière.
- **Total du groupe de paiements** : le nombre total de tous les paiements contenus dans le groupe de paiements et la valeur totale en dollars de ces paiements.

Remarque : Vous ne pouvez pas sélectionner la rangée **Total du groupe de paiements**, car il s'agit d'un sommaire de tous les types de paiements. Il vous est également impossible de sélectionner un type de paiements auquel ne correspond aucun paiement.

Nombre

Le nombre de paiements contenus dans une catégorie de paiements.

Montant

Le montant total en dollars des paiements contenus dans une catégorie de paiements.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- Pour revenir à la page précédente, cliquez sur **Précédent**.
- Pour afficher la liste des paiements de l'une des catégories, sélectionnez-la et cliquez sur **Suivant**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160. Uniquement accessible lorsqu'un type de paiements est sélectionné dans le tableau ci-dessus.

Remarque : Vous ne pouvez ni ajouter, ni modifier, ni supprimer les paiements auxquels vous accédez de cette manière. Pour ajouter, modifier ou supprimer des paiements, cliquez sur le bouton **Liste des paiements** sur la page Gestion des groupes de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

GESTION DES PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Gestion des paiements :

- sélectionnez un groupe de paiements sur la page Gestion des groupes de paiements et cliquez sur **Liste des paiements**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146. Vous accédez à cette page en sélectionnant **Palements et créances > Service de virement automatisé > Paiement > Ajouter / Mettre à jour** dans le menu.

Remarque : Vous devez accéder à cette page de cette manière si vous désirez ajouter, modifier ou supprimer des paiements.

- sélectionnez un groupe de paiements sur la page Sommaire des paiements et cliquez sur **Suivant**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un sommaire des paiements" à la page 158.
- cliquez sur un lien dans une colonne **Nombre** sur les pages Création d'un fichier, Autorisation du fichier ou Transmission du fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les rubriques "Création d'un fichier" à la page 189, "Autorisation d'un fichier" à la page 191 ou "Transmission d'un fichier" à la page 193. Vous accédez à ces pages en sélectionnant **Palements et créances > Service de virement automatisé > Transmission de paiements** dans le menu.

Que puis-je faire ici?

La page **Gestion des paiements** affiche tous les paiements relevant du protocole de service et du groupe de paiements spécifiés en haut de la page.

Gestion de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCRX(20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
 Groupe de paiements: [Modifier](#)
 PAYR - Payroll

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:

[Rechercher](#)

[Ajouter un paiement](#) [Modification éclair - Montant](#)

Sélectionner	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Montant	Banques/succursales/compte	Numéro de référence
☒	Can verify	\$4,500.00	0004-55857 11048	Demo verify
☐	Cannot verify, entered it	\$4,500.00	0004-55857 11048	Demo verify
☐	Cannot verify, already did	\$4,500.00	0004-55857 11048	Demo verify

[Supprimer](#) [Modifier](#) [Afficher](#)

- Si vous avez ouvert cette page à partir de la page Gestion des groupes de paiements, elle affiche tous les paiements contenus dans le groupe de paiements sélectionné.
- Si vous avez ouvert cette page à partir de la page Sommaire des paiements, elle n'affiche que les paiements qui correspondent à la sélection que vous avez effectuée à la page Sommaire des paiements.
- Si vous avez ouvert cette page à partir d'une autre page, elle n'affiche que les paiements qui correspondent au lien sur lequel vous avez cliqué.

Par défaut, dix paiements au maximum sont affichés. Pour afficher des paiements supplémentaires, cliquez sur les flèches en bas de la liste.

Vous pouvez également utiliser le bouton Recherche pour faire une recherche parmi les paiements affichés dans la liste, selon le nom du bénéficiaire ou du débiteur.

Remarque : Pour obtenir des renseignements au sujet de la vérification des paiements, consultez la rubrique "Sélection d'un groupe de paiements à vérifier" à la page 184.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit. Saisissez le nom partiel ou complet et cliquez sur **Recherche**.

Description des colonnes

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Montant

Le montant en dollars du paiement.

Banque – Succursale – Compte

Le numéro de la banque, de la succursale (numéro de domiciliation) et du compte associés au paiement.

Numéro de référence

Le numéro de référence associé à ce paiement.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour rechercher des paiements dans le protocole de service et le groupe de paiements précisés, saisissez le nom partiel ou complet du bénéficiaire ou du débiteur dans le champ [Nom du bénéficiaire ou du débiteur](#) et cliquez sur **Recherche**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Recherche d'éléments d'une liste" à la page 39.
- ▶ Pour ajouter un paiement, cliquez sur **Ajouter nouveau paiement**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Ajout d'un paiement" à la page 163. Uniquement accessible lorsque la page est ouverte à partir de la page Gestion des groupes de paiements.
- ▶ Pour supprimer un paiement, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Suppression d'un paiement" à la page 176. Uniquement accessible lorsque la page est ouverte à partir de la page Gestion des groupes de paiements.
- ▶ Pour modifier un paiement, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Modification d'un paiement" à la page 170. Uniquement accessible lorsque la page est ouverte à partir de la page Gestion des groupes de paiements.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier un paiement qui est inclus dans un fichier de paiement créé. Pour modifier un paiement dans ces cas-là, supprimez premièrement le groupe de paiements correspondant du fichier créé, à la page Création d'un fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Création d'un fichier" à la page 189.

- ▶ Pour ne modifier que le montant d'un ou de plusieurs paiements affichés sur la page, cliquez sur **Modification rapide du montant**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique

"Modification du montant d'un paiement" à la page 174. Uniquement accessible lorsque la page est ouverte à partir de la page Gestion des groupes de paiements.

- ▶ Pour afficher un paiement, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.
- ▶ Pour afficher d'autres paiements qui correspondent aux critères de recherche, cliquez sur les flèches  pour faire défiler la page.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, cliquez sur **Précédent**. Uniquement accessible lorsque la page est ouverte à partir de la page Sommaire des paiements ou de la page Création d'un fichier.

AJOUT D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

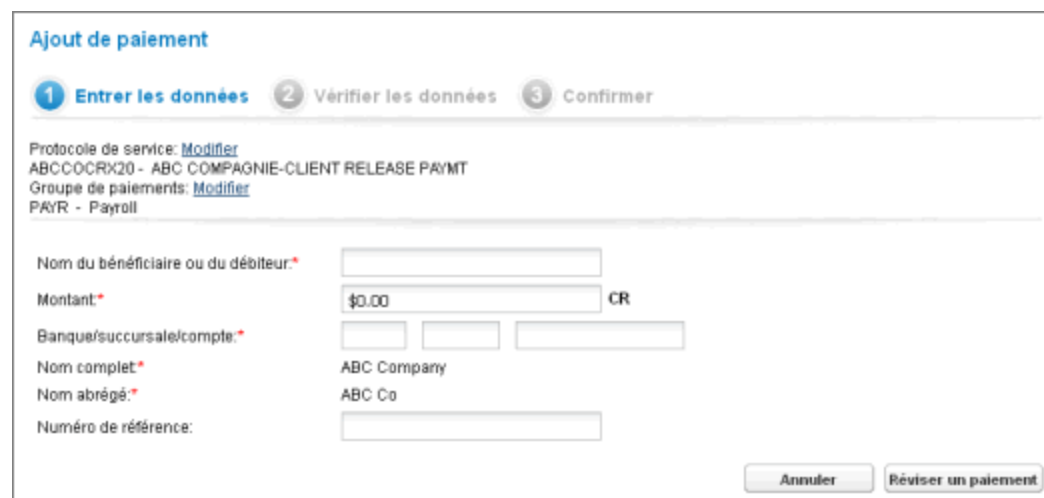
La page Ajout de paiement s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Ajouter paiement** à la page Gestion de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160. Pour accéder à cette page :

1. sélectionnez **Paiements et créances** > **Service de virement automatisé** > **Paiement** > **Ajouter / Mettre à jour** à partir du menu pour ouvrir la page Gestion des groupes de paiements.
2. Sélectionnez un groupe de paiements et cliquez sur **Liste des paiements**.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page Ajout de paiement pour ajouter un paiement au protocole de service et au groupe de paiements précisés.

Pour un **protocole d'ordres de paiement**, la page est affichée comme suit :



Pour un **protocole d'ordres permanents**, la page est affichée comme suit :

Remarque : Le processus d'ajout d'un paiement comporte trois étapes. L'indicateur de progression indique les étapes en haut de la page. L'étape en cours est affichée en bleu, les autres étapes en gris.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146. Ce lien n'est pas accessible à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.

Remarque : Vous ne pouvez modifier les champs qu'à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit. La longueur maximale est de 30 caractères alphanumériques.

Conseil : Les paiements sont triés par ordre alphabétique selon la première valeur entrée dans ce champ. Si le bénéficiaire ou le débiteur est une personne, saisissez le nom de famille avant le prénom; par exemple, saisissez John Smith selon le format suivant : Smith, John.

Remarque : Si l'une des valeurs suivantes, quelle qu'elle soit, est précisée dans le groupe de paiements, les champs correspondants sont en mode lecture seule.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement. Si vous ne saisissez pas de signe décimal, le système prend pour acquis qu'il s'agit de dollars entiers. La longueur maximum de la valeur du champ est de 11 chiffres.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. La longueur maximale est de 15 caractères.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire. La longueur maximale est de 30 caractères.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes. À titre de numéro de référence d'un paiement, vous pouvez indiquer un NAS ou un numéro de police. La longueur maximale est de 19 caractères.

Renseignements sur la transmission de fichiers

Les champs suivants ne s'affichent que si ce paiement est associé à un protocole d'ordres permanents. Pour obtenir une description du protocole d'ordres permanents, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138. Pour développer cette section, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre.

Première échéance

La première échéance à laquelle ce paiement est crédité ou débité du compte du bénéficiaire. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ.

Échéance finale

La date à laquelle ce paiement cesse d'être transmis au bénéficiaire. Si ce champ est laissé vierge, le paiement continue d'être effectué jusqu'à la saisie d'une date ou jusqu'à la suppression du paiement. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ.

Fréquence

Une fréquence pour ce paiement, sélectionnée dans la liste déroulante. Elle correspond à l'une des valeurs suivantes :

-  Paiement unique
-  Hebdomadaire
-  Aux deux semaines
-  Bimensuelle (1er et 16e jours du mois seulement)
-  Mensuelle
-  Trimestrielle

- Mensuelle (fin du mois)
- Trimestrielle (fin du mois)

Date du début de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement est temporairement suspendu. Ce champ est utile pour les congés de maternité ou les congés non rémunérés. Si aucune date n'est précisée dans le champ [Date de fin de l'opposition temporaire à paiement](#) ci-dessous, le paiement est mis en suspens indéfiniment. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ.

Date de fin de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement cesse d'être en suspens. Si vous saisissez une date dans le champ [Date du début de l'opposition temporaire à paiement](#) ci-dessus et laissez ce champ vierge, le paiement est mis en suspens indéfiniment. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146. Non disponible à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.
- ▶ Pour développer la section Renseignements sur la transmission de fichiers, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si ce paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour réduire cette section si elle est développée, cliquez sur le bouton Réduire  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si ce paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour vérifier les renseignements que vous avez saisis et passer à l'étape suivante, cliquez sur **Examiner paiement**. Uniquement accessible à la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page.
- ▶ Pour corriger une erreur et revenir à la première étape, cliquez sur **Précédent**. Uniquement accessible à la version Étape 2 – Vérifier les renseignements de cette page.
- ▶ Pour terminer l'ajout de ce paiement et passer à la dernière étape, cliquez sur **Terminer**. Uniquement accessible à la version Étape 2 – Vérifier les renseignements de cette page.
- ▶ Pour rouvrir la version Étape 1 – Saisir les renseignements de cette page afin de pouvoir ajouter un autre paiement, cliquez sur **Ajouter autre paiement**. Uniquement accessible à la version Étape 3 – Terminer de cette page.
- ▶ Pour fermer cette page sans enregistrer vos modifications et revenir à la page Gestion de paiements, cliquez sur **Annuler**. Uniquement accessible aux versions Étape 1 – Saisir les renseignements et Étape 2 – Vérifier les renseignements de cette page.

AFFICHAGE D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Affichage de paiement :

- sélectionnez un paiement sur la page Gestion des paiements et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.
- cliquez sur le lien **Détails** associé à un paiement sur la page Vérification des paiements et du groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des paiements et du groupe de paiements" à la page 186.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page Affichage de paiement pour consulter des renseignements relatifs à un paiement.

Pour un **protocole d'ordres de paiement**, la page est affichée comme suit :

Affichage de paiement

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
Groupe de paiements: [Modifier](#)
PAYR - Payroll

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	John Smith
Montant:	\$3,523.20 CR
Banque/succursale/compte:	0003-05572 1111111
Nom complet:	ABC Company
Nom abrégé:	ABC Co
Numéro de référence:	Payroll - ABC
En suspens:	Non

État: Effectué

Entré par DFWSIM1 le 07 avr. 1999 10.23 Vérifié par DFWSIMID DFWSIM2

Annuler

Supprimer

Modifier

Pour un **protocole d'ordres permanents**, la page est affichée comme suit :

Affichage de paiement

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOFFX20 - ABC COMPAGNIE-FIXED FREQUENCY PAYMT
 Groupe de paiements: [Modifier](#)
 EXEC - Payroll-Exec

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	Henry Higgins
Montant:	\$1,200.00 CR
Banque/succursale/compte:	0001-00011 1100007
Nom complet:	ABC Company
Nom abrégé:	ABC Co
Numéro de référence:	HHIG
Première échéance:	03 déc. 1999
Échéance finale:	
Fréquence:	Aux deux semaines
Date de début de l'opposition temporaire à paiement:	
Fin:	

État: Effectué

Entré par DFWSIM1 le 07 avr. 1999 10.47 Vérifié par DFWSIMID DFWSIM3

Renseignements sur la livraison du fichier

Prochaine échéance:	14 août 2000	Numéro de fichier de l'exécution précédente:	0009
Échéance précédente:	31 juil. 2000	Nombre d'exécutions à ce jour:	14
Date de l'exécution précédente:	21 juil. 2000	Montant des transactions exécutées à ce jour:	\$6,387.22

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres.

au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

En suspens

Indique si ce paiement est en suspens, de sorte qu'il ne sera pas envoyé aux fins de traitement. Ne s'applique qu'aux protocoles de service d'ordres de paiement.

- ☐ **Non** : le paiement n'est pas en suspens. Il sera soumis aux fins de traitement.
- ☐ **Oui** : le paiement est en suspens. Il ne sera pas soumis aux fins de traitement.

Renseignements sur la transmission de fichiers

Les champs suivants ne s'affichent que si ce paiement est associé à un protocole d'ordres permanents. Pour obtenir une description du protocole d'ordres permanents, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138. Pour développer cette section, cliquez sur le bouton Développer ☐ dans la barre de titre.

Première échéance

La première échéance à laquelle ce paiement est crédité ou débité du compte du bénéficiaire.

Échéance finale

La date à laquelle ce paiement cesse d'être transmis au bénéficiaire. Si ce champ est laissé vierge, le paiement continue d'être effectué jusqu'à la saisie d'une date ou jusqu'à la suppression du paiement.

Fréquence

Une fréquence pour ce paiement. Elle correspond à l'une des valeurs suivantes :

- ☐ Paiement unique
- ☐ Hebdomadaire
- ☐ Aux deux semaines
- ☐ Bimensuelle (1er et 16e jours du mois seulement)
- ☐ Mensuelle
- ☐ Trimestrielle
- ☐ Mensuelle (fin du mois)
- ☐ Trimestrielle (fin du mois)

Date du début de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement est temporairement suspendu

Date de fin de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement cesse d'être en suspens.

État

L'état du paiement. Pour obtenir une liste et une description de ces états, consultez la rubrique "États Confirmation" à la page 134.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour développer la section Renseignements sur la transmission de fichiers, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si le paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour réduire la section Renseignements sur la transmission de fichiers si elle est développée, cliquez sur le bouton Réduire  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si le paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour supprimer ce paiement, cliquez sur **Supprimer**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer ce paiement. Pour le supprimer, cliquez sur **OK**. Uniquement accessible lorsque cette page est ouverte à partir de la page Gestion des paiements.
- ▶ Pour modifier ce paiement, cliquez sur **Modifier**. Uniquement accessible lorsque cette page est ouverte à partir de la page Gestion des groupes de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Modification d'un paiement" à la page 170.
- ▶ Pour revenir à la page Gestion des paiements, cliquez sur **Annuler**. Uniquement accessible lorsque cette page est ouverte à partir de la page Gestion des paiements.
- ▶ Pour revenir à la page Vérification des paiements et du groupe de paiements ou à la page Paiements rejetés par SVA, cliquez sur **Précédent**. Uniquement accessible lorsque cette page est ouverte à partir de l'une de ces deux pages.

MODIFICATION D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Modification d'un paiement :

- Sélectionnez un paiement sur la page Gestion des paiements et cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160. Pour accéder à cette page :
 1. sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Paiement > Ajouter / Mettre à jour** à partir du menu pour ouvrir la page Gestion des groupes de paiements.
 2. Sélectionnez un groupe de paiements et cliquez sur **Liste des paiements**.
- Cliquez sur **Modifier** à la page Affichage de paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page Modification d'un paiement pour modifier un paiement.

Pour un **protocole d'ordres de paiement**, la page est affichée comme suit :

Modification de paiement

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOORX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
Groupe de paiements: [Modifier](#)
PAYR - Payroll

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:*	John Smith		
Montant:*	\$3,523.20	CR	
Banque/succursale/compte:*	0003	05572	1111111
Nom complet:*	ABC Company		
Nom abrégé:*	ABC Co		
Numéro de référence:	Payroll - ABC		
En suspens:*	Non		
État: Effectué			
Entré par DFWSIM1 le 07 avr. 1999 10:23 Vérifié par DFWSIMID DFWSIM2			
Anuler Terminer			

Pour un **protocole d'ordres permanents**, la page est affichée comme suit :

Modification de paiement

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOFFX20 - ABC COMPAGNIE-FIXED FREQUENCY PAYMT
 Groupe de paiements: [Modifier](#)
 EXEC - Payroll-Exec

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:*	Henry Higgins		
Montant:*	\$1,200.00	CR	
Banque/succursale/compte:*	0001	00011	1100007
Nom complet:*	ABC Company		
Nom abrégé:*	ABC Co		
Numéro de référence:	HHIG		
Première échéance:*	03 déc. 1999		
Échéance finale:			
Fréquence:*	Aux deux semaines		
Date de début de l'opposition temporaire à paiement:			
Fin:			
État	Effectué		
Entré par DFWSIM1 le 07 avr. 1999 10.47 Vérifié par DFWSIMID DFWSIM3			
		Annuler	Terminer

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier un paiement qui est inclus dans un fichier de paiement créé. Pour modifier un paiement dans ces cas-là, vous pouvez mettre le paiement en suspens, comme décrit ci-dessous.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Remarque : Si l'une des valeurs ci-dessous, quelle qu'elle soit, est précisée dans le groupe de paiements, les champs correspondants sont en mode lecture seule.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

En suspens

Pour mettre ce paiement en suspens afin d'éviter qu'il ne soit envoyé aux fins de traitement, sélectionnez **Oui** dans la liste. Uniquement disponible sur la page Modification de paiement. Ne s'applique qu'aux protocoles de service d'ordres de paiement.

Renseignements sur la transmission de fichiers

Les champs suivants ne s'affichent que si ce paiement est associé à un protocole d'ordres permanents. Pour obtenir une description du protocole d'ordres permanents, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138. Pour développer cette section, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre.

Première échéance

La première échéance à laquelle ce paiement est crédité ou débité du compte du bénéficiaire.

Échéance finale

La date à laquelle ce paiement cesse d'être transmis au bénéficiaire. Si ce champ est laissé vierge, le paiement continue d'être effectué jusqu'à la saisie d'une date ou jusqu'à la suppression du paiement.

Fréquence

Une fréquence pour ce paiement. Elle correspond à l'une des valeurs suivantes :

- Paiement unique
- Hebdomadaire
- Aux deux semaines
- Bimensuelle (1er et 16e jours du mois seulement)
- Mensuelle
- Trimestrielle
- Mensuelle (fin du mois)
- Trimestrielle (fin du mois)

Date du début de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement est temporairement suspendu

Date de fin de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement cesse d'être en suspens.

État

L'état du paiement. Pour obtenir une liste et une description de ces états, consultez la rubrique "États Confirmation" à la page 134.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour développer la section Renseignements sur la transmission de fichiers, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si le paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour réduire cette section si elle est développée, cliquez sur le bouton Réduire  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si le paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées à ce paiement, cliquez sur **Terminer**. Lorsque la page Gestion des paiements se rouvre, un message affiché en haut de la page déclare que la mise à jour a été effectuée.
- ▶ Pour fermer cette page sans enregistrer les modifications que vous avez apportées à ce paiement et revenir à la page Gestion des paiements, cliquez sur **Annuler**.

MODIFICATION DU MONTANT D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page Modification rapide du montant s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Modification rapide du montant** à la page Gestion de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160. Pour accéder à cette page :

1. sélectionnez **Palements et créances** > **Service de virement automatisé** > **Paiement** > **Ajouter / Mettre à jour** à partir du menu pour ouvrir la page Gestion des groupes de paiements.
2. sélectionnez un groupe de paiements et cliquez sur **Liste des paiements**.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page Modification rapide du montant pour modifier le montant d'un ou de plusieurs paiements. Vous pouvez également utiliser le bouton Recherche pour faire une recherche parmi les paiements affichés dans la liste, selon le nom du bénéficiaire ou du débiteur. Cette page affiche jusqu'à dix paiements à la fois.

Important : Cliquez sur Terminer pour enregistrer vos modifications avant de cliquer sur les flèches pour afficher d'autres paiements.

Modification éclair - Montant

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCOCOR/C20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
 Groupe de paiements: [Modifier](#)
 PAYR - Payroll

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:

[Rechercher](#)

Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Montant	Nouveau montant	Banque/succursale/compte	Numéro de référence
John Smith	\$3,523.20		0003-05572 1111111	Payroll - ABC
Henry Higgins	\$4,500.00		0004-55857 11048	Payroll - ABC

[<< Précédent](#) [Terminer](#)

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements auquel appartiennent ces paiements. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit. Saisissez le nom partiel ou complet et cliquez sur **Recherche**.

Description des colonnes

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un paiement débité ou crédité.

Montant

Le montant d'un paiement en dollars.

Nouveau montant

Saisissez le nouveau montant du paiement en dollars. Si vous ne saisissez pas de signe décimal, le système prend pour acquis qu'il s'agit de dollars entiers. La longueur maximale est de 12 chiffres, avec ou sans le signe décimal.

Banque/succursale/compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte associés au paiement.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de répertorier les paiements dans vos dossiers internes.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour rechercher des paiements dans le protocole de service et le groupe de paiements précisés, saisissez le nom partiel ou complet du bénéficiaire ou du débiteur dans le champ **Nom du bénéficiaire ou du débiteur** et cliquez sur **Recherche**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Recherche d'éléments d'une liste" à la page 39.
- ▶ Pour afficher d'autres paiements que vous pouvez modifier, cliquez sur les flèches   situées en bas de la liste pour faire défiler cette dernière.

Remarque : Avant d'utiliser les flèches pour afficher d'autres paiements, cliquez sur **Terminer** pour enregistrer toutes les modifications affichées à l'écran.

- ▶ Pour fermer cette page sans enregistrer les modifications que vous avez apportées à ces paiements et revenir à la page Gestion de paiements, cliquez sur **Précédent**.
- ▶ Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées à ces paiements, cliquez sur **Terminer**. La page s'actualise et un message affiché en haut de la page déclare que la mise à jour a été effectuée.

Remarque : Le fait de cliquer sur Terminer n'enregistre que les modifications apportées aux paiements qui sont affichés à l'écran. Les modifications que vous avez apportées avant de cliquer sur une flèche ne sont pas enregistrées.

SUPPRESSION D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Suppression d'un paiement :

- sélectionnez un paiement sur la page Gestion de paiements et cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160. Pour accéder à cette page :
 1. sélectionnez **Paievements et créances > Service de virement automatisé > Paiement > Ajouter / Mettre à jour** dans le menu, pour ouvrir la page Gestion des groupes de paiements;
 2. sélectionnez un groupe de paiements et cliquez sur **Liste des paiements**;
- cliquez sur **Supprimer** à la page Affichage de paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page Suppression d'un paiement pour supprimer un paiement.

Pour un **protocole d'ordres de paiement**, la page est affichée comme suit :

Suppression de paiement

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCRC20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT
Groupe de paiements: [Modifier](#)
PAYR - Payroll

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	John Smith
Montant:	\$3,523.20 CR
Banque/succursale/compte:	0003-05572 1111111
Nom complet:	ABC Company
Nom abrégé:	ABC Co
Numéro de référence:	Payroll - ABC
En suspens:	Non

État: Effectué

Entré par DFWSIM1 le 07 avr. 1999 10.23 Vérifié par DFWSIMID DFWSIM2

Pour un **protocole d'ordres permanents**, la page est affichée comme suit :

Suppression de paiement

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOFFX20 - ABC COMPAGNIE-FIXED FREQUENCY PAYMT
Groupe de paiements: [Modifier](#)
EXEC - Payroll-Exec

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	Henry Higgins
Montant:	\$1,200.00 CR
Banque/succursale/compte:	0001-00011 1100007
Nom complet:	ABC Company
Nom abrégé:	ABC Co
Numéro de référence:	HHIG
Première échéance:	03 déc. 1999
Échéance finale:	
Fréquence:	Aux deux semaines
Date de début de l'opposition temporaire à paiement:	
Fin:	

État: Effectué

Entré par DFWSIM1 le 07 avr. 1999 10.47 Vérifié par DFWSIMID DFWSIM3

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

En suspens

Indique si ce paiement est en suspens, de sorte qu'il ne sera pas envoyé aux fins de traitement. Ne s'applique qu'aux protocoles de service d'ordres de paiement.

- ☐ **Non** : le paiement n'est pas en suspens. Il sera soumis aux fins de traitement.
- ☐ **Oui** : le paiement est en suspens. Il ne sera pas soumis aux fins de traitement.

Renseignements sur la transmission de fichiers

Les champs suivants ne s'affichent que si ce paiement est associé à un protocole d'ordres permanents. Pour obtenir une description du protocole d'ordres permanents, consultez la rubrique "Utilisation des protocoles de service" à la page 138. Pour développer cette section, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre.

Première échéance

La première échéance à laquelle ce paiement est crédité ou débité du compte du bénéficiaire.

Échéance finale

La date à laquelle ce paiement cesse d'être transmis au bénéficiaire. Si ce champ est laissé vierge, le paiement continue d'être effectué jusqu'à la saisie d'une date ou jusqu'à la suppression du paiement.

Fréquence

Une fréquence pour ce paiement. Elle correspond à l'une des valeurs suivantes :

- ☐ Paiement unique
- ☐ Hebdomadaire
- ☐ Aux deux semaines
- ☐ Bimensuelle (1er et 16e jours du mois seulement)

- Mensuelle
- Trimestrielle
- Mensuelle (fin du mois)
- Trimestrielle (fin du mois)

Date du début de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement est temporairement suspendu

Date de fin de l'opposition temporaire à paiement

La date à compter de laquelle le paiement cesse d'être en suspens.

État

L'état du paiement. Pour obtenir une liste et une description de ces états, consultez la rubrique "États Confirmation" à la page 134.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour développer la section Renseignements sur la transmission de fichiers, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si le paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour réduire cette section si elle est développée, cliquez sur le bouton Réduire  dans la barre de titre. Cette section ne s'affiche que si le paiement est associé à un protocole d'ordres permanents.
- ▶ Pour supprimer le paiement, cliquez sur **Supprimer**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer ce paiement. Pour le supprimer, cliquez sur **OK**.
- ▶ Pour fermer cette page sans supprimer le paiement et revenir à la page Gestion des paiements, cliquez sur **Annuler**.

TÉLÉCHARGEMENT DE PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

La page **Téléchargement de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Palements et créances > Service de virement automatisé > Paiement > Télécharger** dans le menu.

Téléchargement de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABC00CRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Sélectionner	Groupe de paiements	Description	Nombre de paiements
☐	PAYR	Payroll	3
☒	VENDP	Vendor Payments	4
☐	LEASE	Lease Payments	2

[Format CSV](#) [Texte formaté](#) ⓘ

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour télécharger des paiements contenus dans un ou plusieurs groupes de paiements, soit dans un fichier CSV dont les valeurs sont séparées par des virgules, soit dans un fichier texte formaté.

Remarque : Vous ne pouvez télécharger que les paiements créés dans le Service de virement automatisé.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Sélectionner

Sélectionnez les groupes de paiements pour lesquels vous voulez télécharger les paiements.

Conseil : Pour télécharger les paiements de tous les groupes de paiements actuellement compris dans le protocole de service, cliquez sur la case Sélectionner tout, qui figure dans l'en-tête, pour sélectionner tous les groupes de paiements.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements pour lequel vous pouvez télécharger des paiements.

Description

La description du groupe de paiements pour lequel vous pouvez télécharger des paiements.

Nombre de paiements

Le nombre de paiements contenus dans un groupe de paiements.

Description des boutons

- Pour télécharger les paiements contenus dans les fichiers de paiement sélectionnés vers un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) , cliquez sur **CSV**.

Conseil : Cette option est pratique pour travailler dans des tableurs, comme Microsoft Excel.

- Pour télécharger les paiements contenus dans les fichiers de paiement sélectionnés vers un fichier texte formaté (valeurs séparées par des espaces), cliquez sur **Texte formaté**.

Conseil : Cette option est pratique pour travailler dans des logiciels de traitement de texte, comme Microsoft Word.

Lorsque vous y êtes invité, allez à l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier téléchargé.

DÉPLACEMENT DE PAIEMENTS D'UN GROUPE DE PAIEMENTS À L'AUTRE

Comment puis-je y accéder?

La page **Déplacement de paiement – Sélection de groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiement et créances > Service de virement automatisé > Paiement > Déplacer** dans le menu.

Déplacer De	Déplacer Dans	Groupe de paiements	Description
☐	☒	PAYR	Payroll
☒	☐	VENDP	Vendor Payments
☐	☐	VERIF	Verify Me
		LEASE	Lease Payments

Suivant>>

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour commencer à déplacer un ou plusieurs paiements d'un groupe de paiements à un autre. Ce processus comporte deux étapes :

- Sélectionner les groupes de paiements *à partir desquels* et *vers lesquels* déplacer les paiements. Cette étape est décrite sur cette page.
- Sélectionner les paiements à déplacer. Cette étape est décrite à la page suivante.

Remarque : Vous ne pouvez déplacer des paiements qu'entre des groupes de paiements qui appartiennent au même protocole de service. Il est impossible de déplacer des paiements entre des groupes de paiements qui appartiennent à des protocoles de service différents.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service associé à ces groupes de paiements. Pour choisir un autre protocole de service, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un

protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Déplacer de

Le groupe de paiements *à partir duquel* déplacer le paiement.

Remarque : Vous ne pouvez pas déplacer un paiement d'un groupe de paiements qui est inclus dans un fichier de paiement créé. Pour déplacer un paiement d'un groupe de paiements dans ce cas-là, supprimez premièrement le groupe de paiements du fichier créé, à la page Création d'un fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Création d'un fichier" à la page 189.

Déplacer dans

Le groupe de paiements *vers lequel* déplacer le paiement.

Groupe de paiements

L'identificateur attribué au groupe de paiements.

Description

La description du groupe de paiements.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour sélectionner les paiements à déplacer d'un groupe de paiements à un autre, cliquez sur **Suivant**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Déplacement d'un paiement – Sélection d'un paiement" à la page 183.

DÉPLACEMENT D'UN PAIEMENT – SÉLECTION D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Déplacement de paiement – Sélection d'un paiement** s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Suivant** sur la page **Déplacement d'un paiement – Sélection de groupe de paiements**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Déplacement de paiements d'un groupe de paiements à l'autre" à la page 181.

Déplacement de paiement - Sélection de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABC0C0RX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Déplacer les paiements du groupe PAYR - Payroll au groupe PAYR - Payroll

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:

[Rechercher](#)

Sélectionner	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Montant	Banque/succursale/compte	Numéro de référence
☐	IBM Inc.	\$730.00	0001-00022 0009008	Vendor Payment
☐	Microsoft Inc.	\$845.32	0001-02301 0100002	Vendor Payment
☒	Computer Associates	\$325.00	0003-07822 2508632	Vendor Payment

[Annuler](#) [Terminer](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour terminer de déplacer un ou plusieurs paiements d'un groupe de paiements à un autre. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner les groupes de paiements à *partir desquels* et *vers lesquels* déplacer les paiements. Cette étape est décrite à la page précédente.
2. Sélectionner les paiements à déplacer. Cette étape est décrite sur cette page.

Vous pouvez également utiliser le bouton Recherche pour faire une recherche parmi les paiements affichés dans la liste, selon le nom du bénéficiaire ou du débiteur.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service associé à ces groupes de paiements. Pour choisir un autre protocole de service, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Déplacement de paiement de/dans

Les groupes de paiements à *partir desquels* et *vers lesquels* déplacer les paiements que vous sélectionnez sur cette page.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un débit ou d'un crédit. Saisissez le nom partiel ou complet et cliquez sur **Recherche**.

La liste ci-dessous n'affiche que les paiements qui correspondent aux critères de recherche.

Description des colonnes

Sélectionner

Pour sélectionner tous les paiements d'une liste, cochez la case dans l'en-tête de colonne.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Montant

Le montant en dollars du paiement.

Banque – Succursale – Compte

Le numéro de la banque, de la succursale (numéro de domiciliation) et du compte associés au paiement.

Numéro de référence

Le numéro de référence associé à ce paiement.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour rechercher des paiements dans le protocole de service et le groupe de paiements précisés, saisissez le nom partiel ou complet du bénéficiaire ou du débiteur dans le champ **Nom du bénéficiaire ou du débiteur** et cliquez sur **Recherche**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Recherche d'éléments d'une liste" à la page 39.
- Pour terminer de déplacer les paiements sélectionnés d'un groupe de paiements à l'autre, cliquez sur **Terminer**. Lorsque la page Déplacement d'un paiement – Sélection de groupe de paiements se rouvre, un message affiché en haut de la page déclare que le déplacement a été effectué.
- Pour fermer cette page sans déplacer aucun paiement et revenir à la page Déplacement d'un paiement – Sélection de groupe de paiements, cliquez sur **Annuler**.

SÉLECTION D'UN GROUPE DE PAIEMENTS À VÉRIFIER

Comment puis-je y accéder?

La page **Vérification – Sélection de groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiement et créances** > **Service de virement automatisé** > **Paiement** > **Vérifier** dans le menu.

Vérification - Sélection d'un groupe de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABC00CRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Sélectionner	Groupe de paiements	Description
☐	PAYR	Payroll
☒	VENDP	Vendor Payments

Suivant >>

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour commencer à vérifier des paiements. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le groupe de paiements dont vous voulez vérifier les paiements. Cette étape est décrite sur cette page.
2. Vérifier, rejeter ou ignorer les paiements exigeant une vérification. Cette étape est décrite à la page suivante.

Vous ne pouvez vérifier que les enregistrements qui ne dépassent pas votre limite de vérification, selon les paramètres de l'entreprise. Vous ne pouvez pas vérifier des enregistrements que vous avez saisis ou modifiés.

Remarque : La vérification des paiements n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service associé à ces groupes de paiements. Pour choisir un autre protocole de service, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Groupe de paiements

L'identificateur attribué au groupe de paiements.

Description

La description du groupe de paiements.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour sélectionner le groupe de paiements à vérifier, cliquez sur **Suivant**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des paiements et du groupe de paiements" à la page 186.

VÉRIFICATION DES PAIEMENTS ET DU GROUPE DE PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

La page **Vérification des paiements et du groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un groupe de paiements et cliquez sur **Suivant** sur la page Vérification – Sélection de groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un groupe de paiements à vérifier" à la page 184.

Vérification des paiements ou du groupe de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCROX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Afficher : ☒ Uniquement les articles que je peux vérifier ☐ Tous les articles en attente de vérification

Accepter	Rejeter	Ignorer	Détails	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Montant	Banque/succursale/compte	Numéro de référence
☐	☐	☒	Détails	IBM Inc.	\$730.00	0001-00022 0009008	Vendor Payment

[Annuler](#) [Vérifier les données](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour terminer de vérifier des paiements et des groupes de paiements. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le groupe de paiements dont vous voulez vérifier les paiements. Cette étape est décrite à la page précédente.
2. Vérifier, rejeter ou ignorer les paiements exigeant une vérification. Cette étape est décrite sur cette page.

Vous ne pouvez vérifier que les enregistrements qui ne dépassent pas votre limite de vérification, selon les paramètres de l'entreprise. Vous ne pouvez pas vérifier des enregistrements que vous avez saisis ou modifiés.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Groupe de paiements

Le groupe de paiements actuel. Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.

Affichage

Précisez les paiements et les groupes de paiements à afficher dans la liste.

- **Uniquement les articles que je peux vérifier** : uniquement affiché si vous avez le droit de vérifier les paiements associés à ce protocole de service. Dans ce cas, cette sélection s'affiche par défaut. Pour afficher

vosre droit d'accès à la page [Palements – Vérifier](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Remarque : Vous ne pouvez pas vérifier des paiements ou des groupes de paiements que vous avez entrés ou modifiés.

- **Toutes les articles en attente de vérification :** la liste affiche tous les paiements et les groupes de paiements en attente de vérification. Si vous avez le droit de vérifier des paiements associés à ce protocole de service, vous pouvez afficher les articles que vous pouvez vérifier et les articles que vous avez entrés ou modifiés, qu'il vous est impossible de vérifier.

Les boutons d'option ne sont accessibles que si vous avez le droit de vérifier des paiements.

Description des colonnes

Accepter

Sélectionnez ce bouton d'option pour vérifier un paiement ou un groupe de paiements et accepter toute modification.

Rejeter

Sélectionnez ce bouton d'option pour refuser de vérifier un paiement ou un groupe de paiements et refuser toute modification.

Ignorer

Sélectionnez ce bouton d'option pour ignorer la vérification de ce paiement ou de ce groupe de paiements et y revenir plus tard.

Détails

S'il est accessible, cliquez sur le lien **Détails** pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet de ce paiement ou de ce groupe de paiements.

- Dans le cas d'un paiement, la page Affichage de paiement s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.
- Dans le cas d'un groupe de paiements, la page Détails sur le groupe de paiements s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un groupe de paiements" à la page 149.

Remarque : Dans le cas d'un groupe de paiements, le nom est affiché dans la colonne [Nom du bénéficiaire ou du débiteur](#). Toutes les autres colonnes suivantes sont vides, à moins qu'elles ne s'appliquent au groupe de paiements en question.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Dans le cas d'un paiement, il s'agit du destinataire d'un crédit ou d'un débit. Dans le cas d'un groupe de paiements, le nom du groupe de paiements est affiché.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement. Si ce champ n'est pas précisé pour un groupe de paiements, il reste vierge.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte associés au paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. Si ce champ n'est pas précisé pour un groupe de paiements, il reste vierge.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes. À titre de numéro de référence d'un paiement, vous pouvez indiquer un NAS ou un numéro de police. Si ce champ n'est pas précisé pour un groupe de paiements, il reste vierge.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour choisir un autre groupe de paiements, cliquez sur **Modifier** en regard du groupe de paiements actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des groupes de paiements" à la page 146.
- ▶ Pour passer de l'affichage des paiements et des groupes de paiements que vous pouvez vérifier (la sélection par défaut) à l'affichage de tous les paiements et groupes de paiements en attente de vérification, cliquez sur votre sélection. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des paiements associés à ce protocole de service.
- ▶ Cliquez sur le lien **Détails** pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un paiement ou d'un groupe de paiements figurant dans le tableau.
 - Dans le cas d'un paiement, la page Affichage de paiement s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.
 - Dans le cas d'un groupe de paiements, la page Données du groupe de paiements s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un groupe de paiements" à la page 149.
- ▶ Pour enregistrer les renseignements concernant vos vérifications, cliquez sur **Vérifier**. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des modifications. La page s'actualise.
 - Des messages indiquant le nombre de paiements et de groupes de paiements vérifiés et rejetés s'affichent en haut de la page. Pour visualiser des renseignements supplémentaires, cliquez sur le lien correspondant dans le message.
 - Les paiements ignorés restent affichés sur la page actualisée.
- ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Vérification – Sélection de groupe de paiements sans enregistrer les modifications.

TRANSMISSION DE PAIEMENTS

Après avoir créé des paiements et les avoir vérifiés (lorsqu'une vérification est requise), vous utilisez les options du menu **Transmission de paiements** pour créer, autoriser et transmettre un fichier de paiement.

Remarque : Ces étapes ne sont accessibles et requises que pour les protocoles de service d'ordres de paiement, car les protocoles d'ordres permanents sont automatiquement transmis.

Remarque : Vous ne pouvez créer, autoriser et transmettre qu'un fichier de paiement à la fois. Il n'est pas possible de créer un nouveau fichier de paiement avant d'avoir autorisé et transmis le précédent.

1. Création d'un fichier de paiement

Vous sélectionnez les groupes de paiements à inclure dans le fichier de paiement et vous leur attribuez des dates de valeur. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Création d'un fichier" à la page 189.

Remarque : Une fois que vous avez inclus un groupe de paiements dans un fichier que vous créez sur cette page, vous ne pouvez plus le modifier. Si vous devez modifier un groupe de paiements ou l'un des paiements de ce dernier, vous devez premièrement le supprimer du fichier.

2. Autorisation du fichier de paiement

Vous autorisez les groupes de paiements et les dates de valeur attribués au fichier de paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Autorisation d'un fichier" à la page 191.

3. Transmission du fichier de paiement au système aux fins de traitement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Transmission d'un fichier" à la page 193.

Remarque : Cette étape nécessite une authentification SecurID. Vous ne pouvez transmettre que les fichiers qui ne dépassent pas le plafond en dollars défini par votre entreprise.

CRÉATION D'UN FICHIER

Comment puis-je y accéder?

La page **Création de fichier** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Transmission de paiements > Créer** dans le menu.

Création de fichier

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOORX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Sélectionner	Date de valeur	Groupe de paiements	Description	Paielements transmissibles		Paielements non transmissibles	
				Nombre	Montant	Nombre	Montant
☐		PAYR	Payroll	2	\$8,023.20 CR	1	\$0.00 CR
☐		VENP	Vendor Payments	3	\$1,900.32 CR	1	\$0.00 CR
☒	01 janv. 2001	LEASE	Lease Payments	2	\$8,023.20 DR	0	\$0.00 DR

[Annuler](#) [Créer](#)

Que puis-je faire ici?

Cette page affiche tous les groupes de paiements qui ont été créés dans ce protocole de service. Utilisez cette page pour préciser quels groupes de paiements doivent être inclus dans le fichier de paiement et pour leur attribuer des dates de valeur.

Remarque : Vous ne pouvez créer, autoriser et transmettre qu'un fichier de paiement à la fois. Il n'est pas possible de créer un nouveau fichier de paiement avant d'avoir autorisé et transmis le précédent.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de

service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Sélectionner

Pour sélectionner tous les groupes de paiements d'une liste, cochez la case dans l'en-tête de colonne.

Date de valeur

Saisissez le jour, le mois et l'année de la date de valeur du groupe de paiements, selon le format suivant : AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier  pour sélectionner la date de valeur.

Remarque : Les clients détenant plus de 100 groupes de paiements doivent entrer la date manuellement selon le format AAAA-MM-JJ.

Groupe de paiements

L'identificateur attribué au groupe de paiements.

Description

La description du groupe de paiements.

Paiements transmissibles – Nombre – Montant

Le nombre et la valeur en dollars des paiements transmissibles dans le groupe de paiements. Pour afficher ces paiements, cliquez sur le lien dans la colonne [Nombre](#). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.

Paiements non transmissibles – Nombre – Montant

Le nombre et la valeur en dollars des paiements non transmissibles dans le groupe de paiements. Les paiements ne sont pas transmissibles s'ils n'ont pas été vérifiés (lorsqu'une vérification est requise), s'ils ont été mis en suspens ou s'ils ont été rejetés. Pour afficher ces paiements, cliquez sur le lien dans la colonne [Nombre](#). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.

Remarque : Seuls les paiements transmissibles sont compris dans le fichier de paiement créé.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour afficher de plus amples renseignements au sujet des paiements transmissibles ou non transmissibles d'un groupe de paiements, cliquez sur le lien correspondant dans une colonne [Nombre](#). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.
- Pour créer le fichier comprenant les paiements transmissibles dans les groupes de paiements sélectionnés, cliquez sur **Suivant**. La page s'actualise. En haut de la page, un message indique que des groupes de paiements ont été ajoutés au fichier. Le fichier est désormais prêt à être transmis. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Autorisation d'un fichier" à la page 191.

Remarque : Une fois que vous avez créé un fichier de paiement, vous ne pouvez plus modifier un groupe de paiements ou un paiement figurant dans le fichier.

- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans créer de fichier, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

AUTORISATION D'UN FICHIER

Comment puis-je y accéder?

La page **Autorisation du fichier** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paievements et créances > Service de virement automatisé > Transmission de paiements > Autoriser** dans le menu.

Autorisation du fichier

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOORX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Autorisé par: <A.C.> État: En attente de l'autorisation

Date de valeur	Groupe de paiements	Description	Nombre	Montant
01 janv. 2001	LEASE	Lease Payments	2	\$8,023.20 DR
		Total des crédits	0	\$0.00
		Total des débits	2	\$8,023.20

Que puis-je faire ici?

Cette page affiche tous les groupes de paiements compris dans le fichier de paiement. Utilisez cette page pour autoriser un fichier de paiement en vue de sa transmission.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Autorisé par

Code de l'utilisateur qui a autorisé ce fichier. Si le fichier n'a pas encore été autorisé, ce champ affiche <En attente de l'autorisation>.

État

Indique si le fichier est en attente d'autorisation ou a déjà été autorisé.

Description des colonnes

Date de valeur

La date de valeur du groupe de paiements.

Groupe de paiements

L'identificateur attribué au groupe de paiements.

Description

La description du groupe de paiements.

Nombre

Le nombre et la valeur en dollars des paiements transmissibles dans le groupe de paiements. Pour afficher ces paiements, cliquez sur le lien dans la colonne [Nombre](#). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des paiements" à la page 160.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour afficher de plus amples renseignements au sujet des paiements transmissibles d'un groupe de paiements, cliquez sur le lien correspondant dans une colonne [Nombre](#). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des paiements" à la page 160.
- ▶ Pour autoriser la transmission du fichier de paiement, cliquez sur **Autoriser**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez bien autoriser ce fichier.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous autorisez le fichier. La page s'actualise et un message affiché en haut de la page confirme que le fichier a été autorisé. Après l'autorisation, votre fichier est prêt à être transmis. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Transmission d'un fichier" à la page 193.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous n'autorisez pas le fichier. La page ne change pas.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans autoriser ce fichier, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

TRANSMISSION D'UN FICHIER

Comment puis-je y accéder?

La page **Transmission du fichier** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Transmission de paiements > Transmettre le fichier** dans le menu.



Transmission d'un fichier

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Numéro de fichier attribué: 0001 État du fichier: En attente de l'autorisation

Date de valeur	Groupe de paiements	Description	Nombre	Montant
01 janv. 2001	LEASE	Lease Payments	2	\$8,023.20 CR
		Total des crédits	0	\$0.00
		Total des débits	2	\$8,023.20

Que puis-je faire ici?

Cette page affiche tous les groupes de paiements compris dans le fichier de paiement. Utilisez cette page pour transmettre un fichier de paiement après son autorisation.

Remarque : Une authentification SecurID est requise pour transmettre un fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131. Vous ne pouvez transmettre que les fichiers qui ne dépassent pas le plafond en dollars défini par votre entreprise.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Numéro de fichier attribué

Le numéro de fichier attribué par le système.

État

Indique si le fichier est en attente d'autorisation ou a déjà été autorisé.

Remarque : Vous ne pouvez transmettre un fichier que si son état correspond à *Autorisation effectuée*. Si l'état du fichier correspond à *En attente d'autorisation*, vous ou un autre utilisateur devez sélectionner **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Transmission de paiements > Autoriser** dans le menu pour ouvrir la page *Autorisation du fichier*, afin d'autoriser le fichier avant de le transmettre.

Description des colonnes

Date de valeur

La date de valeur du groupe de paiements.

Groupe de paiements

L'identificateur attribué au groupe de paiements.

Description

La description du groupe de paiements.

Nombre

Le nombre et la valeur en dollars des paiements transmissibles dans le groupe de paiements. Pour afficher ces paiements, cliquez sur le lien dans la colonne **Nombre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour afficher de plus amples renseignements au sujet des paiements transmissibles d'un groupe de paiements, cliquez sur le lien correspondant dans une colonne **Nombre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des paiements" à la page 160.
- ▶ Pour autoriser la transmission du fichier de paiement, cliquez sur **Transmettre**. Uniquement accessible si l'état de ce fichier correspond à Autorisation effectuée. La page Authentification de l'utilisateur s'ouvre et vous invite à vous authentifier à l'aide d'un jeton SecurID. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131. Après l'authentification, la page Transmission du fichier se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que le fichier a été transmis.

Remarque : Si vous cliquez sur **Annuler** sur la page Authentification de l'utilisateur, la page Transmission du fichier se rouvre. Le fichier n'est pas transmis et la page ne change pas.

Important : Après la transmission de votre fichier et son envoi aux fins de traitement, consultez les rapports afin de confirmer l'état du fichier transmis. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*.

- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans transmettre ce fichier, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

ACTIVITÉS POSTTRANSMISSION

Après avoir envoyé un fichier de paiement au système aux fins de traitement, les événements suivants peuvent survenir :

- Le système ou le client peut *rejeter* un paiement que vous avez envoyé. Vous pouvez corriger ces paiements *rejetés*. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de correction" à la page 196.
- Le client peut *retourner* un paiement que vous avez envoyé. Vous pouvez représenter ces paiements *retournés*. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de représentation" à la page 212.
- Vous pouvez *révoquer* des paiements, des groupes de paiements ou des fichiers de paiement que vous avez envoyés. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de révocation" à la page 229.

Remarque concernant la confirmation des fichiers : Si vous créez un fichier de paiement dans votre propre logiciel et l'envoyez aux fins de traitement par un autre service, comme lorsque vous le téléchargez grâce à la Fonction de transferts de fichier (FTF), vous pouvez *confirmer* le contenu du fichier avant que ce service ne le traite. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Confirmation des fichiers" à la page 243.

Votre entreprise a établi l'un des paramètres suivants pour les activités posttransmission :

- Marge de crédit couvrant le risque de règlement
- Option de provisionnement anticipé

	Marge de crédit couvrant le risque de règlement	Option de provisionnement anticipé
Échéance	Vous pouvez révoquer un paiement, un groupe de paiements ou un fichier de paiement même si les paiements ont été transmis à l'autre institution financière.	Vous ne pouvez pas révoquer un crédit déjà transmis à l'autre institution financière.
Éléments pouvant être révoqués	Vous pouvez révoquer un paiement, un groupe de paiements ou un fichier de paiement.	Si vous révoquez un paiement ou un groupe de paiements associés à une date de règlement précise avant que le fichier ne soit traité, le système maintient la retenue des fonds pour tout le fichier de paiement. Pour lever la retenue, vous devez révoquer le fichier associé à une date de règlement précise. Le système supprimera la retenue sur le compte de prélèvement trois ou quatre heures après que vous avez envoyé la demande de révocation.
Représentations	Vous pouvez représenter un paiement retourné.	Le système n'accepte les demandes de représentation que si les fonds figurant dans le compte suffisent à couvrir le paiement.
Corrections	Vous pouvez envoyer une demande de correction pour un paiement rejeté.	Les demandes de correction concernant les transactions rejetées ne seront acceptées que si le compte comporte une provision suffisante pour couvrir le montant des transactions.

ÉTATS DES PAIEMENTS

Les paiements peuvent afficher les états suivants dans le Service de virement automatisé :

État	Description
Accepté	Le paiement est entreposé dans le système; il n'a pas encore été transmis à l'institution financière destinataire, car la date du jour est antérieure à la date de valeur.
Stocké pour exécution	
Révoqué avant l'exécution	Votre entreprise a révoqué le paiement avant que le système ne le transmette à l'institution financière destinataire.
Révoqué par correction d'erreur	Le système a transmis le paiement à l'institution financière destinataire, mais le système a tenté de le révoquer après la transmission.
Exécuté	Le système a transmis le paiement à l'institution financière destinataire, mais pas nécessairement sur le compte du bénéficiaire ou du débiteur. Le système n'a reçu aucun avis de rejet ou de retour concernant le paiement.
Rejeté par le client	Uniquement affiché si le protocole de service de votre entreprise exige la vérification des paiements. Un utilisateur de votre entreprise a rejeté ce paiement après l'avoir vérifié.
Rejeté par SVA	Le système SVA de l'institution financière destinataire a rejeté le paiement.
Rejeté en raison du dépassement de la limite de crédit	Le système a rejeté le paiement, car la valeur en dollars du fichier de paiement excède la limite de crédit associée à ce protocole de service.
Corrigé	L'institution financière destinataire a rejeté le paiement initial et votre entreprise a émis une demande de correction à l'égard du paiement rejeté. Cela n'indique pas que le paiement a été transmis sur le compte du bénéficiaire ou du débiteur.
Retourné	Le système SVA de l'institution financière destinataire a retourné le paiement.
Représenté	L'institution financière destinataire a retourné le paiement initial et votre entreprise a émis une demande de représentation à l'égard du paiement retourné. Cela n'indique pas que le paiement a été transmis sur le compte du bénéficiaire ou du débiteur.
En attente de la confirmation des fonds	Le système attend la confirmation des fonds pour traiter le paiement ou le fichier. Uniquement affiché si votre entreprise dispose du provisionnement anticipé.
La confirmation des fonds a échoué	La confirmation des fonds a échoué; de ce fait, le paiement ou le fichier n'a pas été traité. Uniquement affiché si votre entreprise dispose du provisionnement anticipé.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du provisionnement anticipé, consultez la rubrique "Activités posttransmission" à la page 194.

DEMANDES DE CORRECTION

Le client ou le système peut rejeter un paiement transmis s'il est impossible de le traiter parce qu'il contient par exemple des renseignements incorrects, comme un numéro de compte non valide.

Les paiements rejetés figurent dans les rapports DEFR 210 et DEFR 211. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

Vous ne pouvez corriger un paiement que dans les cas suivants :

- Le paiement n'a pas encore été transmis et son état correspond à Stocké pour exécution.
- Le paiement a été rejeté par le système et son état correspond à Stocké pour exécution.
- Le paiement a été rejeté par une autre institution financière et cinq jours ne se sont pas encore écoulés après la date de règlement du paiement.

Processus d'utilisation des demandes de correction

- Si vous avez le droit de corriger les demandes de rejet d'un protocole de service, vous devez accéder à la page Gestion des demandes de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion

des demandes de correction" à la page 197. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Correction – Entrée](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de cette page :

- Corriger un paiement rejeté en créant une *demande de correction*. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Correction d'un paiement" à la page 201.
- Supprimer une demande de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Suppression d'une demande de correction" à la page 207.
- Afficher une requête de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de correction" à la page 204.
- Autrement, vous ne pouvez qu'afficher les requêtes de correction qui n'ont pas encore été traitées. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des demandes de correction soumises" à la page 203.
- Si vous en avez le droit, vous pouvez vérifier les demandes de correction d'un protocole de service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Vérification des demandes de correction" à la page 210. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Correction – Vérifier](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Remarque : La vérification des demandes de correction n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

GESTION DES DEMANDES DE CORRECTION

Comment puis-je y accéder?

La page [Gestion des demandes de correction](#) s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Corriger > Gestion** dans le menu.

Gestion des demandes de correction

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:*

Clé d'accès:*

OU

Institution/succursale/compte:*

Date de valeur:

Fichier: 0001 Clé d'accès: 00000000

Sélectionner	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Numéro de référence	Date de valeur	Montant	Commentaires
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 01	31 déc. 1996	\$200.00 DR	En raison de l'état de la transaction, la correction est impos
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 02	31 déc. 1996	\$1,000.00 CR	Demande de correction émise
☒	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 03	31 déc. 1996	\$1,000.00 CR	Demande de correction émise
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 04	31 déc. 1996	\$1,000.00 CR	En raison de l'état de la transaction, la correction est impos
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 05	31 déc. 1996	\$1,000.00 CR	
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 06	31 déc. 1996	\$1,000.00 CR	En raison de l'état de la transaction, la correction est impos

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher les paiements rejetés et créer des demandes de correction correspondantes. Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de corriger des paiements appartenant à ce protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Correction – Entrée](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la vérification des demandes de correction, consultez la rubrique "Vérification des demandes de correction" à la page 210. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'affichage des demandes de correction qui n'ont pas encore été traitées, consultez la rubrique "Affichage des demandes de correction soumises" à la page 203.

Vous pouvez émettre une demande de correction dans un délai de cinq jours ouvrables, afin de corriger un paiement rejeté.

Vous pouvez afficher les paiements rejetés :

- dans le rapport DEFR 210 sur les transactions rejetées ou dans le rapport DEFR 211 sur les transactions rejetées; Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.
- sur la page État du fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de l'état du fichier" à la page 252.

Remarque : Une authentification à l'aide de SecurID est requise pour procéder aux corrections. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Sélectionnez le numéro du fichier de paiement qui contient le paiement rejeté.

- Si le paiement a été rejeté par le système, il figure dans le rapport DEFR 210 sur les paiements rejetés.
- Si le paiement a été rejeté par l'institution financière destinataire, il figure dans le rapport DEFR 211 sur les paiements rejetés.
- Vous pouvez également l'afficher à partir de la page État du fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de l'état du fichier" à la page 252.

Remarque : Vous devez saisir soit la clé d'accès, soit le numéro de la banque, de la succursale et du compte associés au paiement rejeté.

Clé d'accès

Saisissez la clé d'accès émise pour le paiement rejeté.

- Si le paiement a été rejeté par le système, la clé figure dans le rapport DEFR 210 sur les paiements rejetés.
- Si le paiement a été rejeté par l'institution financière destinataire, la clé figure dans le rapport DEFR 211 sur les paiements rejetés.

- ▣ Vous pouvez également l'afficher à partir de la page État du fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de l'état du fichier" à la page 252.

Banque/succursale/compte

Si vous ne disposez pas de la clé d'accès émise pour le paiement rejeté, saisissez le numéro de la banque à quatre chiffres, le numéro de la succursale à cinq chiffres et le numéro de compte qui y sont associés.

Remarque : Si le numéro de la banque comporte trois chiffres, ajoutez un zéro (0) au début, car le système exige la saisie d'un numéro de banque à quatre chiffres.

Date de valeur

Si vous recherchez le paiement rejeté par numéro de banque, de succursale ou de compte, vous pouvez également saisir le jour, le mois et l'année de la date de valeur selon le format suivant : AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier  pour sélectionner la date de valeur. Facultatif.

Description du tableau

Le tableau affiche tous les paiements rejetés associés à ce protocole de service. Vous pouvez utiliser des critères dans une recherche parmi les paiements rejetés. Les critères de recherche sont affichés au-dessus du tableau.

Description des colonnes

Fichier – Clé d'accès

Le numéro du fichier de paiement et la clé d'accès du paiement rejeté.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire du crédit ou du débit rejeté.

Date de valeur

La date de valeur du paiement rejeté.

Montant

Le montant en dollars du paiement rejeté, ainsi que le type de la transaction (CR ou DR).

Numéro de référence

Le numéro de référence du paiement rejeté.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour faire une recherche dans la liste des paiements rejetés par fichier et soit par clé d'accès, soit par numéro de banque, de succursale ou de compte et par date de valeur (facultatif), saisissez ces renseignements dans les champs correspondants et cliquez sur **Recherche**.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service, cliquez sur **Annuler**.
 - ▣ Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de

service" à la page 140.

- Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.
- ▶ Pour supprimer une demande de correction, sélectionnez le paiement rejeté correspondant et cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Suppression d'une demande de correction" à la page 207. Uniquement accessible si :
 - une demande de correction a déjà été envoyée pour ce paiement;
 - l'état de la demande de correction en permet la suppression.
- ▶ Pour afficher une demande de correction, sélectionnez le paiement rejeté correspondant et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de correction" à la page 204. Uniquement accessible si une demande de correction a déjà été envoyée pour ce paiement.
- ▶ Pour corriger un paiement rejeté, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Corriger**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Correction d'un paiement" à la page 201. Uniquement accessible si :
 - l'état du paiement en permet la correction;
 - une demande de correction n'a pas encore été envoyée pour ce paiement.

CORRECTION D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Correction d'un paiement** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un paiement rejeté sur la page Gestion des demandes de correction et que vous cliquez sur **Corriger**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des demandes de correction" à la page 197. Vous accédez à cette page en sélectionnant **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Après la transmission > Corriger > Gestion** dans le menu.

Correction d'un paiement — *Modification d'une demande de correction existante.*

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:	0003
Clé d'accès:	000000001
État:	En attente de vérification

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	PAYEE NAME amended
Type de transaction:	331 - ASSURANCE-VIE
Date de valeur:	2000-03-31
Montant:	\$1,000.00 CR
Banque/succursale/compte:	0001 00011 1200008
Nom complet:	ABC CO-Long Name Amended
Nom abrégé:	ABC CO-Sh Name
Numéro de référence:	WCCORR1LVL1 002 02
Banque/succursale/compte de retour:	0001 02151 1000015

Entré par DFVRSBTH le 2000-01-05 Vérifié par

Annuler Corriger

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour corriger un paiement rejeté. Vous créez une demande de correction correspondante et l'envoyez aux fins de traitement.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier qui contient le paiement rejeté.

Clé d'accès

La clé d'accès que le système a émise lorsqu'il a rejeté le paiement.

État

L'état du paiement rejeté. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Les champs qui ont causé le rejet du paiement sont marqués d'un astérisque. Corrigez-les.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit. La longueur maximale est de 30 caractères alphanumériques.

Conseil : Les paiements sont triés par ordre alphabétique selon la première valeur entrée dans ce champ. Si le bénéficiaire ou le débiteur est une personne, saisissez le nom de famille avant le prénom; par exemple, saisissez John Smith selon le format suivant : Smith, John.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement rejeté. Vous pouvez également saisir le jour, le mois et l'année de la date de valeur selon le format suivant : AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier  pour sélectionner la date de valeur.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement. Si vous ne saisissez pas de signe décimal, le système prend pour acquis qu'il s'agit de dollars entiers. La longueur maximum de la valeur du champ est de 11 chiffres.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. La longueur maximale est de 15 caractères.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire. La longueur maximale est de 30 caractères.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes. À titre de numéro de référence d'un paiement, vous pouvez indiquer un NAS ou un numéro de police. La longueur maximale est de 19 caractères.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres

et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérfié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour revenir à la page Gestion des demandes de correction, cliquez sur **Précédent**.
- ▶ Pour corriger le paiement rejeté et créer une demande de correction correspondante, cliquez sur **Corriger**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet corriger ce paiement.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous créez la demande de correction. La page Gestion des demandes de correction se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que la demande de correction a été créée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne créez pas la demande de correction. La page ne change pas.

AFFICHAGE DES DEMANDES DE CORRECTION SOUMISES

Comment puis-je y accéder?

La page **Liste des demandes de correction** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Corriger > Liste des demandes** dans le menu.

Liste des demandes de correction				
Protocole de service: Modifier ABCCOORX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT				
Fichier-Clé d'accès	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Numéro de référence	Montant	Date de valeur
0003-000000001	PAYEE NAME	WCORR1LVL1 002 02	\$1,002.02 CR	21 mars 2000
En attente de vérification	Entré parDFVMSMD	Vérifié par		
0003-000000009	PAYEE NAME	WCORR1LVL1 002 10	\$1,002.10 DR	27 déc. 1999
En attente de vérification	Entré parDFMRSBTH	Vérifié par		
0003-000000012	PAYEE NAME	WCORR1LVL1 002 08	\$1,002.08 DR	11 janv. 2000
En attente de vérification	Entré parDFVMSMD	Vérifié par		
0003-000000014	TXN To Test WOS8718	WCORR1LVL1 002 02	\$1,002.04 CR	21 mars 2000
En attente de vérification	Entré parDFVMSMD	Vérifié par		

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher les demandes de correction qui n'ont pas encore été traitées.

Remarque : Une fois que le système a traité une demande de correction, cette dernière n'est plus affichée sur cette page. Vous pouvez l'afficher en recherchant le paiement rejeté correspondant sur la page Gestion des demandes de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de correction" à la page 197.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Fichier – Clé d'accès

Le numéro du fichier de paiement et la clé d'accès du paiement rejeté correspondant.

Remarque : La deuxième rangée affiche l'état de la demande de correction.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le destinataire associé à la demande de correction.

Remarque : La deuxième rangée affiche le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a saisi la demande de correction.

Numéro de référence

Le numéro de référence associé à la demande de correction.

Remarque : La deuxième rangée affiche le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a vérifié la demande de correction.

Montant

Le montant en dollars de la demande de correction, ainsi que le type de la transaction (CR ou DR).

Date de valeur

La date de valeur de la demande de correction.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour afficher une demande de correction, cliquez sur le lien dans la colonne **Fichier – Clé d'accès**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de correction" à la page 204.

AFFICHAGE D'UNE DEMANDE DE CORRECTION

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Affichage d'une demande de correction :

- sélectionnez un paiement rejeté sur la page Gestion des demandes de correction, pour lequel une demande de correction a déjà été créée, et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de correction" à la page 197.

- cliquez sur le lien d'une demande de correction sur la page Liste des demandes de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des demandes de correction soumises" à la page 203.
- cliquez sur le lien d'une demande de correction sur la page Vérification des demandes de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Vérification des demandes de correction" à la page 210.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page [Affichage d'une demande de correction](#) pour afficher une demande de correction.

Affichage de la demande de correction

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:	0003	
Clé d'accès:	000000012	
État:	En attente de vérification	

	Corrigée	Originale
Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	PAYEE NAME	PAYEE NAME
Type de transaction:	330	330
Date de valeur:	11 janv. 2000	11 janv. 2000
Montant:	\$1,002.08 DR	\$1,002.08 DR
Banque/succursale/compte:	0001-00011 1210206	0001-00011 1210206
Nom complet:	ABC CO-Long Name	L-REC-08
Nom abrégé:	ABC CO-Sh Name	S-REC-08
Numéro de référence:	WCORR1LVL1 002 08	WCORR1LVL1 002 08
Banque/succursale/compte de retour:	0001-02151 1000015	0001-02151 1000015

Entré par DFWSIMID le 2000-01-05 Vérifié par

<< Précédent

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier qui contient le paiement rejeté.

Clé d'accès

La clé d'accès que le système a émise lorsqu'il a rejeté le paiement.

État

L'état du paiement rejeté. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Les valeurs des champs ci-dessous sont affichées dans les colonnes Corrigée et Originale :

- **Corrigée** : la valeur indiquée dans la demande de correction.
- **Originale** : la valeur indiquée dans le paiement initial. Si la valeur initiale a été corrigée, la valeur initiale est barrée.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement rejeté.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour revenir à la page précédente, cliquez sur **Précédent**.

SUPPRESSION D'UNE DEMANDE DE CORRECTION

Comment puis-je y accéder?

La page **Suppression d'une demande de correction** s'ouvre lorsque, sur la page Gestion des demandes de correction, vous sélectionnez un paiement rejet; pour lequel une demande de correction a déjà été créée, puis vous cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de correction" à la page 197.

Suppression de la demande de correction

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCRQ20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:	0003
Clé d'accès:	000000012
État:	En attente de vérification

	Corrigée	Originale
Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	PAYEE NAME	PAYEE NAME
Type de transaction:	330	330
Date de valeur:	11 janv. 2000	11 janv. 2000
Montant:	\$1,002.08 DR	\$1,002.08 DR
Banque/succursale/compte:	0001-00011 1210206	0001-00011 1210206
Nom complet:	ABC CO-Long Name	L-REC-08
Nom abrégé:	ABC CO-Sh Name	S-REC-08
Numéro de référence:	WCORR1LVL1 002 08	WCORR1LVL1 002 08
Banque/succursale/compte de retour:	0001-02151 1000015	0001-02151 1000015

Entré par DFWSIMID le 2000-01-05 Vérifié par

Annuler Supprimer

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour supprimer une demande de correction avant son traitement.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier qui contient le paiement rejeté.

Clé d'accès

La clé d'accès que le système a émise lorsqu'il a rejeté le paiement.

État

L'état du paiement rejeté. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Les valeurs des champs ci-dessous sont affichées dans les colonnes Corrigée et Originale :

- **Corrigée** : la valeur indiquée dans la demande de correction.
- **Originale** : la valeur indiquée dans le paiement initial. Si la valeur initiale a été corrigée, la valeur initiale est barrée.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement rejeté.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour revenir ; la page Gestion des demandes de correction, cliquez sur Précédent.
- ▶ Pour supprimer la demande de correction, cliquez sur **Supprimer**. Une boîte de message vous invite ; confirmer que vous voulez en effet supprimer la demande de correction.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous supprimez la demande de correction. La page Gestion des demandes de correction se rouvre et un message affich; en haut de la page confirme que la demande de correction a supprimé.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne supprimez pas la demande de correction. La page ne change pas.

VÉRIFICATION DES DEMANDES DE CORRECTION

Comment puis-je y accéder?

La page **Vérification des demandes de correction ou Vérification des demandes de correction en attente** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Vérifier > Corrections** dans le menu.

Vérification des demandes de correction

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Afficher : ☒ Uniquement les articles que je peux vérifier ☐ Tous les articles en attente de vérification

Sélectionner	Fichier-Clé d'accès	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Banque/succursale/compte	Montant	Détails
☐	0003-000000001	PAYEE NAME	0001-00011 1200008	\$1,002.02 CR	Détails
☐	0003-000000009	PAYEE NAME	0004-13122 1151110	\$1,002.10 DR	Détails
☐	0003-000000012	PAYEE NAME	0001-00011 1210206	\$1,002.08 DR	Détails
☐	0003-000000014	TXN To Test VMO58718	0001-00011 1210038	\$1,002.04 CR	Détails

[Annuler](#) [Vérifier](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour vérifier des demandes de correction, ce qui envoie ces demandes aux fins de traitement. Vous ne pouvez vérifier que les enregistrements qui ne dépassent pas votre limite de vérification, selon les paramètres de l'entreprise. Vous ne pouvez pas vérifier des enregistrements que vous avez saisis ou modifiés.

Remarque : La vérification des demandes de correction n'est prise en charge et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

Remarque : Une authentification SecurID est requise pour vérifier une demande de correction. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Affichage

Spécifiez quelles demandes de correction vous désirez afficher dans la liste.

- ☒ **Uniquement les articles que je peux vérifier :** uniquement affiché si vous avez le droit de vérifier les demandes de correction associées à ce protocole de service. Dans ce cas, cette sélection s'affiche par défaut. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Correction – Vérifier](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

- **Toutes les articles en attente de vérification** : la liste affiche toutes les demandes de correction en attente de vérification. Si vous avez le droit de vérifier des demandes de correction associées à ce protocole de service, vous pouvez afficher les demandes que vous pouvez vérifier et les demandes que vous avez entrées, qu'il vous est impossible de vérifier.

Remarque : Si vous sélectionnez cette option ou s'il s'agit du seul élément accessible, la page s'appelle Vérification des demandes de correction en attente.

Les boutons d'option ne sont accessibles que si vous avez le droit de vérifier des demandes de correction.

Description des colonnes

Sélectionner

Vous pouvez vérifier les demandes de correction sélectionnées. Pour sélectionner toutes les demandes de correction d'une liste, cochez la case dans l'en-tête de colonne. Cette case n'est accessible que pour les demandes de correction que vous pouvez vérifier.

Détails

Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'une demande de correction, cliquez sur le lien **Détails**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de correction" à la page 204.

Fichier – Clé d'accès

Le numéro de fichier et la clé d'accès.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit corrigé.

Montant

Le montant en dollars du paiement corrigé, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque/succursale/compte

Le numéro de la banque, de la succursale et du compte associés au paiement corrigé.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour passer de l'affichage des demandes de correction que vous pouvez vérifier (la sélection par défaut) à l'affichage de toutes les demandes de correction en attente de vérification, cliquez sur votre sélection. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des demandes de correction associées à ce protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Correction – Entrée](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.
- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'une demande de correction, cliquez sur le lien **Détails** correspondant. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de correction" à la page 204.

- ▶ Pour vérifier une ou plusieurs demandes de correction, sélectionnez-les puis cliquez sur **Vérifier**. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des demandes de correction. La page Authentification de l'utilisateur s'ouvre et vous invite à vous authentifier à l'aide d'un jeton SecurID. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131. Après l'authentification, la page Vérification des demandes de correction se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que les demandes de correction sélectionnées ont été vérifiées.

Remarque : Si vous cliquez sur **Annuler** sur la page Authentification de l'utilisateur, la page Vérification des demandes de correction se rouvre. Toutes les demandes de correction sélectionnées ne sont pas vérifiées et la page ne change pas.

Remarque : Vous pouvez consulter les corrections acceptées dans le rapport des corrections de rejets DEFR 730 du jour ouvrable suivant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans vérifier de demandes de correction, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

DEMANDES DE REPRÉSENTATION

L'institution financière du client peut retourner un paiement si ce dernier ne peut pas être traité, même si les renseignements le concernant sont corrects. Par exemple, il se peut qu'un paiement soit retourné parce qu'un compte était sans provision. Le système affiche les paiements retournés pendant cinq jours suivant la date de règlement précisée dans le paiement initial envoyé par le système.

Toutes les transactions retournées figurent dans le rapport DEFR 260, Liste des articles retournés. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

Processus d'envoi des demandes de représentation

Il existe deux manières de créer des demandes de représentation. Votre entreprise précise l'une ou l'autre de ces options dans son protocole de service.

- Fonction de représentation automatisée. Le système représente automatiquement un paiement retourné aux fins de transmission après un délai précisé par votre entreprise. Les paiements peuvent être représentés dans un format électronique lorsqu'un tel format est accepté par l'institution financière du débiteur, ou sous forme de pièces justificatives sur papier marqué à l'encre magnétique.
 - Dans le cas des retours électroniques, le délai peut varier de un à neuf jours.
 - Dans le cas des retours par pièce justificative marquée à l'encre magnétique, le délai peut varier de trois à neuf jours.

Si vous précisez le délai minimal, la représentation automatique est effectuée le soir même. Sinon, elle est traitée le jour ouvrable suivant.

Remarque : Les seuls débits que vous pouvez représenter grâce à la fonction de représentation automatisée sont ceux qui sont retournés accompagnés des codes de raison 901 et 908.

- Créez manuellement une *demande de représentation* pour tenter de représenter un paiement un autre jour, tel qu'il est décrit dans cette section. La date de représentation du paiement ne peut être à plus de 30 jours de la date du jour. Vous ne pouvez représenter un paiement retourné que s'il remplit les conditions suivantes :
 - Vous ne pouvez représenter que les paiements retournés par voie électronique; il est impossible de représenter un paiement retourné par pièce justificative manuelle par l'institution financière du débiteur.
 - Vous n'avez pas déjà représenté le paiement.

Remarque : Les règlements n'autorisent qu'une seule représentation de chaque paiement retourné.

Processus d'utilisation des demandes de représentation

- Si vous avez le droit de représenter des paiements retournés associés à un protocole de service, vous travaillez à partir de la page Gestion des demandes de représentation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de représentation" à la page 214. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Nouvelle soumission – Entrée](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de cette page :
 - Représenter un paiement retourné en créant une *demande de représentation*. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Représentation d'un paiement" à la page 217.
 - Supprimer une demande de représentation créée par vous ou par la fonction de représentation automatisée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Suppression d'une demande de représentation" à la page 224.
 - Afficher une demande de représentation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de représentation" à la page 221.
- Sinon, vous ne pouvez afficher que les demandes de représentation qui n'ont pas encore été traitées. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des demandes de représentation soumises" à la page 220.
- Si vous en avez le droit, vous pouvez vérifier les demandes de représentation d'un protocole de service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des demandes de représentation" à la page 227. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Nouvelle soumission – Vérifier](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Remarque : La vérification des demandes de représentation n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

GESTION DES DEMANDES DE REPRÉSENTATION

Comment puis-je y accéder?

La page **Gestion des demandes de représentation** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances** > **Service de virement électronique** > **Après la transmission** > **Représenter** > **Gestion** dans le menu.

Gestion des demandes de représentation

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier: 0001

Clé de représentation: 000000000

OU

Institution/succursale/compte: Date de valeur:

[Rechercher](#)

Fichier: 0001 Clé de représentation: 000000000

Sélectionner	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Numéro de référence	Date de valeur	Montant	Commentaires
☐	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 04	02 déc. 1999	\$1,001.04 CR	Une correction d'erreur a été exécutée pour cette transe
☐	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 05	27 déc. 1999	\$1,001.05 CR	Représenté
☐	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 06	27 déc. 1999	\$1,001.06 CR	Représenté
☐	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 07	30 déc. 1999	\$1,001.07 CR	Demande de représentation émise
☐	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 10	15 juil. 1999	\$1,001.10 DR	Représenté
☐	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 11	27 déc. 1999	\$1,001.11 DR	
☒	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 12	27 déc. 1999	\$1,001.12 DR	Émission d'une demande de représentation (auto)
☐	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 13	30 déc. 1999	\$1,001.13 DR	Représenté

[Annuler](#) [Supprimer](#) [Afficher](#) [Envoyer à nouveau](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher les paiements retournés par l'institution financière du destinataire et pour créer les demandes de représentation correspondantes afin de représenter ces paiements. Cette page affiche les paiements retournés pendant un délai de cinq jours suivant la date de règlement précisée dans le paiement initial envoyé par le système. Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de représenter des paiements appartenant à ce protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès à la page **Nouvelle soumission – Entrée**, consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la vérification des demandes de représentation, consultez la rubrique "Vérification des demandes de représentation" à la page 227. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'affichage des demandes de représentation qui n'ont pas encore été traitées, consultez la rubrique "Affichage des demandes de représentation soumises" à la page 220.

Toutes les transactions retournées figurent dans le rapport DEFR 260, Liste des articles retournés. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Sélectionnez le fichier de paiement où se trouve le paiement à représenter.

Remarque : Vous devez saisir soit la clé de représentation, soit le numéro de la banque, de la succursale et du compte associés au paiement retourné.

Clé de représentation

Saisissez la clé de représentation émise pour le paiement retourné. Tous les paiements retournés figurent dans le rapport DEFR 260, Liste des articles retournés. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

Banque/succursale/compte

Si vous ne disposez pas de la clé de représentation émise pour le paiement retourné, saisissez le numéro de la banque à quatre chiffres, le numéro de la succursale à cinq chiffres et le numéro de compte qui y sont associés.

Remarque : Si le numéro de la banque comporte trois chiffres, ajoutez un zéro (0) au début, car le système exige la saisie d'un numéro de banque à quatre chiffres.

Date de valeur

Si vous recherchez le paiement retourné par numéro de banque, de succursale ou de compte, vous pouvez également saisir le jour, le mois et l'année de la date de valeur selon le format suivant : AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier  pour sélectionner la date de valeur.

Description du tableau

Le tableau affiche tous les paiements retournés associés à ce protocole de service. Vous pouvez utiliser des critères dans une recherche parmi les paiements retournés. Les critères de recherche sont affichés au-dessus du tableau.

Description des colonnes

Fichier – Clé de représentation

Le numéro du fichier de paiement et la clé de représentation du paiement retourné.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire du crédit ou du débit retourné.

Date de valeur

La date de valeur du paiement retourné.

Montant

Le montant en dollars du paiement retourné.

Numéro de référence

Le numéro de référence du paiement retourné.

Commentaires

L'état du paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour faire une recherche dans la liste des paiements retournés par fichier et soit par clé de représentation, soit par numéro de banque, de succursale ou de compte et par date de valeur (facultatif), saisissez ces renseignements dans les champs correspondants et cliquez sur **Recherche**.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.
- ▶ Pour supprimer une demande de représentation, sélectionnez le paiement retourné correspondant et cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Suppression d'une demande de représentation" à la page 224. Uniquement accessible si :
 - une demande de représentation a déjà été envoyée pour ce paiement.
 - l'état de la demande de représentation en permet la suppression. Par exemple, si la demande de représentation a déjà été traitée hors ligne, vous ne pouvez pas supprimer la demande.
- ▶ Pour afficher une demande de représentation, sélectionnez le paiement retourné correspondant et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de représentation" à la page 221.
- ▶ Pour représenter un paiement retourné, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Représenter**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Représentation d'un paiement" à la page 217. Uniquement accessible si :
 - l'état du paiement en permet la représentation. Par exemple, si le paiement initial se trouve encore dans le système.
 - Une demande de représentation n'a pas encore été envoyée pour ce paiement.

REPRÉSENTATION D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Représentation d'un paiement** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un paiement retourné sur la page Gestion des demandes de représentation et que vous cliquez sur **Représenter**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de représentation" à la page 214. Vous accédez à cette page en sélectionnant **Paiements et créances** > **Service de virement automatisé** > **Après la transmission** > **Représenter** > **Gestion** dans le menu.

Représenter un paiement — *Modifier la demande de représentation existante.*

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCRO20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:	0001
Clé de représentation:	000000011
État:	En attente de vérification

Type de transaction:	330
Date de valeur:	27 déc. 1999
Montant:	\$1,001.12 DR
Nom complet:	L REC 12
Nom abrégé:	S REC 12
Banque/succursale/compte de retour:	0001-02151 1000015
Raison du retour:	RRECT ACCOUNT NO.

Zones modifiables (facultatif)

Date de représentation:	2000-01-06
Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	PAYEE NAME
Banque/succursale/compte:	0003 05572 1111111
Numéro de référence:	VRSUB1LVL1 001 12

Entré par DFWRBTH le 2000-01-05 Vérifié par

Annuler Envoyer à nouveau

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour représenter un paiement retourné. Vous créez une demande de représentation correspondante et l'envoyez aux fins de traitement.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier qui contient le paiement retourné.

Clé de représentation

La clé de représentation que le système a émise lorsqu'il a retourné le paiement.

État

L'état du paiement retourné. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Les champs suivants ne sont accessibles qu'en lecture seule :

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement représenté. Il s'agit de la date de valeur sélectionnée lors de la représentation du paiement.

Date de valeur initiale

La date de valeur de ce paiement à sa première soumission.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Motif de retour

Le motif du retour du paiement; par exemple, le compte était sans provision.

Champs modifiables

Vous pouvez modifier n'importe laquelle des valeurs des champs suivants :

Date de représentation

Par défaut, il s'agit de la date du jour. La date de représentation ne peut pas être fixée à plus de 30 jours de la date du jour. Vous pouvez saisir le jour, le mois et l'année selon le format suivant : AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier  pour sélectionner la date de représentation.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour revenir à la page Gestion des demandes de représentation, cliquez sur **Annuler**.
- ▶ Pour représenter le paiement retourné et créer une demande de représentation correspondante, cliquez sur **Représenter**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet représenter ce paiement.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous créez la demande de représentation. La page Gestion des demandes de représentation se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que la demande de représentation a été créée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne créez pas la demande de représentation. La page ne change pas.

AFFICHAGE DES DEMANDES DE REPRÉSENTATION SOUMISES

Comment puis-je y accéder?

La page **Liste des demandes de représentation** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Représenter > Liste des demandes** dans le menu.

Liste des demandes de représentation				
Protocole de service: Modifier ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT				
Fichier-Clé de représentation	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Numéro de référence	Montant	Date de valeur
0001-000000006	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 07	\$1,001.07 CR	30 déc. 1999
En attente de vérification	Entré par DFVSMID	Vérifié par		
0001-000000010	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 11	\$1,001.11 DR	27 déc. 1999
En attente de vérification	Entré par DFVRSBTH	Vérifié par		
0001-000000011	PAYEE NAME	VRSUB1LVL1 001 12	\$1,001.12 DR	27 déc. 1999
En attente de vérification	Entré par DFVRSBTH	Vérifié par		

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher les demandes de représentation qui n'ont pas encore été traitées.

Vous pouvez également utiliser cette page pour supprimer une demande de représentation en suspens générée par la fonction de représentation automatisée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de représentation" à la page 212.

Remarque : Une fois que le système a traité une demande de représentation, cette dernière n'est plus affichée sur cette page. Vous pouvez l'afficher en recherchant le paiement retourné correspondant sur la page Gestion des demandes de représentation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de représentation" à la page 214.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Fichier – Clé de représentation

Le numéro du fichier de paiement et la clé de représentation du paiement retourné correspondant.

Remarque : La deuxième rangée affiche l'état de la demande de représentation.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le destinataire associé à la demande de représentation.

Remarque : La deuxième rangée affiche le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a saisi la demande de représentation.

Numéro de référence

Le numéro de référence de la demande de représentation, ainsi que le type de la transaction (CR ou DR).

Remarque : La deuxième rangée affiche le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a vérifié la demande de représentation.

Montant

Le montant en dollars de la demande de représentation.

Date de valeur

La date de valeur de la demande de représentation.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour afficher une demande de représentation, cliquez sur le lien dans la colonne [Fichier – Clé de représentation](#). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de représentation" à la page 221.

AFFICHAGE D'UNE DEMANDE DE REPRÉSENTATION

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Affichage d'une demande de représentation :

- sélectionnez un paiement retourné sur la page Gestion des demandes de représentation, pour lequel une demande de représentation a déjà été créée, et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de représentation" à la page 214.
- cliquez sur le lien d'une demande de représentation sur la page Liste des demandes de représentation. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des demandes de représentation soumises" à la page 220.
- cliquez sur le lien d'une demande de représentation sur la page Vérification des demandes de représentation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des demandes de représentation" à la page 227.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page [Affichage d'une demande de représentation](#) pour afficher une demande de représentation.

Données de la demande de représentation

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:	0001
Clé de représentation:	000000011
État:	En attente de vérification

Type de transaction:	330
Date de valeur:	27 déc. 1999
Montant:	\$1,001.12 DR
Nom complet:	L REC 12
Nom abrégé:	S REC 12
Banque/succursale/compte de retour:	0001-02151 1000015
Raison du retour:	RRECT ACCOUNT NO.

	Modifiée	Originale
Date de représentation:	06 janv. 2000	
Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	PAYEE NAME	PAYEE NAME
Banque/succursale/compte:	0003-05572 1111111	0003-05572 1111111
Numéro de référence:	VRSUB1LVL1 001 12	VRSUB1LVL1 001 12

Entré par DFWRBTH le 2000-01-05 Vérifié par

<< Précédent

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier qui contient le paiement retourné.

Clé de représentation

La clé de représentation que le système a émise lorsqu'il a retourné le paiement.

État

L'état du paiement retourné. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Les valeurs des champs ci-dessous sont affichées dans les colonnes Modifiée et Originale :

- **Modifiée** : la valeur indiquée dans la demande de représentation.
- **Originale** : la valeur indiquée dans le paiement initial. Si la valeur initiale a été modifiée, elle est barrée.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement représenté. Il s'agit de la date de valeur sélectionnée lors de la représentation du paiement.

Date de valeur initiale

La date de valeur de ce paiement à sa première soumission.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Motif de retour

Le motif du retour du paiement; par exemple, le compte était sans provision.

Date de représentation

La date à laquelle la demande de représentation est envoyée.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour revenir à la page précédente, cliquez sur **Précédent**.

SUPPRESSION D'UNE DEMANDE DE REPRÉSENTATION

Comment puis-je y accéder?

La page Suppression d'une demande de représentation s'ouvre lorsque, sur la page Gestion des demandes de représentation, vous sélectionnez un paiement retourné; pour lequel une demande de représentation a déjà été créée, puis vous cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des demandes de représentation soumises" à la page 220.

Suppression d'une demande de représentation

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:	0001
Clé de représentation:	000000011
État:	En attente de vérification

Type de transaction:	330
Date de valeur:	27 déc. 1999
Montant:	\$1,001.12 DR
Nom complet:	L REC 12
Nom abrégé:	S REC 12
Banque/succursale/compte de retour:	0001-02151 1000015
Raison du retour:	RRECT ACCOUNT NO.

	Modifiée	Originale
Date de représentation:	06 janv. 2000	
Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	PAYEE NAME	PAYEE NAME
Banque/succursale/compte:	0003-05572 1111111	0003-05572 1111111
Numéro de référence:	VRSUB1LVL1 001 12	VRSUB1LVL1 001 12

Entré par DFWRBTH le 2000-01-05 Vérifié par

Annuler Supprimer

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour supprimer une demande de représentation avant son traitement. Vous pouvez supprimer une demande créée par vous ou par la fonction de représentation automatisée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Demandes de représentation" à la page 212.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier qui contient le paiement retourné.

Clé de représentation

La clé de représentation que le système a émise lorsqu'il a retourné le paiement.

État

L'état du paiement retourné. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Les valeurs des champs ci-dessous sont affichées dans les colonnes Modifiée et Originale :

- **Modifiée** : la valeur indiquée dans la demande de représentation.
- **Originale** : la valeur indiquée dans le paiement initial. Si la valeur initiale a été modifiée, elle est barrée.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement représenté. Il s'agit de la date de valeur sélectionnée lors de la représentation du paiement.

Date de valeur initiale

La date de valeur de ce paiement à sa première soumission.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Motif de retour

Le motif du retour du paiement; par exemple, le compte était sans provision.

Date de représentation

La date à laquelle la demande de représentation est envoyée.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Vérfifié par

Les codes d'utilisateur des utilisateurs qui ont vérifié cet élément.

Description des boutons

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour revenir à la page Gestion des demandes de correction, cliquez sur **Précédent**.
- ▶ Pour supprimer la demande de correction, cliquez sur **Supprimer**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet supprimer cette demande de correction.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous supprimez la demande de correction. La page Gestion des demandes de correction se rouvre et un message affiché; en haut de la page confirme que la demande de correction a été supprimée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne supprimez pas la demande de correction. La page ne change pas.

VÉRIFICATION DES DEMANDES DE REPRÉSENTATION

Comment puis-je y accéder?

La page **Vérification des demandes de représentation** ou **Vérification des demandes de représentation en attente** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Vérifier > Représentations** dans le menu.

Vérification des demandes de représentation

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Afficher : ☒ Uniquement les articles que je peux vérifier ☐ Tous les articles en attente de vérification

Sélectionner	Fichier/Clé de représentation	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Banque/succursale/compte	Montant	Détails
☐	0001-000000006	PAYEE NAME	0003-05572 1111111	\$1,001.07 CR	Détails
☐	0001-000000010	PAYEE NAME	0003-05572 1111111	\$1,001.11 DR	Détails
☐	0001-000000011	PAYEE NAME	0003-05572 1111111	\$1,001.12 DR	Détails

[Annuler](#) [Vérifier](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour vérifier des demandes de représentation, ce qui envoie ces demandes aux fins de traitement. Vous ne pouvez vérifier que les enregistrements qui ne dépassent pas votre limite de vérification, selon les paramètres de l'entreprise. Vous ne pouvez pas vérifier des enregistrements que vous avez saisis ou modifiés.

Remarque : La vérification des demandes de représentation n'est prise en charge et requise que si elle est précisée dans le protocole de service de votre entreprise.

Remarque : Une authentification SecurID est requise pour vérifier une demande de représentation. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Affichage

Spécifiez quelles demandes de représentation vous désirez afficher dans la liste.

- **Uniquement les articles que je peux vérifier :** uniquement affiché si vous avez le droit de vérifier les demandes de représentation associées à ce protocole de service. Dans ce cas, cette sélection s'affiche par défaut. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Nouvelle soumission – Vérifier](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.
- **Toutes les articles en attente de vérification :** la liste affiche toutes les demandes de représentation en attente de vérification. Si vous avez le droit de vérifier des demandes de représentation associées à ce

protocole de service, vous pouvez afficher les demandes que vous pouvez vérifier et les demandes que vous avez entrées, qu'il vous est impossible de vérifier.

Remarque : Si vous sélectionnez cette option ou s'il s'agit du seul élément accessible, la page s'appelle Vérification des demandes de représentation en attente.

Les boutons d'option ne sont accessibles que si vous avez le droit de vérifier des demandes de représentation.

Description des colonnes

Sélectionner

Vous pouvez vérifier les demandes de représentation sélectionnées. Pour sélectionner toutes les demandes de représentation d'une liste, cochez la case dans l'en-tête de colonne. Cette case n'est accessible que pour les demandes de représentation que vous pouvez vérifier.

Détails

Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'une demande de représentation, cliquez sur le lien **Détails**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de représentation" à la page 221.

Fichier – Clé de représentation

Le numéro de fichier et la clé de représentation.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit corrigé.

Montant

Le montant en dollars du paiement représenté, ainsi que la devise et le type d'enregistrement de la transaction (CR ou DR).

Banque/succursale/compte

Le numéro de la banque, de la succursale et du compte associés au paiement représenté.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour passer de l'affichage des demandes de représentation que vous pouvez vérifier (la sélection par défaut) à l'affichage de toutes les demandes de représentation en attente de vérification, cliquez sur votre sélection. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des demandes de représentation associées à ce protocole de service.
- Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'une demande de représentation, cliquez sur le lien **Détails** correspondant. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de représentation" à la page 221.
- Pour vérifier une ou plusieurs demandes de représentation, sélectionnez-les puis cliquez sur **Vérifier**. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des demandes de représentation. La page Authentification de l'utilisateur s'ouvre et vous invite à vous authentifier à l'aide d'un jeton SecurID. Pour

obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131. Après l'authentification, la page Vérification des demandes de représentation se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que les demandes de représentation sélectionnées ont été vérifiées.

Remarque : Si vous cliquez sur **Annuler** sur la page Authentification de l'utilisateur, la page Vérification des demandes de représentation se rouvre. Toutes les demandes de représentation sélectionnées ne sont pas vérifiées et la page ne change pas.

Remarque : Vous pouvez consulter les représentations acceptées dans le rapport des articles représentés DEFR 730 du jour ouvrable suivant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans vérifier de demandes de représentation, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

DEMANDES DE RÉVOCATION

Si vous en avez le droit, vous pouvez *révoquer* des paiements, des groupes de paiements ou des fichiers de paiement en envoyant une *demande de révocation*. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les rubriques "Révocation d'un fichier" à la page 239, "Révocation d'un groupe de paiements" à la page 235 ou "Révocation d'un paiement" à la page 232. Ces pages ne s'affichent que si vous avez le droit de révoquer des articles appartenant à ce protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès aux [Révocations](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509. Vous pouvez aussi afficher les demandes de révocation qui n'ont pas encore été traitées. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage des demandes de révocation soumises" à la page 241.

Les demandes de révocation sont exécutées dans la mesure du possible. Toutes les demandes de révocation figurent dans le Rapport de vérification de révocations (DEFR 735) le jour ouvrable suivant.

L'envoi d'une demande de révocation entraîne l'un des résultats suivants :

- La demande de révocation est accordée si le paiement se trouve encore dans le système. La révocation figure à la section **Articles révoqués avant livraison** du rapport DEFR 240 BMO - Relevé des révocations.
- Le système ne peut pas accorder la demande de révocation si le paiement a déjà été transmis. Si votre entreprise souscrit à l'option de correction d'erreurs dans le protocole de service, le système génère plutôt une transaction de correction d'erreur (type d'enregistrement E ou F) à l'intention de l'institution financière destinataire, qui correspond à une annulation du paiement. Les transactions de correction d'erreur émises figurent à la section **Articles révoqués après livraison** du rapport DEFR 240 BMO - Relevé des révocations.

Remarque : L'institution financière destinataire peut retourner ou rejeter les transactions de correction d'erreur.

Remarque : Même si le système génère une correction d'erreur, l'institution financière destinataire peut avoir déjà retourné ou rejeté la transaction initiale. Par conséquent, il est possible que le destinataire retourne un débit initial et accepte une correction d'erreur concernant ce paiement.

- L'institution financière destinataire rejette la demande de révocation. Les demandes rejetées figurent dans le rapport DEFR 725 Client BMO – Révocations rejetées. Une demande peut être rejetée si les conditions suivantes s'appliquent au moment où la demande de révocation est reçue :

- L'institution financière destinataire a déjà retourné ou rejeté le paiement.
- Le paiement a déjà été révoqué.
- Le paiement a déjà été transmis à l'institution financière destinataire. L'Association canadienne des paiements interdit la révocation d'un paiement transmis.

Les règlements interdisent la révocation d'un paiement individuel une fois qu'il a été transmis. Par conséquent, le système établit que les paiements dont l'état correspond à Transmis ne sont pas révocables.

Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

SÉLECTION D'UN PAIEMENT À RÉVOQUER

Comment puis-je y accéder?

La page **Révocation d'un paiement - Recherche** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Palements et créances > Service de virement automatisé > Après la transmission > Révoquer > Paiements** dans le menu.

Révocation d'un paiement - Recherche

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier: 0001
 Institution/succursale/compte: 0001 05572 111111
 Date de valeur:

Fichier: 0001 Banque/succursale/compte: 0001-05572 111111 Date de valeur: aucune valeur saisie

Sélectionner	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Numéro de référence	Date de valeur	Montant	Commentaires
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 01	31 déc. 1999	\$200.00 DR	Révocation effectuée
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 02	31 déc. 1999	\$1,000.00 CR	
☒	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 03	31 déc. 1999	\$1,000.00 CR	
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 04	31 déc. 1999	\$1,000.00 CR	Révocation impossible.
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 05	31 déc. 1999	\$1,000.00 CR	
☐	GARRY HOBSON	ABC CO - XREF 06	31 déc. 1999	\$1,000.00 CR	Révocation impossible.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour révoquer un paiement transmis au système aux fins de traitement. Vous créez une demande de révocation pour le paiement et l'envoyez aux fins de traitement. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le paiement à révoquer. Cette étape est décrite sur cette page.
2. Afficher les renseignements relatifs au paiement et envoyer la demande de révocation. Cette étape est décrite à la page suivante.

La révocation d'un paiement ne révoque que le paiement concerné. Elle ne touche aucun autre paiement contenu dans le groupe de paiements : ils sont tous traités de façon habituelle.

Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de révoquer des articles selon ce protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès aux [Révocations](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Sélectionnez le fichier de paiement où se trouve le paiement à révoquer.

Banque/succursale/compte

Saisissez le numéro de la banque à quatre chiffres, le numéro de la succursale à cinq chiffres et le numéro de compte associés au paiement à révoquer.

Remarque : Si le numéro de la banque comporte trois chiffres, ajoutez un zéro (0) au début, car le système exige la saisie d'un numéro de banque à quatre chiffres.

Date de valeur

Vous pouvez également saisir le jour, le mois et l'année de la date de valeur du paiement à révoquer, selon le format suivant : AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier  pour sélectionner la date de valeur.

Description du tableau

Le tableau affiche tous les paiements associés à ce protocole de service qui ont été transmis au système aux fins de traitement. Vous pouvez utiliser des critères pour faire une recherche parmi ces paiements. Les critères de recherche sont affichés au-dessus du tableau. Lorsque vous ouvrez la page, seule la case des critères de Recherche est affichée. Vous êtes invité à saisir des critères de recherche et à effectuer une recherche pour remplir la liste.

Description des colonnes

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Date de valeur

La date de valeur du paiement à révoquer.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Commentaires

Tout renseignement supplémentaire au sujet de l'admissibilité du paiement à la révocation.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour chercher un paiement à révoquer par fichier, par numéro de banque, de succursale et de compte et par date de valeur (facultatif), saisissez ces renseignements dans les champs correspondants et cliquez sur **Recherche**.
- ▶ Pour afficher les renseignements relatifs à un paiement avant de le révoquer, sélectionnez-le et cliquez sur **Révoquer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Révocation d'un paiement" à la page 232.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans enregistrer vos modifications, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

RÉVOCATION D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Révocation d'un paiement – Détails** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un paiement sur la page Révocation d'un paiement – Recherche et que vous cliquez sur **Révoquer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un paiement à révoquer" à la page 230.

Révocation d'un paiement - Détails

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier:	0009
Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	GARRY HOBSON
Type de transaction:	200
Date de valeur:	31 déc. 1999
Date de règlement:	04 janv. 2000
Montant:	\$1,000.00 CR
Banque/succursale/compte:	0003-02208 1404441
Nom complet:	ABC COMPANY - LONG NAME
Nom abrégé:	ABC CO - SHNAME
Numéro de référence:	ABC CO - XREF 03
Banque/succursale/compte de retour:	0001-01001 1000031
État:	Transaction initiale, (Stocké pour exécution)

AnnulerRévoquer

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour révoquer un paiement transmis aux fins de traitement. Vous créez une demande de révocation pour le paiement et l'envoyez aux fins de traitement. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le paiement à révoquer. Cette étape est décrite à la page précédente.
2. Afficher les renseignements relatifs au paiement et envoyer la demande de révocation. Cette étape est décrite sur cette page.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier de paiement qui contient le paiement.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement à révoquer.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres

et celui du compte 12 chiffres au maximum.

État

L'état du paiement à révoquer. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour envoyer une demande de révocation concernant ce paiement, cliquez sur **Révoquer**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet révoquer ce paiement.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous envoyez une demande de révocation concernant ce paiement. La page Révocation d'un paiement – Détails se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que la demande de révocation du paiement a été envoyée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous n'envoyez pas de demande de révocation concernant ce paiement. La page ne change pas.

Remarque : Vous pouvez consulter toutes les demandes de révocation dans le Rapport de vérification de révocations (DEFR 735) le jour ouvrable suivant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

- ▶ Pour rouvrir la page Révocation d'un paiement – Recherche sans envoyer de demande de révocation, cliquez sur **Annuler**.

RÉVOCATION D'UN GROUPE DE PAIEMENTS

Comment puis-je y accéder?

La page **Révocation de groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Après la transmission > Révoquer > Groupes de paiements** dans le menu.

Révocation de groupes de paiements
 Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCOCORX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Sélectionner	Fichier	État du traitement	Reçu le		Nombre	Montant
☐	0003	Traitement terminé	14 janv. 1999, à 16.37	Crédits : Débits : Rejets :	2 2 0	\$2,004.20 \$2,006.20
☐	0009	Traitement terminé	16 févr. 1999, à 11.47	Crédits : Débits : Rejets :	5 2 0	\$5,000.00 \$400.00
☐	0012	Traitement terminé	18 mars 1999, à 16.44	Crédits : Débits : Rejets :	7 0 0	\$5,200.00 \$0.00
☒	0013	Traitement terminé	25 mars 1999, à 11.41	Crédits : Débits : Rejets :	2 2 0	\$2,000.00 \$400.00
☐	0003	Traitement terminé	14 janv. 1999, à 16.37	Crédits : Débits : Rejets :	2 2 0	\$2,004.20 \$2,006.20
☐	0009	Traitement terminé	16 févr. 1999, à 11.47	Crédits : Débits : Rejets :	5 2 0	\$5,000.00 \$400.00
☐	0012	Traitement terminé	18 mars 1999, à 16.44	Crédits : Débits : Rejets :	7 0 0	\$5,200.00 \$0.00
☐	0013	Traitement terminé	25 mars 1999, à 11.41	Crédits : Débits : Rejets :	2 2 0	\$2,000.00 \$400.00

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour envoyer une demande de révocation concernant tous les paiements contenus dans un groupe de paiements transmis au système aux fins de traitement. Cette page affiche tous les fichiers contenant des groupes de paiements qui ont été transmis et qui peuvent être révoqués.

Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le fichier qui contient le groupe de paiements à révoquer. Cette étape est décrite sur cette page.
2. Sélectionner le groupe de paiements et envoyer la demande de révocation. Cette étape est décrite à la page suivante.

La révocation d'un groupe de paiements révoque également tous les paiements contenus dans le groupe concerné. Cependant, elle ne touche aucun autre groupe de paiements contenu dans le fichier : ils sont tous traités de façon habituelle.

Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de révoquer des articles selon ce protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès aux [Révocations](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Fichier

Le numéro de fichier attribué au fichier de paiement par le système lors de sa création.

État du traitement

L'état de traitement actuel du fichier. Il correspond à l'une des valeurs suivantes :

- En attente de traitement : le système a reçu et enregistré le fichier, mais n'a pas encore terminé son traitement.
- Traitement terminé : le système a terminé de traiter les fichiers. Les paiements sont enregistrés dans le système ou en attente de transmission.
- En attente – une confirmation à venir : le système a reçu et enregistré le fichier, qui est en suspens. Cet état ne s'applique que si votre entreprise s'est inscrite à l'option qui lui permet et lui demande de vérifier les totaux des fichiers avant de les traiter. Votre entreprise est tenue soit de lever la retenue placée sur un fichier, soit de révoquer le fichier. Autrement, le système ne traite pas le fichier et votre entreprise pourrait ne pas être en mesure de créer de nouveaux fichiers.

Remarque : Il se peut que cet état soit « En attente : X confirmations à venir », X indiquant le nombre de confirmations requises pour soumettre le fichier aux fins de traitement.

Reçu le

La date et l'heure de réception du fichier par le système, après sa soumission au système aux fins de traitement.

Nombre

Le nombre de paiements contenus dans le fichier, réparti entre les crédits, débits et paiements rejetés.

Montant

Le montant en dollars des crédits et des débits contenus dans le fichier, réparti entre les crédits et débits.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans enregistrer vos modifications, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de

service" à la page 140.

- Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

- Pour révoquer un groupe de paiements, sélectionnez le fichier de paiement correspondant et cliquez sur **Révoquer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Sélection d'un groupe de paiements à révoquer" à la page 237.

Remarque : Vous pouvez consulter toutes les demandes de révocation dans le Rapport de vérification de révocations (DEFR 735) le jour ouvrable suivant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

SÉLECTION D'UN GROUPE DE PAIEMENTS À RÉVOQUER

Comment puis-je y accéder?

La page **Révocation de groupe de paiements – Sélection de groupe de paiements** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un fichier de paiement et cliquez sur **Révoquer groupe de paiements** sur la page Révocation de groupe de paiements. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Révocation d'un groupe de paiements" à la page 235.

Révocation de groupes de paiements - Sélection de groupes de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR020 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier: 0013 Nombre de groupes de paiements dans le fichier: 1 État: Traitement terminé

Sélectionner	Groupe de paiements	Nombre	Montant
☐	PAYDP	3	\$3,000.00
☒	PAYSP	2	\$2,000.00

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour envoyer une demande de révocation concernant tous les paiements contenus dans un groupe de paiements transmis au système aux fins de traitement. Cette page affiche tous les groupes de paiements qui ont été transmis et qui peuvent être révoqués; ces groupes se trouvent dans le fichier de paiement que vous avez sélectionné à la page précédente.

Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le fichier qui contient le groupe de paiements à révoquer. Cette étape est décrite à la page précédente.
2. Sélectionner le groupe de paiements et envoyer la demande de révocation. Cette étape est décrite sur cette page.

La révocation d'un groupe de paiements révoque également tous les paiements contenus dans le groupe concerné.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Groupe de paiements

Le groupe de paiements qui peut être révoqué.

Nombre

Le nombre de paiements contenus dans le groupe de paiements.

Montant

Le montant en dollars des paiements contenus dans le groupe de paiements.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour revenir à la page précédente sans révoquer de groupe de paiements, cliquez sur **Annuler**.
- ▶ Pour révoquer un groupe de paiements, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Révoquer**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet révoquer ce groupe de paiements.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous envoyez une demande de révocation concernant ce groupe de paiements. La page se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que la demande de révocation du groupe de paiements a été envoyée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous n'envoyez pas de demande de révocation concernant ce groupe de paiements. La page ne change pas.

RÉVOCATION D'UN FICHIER

Comment puis-je y accéder?

La page **Révocation de fichiers** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Après la transmission > Révoquer > Fichiers** dans le menu.

Révocation de fichiers

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCOCCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Sélectionner	Fichier	État du traitement	Reçu le		Nombre	Montant
☒	0002	En attente : une confirmation à venir	14 janv. 1999, à 16.37	Crédits : Débits : Rejets :	15 2 0	\$115,899.85 \$2,006.20 \$0.00
☐	0003	Traitement terminé	14 janv. 1999, à 16.37	Crédits : Débits : Rejets :	2 2 0	\$2,004.20 \$2,006.20 \$0.00
☐	0009	Traitement terminé	16 févr. 1999, à 11.47	Crédits : Débits : Rejets :	5 2 0	\$5,000.00 \$400.00 \$0.00
☐	0012	Traitement terminé	18 mars 1999, à 16.44	Crédits : Débits : Rejets :	7 0 0	\$5,200.00 \$0.00 \$0.00

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour envoyer une demande de révocation concernant tous les paiements contenus dans un fichier de paiement transmis au système aux fins de traitement. La révocation d'un fichier révoque tous les groupes de paiements et tous les paiements qui y sont contenus. Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de révoquer des articles selon ce protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès aux **Révocations**, consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509. Cette page affiche tous les fichiers que vous avez envoyés au système aux fins de traitement et qui peuvent être révoqués.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Fichier

Le numéro de fichier attribué au fichier de paiement par le système lors de sa création.

État du traitement

L'état de traitement actuel du fichier. Il correspond à l'une des valeurs suivantes :

- En attente de traitement : le système a reçu et enregistré le fichier, mais n'a pas encore terminé son traitement.

- Traitement terminé : le système a terminé de traiter les fichiers. Les paiements sont enregistrés dans le système ou en attente de transmission.
- En attente – une confirmation à venir : le système a reçu et enregistré le fichier, qui est en suspens. Cet état ne s'applique que si votre entreprise s'est inscrite à l'option qui lui permet et lui demande de vérifier les totaux des fichiers avant de les traiter. Votre entreprise est tenue soit de lever la retenue placée sur un fichier, soit de révoquer le fichier. Autrement, le système ne traite pas le fichier et votre entreprise pourrait ne pas être en mesure de créer de nouveaux fichiers.

Remarque : Il se peut que cet état soit « En attente : X confirmations à venir », X indiquant le nombre de confirmations requises pour soumettre le fichier aux fins de traitement.

Reçu le

La date et l'heure de réception du fichier par le système, après sa soumission au système aux fins de traitement.

Nombre

Le nombre de paiements contenus dans le fichier, réparti entre les crédits, débits et paiements rejetés.

Montant

Le montant en dollars des crédits et des débits contenus dans le fichier, réparti entre les crédits et débits.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans enregistrer vos modifications, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.
- ▶ Pour révoquer un fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Révoquer fichier entier**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet révoquer ce fichier.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous envoyez une demande de révocation concernant ce fichier. La page se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que la demande de révocation du fichier a été envoyée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous n'envoyez pas de demande de révocation concernant ce fichier. La page ne change pas.

Remarque : Vous pouvez consulter toutes les demandes de révocation dans le Rapport de vérification de révocations (DEFR 735) le jour ouvrable suivant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

AFFICHAGE DES DEMANDES DE RÉVOCATION SOUMISES

Comment puis-je y accéder?

La page **Liste des demandes de révocation** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Révoquer > Liste des demandes** dans le menu.

Liste des demandes de révocation

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR020 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Sélectionner	Type de révocation	Fichier	Détails
☐	Fichier	0003	Tout le fichier a été sélectionné pour la révocation.
☐	Article	0009	Article 000000003 Nom du bénéficiaire ou du débiteur: GARRY HOBSON Numéro de référence: ABC CO - XREF 02 Date de valeur: 31 déc. 1999 Montant: \$1,000.00 CR Banque/succursale/compte: 0003-02208 1404441
☐	Article	0009	Article 000000004 Nom du bénéficiaire ou du débiteur: GARRY HOBSON Numéro de référence: ABC CO - XREF 03 Date de valeur: 31 déc. 1999 Montant: \$1,000.00 CR Banque/succursale/compte: 0003-02208 1404441
☐	Groupe de paiement	0009	Groupe de paiements: MUTFD Tout le groupe de paiements a été sélectionné pour la révocation.
☐	Groupe de paiement	0012	Groupe de paiements: PAYDP Tout le groupe de paiements a été sélectionné pour la révocation.
☐	Fichier	0013	Tout le fichier a été sélectionné pour la révocation.

Annuler Supprimer

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher les demandes de révocation d'un fichier, d'un groupe de paiements ou de paiements qui ont été envoyées. Vous pouvez également supprimer des révocations précédemment demandées, si elles n'ont pas encore été traitées. Cette page affiche toutes les demandes de révocation qui n'ont pas encore été traitées.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Type de révocation

Le type d'articles pour lesquels vous avez demandé une révocation : fichier, article (paiement) ou groupe de paiements.

Fichier

Le numéro de fichier pour lequel la demande de révocation a été envoyée; si une demande de révocation a été envoyée concernant un paiement ou un groupe de paiements, le numéro de fichier auquel ledit paiement ou groupe de paiements appartient.

Détails

Renseignements supplémentaires au sujet des articles rejetés :

- Dans le cas d'un fichier, aucun renseignement supplémentaire n'est fourni.
- Dans le cas d'un groupe de paiements, ce champ indique le nom du groupe.
- Dans le cas d'un paiement, ce champ indique le numéro de l'article, c'est-à-dire le numéro séquentiel qui permet d'identifier le paiement, ainsi que le nom du bénéficiaire ou du débiteur, la date de valeur, le montant et la banque, la succursale ou le compte. Pour obtenir une description des autres renseignements, consultez les descriptions qui figurent dans la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour actualiser la liste avec les renseignements les plus récents, cliquez sur le bouton Actualiser .
- ▶ Pour supprimer une ou plusieurs demandes de révocation, sélectionnez-les puis cliquez sur **Supprimer**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet supprimer les demandes de révocation sélectionnées. Uniquement accessible si vous avez le droit de saisir des demandes de révocation selon le protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès aux [Révocations](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Conseil : Pour sélectionner toutes les demandes de révocation de la liste, cochez la case qui se trouve dans l'en-tête de la colonne.

- Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous supprimez les demandes de révocation sélectionnées. La page se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que les demandes de révocation sélectionnées ont été supprimées.
- Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne supprimez pas les demandes de révocation sélectionnées. La page ne change pas.

Remarque : Vous pouvez consulter toutes les demandes de révocation dans le Rapport de vérification de révocations (DEFR 735) le jour ouvrable suivant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans enregistrer vos modifications, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

CONFIRMATION DES FICHIERS

Comment puis-je y accéder?

La page **Confirmation d'un fichier** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Après la transmission > Confirmer fichier** dans le menu.

Confirmation de fichier

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCODFT20 - ABC COMPAGNIE-DIR. FILE TRANSMISSION

Sélectionner	Fichier	État du traitement	Reçu le	Tranche	Nombre	Montant
☐	0002	En attente : une confirmation à ver	14 janv. 1999, à 16:37	Crédits :	0.00 - 999.00	5 \$508.97
		Confirmé par GRANT			1000.00 - 1999.00	2 \$3,001.05
					2000.00 - 2999.00	1 \$2,400.00
					3000.00 - 4999.00	2 \$7,050.50
					5000.00 - 9999.00	1 \$8,000.00
					10000.00 - 19999.99	2 \$35,892.15
					20000.00 +	2 \$59,247.18
				Total:	15	\$115,899.85
				Débets :	Total:	2 \$2,006.20
☐	0002	En attente : une confirmation à ver	14 janv. 1999, à 16:37	Crédits :	0.00 - 999.00	5 \$508.97
		Confirmé par GRANT			1000.00 - 1999.00	2 \$3,001.05
					2000.00 - 2999.00	1 \$2,400.00
					3000.00 - 4999.00	2 \$7,050.50
					5000.00 - 9999.00	1 \$8,000.00
					10000.00 - 19999.99	2 \$35,892.15
					20000.00 +	2 \$59,247.18
				Total:	15	\$115,899.85
				Débets :	Total:	2 \$2,006.20

Annuler Confirmer

Que puis-je faire ici?

Utilisez la fonction facultative de confirmation de fichier pour obtenir un plus grand degré de sécurité lorsque vous créez vos fichiers de paiement dans votre propre logiciel et les envoyez aux fins de traitement par un autre service, comme lorsque vous les téléchargez grâce à la Fonction de transfert de fichier (FTF). Vous utilisez cette page pour *confirmer* le contenu du fichier avant que ce service ne traite le fichier.

Cette page affiche les fichiers qui sont actuellement en attente de confirmation avant d'être envoyés au système aux fins de traitement. Vous pouvez confirmer un fichier le jour où vous l'envoyez aux fins de traitement et pendant les deux jours ouvrables suivants. Après quoi, vous ne pouvez plus confirmer le fichier. Si vous ne désirez pas envoyer le fichier aux fins de traitement, il serait préférable que vous le révoquiez. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Révocation d'un fichier" à la page 239.

Description des colonnes

Fichier

Le numéro du fichier en attente de confirmation.

État du traitement

L'état actuel du fichier, y compris le nombre de confirmations en attente et le code d'utilisateur de tout utilisateur qui a confirmé le fichier, s'il y a lieu.

Reçu le

La date et l'heure auxquelles le système a reçu le fichier.

Tranche

La tranche des montants de paiement contenus dans le fichier.

Nombre

Le nombre de paiements qui correspond à la tranche des montants de paiement contenus dans le fichier.

Montant

Le montant total en dollars des paiements, pour la tranche des montants de paiement contenus dans le fichier.

Description des boutons

- ▶ Pour mettre à jour les fichiers affichés dans la liste, cliquez sur le bouton Actualiser .
- ▶ Pour confirmer un fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Confirmer**. Une boîte de message vous invite à attester que vous voulez bien confirmer ce fichier et le transmettre aux fins de traitement.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, la page Authentification de l'utilisateur s'ouvre et vous invite à vous authentifier à l'aide d'un jeton SecurID. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Authentification à l'aide d'un jeton SecurID dans SVA" à la page 131. Après l'authentification, le système confirme ce fichier et le transmet aux fins de traitement. La page se rouvre et un message affiché en haut de la page atteste que le fichier a été confirmé. Si la transmission de ce fichier nécessite la saisie de renseignements supplémentaires, le fichier reste dans la liste; les renseignements et le nombre de confirmations requises sont affichés dans la colonne [État du traitement](#).
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne confirmez pas ce fichier et ne le transmettez pas aux fins de traitement. La page ne change pas.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service sans enregistrer vos modifications, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

ENQUÊTE

Après avoir envoyé un fichier de paiement au système aux fins de traitement, vous pouvez mener une enquête sur les paiements transmis et les fichiers de paiement, comme suit :

- Dépister un paiement transmis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 245.
- Afficher l'état des fichiers de paiement et des paiements transmis au système. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de l'état du fichier" à la page 252.

DÉPISTAGE D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Dépistage d'un paiement** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Enquête > Dépistage** dans le menu.

Dépistage de paiements

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCCOCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier: 0001
 Institution/succursale/compte: 0000 05572 1111111 Date de valeur:

Rechercher

Fichier: 0001 Banque/succursale/compte: 0000-05572 1111111 Date de valeur: aucune valeur saisie

Sélectionner	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Numéro de référence	Date de valeur	Montant	État
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 21	31 déc. 1999	\$1,002.10 CR	Rejeté par SVA
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 22	30 déc. 1999	\$1,002.20 DR	Exécuté
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 24	01 janv. 2000	\$1,002.40 DR	Exécuté
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 31	05 janv. 2000	\$1,003.10 CR	Rejeté en raison du dépassement de la limite de cré
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 33	05 janv. 2000	\$1,003.30 CR	Stocké pour exécution
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 34	06 janv. 2000	\$1,003.40 CR	Stocké pour exécution
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 35	05 janv. 2000	\$1,003.50 CR	Stocké pour exécution
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 36	06 janv. 2000	\$1,003.60 CR	Stocké pour exécution
☐	FRANCIS DRAKE	PAYMT 0001 05 1	01 janv. 1995	\$1,005.10 DR	Corrigé
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 61	05 janv. 2000	\$1,006.10 DR	Stocké pour exécution
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 61	06 janv. 2000	\$1,006.20 DR	Retourné
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 61	07 janv. 2000	\$1,006.40 DR	Exécuté
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 66	06 janv. 2000	\$1,006.60 DR	Représenté
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 71	14 janv. 2000	\$807.10 CR	Stocké pour exécution
☐	FRANCIS DRAKE	WRECALLS01 1 R/S 83	05 janv. 2000	\$1,008.30 DR	Rejeté par le client

Annuler

Dépister

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour dépister un paiement transmis au système aux fins de traitement. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le paiement à dépister. Cette étape est décrite sur cette page.
2. Afficher les renseignements relatifs au paiement à dépister et demander un dépistage manuel (facultatif). Cette étape est décrite à la page suivante.

Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de dépister des paiements selon le protocole de service. Pour afficher votre droit d'accès au **Dépistage**, consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Sélectionnez le numéro du fichier de paiement qui contient le paiement à dépister.

Banque/succursale/compte

Saisissez le numéro de la banque à quatre chiffres, le numéro de domiciliation (succursale) à cinq chiffres et le numéro de compte associés au paiement à dépister.

Remarque : Si le numéro de la banque comporte trois chiffres, ajoutez un zéro (0) au début, car le système exige la saisie d'un numéro de banque à quatre chiffres.

Remarque concernant les numéros de compte : Le système exige que la longueur du numéro de compte (nombre de chiffres) corresponde à la longueur maximale définie par la Banque. Si nécessaire, ajoutez un ou plusieurs zéros (0) au début. Par exemple, si la Banque exige un numéro de compte à huit chiffres et si le numéro de compte ne comporte que sept chiffres, ajoutez un zéro au début du numéro de compte.

Date de valeur

Vous pouvez également saisir le jour, le mois et l'année de la date de valeur du paiement à dépister, selon le format suivant : AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier  pour sélectionner la date de valeur.

Description du tableau

Le tableau affiche tous les paiements associés au protocole de service spécifié dans les critères de recherche ci-dessus. Les critères de recherche sont affichés au-dessus du tableau. Lorsque vous ouvrez la page, seule la case des critères de Recherche est affichée. Vous êtes invité à saisir des critères de recherche et à effectuer une recherche pour remplir la liste.

Description des colonnes

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Date de valeur

La date de valeur du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

État

L'état du paiement. Pour obtenir une liste et une description des états de paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour chercher un paiement à dépister par fichier ou par numéro de banque, de succursale ou de compte et par date de valeur (facultatif), saisissez ces renseignements dans les champs correspondants et cliquez sur **Recherche**.

Remarque : Si aucun paiement ne correspond aux critères de recherche, la page Demande de dépistage manuel s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Demande de dépistage manuel" à la page 250.

- ▶ Pour dépister un paiement, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Dépister**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des détails sur le paiement dépisté" à la page 248.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les protocoles de service, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.

AFFICHAGE DES DÉTAILS SUR LE PAIEMENT DÉPISTÉ

Comment puis-je y accéder?

La page **Détails sur le paiement déposé** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un paiement à déposer sur la page Dépistage d'un paiement et que vous cliquez sur **Dépister**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 245.

Données du paiement - Dépistage

Protocole de service: [Modifier](#)
 ABCDCRX20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Crédit	
Fichier	0001
Nom du bénéficiaire ou du débiteur	FRANCIS DRAKE
Type de transaction	202 (PAYE DE VACANCES)
Date de valeur	05 janv. 2000 (Réglié le 05 janv. 2000)
Montant	\$1,003.30 CR
Banque/succursale/compte	0001-03852 1011019
Nom complet	LOGIC COMPUTER SYSTEMS INC
Nom abrégé	REC 03, SEG 3
Numéro de référence	WRECALLS01 1 R/S 33
Banque/succursale/compte de retour	0001-01001 1000031
État	Transaction initiale, (Stocké pour exécution)

[<< Précédent](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour déposer un paiement transmis au système aux fins de traitement. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le paiement à déposer. Cette étape est décrite à la page précédente.
2. Afficher les renseignements relatifs au paiement à déposer. Cette étape est décrite sur cette page. Si l'état du paiement correspond à Transmis, vous pouvez mener une enquête plus approfondie en demandant un dépôtage manuel.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description du tableau Historique des paiements

Le tableau affiche toutes les activités qui ont été effectuées à l'égard de ce paiement. Cette section n'est affichée que si plusieurs activités ont été effectuées pour le paiement. Sélectionnez une activité dans le tableau afin d'afficher des renseignements supplémentaires au sujet du paiement dans la section **Détails** ci-dessous.

Description des colonnes

Activité

Les activités effectuées à l'égard de ce paiement. Transaction initiale indique le paiement initial.

Date de réception ou d'émission

La date à laquelle le paiement a été émis ou reçu.

Renseignements supplémentaires

Renseignements supplémentaires au sujet des activités effectuées à l'égard de ce paiement, y compris l'état du paiement. Pour obtenir une liste et une description des états, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des champs de la section Détails

Fichier

Le numéro du fichier de paiement qui contient le paiement.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres

et celui du compte 12 chiffres au maximum.

État

L'état du paiement. Pour obtenir une liste et une description des états de paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour afficher les renseignements détaillés concernant une activité figurant dans le tableau, sélectionnez le bouton d'option correspondant dans la colonne [Sélectionner](#).
- ▶ Pour demander un dépistage manuel concernant ce paiement, cliquez sur **Dépistage manuel**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Demande de dépistage manuel" à la page 250. Uniquement accessible lorsque l'état de l'activité sélectionnée dans le tableau correspond à *Transmis*; l'état est affiché dans la colonne [Renseignements supplémentaires](#).
- ▶ Pour retourner à la page Dépistage d'un paiement, où vous pouvez sélectionner un autre paiement à dépister, cliquez sur **Précédent**.

DEMANDE DE DÉPISTAGE MANUEL

Comment puis-je y accéder?

La page Demande de dépistage manuel s'ouvre lorsque :

- vous cherchez un paiement sur la page Dépistage d'un paiement et qu'aucun paiement ne correspond aux critères de recherche. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 245.
- vous cliquez sur **Dépistage manuel** sur la page Détails sur le paiement dépisté. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des détails sur le paiement dépisté" à la page 248.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page **Demande de dépistage manuel** pour demander le dépistage manuel d'un paiement après son envoi au système aux fins de traitement.

The screenshot shows a web form titled "Demande de dépistage manuel". At the top, it displays the "Protocole de service" as "Modifier" and "ABCCOCROK20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT". Below this is a section labeled "Débit" containing a table with the following data:

Fichier	0001
Banque/succursale/compte	0001-03852 1011019
Date de valeur	07 janv. 2000
Nom du bénéficiaire ou du débiteur	FRANCIS DRAKE
Montant	\$1,006.40 DR

Below the table are three input fields labeled "Personne à joindre*", "Numéro de téléphone*", and "Numéro de télécopieur". At the bottom right of the form are two buttons: "Annuler" and "Dépister".

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Tous les champs relatifs aux renseignements sur les paiements ne sont accessibles qu'en lecture seule.

Le type de paiement, soit débit, soit crédit, est affiché en haut de cette section.

Fichier

Le numéro du fichier de paiement qui contient le paiement à dépister.

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Date de valeur

La date de valeur du paiement.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Personne à joindre – Numéro de téléphone – Numéro de télécopieur

Saisissez le nom de la personne à joindre, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur (facultatif). Lorsque le dépistage manuel est terminé, cette personne en est avertie.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour demander un dépistage manuel concernant ce paiement, cliquez sur **Demander dépistage**.
- ▶ Pour retourner à la page Détails sur le paiement dépisté sans envoyer de demande de dépistage manuel, cliquez sur **Annuler**.

AFFICHAGE DE L'ÉTAT DU FICHIER

Comment puis-je y accéder?

La page **État du fichier** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Enquête > État du fichier** dans le menu.

État du fichier					
Protocole de service: Modifier					
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT					
Fichier	État du traitement	Reçu le		Nombre	Montant
0001	Révoqué	14 janv. 1999, à 16:37	Crédits : Débits : Rejets :	15 16 2	\$15,055.80 \$16,093.90 \$2,006.20
0002	En attente : une confirmation à venir	14 janv. 1999, à 16:37	Crédits : Débits :	15 2	\$115,899.85 \$2,006.20
0003	Révocation émise par le client	14 janv. 1999, à 16:37	Crédits : Débits :	2 2	\$2,004.20 \$2,006.20
0008	Révoqué	21 janv. 1999, à 17:59	Crédits : Débits :	5 2	\$5,000.00 \$400.00

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher l'état des fichiers de paiement après leur envoi au système aux fins de traitement. Cette page affiche tous les fichiers qui ont été transmis au cours des six derniers mois ou qui ont connu une activité au cours du mois précédent.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Fichier

Le numéro de fichier attribué au fichier de paiement par le système lors de sa création.

État du traitement

L'état de traitement actuel du fichier. Il correspond à l'une des valeurs suivantes :

- En attente de traitement : le système a reçu et enregistré le fichier, mais n'a pas encore terminé son traitement.
- Traitement terminé : le système a terminé de traiter les fichiers. Les paiements sont enregistrés dans le système ou en attente de transmission.
- En attente – une confirmation à venir : le système a reçu et enregistré le fichier, qui est en suspens. Cet état ne s'applique que si votre entreprise s'est inscrite à l'option qui lui permet et lui demande de vérifier les totaux des fichiers avant de les traiter. Votre entreprise est tenue soit de lever la retenue placée sur un fichier, soit de révoquer le fichier. Autrement, le système ne traite pas le fichier et votre entreprise pourrait ne pas être en mesure de créer de nouveaux fichiers.

Remarque : Il se peut que cet état soit « En attente : X confirmations à venir », X indiquant le nombre de confirmations requises pour soumettre le fichier aux fins de traitement.

- Mis en suspens par la Banque : la Banque a mis le fichier en suspens.
- En suspens, autorisation requise. Le fichier est en suspens.
- Annulé : votre entreprise a annulé la demande de révocation avant que le système ne commence à traiter le fichier.
- Annulé par la Banque : la Banque a annulé la demande de révocation avant que le système ne commence à traiter le fichier.
- Révoqué :
- Révoqué par la Banque : la Banque a émis la demande de révocation après que le système a commencé à traiter le fichier.
- Révocation émise par le client : votre entreprise a émis la demande de révocation après que le système a commencé à traiter le fichier.
- Rejeté : le système a reçu et enregistré le fichier, mais l'a ensuite rejeté en raison de problèmes qui y sont associés.
- Fichiers test : lorsque votre entreprise envoie des fichiers test, cet état indique que le processus de test est terminé.

Reçu le

La date et l'heure de réception du fichier par le système, après sa soumission au système aux fins de traitement.

Nombre

Le nombre de paiements contenus dans le fichier, réparti entre les crédits, débits et paiements rejetés.

Montant

Le montant en dollars des crédits et des débits contenus dans le fichier, réparti entre les crédits et débits.

Description du bouton et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour actualiser la liste avec les renseignements les plus récents, cliquez sur le bouton Actualiser .
- Pour afficher tous les paiements rejetés contenus dans un fichier de paiement, cliquez sur le lien **Rejets**. La page Paiements rejetés par SVA s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des paiements rejetés par SVA" à la page 254. Uniquement accessible si le fichier de paiement contient des paiements rejetés.

AFFICHAGE DES PAIEMENTS REJETÉS PAR SVA

Comment puis-je y accéder?

La page **Paiements rejetés par SVA** s'ouvre lorsque vous cliquez sur un lien **Rejets** sur la page État du fichier. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage de l'état du fichier" à la page 252.

Paiements Rejeté par SVA					
Protocole de service: Modifier					
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT					
Fichier-Clé d'accès	Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Numéro de référence	Montant	Date de valeur	Détails
0001-000000005	Steve DeRey Zones erronées : Type de transaction	ABCCo XRef 1 02 1	\$1,003.10 DR	13 jul. 1999	Détails
0001-000000007	Robert Feldman Zones erronées : Type de transaction	ABCCo XRef 1 02 3	\$70,000.00 CR	27 déc. 1999	Détails
0001-000000018	Albert Carter Zones erronées : Banques/succursale	ABCCo XRef 002 03	\$1,002.03 CR	15 déc. 1999	Détails
0002-000000019	John Francis Zones erronées : Compte	ABCCo XRef 002 04	\$1,002.04 CR	16 déc. 1999	Détails
0002-000000020	Mary Carter Zones erronées : Type de transaction	ABCCo XRef 002 06	\$1,002.06 CR	15 déc. 1999	Détails
0002-000000022	Teri Burkes Zones erronées : Nom abrégé	ABCCo XRef 002 08	\$1,002.08 CR	15 déc. 1999	Détails
0002-000000023	Helen Bates Zones erronées : Nom complet	ABCCo XRef 002 09	\$1,002.09 CR	17 déc. 1999	Détails
0002-000000024	Sam Trafano Zones erronées : Banques/succursale	ABCCo XRef 002 10	\$1,002.10 CR	16 déc. 1999	Détails
0002-000000025	Tomas Poli Zones erronées : Compte de retour	ABCCo XRef 002 11	\$1,002.11 CR	17 déc. 1999	Détails
0002-000000026	Henri Jolicoeur Zones erronées : Banques/succursale	ABCCo XRef 002 12	\$1,002.12 CR	16 déc. 1999	Détails

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher la liste des paiements d'un fichier de paiement que le système a rejetés parce qu'ils n'ont pas passé les validations des règles administratives, par exemple si le type de la transaction ne correspond pas au paiement.

Description du champ

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Description des colonnes

Fichier – Clé d'accès

Le numéro du fichier de paiement et la clé d'accès du paiement rejeté.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire du crédit ou du débit rejeté.

Remarque : La deuxième rangée indique les champs qui contiennent des erreurs et qui sont à l'origine du rejet.

Numéro de référence

Le numéro de référence du paiement rejeté.

Montant

Le montant en dollars du paiement rejeté, ainsi que le type de la transaction (CR ou DR).

Date de valeur

La date de valeur du paiement rejeté.

Détails

Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet de ce paiement, cliquez sur le lien **Détails** correspondant. La page Détails sur le paiement s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement" à la page 166.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un paiement figurant dans le tableau, cliquez sur le lien **Détails** correspondant. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage d'un paiement rejeté" à la page 256.
- ▶ Pour afficher d'autres paiements rejetés sur cette page, cliquez sur les flèches  pour faire défiler la page.
- ▶ Pour revenir à la page État du fichier, où vous pouvez afficher les paiements rejetés associés à un autre fichier, cliquez sur **Précédent**.

AFFICHAGE D'UN PAIEMENT REJETÉ

Comment puis-je y accéder?

La page **Visualiser le paiement rejeté** s'ouvre lorsque vous cliquez sur un lien **Détails** sur la page Paiements rejetés par SVA. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des paiements rejetés par SVA" à la page 254.

Visualiser le paiement rejeté

Protocole de service: [Modifier](#)
ABCCOCR20 - ABC COMPAGNIE-CLIENT RELEASE PAYMT

Fichier	0001
Clé d'accès	000000018
Type d'enregistrement	Crédit
Type de transaction	200 (DEPOT DE LISTE DEPAYE)
Date de valeur	15 déc. 1999
Nom du bénéficiaire ou du débiteur	Albert Carter
Montant	\$1,002.03 CR
Banque/succursale/compte	0003-09898 3459825 Rejeté
Nom complet	ABC Company
Nom abrégé	ABC Co
Numéro de référence	ABCCo XRef 002 03
Renseignements divers	SUNDRY
Banque/succursale/compte de retour	0001-00011 1000014
État	Rejeté par SVA

<< Précédent

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher les renseignements relatifs à un paiement que le système a rejeté parce qu'il n'a pas passé les validations des règles administratives, par exemple si le type de la transaction ne correspond pas au paiement.

Description des champs

Protocole de service

Le protocole de service actuel. Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Ce lien n'est accessible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.

Fichier

Le numéro du fichier de paiement qui contient le paiement rejeté.

Clé d'accès

La clé d'accès du paiement rejeté.

Remarque : Un astérisque rouge indique les champs qui ont causé le rejet du paiement par le système.

Type d'enregistrement

Le type d'enregistrement du paiement rejeté. Il peut s'agir soit de Crédit, soit de Débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements) . Ce code détermine le type de paiement que vous transmettez au bénéficiaire. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement rejeté.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire du crédit ou du débit rejeté.

Montant

Le montant en dollars du paiement rejeté, ainsi que le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre entreprise. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Numéro de référence

Le numéro de référence du paiement rejeté.

Renseignements divers

L'émetteur peut utiliser ce champ pour mieux établir la nature de la transaction à l'intention du bénéficiaire ou du débiteur; il peut y saisir notamment une période de rémunération, une période de facturation, un numéro de police d'assurance, etc. Facultatif.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

État

L'état du paiement rejeté. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre protocole de service et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du protocole de service actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service.
- Pour revenir à la page Paiements rejetés par SVA, où vous pouvez afficher les paiements rejetés associés à un autre fichier, cliquez sur **Précédent**.

UTILISATION DES NUMÉROS DE DOMICILIATION

Dans le contexte du Service de virement automatisé, un *numéro de domiciliation* identifie le compte d'un client pour lequel des paiements sont transmis à votre institution financière; il s'agit du numéro de domiciliation du compte de ce client.

Lorsque vous utilisez des numéros de domiciliation, le Service de virement automatisé permet à votre institution financière d'envoyer des demandes de retour concernant des crédits et des débits déjà transmis dans les comptes de vos clients.

Vous pouvez également dépister des paiements transmis à votre institution financière.

Les paiements transmis à votre institution financière restent accessibles dans le service et peuvent être retournés ou dépistés dans les 95 jours suivant leur transmission.

Vous devez avoir plusieurs numéros de domiciliation si vous recevez des paiements sur des comptes de client associés à plusieurs numéros de domiciliation.

Remarque : Pour ajouter un autre numéro de domiciliation, communiquez avec le directeur des ventes de la Banque. Une fois le nouveau numéro de domiciliation ajouté, les utilisateurs ayant les droits d'accès appropriés peuvent y accéder.

Les paiements sont répartis en fonction du numéro de domiciliation du compte sur lequel le paiement a été initialement transmis. Si vous avez plusieurs numéros de domiciliation, vous devez sélectionner celui que vous désirez utiliser au début de chaque session dans ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258.

Pour obtenir un aperçu des menus et des éléments de menu, consultez la rubrique "Aide-mémoire de navigation concernant les numéros de domiciliation" à la page 260.

Lorsque vous utilisez des numéros de domiciliation, vous pouvez exécuter les tâches suivantes :

- Dans le menu Dépister un paiement, vous pouvez dépister un paiement transmis à votre institution financière. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 262.
- Dans le menu Retour de paiements, vous pouvez retourner un paiement transmis à votre institution financière. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Retour d'un paiement" à la page 270. Les demandes de retour sont assujetties aux délais de recours précisés par l'ACP.

Toutes les demandes de retour sont signalées le jour ouvrable suivant, dans le rapport DEFR 710, Demandes de retour provenant de DLS. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

SÉLECTION D'UN NUMÉRO DE DOMICILIATION

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Sélection d'un numéro de domiciliation :

- sélectionnez **Paielements et créances > Service de virement automatisé** dans le menu, si vous avez le droit d'accéder à plus d'un numéro de domiciliation.
- lorsque vous utilisez déjà ce service, cliquez sur le lien **Modifier** situé en regard du numéro de domiciliation, si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page **Sélection d'un numéro de domiciliation** pour sélectionner un numéro de domiciliation lorsque vous utilisez ce service.

Sélection d'un numéro de domiciliation

Domicile:
0380-00010 - (Adresse N/A)

Domicile	Domicile
☒ 0380-00010	(Adresse N/A)
☐ 0380-00011	(Adresse N/A)
☐ 0380-00014	(Adresse N/A)
☐ 0380-00015	(Adresse N/A)

Sélectionner un protocole de service OK

Description des colonnes

Numéro de domiciliation

Le nom du numéro de domiciliation.

Description des boutons et des liens

- Pour utiliser un protocole de service au lieu d'un numéro de domiciliation, cliquez sur **Sélectionner protocole de service**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.

Uniquement accessible si vous avez le droit d'accéder à au moins un protocole de service.

- Pour sélectionner un numéro de domiciliation avec lequel travailler, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **OK**. La page Numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un numéro de domiciliation" à la page 259.

AFFICHAGE D'UN NUMÉRO DE DOMICILIATION

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Numéro de domiciliation :

- sélectionnez **Palements et créances > Service de virement automatisé** dans le menu, si vous avez le droit d'accéder à un numéro de domiciliation.
- sélectionnez un numéro de domiciliation sur la page Sélection d'un numéro de domiciliation et cliquez sur **OK**.

Que puis-je faire ici?

La page **Numéro de domiciliation** affiche les renseignements relatifs au numéro de domiciliation que vous utilisez dans ce service.



Numéro de domiciliation

Domicile: [Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Description des colonnes

Numéro de domiciliation

Le nom du numéro de domiciliation.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.
- ▶ Pour utiliser un protocole de service au lieu d'un numéro de domiciliation, cliquez sur **Sélectionner protocole de service**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à un seul protocole de service, la page Protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Consultation de votre protocole de service" à la page 142.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs protocoles de service, la page Sélection du protocole de service s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un protocole de service" à la page 140.

Uniquement accessible si vous avez le droit d'accéder à au moins un numéro de domiciliation.

AIDE-MÉMOIRE DE NAVIGATION CONCERNANT LES NUMÉROS DE DOMICILIATION

Cette section décrit les menus, les sous-menus et les éléments de menu qui sont accessibles lorsque vous utilisez les numéros de domiciliation. Pour obtenir des renseignements au sujet des numéros de domiciliation, consultez la rubrique "Utilisation des numéros de domiciliation" à la page 258.

Les menus, sous-menus et éléments de menu décrits ci-dessous ne sont accessibles que si les deux conditions suivantes sont réunies :

- L'option est précisée en association avec ce numéro de domiciliation.

- Vous avez le droit d'utiliser cette option en ce qui concerne le numéro de domiciliation concerné. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Menu Dépister un paiement

Ouvrez la page Dépistage de paiements, où vous pouvez dépister un paiement après que le système l'a transmis à votre institution financière. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 262.

Menu Retour de paiements

Utilisez ce menu pour retourner des paiements et gérer les demandes de retour.

- **Gérer** : ouvre la page Gestion des demandes de retour, qui affiche les paiements qui ont été transmis à votre institution financière aux fins de traitement. Utilisez cette page pour créer, afficher et supprimer les demandes de retour correspondantes. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de retour" à la page 267.
- **Liste des demandes** : ouvre la page Liste des demandes de retour, sur laquelle sont affichées les demandes de retour qui n'ont pas encore été traitées. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage des demandes de retour soumises" à la page 272.
- **Vérifier** : ouvre la page Vérification des demandes de retour, où vous pouvez afficher les demandes de retour en attente de vérification et vérifier les demandes de retour. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des demandes de retour" à la page 278.

Remarque : La vérification des demandes de retour n'est accessible et requise que si elle est précisée dans le numéro de domiciliation de votre entreprise.

DÉPISTAGE D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Dépistage** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement automatisé > Dépistage de paiements** dans le menu.

Dépistage de paiements

Domicile: [Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Numéro de référence: *

OU

Date de règlement - du: * 2001-11-01 au: 2001-11-30

Compte: * 1111111

Montant:

Rechercher

Date de règlement: 01 nov. 2001 au 30 nov. 2001 Compte: 1111111 Montant: aucune valeur saisie

Sélectionner	Nom abrégé de l'émetteur	Date de règ	Montant	Commentaires
☐	R/V CLI PKG	28 août 2008	\$1,100.01 DR CAD	Exécuté
☐	R/V CLI PKG	03 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Exécuté
☐	R/V CLI PKG 092	14 nov. 2008	\$900.00 DR CAD	Exécuté
☐	R/V CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 CR CAD	Return request issued. Retour émise (905)
☐	R/V CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Return request issued. En attente de vérification (901)
☐	R/V CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Exécuté
☐	R/V CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Return request issued. En attente de vérification (917)
☐	R/V CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Exécuté
☐	R/V CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Exécuté
☐	R/V CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Return request issued. Retour émise (907)

Annuler Dépister

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour dépister un traitement après que le système l'a transmis à votre institution financière. Cela vous permet de repérer un enregistrement historique du paiement. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le paiement à dépister. Cette étape est décrite sur cette page.
2. Afficher les renseignements relatifs au paiement à dépister. Cette étape est décrite à la page suivante.

Vous pouvez dépister les paiements transmis à votre institution financière pendant 95 jours suivant leur transmission.

Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de dépister des paiements associés à ce numéro de domiciliation. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Retour – Dépistage](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Description des champs

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Numéro de repère

Le numéro de repère d'un paiement particulier. Ce numéro figure dans le rapport DEFR 225 ou le fichier correspondant.

Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

Remarque : Vous devez saisir soit le numéro de repère, soit la fourchette de dates de règlement, le compte et le montant (facultatif) associés au paiement.

Date de règlement

La fourchette de dates permettant de rechercher la date de règlement du paiement à dépister.

Compte

Le numéro de compte du bénéficiaire du paiement.

Montant

Le montant en dollars du paiement (facultatif).

Description du tableau

Le tableau affiche tous les paiements associés au numéro de domiciliation spécifié dans les critères de recherche ci-dessus. Les critères de recherche sont affichés au-dessus du tableau. Lorsque vous ouvrez la page, seule la case des critères de Recherche est affichée. Vous êtes invité à saisir des critères de recherche et à effectuer une recherche pour remplir la liste.

Description des colonnes

Nom abrégé de l'émetteur

Le nom abrégé de l'émetteur de ce paiement.

Date de règlement

La date de règlement du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Le code de raison des retours est affiché. Placez le curseur sur le lien du code de raison pour afficher la description.

Commentaires

L'état du paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.
- ▶ Pour chercher un paiement à dépister par numéro de repère ou par date de règlement et numéro de compte, ainsi que par montant (facultatif), saisissez ces renseignements dans les champs correspondants et cliquez sur **Recherche**.
- ▶ Pour afficher la description du code de raison d'un paiement retourné, placez votre curseur sur le lien situé dans la colonne **Commentaires**.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les numéros de domiciliation, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation, la page Sélection du numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258.
 - Si vous n'avez le droit d'accéder qu'à un seul numéro de domiciliation, la page Numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un numéro de domiciliation" à la page 259.
- ▶ Pour dépister un paiement, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Dépister**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Affichage des détails sur le paiement dépisté" à la page 264.

AFFICHAGE DES DÉTAILS SUR LE PAIEMENT DÉPISTÉ

Comment puis-je y accéder?

La page **Détails sur le paiement dépisté** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un paiement à dépister sur la page Dépistage d'un paiement et que vous cliquez sur **Dépister**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Dépistage d'un paiement" à la page 262.

Détails sur le paiement dépisté

Domicile: [Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Débit	
Numéro de référence	3812-00120-0003-0000-00083
Nom du bénéficiaire ou du débiteur	RETCADWEB1 083
Type de transaction	430 (PAIEMENT DE FACTURE)
Date de valeur	20 nov. 2008 (Réglié le 24 nov. 2008)
Montant	\$900.00 DR CAD
Banque/succursale/compte	0381-00010 1234567
Nom complet	TEST RT REQ VERIFICATION
Nom abrégé	RIV CLI PKG 083
Numéro de référence	WEBRTRN 0001-047
Banque/succursale/compte de retour	0001-01001 1234567
Raison pour le retour	911 - COMPTE BLOQUE
État	Transaction initiale, (Exécuté) Return request issued. Retour émise

<< Précédent

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour dépister un traitement après que le système l'a transmis à votre institution financière. Ce processus comporte deux étapes :

1. Sélectionner le paiement à dépister. Cette étape est décrite à la page précédente.
2. Afficher les renseignements relatifs au paiement à dépister. Cette étape est décrite à la page précédente.

Description des champs

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Numéro de repère

Le numéro de repère d'un paiement particulier. Ce numéro figure dans le rapport DEFR 225 ou le fichier correspondant.

Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements). Ce code détermine le type de paiement que votre client reçoit. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement, ainsi que la date de règlement effective, le cas échéant.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, y compris la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il permet à votre client de retrouver les paiements dans ses dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Raison du retour

Le motif du retour du paiement; par exemple, le compte était sans provision. Uniquement accessible si le paiement a été retourné.

État

L'état du paiement déposé. Pour obtenir une liste et une description des états des paiements, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.
- ▶ Pour revenir à la page Dépister, cliquez sur **Précédent**.

GESTION DES DEMANDES DE RETOUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Gestion des demandes de retour** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Retour de paiements > Gestion** dans le menu.

Gestion des demandes de retour

Domicile: [Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Numéro de référence:

OU

Date de règlement - du: au:

Compte:

Montant:

[Rechercher](#)

Date de règlement: 01 juin 2001 au 30 juin 2001 Compte: 1111111 Montant: aucune valeur saisie

Sélectionner	Nom abrégé de l'émetteur	Date de rég	Montant	Commentaires
☐	RIV CLI PKG	28 août 2008	\$1,100.01 DR CAD	
☐	RIV CLI PKG	03 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	
☐	RIV CLI PKG 092	14 nov. 2008	\$900.00 DR CAD	
☐	RET GEN NOT ACC	24 nov. 2008	\$900.00 DR CAD	Return request issued. Retournée
☐	RIV CLI PKG 082	24 nov. 2008	\$900.00 DR CAD	Return request issued. En attente de vérification
☐	RIV CLI PKG 083	24 nov. 2008	\$900.00 DR CAD	Return request issued. Retour émise
☐	RIV CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	
☐	RIV CLI PKG	24 nov. 2008	\$1,100.01 DR CAD	Return request issued. En attente de vérification

[Annuler](#) [Supprimer](#) [Afficher](#) [Retourner](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour retourner des paiements qui ont été transmis à votre institution financière aux fins de traitement. Cette page ne s'affiche que si vous avez le droit de retourner des paiements appartenant à ce numéro de domiciliation. Pour afficher votre droit d'accès à la page **Retour – Entrée**, consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509. Cette page affiche tous les paiements qui ont été reçus par le numéro de domiciliation spécifié.

Remarque : pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la vérification des demandes de retour, consultez la rubrique "Vérification des demandes de retour" à la page 278. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'affichage des demandes de retour qui n'ont pas encore été traitées, consultez la rubrique "Affichage des demandes de retour soumises" à la page 272.

Vous pouvez retourner les paiements transmis à votre institution financière pendant 95 jours suivant leur transmission.

Description des champs

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Numéro de repère

Le numéro de repère d'un paiement particulier. Ce numéro figure dans le rapport DEFR 225 ou le fichier correspondant.

Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

Remarque : Vous devez saisir soit le numéro de repère, soit la fourchette de dates de règlement, le compte et le montant (facultatif) associés au paiement.

Date de règlement

La fourchette de dates permettant de rechercher la date de règlement du paiement à dépister.

Compte

Le numéro de compte du bénéficiaire du paiement.

Montant

Le montant en dollars du paiement (facultatif).

Description du tableau

Le tableau affiche tous les paiements associés au numéro de domiciliation spécifié dans les critères de recherche ci-dessus. Les critères de recherche sont affichés au-dessus du tableau.

Description des colonnes

Nom abrégé de l'émetteur

Le nom abrégé de l'émetteur de ce paiement.

Date de règlement

La date de règlement du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Commentaires

L'état du paiement. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "États des paiements" à la page 195.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du

numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

- ▶ Pour faire une recherche dans la liste des paiements reçus soit par numéro de repère, soit par date de règlement et par numéro de compte et montant (facultatif), saisissez ces renseignements dans les champs correspondants et cliquez sur **Recherche**.
- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les numéros de domiciliation, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation, la page Sélection du numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258.
 - Si vous n'avez le droit d'accéder qu'à un seul numéro de domiciliation, la page Numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un numéro de domiciliation" à la page 259.
- ▶ Pour supprimer une demande de retour, sélectionnez le paiement reçu correspondant et cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Suppression d'une demande de retour" à la page 276. Uniquement accessible si :
 - une demande de retour a déjà été envoyée pour ce paiement.
 - Le système n'a pas encore envoyé la demande de retour à l'extérieur de la Banque; par exemple, si la demande est en attente de vérification.
- ▶ Pour afficher une demande de retour, sélectionnez le paiement reçu correspondant et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de retour" à la page 273. Uniquement accessible si une demande de retour a déjà été envoyée pour ce paiement.
- ▶ Pour demander le retour d'un paiement, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Retourner**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Retour d'un paiement" à la page 270. Uniquement accessible si une demande de retour n'a pas encore été envoyée pour ce paiement.

RETOUR D'UN PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Retourner un paiement** s'ouvre lorsque vous sélectionnez un paiement sur la page Gestion des demandes de retour et que vous cliquez sur **Retourner**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Gestion des demandes de retour" à la page 267. Vous accédez à cette page en sélectionnant **Palements et créances** > **Service de virement automatisé** > **Retour de paiements** > **Gestion** dans le menu.

Retourner un paiement — Retourner.

Domicile: [Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Date de règlement:	24 nov. 2008
Numéro de référence:	3812-00120-0003-0000-00088
État:	Exécuté

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	RETCADWEB1 088
Type de transaction:	430 - PAIEMENT DE FACTURE
Date de valeur:	20 nov. 2008
Montant:	\$900.00 DR CAD
Banque/succursale/compte:	0381-00010 1234567
Nom complet:	CLIENT ORIG TRANSACTIONS
Nom abrégé:	RIV CLI PKG 088
Numéro de référence:	WEBTRN 0001-047
Banque/succursale/compte de retour:	0001-01001 1234567

Raison pour le retour:

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour retourner un paiement reçu par votre institution financière. Vous créez une demande de retour correspondante et l'envoyez aux fins de traitement.

Description des champs

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Date de règlement

La date de règlement du paiement à retourner.

Numéro de repère

Le numéro de repère d'un paiement particulier. Ce numéro figure dans le rapport DEFR 225 ou le fichier correspondant.

État

L'état de la demande de retour.

Seul le champ **Raison pour le retour** est modifiable. Tous les autres champs ne sont accessibles qu'en lecture seule.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements). Ce code détermine le type de paiement que votre client reçoit. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il permet à votre client de retrouver les paiements dans ses dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Raison pour le retour

Sélectionnez la raison pour le retour de ce paiement dans la liste. Pour obtenir une liste et une description des codes de retour, consultez la rubrique "Articles retournés ou refusés" à la page 138.

Description des boutons

- Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection

d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

- Pour revenir à la page Gestion des demandes de retour, cliquez sur **Précédent**.
- Pour retourner le paiement et créer une demande de retour correspondante, cliquez sur **Retourner**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet retourner ce paiement.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous créez la demande de retour. La page Gestion des demandes de retour se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que la demande de retour a été créée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne créez pas la demande de retour. La page Gestion des demandes de retour se rouvre.

AFFICHAGE DES DEMANDES DE RETOUR SOUMISES

Comment puis-je y accéder?

La page **Liste des demandes de retour** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Retour de paiements > Liste des demandes** dans le menu.

Liste des demandes de retour				
Domicile: Modifier 0380-00010 - (Adresse N/A)				
Numéro de référence	Nom abrégé de l'émetteur	Numéro de référence	Montant	Date de règ.
3812-00120-0003-0000-00001 En attente de vérification	RIV CLI PKG Entré par POPO	WEBRTRN 0001-033	\$1,100.01 CR CAD	24 nov. 2008
3812-00120-0003-0000-00008 En attente de vérification	RIV CLI PKG Entré par 381B1	WEBRTRN 0001-034	\$1,100.01 DR CAD	24 nov. 2008
3812-00120-0003-0000-00002 En attente de vérification	RIV CLI PKG Entré par 381B1	WEBRTRN 0001-035	\$1,100.01 CR CAD	24 nov. 2008
3812-00120-0003-0000-00010 En attente de vérification	RIV CLI PKG Entré par POPO	WEBRTRN 0001-041	\$1,100.01 DR CAD	24 nov. 2008
3812-00120-0003-0000-00007 En attente de vérification	RIV CLI PKG Entré par COCO	WEBRTRN 0001-044	\$1,100.01 CR CAD	24 nov. 2008
3812-00120-0003-0000-00015 En attente de vérification	RIV CLI PKG Entré par 381B1	WEBRTRN 0001-045	\$1,100.01 DR CAD	24 nov. 2008
3812-00120-0003-0000-00082 En attente de vérification	RIV CLI PKG-082 Entré par 382B1	WEBRTRN 0001-047	\$900.00 DR CAD	24 nov. 2008
3812-00120-0003-0000-00083 Vérifiée	RIV CLI PKG-083 Entré par 382B1	WEBRTRN 0001-047	\$900.00 DR CAD	24 nov. 2008

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour afficher toutes les demandes de retour qui n'ont pas encore été traitées.

Description du champ

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Description du tableau

Le tableau affiche tous les paiements associés au numéro de domiciliation spécifié dans les critères de recherche ci-dessus. Les critères de recherche sont affichés au-dessus du tableau.

Description des colonnes

Numéro de repère

Le numéro de repère qui vous permet de chercher le paiement faisant l'objet de la demande de retour. Ce numéro figure dans le rapport DEFR 225 ou dans le fichier correspondant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque. Pour afficher les renseignements relatifs à la demande de retour, cliquez sur le lien correspondant. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de retour" à la page 273.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement retourné. Il vous permet de retrouver les paiements dans vos dossiers internes.

Nom abrégé de l'émetteur

Le nom abrégé de l'émetteur de ce paiement.

Date de règlement

La date de règlement du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Description du bouton et des liens

- Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.
- Pour afficher une demande de retour existante, cliquez sur le lien correspondant dans la colonne [Numéro de repère](#). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de retour" à la page 273.

AFFICHAGE D'UNE DEMANDE DE RETOUR

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Affichage d'une demande de retour :

- sélectionnez un paiement reçu sur la page Gestion des demandes de retour, pour lequel une demande de retour a déjà été créée, et cliquez sur **Afficher**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de retour" à la page 267.
- cliquez sur le lien d'une demande de retour sur la page Liste des demandes de retour. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage des demandes de retour soumises" à la page 272.

- cliquez sur le lien d'une demande de retour sur la page Vérification des demandes de retour. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Vérification des demandes de retour" à la page 278.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page [Affichage d'une demande de retour](#) pour afficher une demande de retour.

Afficher la demande de retour

Domicile: [Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Date de règlement:	24 nov. 2008
Numéro de référence:	3812-00120-0003-0000-00083
État:	Vérifiée

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	RETCADWEB1 083
Type de transaction:	430 - PAIEMENT DE FACTURE
Date de valeur:	20 nov. 2008
Montant:	\$900.00 DR CAD
Banque/succursale/compte:	0381-00010 1234567
Nom complet:	TEST RT REQ VERIFICATION
Nom abrégé:	RIV CLI PKG 083
Numéro de référence:	WEBRTRN 0001-047
Banque/succursale/compte de retour:	0001-01001 1234567
Raison pour le retour:	911 - COMPTE BLOQUE

Entré par 382B1 le 2008-11-26

<< Précédent

Description des champs

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Date de règlement

La date de règlement du paiement à retourner.

Numéro de repère

Le numéro de repère d'un paiement particulier. Ce numéro figure dans le rapport DEFR 225 ou le fichier correspondant.

État

L'état de la demande de retour.

Tous les champs ne sont accessibles qu'en lecture seule.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements). Ce code détermine le type de paiement que votre client reçoit. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il permet à votre client de retrouver les paiements dans ses dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Raison du retour

La raison pour laquelle ce paiement a été retourné. Pour obtenir une liste et une description des codes de retour, consultez la rubrique "Articles retournés ou refusés" à la page 138.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.
- ▶ Pour revenir à la page précédente, cliquez sur **Précédent**.

SUPPRESSION D'UNE DEMANDE DE RETOUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Suppression d'une demande de retour** s'ouvre lorsque vous sélectionnez une demande de retour sur la page Gestion des demandes de retour et que vous cliquez sur **Supprimer**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Gestion des demandes de retour" à la page 267.

Supprimer une demande de retour

[Domicile: Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Date de règlement:	24 nov. 2008
Numéro de référence:	3812-00120-0003-0000-00082
État:	En attente de vérification

Nom du bénéficiaire ou du débiteur:	RETCADWEB1 082
Type de transaction:	430 - PAIEMENT DE FACTURE
Date de valeur:	20 nov. 2008
Montant:	\$900.00 DR CAD
Banque/succursale/compte:	0381-00010 1234567
Nom complet:	CLIENT ORIG TRANSACTIONS
Nom abrégé:	RIV CLI PKG 082
Numéro de référence:	WEBRTRN 0001-047
Banque/succursale/compte de retour:	0001-01001 1234567
Raison pour le retour:	911 - COMPTE BLOQUE

Entré par 382B1 le 2008-11-26

AnnulerSupprimer

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour supprimer une demande de retour avant son traitement.

Description des champs

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Date de règlement

La date de règlement du paiement à retourner.

Numéro de repère

Le numéro de repère d'un paiement particulier. Ce numéro figure dans le rapport DEFR 225 ou le fichier correspondant.

État

L'état de la demande de retour.

Tous les champs ne sont accessibles qu'en lecture seule.

Nom du bénéficiaire ou du débiteur

Le bénéficiaire d'un crédit ou d'un débit.

Type de transaction

Un type de transaction de l'ACP (Association canadienne des paiements). Ce code détermine le type de paiement que votre client reçoit. Pour obtenir une liste des types de transaction pris en charge, consultez la rubrique "Codes des types de transaction" à la page 134.

Date de valeur

La date de valeur du paiement.

Montant

Le montant en dollars de ce paiement, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Banque – succursale – compte

Les renseignements concernant la banque, la succursale et le compte qui sont nécessaires pour le paiement. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum. La combinaison du numéro de la banque et du numéro de domiciliation est également appelée numéro d'identification de l'institution.

Nom complet

Le nom complet associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement. Il se peut qu'il soit imprimé sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Nom abrégé

Le nom abrégé associé à ce paiement. Il s'agit généralement du nom abrégé de votre client. La banque du bénéficiaire ou du débiteur l'utilise pour identifier l'émetteur du paiement.

Numéro de référence

Le cas échéant, le numéro de référence de ce paiement. Il permet à votre client de retrouver les paiements dans ses dossiers internes.

Banque – succursale – compte de retour

Les renseignements concernant la banque, la succursale (numéro de domiciliation) et le compte associés au , si le paiement est retourné. Le numéro de la banque contient quatre chiffres, celui de la succursale cinq chiffres et celui du compte 12 chiffres au maximum.

Raison pour le retour

La raison pour laquelle ce paiement a été retourné. Pour obtenir une liste et une description des codes de retour, consultez la rubrique "Articles retournés ou refusés" à la page 138.

Saisi par

Le code d'utilisateur de l'utilisateur qui a ajouté cet élément, ainsi que la date et l'heure de l'ajout.

Description des boutons et des liens

- Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du

numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

- ▶ Pour revenir à la page Gestion des demandes de retour, cliquez sur **Précédent**.
- ▶ Pour supprimer la demande de retour, cliquez sur **Supprimer**. Une boîte de message vous invite à confirmer que vous voulez en effet supprimer la demande de retour.
 - Si vous cliquez sur **OK** dans la boîte de message, vous supprimez la demande de retour. La page Gestion des demandes de retour se rouvre et un message affiché en haut de la page confirme que la demande de retour a été supprimée.
 - Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, vous ne supprimez pas la demande de retour. La page Gestion des demandes de retour se rouvre.

VÉRIFICATION DES DEMANDES DE RETOUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Vérification des demandes de retour ou Vérification des demandes de retour en attente** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Paiements et créances > Service de virement électronique > Après la transmission > Vérifier > Retours** dans le menu.

Vérification des demandes de retour

Domicile: [Modifier](#)
0380-00010 - (Adresse N/A)

Afficher : ☒ Uniquement les articles que je peux vérifier ☐ Tous les articles en attente de vérification

Sélectionner	Numéro de référence	Nom abrégé de l'émetteur	Compte	Montant	Raison	Détails
☐	3812-00120-0003-0000-00001	RIV CLIPKG	1234567	\$1,100.01 CR CAD	902	Détails
☐	3812-00120-0003-0000-00008	RIV CLIPKG	1234567	\$1,100.01 DR CAD	901	Détails
☐	3812-00120-0003-0000-00002	RIV CLIPKG	1234567	\$1,100.01 CR CAD	990	Détails
☐	3812-00120-0003-0000-00010	RIV CLIPKG	1234567	\$1,100.01 DR CAD	917	Détails
☐	3812-00120-0003-0000-00007	RIV CLIPKG	1234567	\$1,100.01 CR CAD	905	Détails
☐	3812-00120-0003-0000-00015	RIV CLIPKG	1234567	\$1,100.01 DR CAD	907	Détails
☐	3812-00120-0003-0000-00082	RIV CLIPKG 082	1234567	\$900.00 DR CAD	911	Détails

[Annuler](#) [Vérifier](#)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour vérifier des demandes de retour, ce qui envoie ces demandes aux fins de traitement. Vous ne pouvez vérifier que les enregistrements qui ne dépassent pas votre limite de vérification, selon les paramètres de l'entreprise. Vous ne pouvez pas vérifier des enregistrements que vous avez saisis ou modifiés.

Description des champs

Numéro de domiciliation

Le numéro de domiciliation actuel. Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un

numéro de domiciliation" à la page 258. Ce lien n'est disponible que si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.

Affichage

Spécifiez quelles demandes de retour vous désirez afficher dans la liste.

- **Uniquement les articles que je peux vérifier** : uniquement affiché si vous avez le droit de vérifier les demandes de retour associées à ce protocole de service. Dans ce cas, cette sélection s'affiche par défaut. Pour afficher votre droit d'accès à la page [Retour – Vérifier](#), consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.
- **Toutes les articles en attente de vérification** : la liste affiche toutes les demandes de retour en attente de vérification. Si vous avez le droit de vérifier des demandes de retour associées à ce numéro de domiciliation, vous pouvez afficher les demandes que vous pouvez vérifier et les demandes que vous avez entrées, qu'il vous est impossible de vérifier.

Remarque : Si vous sélectionnez cette option ou s'il s'agit du seul élément accessible, la page s'appelle Vérification des demandes de retour en attente.

Les boutons d'option ne sont accessibles que si vous avez le droit de vérifier des demandes de retour.

Description des colonnes

Sélectionner

Vous pouvez vérifier les demandes de retour sélectionnées. Pour sélectionner toutes les demandes de retour d'une liste, cochez la case dans l'en-tête de colonne. Cette case n'est accessible que pour les demandes de retour que vous pouvez vérifier.

Numéro de repère

Le numéro de repère du paiement retourné. Ce numéro figure dans le rapport DEFR225 ou dans le fichier correspondant.

Nom abrégé de l'émetteur

Le nom abrégé de l'émetteur de ce paiement.

Compte

Le numéro de compte du bénéficiaire du paiement.

Montant

Le montant en dollars du paiement retourné, ainsi que la devise et le type de la transaction (CR ou DR).

Motif

Le code de raison associé au retour de ce paiement. Pour afficher la description d'un code de raison, cliquez sur le lien **Motif**. Pour obtenir une liste et une description des codes de retour, consultez la rubrique "Articles retournés ou refusés" à la page 138.

Détails

Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'une demande de retour, cliquez sur le lien **Détails**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de retour" à la page 273.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour choisir un autre numéro de domiciliation et commencer à l'utiliser, cliquez sur **Modifier** en regard du numéro de domiciliation actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258. Uniquement disponible si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation.
- ▶ Pour passer de l'affichage des demandes de retour que vous pouvez vérifier (la sélection par défaut) à l'affichage de toutes les demandes de retour en attente de vérification, cliquez sur votre sélection. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des demandes de retour associées à ce numéro de domiciliation.
- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'une demande de retour, cliquez sur le lien **Détails** correspondant. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'une demande de retour" à la page 273.
- ▶ Pour vérifier une ou plusieurs demandes de retour, sélectionnez-les puis cliquez sur **Vérifier**. Uniquement accessible si vous avez le droit de vérifier des demandes de retour associées à ce numéro de domiciliation.

Remarque : Vous pouvez consulter les retours acceptés dans le Rapport DEFR 710 sur les retours initiés par LigneDirecte Canada du jour ouvrable suivant. Pour obtenir des renseignements au sujet des rapports, consultez le *Guide de l'utilisateur du Service de virement automatisé*, que vous pouvez obtenir auprès de la Banque.

- ▶ Pour revenir à votre point de départ dans les numéros de domiciliation sans vérifier de demandes de retour, cliquez sur **Annuler**.
 - Si vous avez le droit d'accéder à plusieurs numéros de domiciliation, la page Sélection du numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la rubrique "Sélection d'un numéro de domiciliation" à la page 258.
 - Si vous n'avez le droit d'accéder qu'à un seul numéro de domiciliation, la page Numéro de domiciliation s'ouvre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique "Affichage d'un numéro de domiciliation" à la page 259.

PAIEMENTS FISCAUX ET DE FACTURES

Le service Paiements fiscaux et de factures permet d'accomplir les tâches suivantes :

- "Inscription de votre entreprise au service Paiements fiscaux et de factures" à la page 281
- "Gestion des paiements fiscaux et de factures" à la page 283
- "Paiements fiscaux et de factures" à la page 288

INSCRIPTION DE VOTRE ENTREPRISE AU SERVICE PAIEMENTS FISCAUX ET DE FACTURES

Marche à suivre pour inscrire votre entreprise au service Paiements fiscaux et de factures

1. Sélectionnez **Paiements et créances** > **Paiements fiscaux et de factures** à partir du menu.
2. Cliquez sur **Inscription**.

La page Convention relative au Service Paiements fiscaux et de factures s'ouvre.

3. Lisez la convention puis cliquez sur **J'accepte**.

La page **Établir un nouveau profil de paiement** s'ouvre.

Compte	Appellation du compte	Type de compte	Devise
0001000000	0001000000	DDA	CAD
0124000000	0124000000	DDA	CAD
0124000000	0124000000	DDA	CAD
0002000000	0002000000	DDA	CAD

4. Au besoin, modifiez les renseignements du profil.

- **Nom du profil** : Le nom du profil. Par défaut, il correspond au nom de l'entreprise suivi de son code. Cette donnée peut toutefois être modifiée. La longueur maximale est de 20 caractères.
- **Nom de la personne-ressource** : Par défaut, la personne-ressource correspond au code d'utilisateur de l'administrateur qui a créé le profil. Cette donnée peut toutefois être modifiée.

- **Fuseau horaire** : Le fuseau horaire correspondant au profil. Une fois le profil créé, vous ne pouvez plus changer cette donnée.
- **Langue pour la facturation** : La langue de préférence pour la facturation. Sélectionnez « anglais » ou « français ». Une fois le profil créé, vous ne pouvez plus changer cette donnée. Votre relevé de transaction mensuel est établi dans la langue de votre choix et tient compte des frais de transaction.
- **Méthode d'approbation des paiements** : La méthode d'approbation des paiements liée à tous les profils de paiement d'un client donné. La méthode 1 est établie par défaut.

Si votre entreprise n'a qu'un seul déclarant, sélectionnez la méthode Nombre fixe d'approbateurs (méthode 1) et la valeur « 0 » comme nombre d'approbateurs et définissez une limite de transaction de 99 999 999 \$.

- **Méthode 1** : Nombre fixe d'approbateurs. La limite de l'entreprise est établie à 99 999 999 \$ et ne peut pas être modifiée. L'administrateur de l'entreprise peut sélectionner le nombre d'approbateurs (entre 0 et 3) ci-après. Il est toujours nécessaire d'avoir recours à un deuxième approbateur lorsque le montant du paiement dépasse la limite de transaction de la personne à l'origine du paiement.
- **Méthode 2** : Montant du paiement. L'administrateur de l'entreprise doit préciser une limite supérieure à « 0 \$ ». La limite s'applique à un seul paiement. Il n'y a pas de limite cumulative. L'administrateur de l'entreprise peut sélectionner le nombre d'approbateurs (entre 0 et 2) ci-après. Il est toujours nécessaire d'avoir recours à un deuxième approbateur lorsque le montant du paiement dépasse la limite de transaction de l'entreprise ou celle de la personne à l'origine du paiement et qu'il n'y a aucun approbateur.
- **Nombre d'approbations** : Le nombre d'approbateurs exigé pour autoriser un paiement. Si la valeur « 0 » est sélectionnée, aucune approbation n'est exigée, sauf dans le cas suivant : La transaction doit être approuvée par un deuxième approbateur si le montant du paiement dépasse la limite de transaction de la personne à l'origine du paiement.
- **Limite pour l'entreprise** : Si la *méthode 2* est sélectionnée dans le champ **Méthode d'approbation des paiements** (voir ci-dessus), vous devez établir une limite pour l'entreprise.

Remarque : Ne séparez pas les chiffres par des virgules. Par exemple, pour indiquer une limite de dix mille dollars, entrez « \$10000 » et non « \$10,000.00 ». Utilisez la ponctuation appropriée pour séparer les dollars des sous.

5. Cochez les cases correspondant aux comptes à affecter au profil de paiement.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

La page **Confirmation de la modification du profil** s'ouvre.

Compte	Appellation du compte	Type de compte	Devise
0124100000	0124100000	DDA	CAD
0002100000	0002100000	DDA	CAD
0124100000	0124100000	DDA	CAD
0001100000	0001100000	DDA	CAD

OK

7. Vérifiez les comptes de la page et cliquez sur **OK**.

Remarque : En inscrivant votre entreprise au service Paiements fiscaux et de factures, vous y aurez automatiquement accès.

GESTION DES PAIEMENTS FISCAUX ET DE FACTURES

Comment puis-je y accéder?

La page **Gestion des paiements fiscaux et de factures** s'ouvre dès que vous sélectionnez **Paiements et créances > Paiements fiscaux et de factures > Administration – Paiements fiscaux** à partir du menu.

Méthode d'approbation du mot de passe

Méthode d'approbation du mot de passe: Méthode 1

Nombre d'approbations: 0

Limite pour l'entreprise: 99,999,999.00

Modifier

Profil de paiement

Profil	Nom du profil
0124100000	0124100000

Créer profil Supprimer Modifier

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour modifier la méthode d'approbation des paiements de votre entreprise et pour établir ou modifier des profils et des méthodes de paiement dans le cadre du service Paiements fiscaux et de factures.

Pour obtenir des précisions sur la gestion du service Paiement d'impôts et de factures, consultez la rubrique "Paiement fiscaux et de factures – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 531.

Remarque : Vous pouvez créer jusqu'à 20 profils pour votre entreprise.

Description des champs

Méthode d'approbation des paiements

Cette section ne s'affiche que si au moins un profil de paiement a été créé pour votre entreprise. Une méthode d'approbation des paiements existe pour votre entreprise. Elle s'applique à tous les profils de paiement.

Méthode d'approbation des paiements

La méthode d'approbation des paiements qui s'applique à tous les profils de paiement d'un client. La méthode 1 est établie par défaut.

Si votre entreprise n'a qu'un seul déclarant, sélectionnez la méthode Nombre fixe d'approbateurs (méthode 1) et la valeur « 0 » comme nombre d'approbateurs et définissez une limite de transaction de 99 999 999 \$.

- **Méthode 1 : Nombre fixe d'approbateurs.** La limite de l'entreprise est établie à 99 999 999,00 \$ et ne peut pas être modifiée. L'administrateur de l'entreprise peut sélectionner le nombre d'approbateurs (entre 0 et 3) ci-après. La transaction doit être approuvée par un deuxième approbateur si le montant du paiement dépasse la limite de transaction de la personne à l'origine du paiement.
- **Méthode 2 : Montant du paiement.** L'administrateur de l'entreprise doit préciser une limite supérieure à « 0 \$ ». La limite s'applique à un seul paiement. Il n'y a pas de limite cumulative. L'administrateur de l'entreprise peut sélectionner le nombre d'approbateurs (entre 0 et 2) ci-après. Il est toujours nécessaire d'avoir recours à un deuxième approbateur lorsque le montant du paiement dépasse la limite de transaction de l'entreprise ou celle de la personne à l'origine du paiement et qu'il n'y a aucun approbateur.

Nombre d'approbations

Le nombre d'approbateurs exigé pour autoriser un paiement. Si la valeur « 0 » est sélectionnée, aucune approbation n'est exigée, sauf dans le cas suivant : La transaction doit être approuvée par un deuxième approbateur si le montant du paiement dépasse la limite de transaction de la personne à l'origine du paiement.

Limite pour l'entreprise

Si la méthode 2 est sélectionnée dans le champ Méthode d'approbation des paiements (voir ci-dessus), vous devez établir une limite pour l'entreprise.

Remarque : Ne séparez pas les chiffres par des virgules. Par exemple, pour indiquer une limite de dix mille dollars, entrez « \$10000 » et non « \$10,000.00 ». Utilisez la ponctuation appropriée pour séparer les dollars des sous.

Profil de paiement

Cette section s'affiche seulement si au moins un profil de paiement a été créé pour votre entreprise.

Profil

Le code du profil est généré par le système au moment de sa création.

Nom du profil

Le nom du profil. Par défaut, le nom du profil correspond au nom du client suivi de son code. Cette donnée peut toutefois être modifiée.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur **Créer profil** pour créer un nouveau profil de paiement, puis remplissez les champs appropriés.

- ▶ Pour modifier un profil existant, sélectionnez le profil en question puis cliquez sur **Modifier**. Mettez à jour les champs appropriés.
- ▶ Pour supprimer un profil, sélectionnez le profil en question puis cliquez sur **Supprimer**.
- ▶ Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer vos données et fermer la fenêtre.
- ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page précédente sans enregistrer les données.
- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour réduire la section.

CRÉATION D'UN PROFIL DE PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Créer un profil de paiement** s'ouvre dès que vous cliquez sur **Créer profil** à la page Gestion des paiements fiscaux et de factures.

Créer un profil de paiement

Nom du profil:

Nom de la personne-ressource:

Fuseau horaire:

Langue pour la facturation: ☒ Anglais ☐ Français

Compte	Appellation du compte	Type de compte	Devise
☐ 01240000000000000000	01240000000000000000	DDA	CAD
☐ 02300000000000000000	02300000000000000000	DDA	CAD
☐ 10350000000000000000	10350000000000000000	DDA	CAD
☐ 01500000000000000000	01500000000000000000	DDA	CAD

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour créer un profil de paiement dans le cadre du service Paiements fiscaux et de factures.

Description des champs

Nom du profil

Le nom du profil. Par défaut, il correspond au nom de l'entreprise suivi de son code. Cette donnée peut toutefois être modifiée. La longueur maximale est de 20 caractères.

Nom de la personne-ressource

Par défaut, elle correspond au code d'utilisateur de l'administrateur qui a créé le profil. Cette donnée peut toutefois être modifiée. Une fois le profil de paiement créé, vous ne pourrez plus modifier cette donnée.

Fuseau horaire

Sélectionnez la province et le fuseau horaire correspondant au profil. Une fois le profil de paiement créé, vous ne pourrez plus modifier cette donnée.

Langue pour la facturation

Langue de préférence pour la facturation. Sélectionnez « anglais » ou « français ». Votre relevé de transaction mensuel est établi dans la langue de votre choix et tient compte des frais de transaction. Une fois le profil de paiement créé, vous ne pourrez plus modifier cette donnée.

Liste des comptes

Cochez les cases correspondant aux comptes à affecter au profil de paiement.

En-têtes de colonnes

Compte

Le numéro du compte. Comptes accessibles : Comptes DDA en \$ CA avec caractéristique de débit liée au service de virement entre comptes; comptes DDA ou CBD avec caractéristique de débit liée au service de virement télégraphique (Canada).

Désignation du compte

L'appellation du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Type de compte

Le type de compte. Seuls les comptes DDA et CBD peuvent être inscrits dans ce service.

Devise

La devise du compte. Seuls les comptes en dollars canadiens peuvent être inscrits dans ce service.

Description des boutons

- Pour enregistrer ce profil de paiement, cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour revenir à la page Gestion des paiements fiscaux et de factures sans enregistrer vos changements, cliquez sur **Annuler**.

MODIFICATION D'UN PROFIL DE PAIEMENT

Comment puis-je y accéder?

La page **Modifier un profil de paiement** s'ouvre dès que vous sélectionnez le profil de paiement dans la liste à partir de la page Gestion des paiements fiscaux et de factures et cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des paiements fiscaux et de factures" à la page 283.

Compte	Appellation du compte	Type de compte	Devise
☒ 0124100000	0124100000	DDA	CAD
☐ 0239000000	0239000000	DDA	CAD
☐ 1039000000	1039000000	DDA	CAD
☐ 0159000000	0159000000	DDA	CAD

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour modifier un profil de paiement dans le cadre du service Paiements fiscaux et de factures.

Description des champs

Nom du profil

Le nom du profil. Par défaut, il correspond au nom de l'entreprise suivi de son code. Cette donnée peut toutefois être modifiée. La longueur maximale est de 20 caractères.

Liste des comptes

Cochez les cases correspondant aux comptes à affecter au profil de paiement. Cochez les cases correspondant aux comptes à retirer du profil de paiement.

En-têtes de colonnes

Compte

Le numéro du compte. Comptes accessibles : Comptes DDA en \$ CA avec caractéristique de débit liée au service de virement entre comptes; comptes DDA ou CBD avec caractéristique de débit liée au service de virement télégraphique (Canada).

Désignation du compte

L'appellation du compte. Si un descripteur est établi pour ce compte, il apparaît alors au lieu de l'appellation du compte.

Type de compte

Le type de compte. Seuls les comptes DDA et CBD peuvent être inscrits dans ce service.

Devise

La devise du compte. Seuls les comptes en dollars canadiens peuvent être inscrits dans ce service.

Description des boutons

- Pour enregistrer les changements apportés au profil de paiement, cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour revenir à la page Gestion des paiements fiscaux et de factures sans enregistrer vos changements, cliquez sur **Annuler**.

PAIEMENTS FISCAUX ET DE FACTURES

Comment puis-je y accéder?

La page **Paiements fiscaux et de factures** s'ouvre dès que vous sélectionnez **Paiements et créances > Paiements fiscaux et de factures > Administration – Paiements fiscaux > Effectuer Paiements fiscaux et de factures** à partir du menu.

Nom du profil	ID du profil	Mesures à prendre
North-South-West-000001069	000001069	Payer

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour payer vos impôts et factures.

Pour obtenir des précisions sur l'établissement d'un profil, consultez la rubrique "Gestion des paiements fiscaux et de factures" à la page 283.

Description du tableau

Ce tableau présente tous les profils de paiement de votre entreprise.

Nom du profil

Le nom du profil. Par défaut, le nom du profil correspond au nom du client suivi de son code. Cette donnée peut toutefois être modifiée.

Code du profil

Le code du profil est généré par le système au moment de sa création.

Fonctions des liens de la colonne Mesures à prendre

- Si vous n'avez pas encore utilisé ce profil de paiement pour payer des impôts ou des factures, cliquez sur **Activer** pour terminer votre inscription au système. Après quelques secondes, le lien **Activer** est remplacé par le lien **Payer**. Ce lien ne s'affiche pas à l'écran de l'administrateur qui a créé le profil de paiement, parce que l'inscription de cet utilisateur est déjà terminée.
- Pour payer des impôts ou des factures, cliquez sur **Payer**. Le système de paiement s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

PRODUITS DE COMMERCE ET INVESTISSEMENT

La page Produits de commerce et investissement s'ouvre dès que vous cliquez sur l'onglet **Produits de commerce et investissement**.

Cette page permet d'utiliser les services suivants :

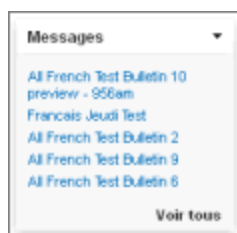
- **Garde des valeurs**
- **Opérations de change:** Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Opérations de change" à la page 292.
- **Affairexpress^{MD} Direct:** Ce lien vous permet d'accéder directement au service Affairexpress^{MD} Direct. Vous devrez indiquer vos justificatifs d'identité pour ouvrir une session unique dans le service Affairexpress^{MD} Direct. Vous n'aurez pas à ouvrir de deuxième session pour ce service.

Pour obtenir des précisions sur l'utilisation des services Garde des valeurs et Affairexpress^{MD} Direct, cliquez sur le lien Aide du service en question.

Cliquez sur les liens menant aux rubriques d'aide pour obtenir des précisions sur chacun des services.

Les sections suivantes sont affichées sous les services :

Messages



Que puis-je faire ici?

La section Messages présente le titre de messages importants au sujet des transactions traitées lors de jours fériés, des améliorations ou des changements.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les titres des dix derniers messages.

Les messages s'affichent par ordre chronologique : les messages plus récents s'affichent avant les messages plus anciens.

Description des boutons et des liens

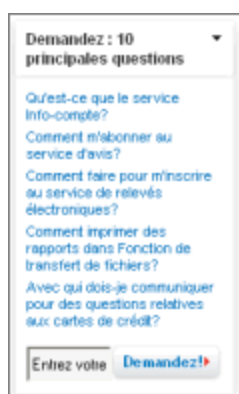
- ▶ Pour afficher un message en entier, cliquez sur le lien correspondant.
- ▶ Pour agrandir cette section de manière à afficher les titres des dix derniers messages, cliquez sur le bouton Développer . Cette fonction n'est disponible que s'il y a au moins six messages.
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les titres des cinq messages les plus récents, cliquez sur le bouton Restaurer .

- Pour voir tous les messages, cliquez sur le bouton **Afficher tout**, situé dans le coin inférieur droit de cette section.

Les messages s'ouvrent dans une fenêtre flash. Utilisez la barre de défilement pour afficher tous les messages. Après avoir terminé, cliquez sur le bouton Fermer , situé dans le coin supérieur droit, pour fermer la fenêtre.

- Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un message, cliquez sur le lien **En savoir plus...** dans un message. Ce lien ne figure que dans certains messages.
 - Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

Demandez : Questions principales



Que puis-je faire ici?

La section **Demandez : Principales questions** affiche les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Les questions s'affichent par ordre décroissant de fréquence : les questions les plus souvent posées figurent avant les questions moins fréquemment posées.

Vous pouvez également trouver la réponse à vos propres questions sur les produits et les services dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Conseil : Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur Services bancaires en ligne pour entreprises les produits et les services sur n'importe quelle page dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Entrez votre question dans la zone de texte située dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page, puis cliquez sur Services bancaires en ligne pour entreprises **Demandez**.

Description des boutons et des liens

- Pour voir la réponse à une question, cliquez sur le lien correspondant.

Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à la question.

- ▶ Pour poser votre propre question, entrez-la dans la zone de texte et cliquez sur **Demandez**.

Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à votre question.

- ▶ Pour agrandir cette section afin d'afficher les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Développer .
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Restaurer .

Pages les plus visitées



Que puis-je faire ici?

La section Pages les plus visitées Services bancaires en ligne pour entreprises affiche les cinq pages les plus fréquemment consultées par les utilisateurs au sein de votre entreprise.

Description des liens

Pour accéder à l'une de ces pages, cliquez sur le lien correspondant.

OPÉRATIONS DE CHANGE

Vous pouvez accéder au service Opérations de change à partir du menu **Produits de commerce et investissement**.
Pour obtenir de l'aide : 1-800-565-6444 ou gtmhelpdesk@bmo.com

GESTION ET PRÉFÉRENCES

La page Gestion et préférences s'ouvre dès que vous cliquez sur l'onglet **Gestion et préférences**.

Services accessibles à partir de cet onglet :

- **Avis**

Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Avis" à la page 297.

- **Mon profil**

Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion de votre profil d'utilisateur" à la page 411.

- **Gestion du profil d'entreprise**

Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Profil de l'entreprise" à la page 419.

- **Gestion des utilisateurs**

Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452.

- **Gestion des approbations**

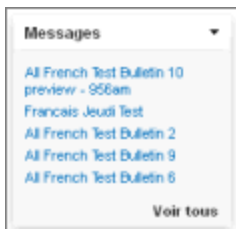
Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des approbations" à la page 542.

- **Rapports de vérification**

Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Rapports de vérification" à la page 550.

Les sections suivantes sont affichées sous les services :

Messages



Que puis-je faire ici?

La section Messages présente le titre de messages importants au sujet des transactions traitées lors de jours fériés, des améliorations ou des changements.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les titres des dix derniers messages.

Les messages s'affichent par ordre chronologique : les messages plus récents s'affichent avant les messages plus anciens.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour afficher un message en entier, cliquez sur le lien correspondant.
- ▶ Pour agrandir cette section de manière à afficher les titres des dix derniers messages, cliquez sur le bouton Développer . Cette fonction n'est disponible que s'il y a au moins six messages.
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les titres des cinq messages les plus récents, cliquez sur le bouton Restaurer .
- ▶ Pour voir tous les messages, cliquez sur le bouton **Afficher tout**, situé dans le coin inférieur droit de cette section.

Les messages s'ouvrent dans une fenêtre flash. Utilisez la barre de défilement pour afficher tous les messages. Après avoir terminé, cliquez sur le bouton Fermer , situé dans le coin supérieur droit, pour fermer la fenêtre.

- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un message, cliquez sur le lien **En savoir plus...** dans un message. Ce lien ne figure que dans certains messages.
 - Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

Demandez : Questions principales



Que puis-je faire ici?

La section Demandez : Principales questions affiche les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Les questions s'affichent par ordre décroissant de fréquence : les questions les plus souvent posées figurent avant les questions moins fréquemment posées.

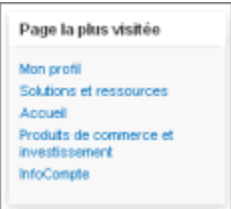
Vous pouvez également trouver la réponse à vos propres questions sur les produits et les services dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Conseil : Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur Services bancaires en ligne pour entreprises les produits et les services sur n'importe quelle page dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Entrez votre question dans la zone de texte située dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page, puis cliquez sur Services bancaires en ligne pour entreprises **Demandez**.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour voir la réponse à une question, cliquez sur le lien correspondant.
Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à la question.
- ▶ Pour poser votre propre question, entrez-la dans la zone de texte et cliquez sur **Demandez**.
Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à votre question.
- ▶ Pour agrandir cette section afin d'afficher les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Développer .
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Restaurer .

Pages les plus visitées



Que puis-je faire ici?

La section Pages les plus visitées Services bancaires en ligne pour entreprises affiche les cinq pages les plus fréquemment consultées par les utilisateurs au sein de votre entreprise.

Description des liens

Pour accéder à l'une de ces pages, cliquez sur le lien correspondant.

La section Gestion et préférences comprend les sous-sections ci-après. Cliquez sur un lien pour consulter la rubrique d'aide correspondante.

AVIS.....	297
GESTION DE VOTRE PROFIL D'UTILISATEUR.....	411
PARAMÈTRES REQUIS POUR LA CONFIGURATION DES SERVICES.....	417
PROFIL DE L'ENTREPRISE.....	419
SERVICES NÉCESSITANT DES PARAMÈTRES DE CLIENT SUPPLÉMENTAIRES.....	425
GESTION DES UTILISATEURS.....	452



SERVICES NÉCESSITANT DES PARAMÈTRES D'UTILISATEUR SUPPLÉMENTAIRES..... 482

GESTION DES APPROBATIONS..... 542

RAPPORTS DE VÉRIFICATION..... 550



AVIS

Grâce au service Avis, vous pouvez recevoir des courriels et des messages textes SMS sur vos opérations et activités importantes au moment voulu, où que vous soyez et même lorsque vous n'êtes pas en ligne, ce qui vous permet de gagner du temps et de gérer vos activités de trésorerie même en déplacement.

Pour obtenir une liste et une description des types d'avis, consultez "Types d'avis et d'événements" à la page 298.

Inscription aux avis

Si vous êtes un administrateur, vous devez exécuter les tâches suivantes pour inscrire votre entreprise et vos utilisateurs au service Avis :

1. "Inscription de votre entreprise au service Avis" à la page 298.
2. "Gestion des paramètres relatifs aux avis de votre entreprise" à la page 301.
3. "Configuration des droits d'accès des utilisateurs au service Avis" à la page 302.

Une fois ces étapes exécutées, les utilisateurs établissent leurs préférences et s'inscrivent aux avis :

1. "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.
2. "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Remarque : Les utilisateurs ne peuvent s'inscrire qu'aux avis pour lesquels des droits d'accès leur ont été accordés.

À quoi servent les options de menu?

- **Paramètres de l'entreprise :** Lorsqu'une entreprise est inscrite au service Avis ou se voit accorder des droits d'accès, ou les administrateurs de l'entreprise établissent les domaines où les utilisateurs peuvent recevoir des avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des paramètres relatifs aux avis de votre entreprise" à la page 301.
- **Mes préférences :** Dans cette section, l'utilisateur peut indiquer des adresses de livraison et des paramètres personnels (comme le fuseau horaire ou l'interruption des avis lorsqu'il part en vacances). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.
- **Mes inscriptions :** Dans cette section, l'utilisateur peut afficher et modifier ses inscriptions aux avis et créer de nouvelles inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.
- **Créer une inscription aux avis :** Dans cette section, l'utilisateur peut créer de nouvelles inscriptions aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- **Historique des avis :** Cette page affiche les avis qui ont été envoyés aux utilisateurs. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation de l'historique des avis" à la page 403.
- **Rapports :** Cette page est utilisée pour générer des rapports sur le service Avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Visualisation des rapports d'avis" à la page 405.

INSCRIPTION DE VOTRE ENTREPRISE AU SERVICE AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Avis s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Gestion et préférences > Avis** ou **Solutions et ressources > Avis** à partir du menu :

- si votre entreprise n'est pas encore inscrite au service Avis;
- si votre entreprise est inscrite à ce service, mais que vous n'avez pas encore de droits d'utilisation.

Que puis-je faire ici?

Le service Avis permet à l'utilisateur de s'inscrire pour recevoir des courriels et des messages textes SMS sur des opérations et des activités importantes au moment voulu, où qu'il soit et même lorsqu'il est hors ligne, ce qui lui permet de gagner du temps et de gérer ses activités de trésorerie même en déplacement.

Pour obtenir une liste des avis offerts, consultez "Types d'avis et d'événements" à la page 298.

- Si vous êtes un administrateur, vous pouvez inscrire votre entreprise au service Avis :
 1. Sélectionnez **Gestion et préférences > Avis** ou **Solutions et ressources > Avis** à partir du menu, si cette page n'est pas déjà ouverte.
 2. Cliquez sur **Inscrire maintenant**.
 3. Une page de confirmation s'ouvre et confirme que votre entreprise est inscrite au service Avis.
 4. Cliquez sur **OK**.

Après avoir inscrit votre entreprise aux avis, vous ou un autre administrateur devez définir les paramètres de votre entreprise pour ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des paramètres relatifs aux avis de votre entreprise" à la page 301.

Remarque : Lorsque vous inscrivez votre entreprise au service Avis, vous êtes automatiquement autorisé à l'utiliser. Si vous êtes un administrateur, vous pouvez également vous inscrire à ce service en communiquant avec la Banque.

- Si vous n'êtes pas un administrateur, vous pouvez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise pour vous inscrire au service Avis.
- Si votre entreprise est inscrite au service Avis, mais que vous n'êtes pas autorisé à utiliser ce service en particulier, vous pouvez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise pour obtenir l'autorisation requise.
- Si votre entreprise est inscrite au service Avis et que vous êtes autorisé à l'utiliser, vous pouvez définir vos préférences en matière d'avis, puis vous inscrire à ces avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303 et "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

TYPES D'AVIS ET D'ÉVÉNEMENTS

Un type d'avis correspond à un service pour lequel des avis sont offerts. Chaque type d'avis est associé à plusieurs événements, qui surviennent au sein du service correspondant.

Une fois qu'une entreprise s'est inscrite aux avis, les utilisateurs ont des droits d'accès aux événements au sein du service Avis. Pour obtenir de plus amples renseignements, notamment sur les exigences supplémentaires relatives aux droits d'accès, consultez "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493. Les utilisateurs

peuvent ensuite créer leur propre inscription à ces événements et avis. Pour en savoir plus, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.

peuvent s'inscrire aux avis (services) et aux événements des types suivants :

ACH

- **Lot d'ACH en attente d'approbation** : Un lot d'ACH doit être approuvé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Lot d'ACH en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 309.
- **Crédit d'ACH affiché** : Un ou plusieurs crédits d'ACH sont imputés à un compte au moyen des codes BAI suivants : 142, 143, 166, 169. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Crédit d'ACH affiché – Détails des inscriptions aux avis" à la page 313.
- **Débit d'ACH affiché** : Un ou plusieurs débits d'ACH sont imputés à un compte au moyen des codes BAI suivants : 447, 451, 466, 468. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Débit d'ACH affiché – Détails des inscriptions aux avis" à la page 318.
- **Modèle d'ACH en attente d'approbation** : Un modèle d'ACH doit être approuvé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Modèle d'ACH en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 322.

InfoCompte

- **Seuil des soldes** : Le solde mis à jour d'un compte a changé et il est supérieur ou inférieur au seuil établi. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Seuil des soldes – Détails des inscriptions aux avis" à la page 326.
- **Seuil des transactions** : Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsqu'une transaction précise d'un montant supérieur ou inférieur au seuil établi est passée à un compte donné.

Fonction de transfert de fichiers (FTF)

- **Transmission de fichier refusée dans FTF** : Certains fichiers que vous avez envoyés par FTF n'ont pas été transmis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "FTF – Transmission de fichier refusée dans FTF – Détails des inscriptions aux avis" à la page 378.
- **Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF** : De nouveaux rapports/fichiers sont disponibles dans FTF. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "FTF – Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF – Détails des inscriptions aux avis" à la page 375.

SVA

- **État de confirmation de fichier SVA** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'état Fichier en attente de confirmation ou Confirmation de fichier terminée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de confirmation de fichier SVA – Détails des inscriptions aux avis" à la page 360.
- **État de fichier SVA traité** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'état Accepté, Rejeté ou Rejeté – Insuffisance de fonds. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de fichier SVA traité – Détails des inscriptions aux avis" à la page 363.
- **État de fichier SVA transmis** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'un des états suivants :
 - Fichier en attente de traitement

- Fichier en attente de confirmation – En suspens
- Fichier de test envoyé. Service n'est pas en mode de test – En suspens. Veuillez communiquer avec la banque.
- Fichier envoyé. Service est en mode de test – En suspens. Veuillez communiquer avec la banque.
- Rejeté

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de fichier SVA transmis – Détails des inscriptions aux avis" à la page 367.

- **État de transaction SVA retournée/rejetée** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'état Rejeté ou Retourné. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de transaction SVA retournée/rejetée – Détails des inscriptions aux avis" à la page 371.

Virements télégraphiques

- **Virement télégraphique reçu** : Un virement télégraphique entrant est porté au crédit d'un compte en particulier. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Virements télégraphiques – Virement télégraphique reçu – Détails des inscriptions aux avis" à la page 380.
- **Virement télégraphique** : Une transaction de virement télégraphique est autorisée dans le cadre du service Avis, tel qu'il est indiqué dans le Rapport d'interrogation sur les paiements par virement télégraphique. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Virements télégraphiques – Virement télégraphique – Détails des inscriptions aux avis" à la page 385.
- **Virement en attente d'approbation** : Un virement télégraphique doit être approuvé avant d'être autorisé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Virements télégraphiques – Virement en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 390.

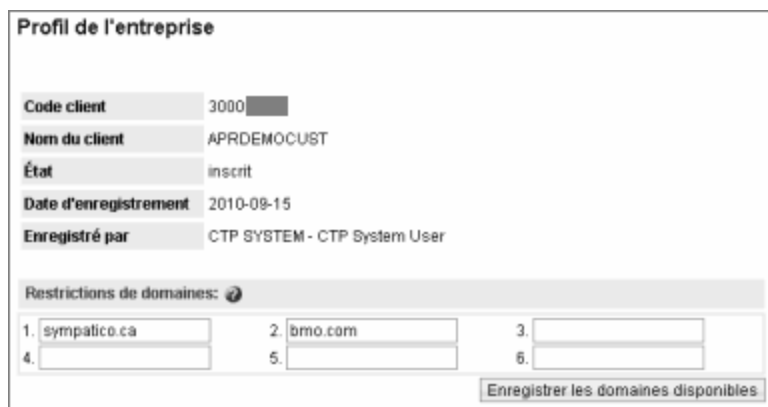
Gestion

- **Utilisateur en attente d'approbation** : Un utilisateur dont le compte a été créé ou modifié doit être approuvé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion – Utilisateurs en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 399.
- **Code d'utilisateur verrouillé** : Un compte d'utilisateur a été verrouillé et l'utilisateur ne peut pas ouvrir de session. L'avis contient la raison pour laquelle le compte de l'utilisateur a été verrouillé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion – Code d'utilisateur verrouillé – Détails des inscriptions aux avis" à la page 395.

GESTION DES PARAMÈTRES RELATIFS AUX AVIS DE VOTRE ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La page **Avis – Profil de l'entreprise** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Avis > Paramètres de l'entreprise** à partir du menu des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**, une fois que votre entreprise s'est inscrite au service Avis.



Profil de l'entreprise		
Code client	3000	
Nom du client	APRODEMOCUST	
État	inscrit	
Date d'enregistrement	2010-09-15	
Enregistré par	CTP SYSTEM - CTP System User	
Restrictions de domaines: ?		
1. sympatico.ca	2. bmo.com	3.
4.	5.	6.
Enregistrer les domaines disponibles		

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour établir les domaines pour lesquels les utilisateurs peuvent recevoir des avis. La page présente également les renseignements relatifs à l'inscription de l'entreprise.

Description des champs

Code client

Numéro d'identification unique attribué automatiquement par le système à l'entreprise.

Nom du client

Nom de l'entreprise. La longueur maximale est de 40 caractères.

État

Champ indiquant si l'entreprise est inscrite au service Avis

Date d'enregistrement

Champ indiquant la date à laquelle l'entreprise s'est inscrite au service Avis

Enregistré par

Champ indiquant le code d'utilisateur et le nom de l'administrateur qui a inscrit l'entreprise au service Avis

Restrictions de domaines

Par mesure de sécurité supplémentaire, avant de configurer les droits d'accès des utilisateurs au service Avis, vous pouvez préciser les domaines pour lesquels ils peuvent recevoir les avis. Si les domaines sont précisés à cette page, les utilisateurs pourront uniquement inscrire des adresses de livraison pour ces domaines lorsqu'ils établiront leurs préférences en matière d'avis. Ainsi, ils ne pourront recevoir d'avis que pour les adresses associées à ces domaines.

Remarque : Si aucun domaine n'est précisé, les utilisateurs pourront recevoir des avis à des adresses de n'importe quel domaine.

Suivez les directives suivantes en inscrivant les restrictions de domaines :

- Inscrivez les domaines dans les champs, en ordre numérique.
- Le domaine est la partie de l'adresse suivant le symbole @. Par exemple, *exemple.com* est le domaine de l'adresse *test@exemple.com*.

À quoi sert le bouton?

- Pour éviter que les utilisateurs reçoivent des avis à des adresses de tous les domaines, à l'exception de ceux précisés dans les champs **Restrictions de domaines**, cliquez sur **Enregistrer les domaines disponibles**.

Remarque : En cliquant sur le bouton, si les utilisateurs ont déjà défini leurs préférences en matière d'avis et qu'ils ont inscrit des adresses pour des domaines que vous voulez leur interdire, un message d'erreur s'affiche dans la partie supérieure de la page. Le message d'erreur indique le code des utilisateurs utilisant des domaines interdits. Avant que vous ne puissiez enregistrer les restrictions de domaines comportant des adresses interdites, les utilisateurs doivent supprimer ces adresses de leurs préférences.

CONFIGURATION DES DROITS D'ACCÈS DES UTILISATEURS AU SERVICE AVIS

Les droits d'accès des utilisateurs au service Avis sont gérés de la même façon que les droits d'accès aux autres services.

Remarque : Assurez-vous que votre entreprise est inscrite au service Avis avant de configurer les droits d'accès des utilisateurs en suivant la procédure décrite ci-dessous. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Inscription de votre entreprise au service Avis" à la page 298 ou communiquez avec la Banque.

Pour configurer les droits d'accès des utilisateurs au service Avis, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez **Gestion et préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.
2. Modifiez un utilisateur existant ou créez-en un nouveau. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des utilisateurs" à la page 452.
3. Cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre afin d'agrandir la section **Droits d'accès aux services** de la page Créer utilisateur ou Modifier utilisateur.
4. Dans la colonne **Canada** de la section **Services**, cochez la case **Avis** pour permettre à l'utilisateur d'accéder à ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre afin d'agrandir la section **Avis** de la page Créer utilisateur – Services ou Modifier utilisateur – Services.
7. Précisez les droits d'accès des utilisateurs à ce service. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493.
8. Cliquez sur **Terminé**.

Une fois leurs droits d'accès à ce service configurés, les utilisateurs peuvent définir leurs préférences et s'inscrire à des avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303 et "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

ÉTABLISSEMENT DE VOS PRÉFÉRENCES EN MATIÈRE D'AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page **Mes préférences** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Avis > Mes préférences** à partir des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**.

Mes préférences

Veuillez entrer une adresse de livraison qui renvoie à un des domaines suivants : sympatico.ca , bmo.com

Où les avis doivent-ils vous être envoyés?

Nom de l'adresse	Adresse	Type	Format	Langue
Primary	@bmo.com	Courriel	Normal	français
Secondary	@sympatico.ca	Courriel	Normal	français

[Ajouter une autre adresse](#)

Fuseau horaire

Fuseau horaire: Heure de l'Est - Canada

Calendrier des vacances (optionnel)

Toutes les inscriptions aux avis seront interrompues pendant la période suivante:

☐ Interrompre mes avis

Sélectionnez la période:

De: à:

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Que puis-je faire ici?

Cette page vous permet de définir les adresses courriel et SMS, le format, la langue et le fuseau horaire associés à vos avis. Vous pouvez appliquer ces paramètres à toute inscription créée. Vous pouvez également interrompre temporairement la livraison des avis lorsque vous êtes en vacances.

Après avoir établi vos préférences dans cette page, sélectionnez **Avis > Créer une inscription aux avis** à partir du menu des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources** pour vous inscrire à des avis individuels. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.

Description des champs

Adresse de livraison

Vous devez entrer au moins une adresse de livraison (une adresse courriel ou SMS où le système envoie vos avis). Cette adresse est l'adresse principale.

Lorsque vous vous inscrivez à un avis, vous pouvez choisir de le faire parvenir à l'une des adresses de livraison entrées dans vos préférences en matière d'avis.

Chaque ligne de cette section établit une adresse de livraison particulière, qui peut être une adresse courriel ou une adresse SMS.

Nom de l'adresse

Nom attribué à l'adresse de livraison. Ce nom est utilisé pour identifier vos adresses dans les inscriptions aux avis. Vous ne pouvez modifier le nom de l'adresse principale.

Adresse

Adresse à laquelle le système peut acheminer vos avis. Si votre entreprise a désigné les domaines où vous pouvez recevoir des avis, les domaines approuvés sont affichés dans le haut de la page. Le domaine est la partie de l'adresse qui suit le symbole @ (exemple.com, par exemple).

Format d'adresse de livraison SMS

Si vous utilisez un appareil téléphonique mobile, consultez votre fournisseur de service de téléphonie cellulaire pour connaître l'adresse à laquelle vous pouvez recevoir des avis par message SMS. Voici quelques exemples de formats d'adresse d'appareil mobile :

Fournisseur de service	Format	Exemple
AT&T PCS	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ txt.att.net	3335551111@txt.att.net
Bell Atlantic	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ message.bam.com	3335551111@message.bam.com
Bell Mobilité (Canada)	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ txt.bell.ca	3335551111@txt.bell.ca
Fido	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ fido.ca	3335551111@fido.ca
Rogers Sans fil	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ pcs.rogers.com	3335551111@pcs.rogers.com
Sprint PCS	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ messaging.sprintpcs.com	3335551111@messaging.sprintpcs.com
Telus	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ msg.telus.com	3335551111@msg.telus.com
Verizon Wireless	Numéro de téléphone à 10 chiffres @ vtext.com	3335551111@vtext.com

Type

Sélectionnez Courriel ou SMS pour définir le type de l'adresse de livraison précisée.

Format

Pour les avis envoyés par courriel, sélectionnez HTML ou Normal; dans le cas des avis envoyés à des adresses SMS, le format est toujours Normal.

Langue

Langue utilisée pour envoyer des avis à cette adresse de livraison

- Pour ajouter une ligne, cliquez sur **Ajouter une autre adresse** et remplissez les champs pertinents.

Fuseau horaire

Sélectionnez votre fuseau horaire dans la liste pour vous assurer de recevoir des avis à l'heure locale.

Calendrier des vacances

Dans cette section, précisez les dates auxquelles la livraison de vos avis doit être interrompue. Cette fonction est utile lorsque vous désirez ne pas recevoir d'avis pendant une certaine période. Une fois la date de fin passée, l'envoi des avis reprend automatiquement.

Interrompre mes avis

Cochez cette case pour interrompre la livraison des avis au cours de la période précisée en dessous.

Sélectionnez la période – De

Date de début de la période d'interruption des avis. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. Cette option n'est accessible que lorsque vous cochez la case [Interrompre mes avis](#) qui apparaît au-dessus.

Sélectionnez la période – à

Date de fin de la période d'interruption des avis. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. Cette option n'est accessible que lorsque vous cochez la case [Interrompre mes avis](#) qui apparaît au-dessus.

À quoi servent les boutons?

- ▶ Pour enregistrer vos préférences, cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarque : Le système n'enregistre que les lignes comportant un nom d'adresse.

- ▶ Pour fermer cette page sans enregistrer les changements, cliquez sur **Annuler**.

GESTION DE VOS INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page [Mes inscriptions](#) s'affiche lorsque vous cliquez sur **Avis > Mes inscriptions** à partir du menu des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**.



Événement	Nom d'avis	État	Mesure à prendre	Supprimer
Utilisateurs en attente d'approbation	Approbation pour les utilisateurs	Active	Interrompre	
Code d'utilisateur verrouillé	Utilisateur verrouillé	Active	Interrompre	

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour modifier, interrompre temporairement ou supprimer une inscription existante et pour créer une nouvelle inscription.

Remarque : Pour être en mesure de vous inscrire aux avis, vous devez d'abord définir vos préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Description des colonnes

Cette page présente une section réductible distincte pour chaque type d'avis (service).

Événement

Événement pour lequel vous pouvez demander un avis

Nom d'avis

Nom que vous avez attribué à l'inscription que vous avez créée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.

Conseil : Pour modifier une inscription, cliquez sur le lien correspondant.

État

Lecture seule. État de l'inscription, qui correspond à l'une des valeurs suivantes :

- Active : Le système transmet ces avis actuellement.
- Inactive : Le système ne transmet pas ces avis actuellement.

Mesure à prendre

Mesure que vous pouvez prendre, parmi les suivantes, pour modifier l'état de l'inscription :

- **Interrompre** : Interrompt temporairement l'envoi de cet avis. Cette valeur s'affiche si l'inscription est active.
- **Activer** : Reprend l'envoi de l'avis. Cette valeur s'affiche si l'inscription est inactive.

Conseil : Pour effectuer la mesure à prendre affichée, cliquez sur le lien correspondant.

Supprimer

Vous pouvez supprimer cette inscription de façon permanente en cliquant sur l'icône rouge .

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour ajouter une inscription, cliquez sur **Ajouter une inscription**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- ▶ Pour réduire une section, cliquez sur .
- ▶ Pour agrandir une section, cliquez sur .
- ▶ Pour modifier une inscription existante, cliquez sur le lien dans la colonne **Nom d'avis**.
- ▶ Pour interrompre temporairement la réception d'un avis, cliquez sur le lien **Interrompre** dans la colonne **Mesure à prendre**. Cette valeur s'affiche uniquement si l'inscription de l'avis est active.
- ▶ Pour recommencer à recevoir un avis dont l'inscription était temporairement interrompue, cliquez sur le lien **Activer** dans la colonne **Mesure à prendre**. Cette valeur s'affiche uniquement si l'inscription de l'avis est inactive.
- ▶ Pour supprimer une inscription de façon permanente, cliquez sur l'icône rouge  dans la colonne **Supprimer**.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis s'ouvre lorsque :

- Vous cliquez sur **Ajouter une inscription** ou sur le lien d'un avis à la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.
- Vous cliquez sur **Avis > Créer une inscription aux avis** à partir du menu des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire à un avis ou pour modifier une inscription existante. Cliquez sur le lien pour voir la liste des frais qui s'appliquent pour les avis différents.



Remarque : Pour être en mesure de vous inscrire aux avis, vous devez d'abord définir vos préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Pour vous inscrire à un avis :

1. Sélectionnez un type d'avis dans la liste. Les types d'avis correspondent aux services disponibles Services bancaires en ligne pour entreprises. Vos droits d'accès déterminent les types d'avis qui s'affichent dans cette liste. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493.
2. Sélectionnez un événement pour le type d'avis que vous avez choisi à l'étape précédente.

Remarque : Les événements sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Une fois que vous avez sélectionné un type d'avis et un événement, la page s'agrandit en fonction de votre sélection.

Pour obtenir des renseignements détaillés au sujet de cette page et pour certains types d'avis et événements, suivez les liens ci-dessous :

ACH

- **Lot d'ACH en attente d'approbation :** Un lot d'ACH doit être approuvé. Pour obtenir de plus amples

renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Lot d'ACH en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 309.

- **Crédit d'ACH affiché** : Un ou plusieurs crédits d'ACH sont imputés à un compte au moyen des codes BAI suivants : 142, 143, 166, 169. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Crédit d'ACH affiché – Détails des inscriptions aux avis" à la page 313.
- **Débit d'ACH affiché** : Un ou plusieurs débits d'ACH sont imputés à un compte au moyen des codes BAI suivants : 447, 451, 466, 468. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Débit d'ACH affiché – Détails des inscriptions aux avis" à la page 318.
- **Modèle d'ACH en attente d'approbation** : Un modèle d'ACH doit être approuvé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Modèle d'ACH en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 322.

InfoCompte

- **Seuil des soldes** : Le solde mis à jour d'un compte a changé et il est supérieur ou inférieur au seuil établi. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Seuil des soldes – Détails des inscriptions aux avis" à la page 326.
- **Seuil des transactions** : Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsqu'une transaction précise d'un montant supérieur ou inférieur au seuil établi est passée à un compte donné.

Fonction de transfert de fichiers (FTF)

- **Transmission de fichier refusée dans FTF** : Certains fichiers que vous avez envoyés par FTF n'ont pas été transmis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "FTF – Transmission de fichier refusée dans FTF – Détails des inscriptions aux avis" à la page 378.
- **Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF** : De nouveaux rapports/fichiers sont disponibles dans FTF. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "FTF – Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF – Détails des inscriptions aux avis" à la page 375.

SVA

- **État de confirmation de fichier SVA** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'état Fichier en attente de confirmation ou Confirmation de fichier terminée. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de confirmation de fichier SVA – Détails des inscriptions aux avis" à la page 360.
- **État de fichier SVA traité** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'état Accepté, Rejeté ou Rejeté – Insuffisance de fonds. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de fichier SVA traité – Détails des inscriptions aux avis" à la page 363.
- **État de fichier SVA transmis** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'un des états suivants :
 - Fichier en attente de traitement
 - Fichier en attente de confirmation – En suspens
 - Fichier de test envoyé. Service n'est pas en mode de test – En suspens. Veuillez communiquer avec la banque.
 - Fichier envoyé. Service est en mode de test – En suspens. Veuillez communiquer avec la banque.
 - Rejeté

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de fichier SVA transmis – Détails des inscriptions aux avis" à la page 367.

- **État de transaction SVA retournée/rejetée** : Un fichier SVA auquel on a attribué l'état Rejeté ou Retourné. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "État de transaction SVA retournée/rejetée – Détails des inscriptions aux avis" à la page 371.

Virements télégraphiques

- **Virement télégraphique reçu** : Un virement télégraphique entrant est porté au crédit d'un compte en particulier. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Virements télégraphiques – Virement télégraphique reçu – Détails des inscriptions aux avis" à la page 380.
- **Virement télégraphique** : Une transaction de virement télégraphique est autorisée dans le cadre du service Avis, tel qu'il est indiqué dans le Rapport d'interrogation sur les paiements par virement télégraphique. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Virements télégraphiques – Virement télégraphique – Détails des inscriptions aux avis" à la page 385.
- **Virement en attente d'approbation** : Un virement télégraphique doit être approuvé avant d'être autorisé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Virements télégraphiques – Virement en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 390.

Gestion

- **Utilisateur en attente d'approbation** : Un utilisateur dont le compte a été créé ou modifié doit être approuvé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion – Utilisateurs en attente d'approbation – Détails des inscriptions aux avis" à la page 399.
- **Code d'utilisateur verrouillé** : Un compte d'utilisateur a été verrouillé et l'utilisateur ne peut pas ouvrir de session. L'avis contient la raison pour laquelle le compte de l'utilisateur a été verrouillé. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion – Code d'utilisateur verrouillé – Détails des inscriptions aux avis" à la page 395.

LOT D'ACH EN ATTENTE D'APPROBATION – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Lot d'ACH en attente d'approbation s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez ACH dans la liste **Type d'avis** et Lot d'ACH en attente d'approbation dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Lot d'ACH en attente d'approbation dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier un abonnement à l'événement Lot d'ACH en attente d'approbation. Cet événement envoie un message lorsqu'un lot d'ACH est en attente d'approbation.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: ACH
Événement: Lot d'ACH en attente d'approbation [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet: Lot en attente d'approbation
Nom d'avis:

Renseignements sur la livraison

☐ Primary ☐ EFTAlerts5
☐ Free ☐ four
☐ five ☐ six

Contenu

☐ Code de lot ☐ Nom de lot
☐ Code de la compagnie ☐ Nom de la compagnie
☐ Type de transaction ☐ Date de l'activité
☐ Action par ☐ Heure de l'activité

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.
 Fréquence: Lorsqu'un événement survient.
☐ Veuillez m'envoyer un rappel à:
 2 PM ET

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Code de la compagnie Rechercher

ID de client sélectionné	Code de la compagnie	Nom de compagnie
☐	300	Compt Allo

[Supprimer de la liste](#)
[Annuler](#)
[Soumettre](#)

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Lot d'ACH en attente d'approbation

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Code de lot

Code attribué au lot d'ACH en attente d'approbation

Nom de compagnie

Nom de l'entreprise inscrite au service ACH

Action par

Utilisateur ayant émis le lot d'ACH en attente d'approbation

Nom de lot

Nom attribué au lot d'ACH en attente d'approbation

Type de transaction

Type de transaction associé au lot d'ACH

Heure de l'activité

Date et heure de l'activation du modèle d'ACH correspondant

Code de compagnie

Identificateur attribué à l'entreprise inscrite au service ACH

Date de l'activité

Date à laquelle les transactions de ce lot seront portées au crédit ou au débit du compte

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsque'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Veuillez m'envoyer un rappel à

Case à cocher pour que le système envoie un rappel à 14 h (heure de l'Est). Cette case ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Lorsque'un événement survient.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les codes de compagnie pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les codes de compagnie qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Code de la compagnie.

Quelle est la fonction du tableau des codes de compagnie sélectionnés?

Ce tableau affiche les codes de compagnie pour lesquels le système envoie des avis lorsqu'un lot d'ACH est en attente d'approbation.

- Pour ajouter un autre code de compagnie à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le code complet de la compagnie, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des lots d'ACH en attente d'approbation à un code de compagnie précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les codes de compagnie dans la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Code de compagnie

Identificateur attribué à l'entreprise inscrite au service ACH.

Nom de compagnie

Nom de l'entreprise inscrite au service ACH.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

CRÉDIT D'ACH AFFICHÉ – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Crédit d'ACH affiché s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez ACH dans la liste **Type d'avis** et Crédit d'ACH affiché dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Crédit d'ACH affiché dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier un abonnement à l'événement Crédit d'ACH affiché. Cet événement envoie un message lorsqu'un ou plusieurs crédits d'ACH sont imputés à votre compte à l'aide des codes BAI suivants : 142, 143, 166, 169.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: ACH
 Événement: Crédit d'ACH affiché [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

 Objet: Crédit d'ACH affiché
 Nom d'avis:

Renseignements sur la livraison

☐ Primary ☐ EFTAlerts5
☐ three ☐ four
☐ five ☐ six

Contenu

☐ Numéro de compte ☐ Montant
☐ Nom du compte ☐ Devise
☐ Code de transaction ☐ Nom de transaction
☐ Heure de transaction ☐ Numéro de confirmation de la banque
☐ Numéro de confirmation du client ☐ Renseignements supplémentaires

Fréquence des avis

 Votre fuseau horaire préféré est: Heure de l'Est - Canada.
 Fréquence: Lorsqu'un événement survient

Renseignements complémentaires

 Sélectionner les avis par: Compte Rechercher

Comptes sélectionnés				
☐	Compte	Nom du compte	Seuil d'approbation	Montant (\$)
☐	300	UAT Acct4	Tous les montants	

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Crédit d'ACH affiché.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Compte

Numéro du compte auquel cette transaction est portée

Devise

Devise dans laquelle est libellée la transaction

Heure de transaction

Date et heure auxquelles la transaction a été effectuée

Renseignements supplémentaires

Renseignements de la colonne de texte de la fonction Rapport même jour du service Renseignements sur les soldes, qui peut inclure les données suivantes : type de transaction, nom de l'entreprise expéditrice, données facultatives sur l'entreprise, code de l'entreprise, description, date de prise d'effet, numéro d'identification du bénéficiaire, nom du bénéficiaire, données facultatives, numéro de suivi

Montant

Montant de la transaction

Code de transaction

Code attribué à la transaction

Numéro de référence de la banque

Numéro de référence de la banque pour cette transaction

Appellation du compte

Nom du compte auquel s'applique cette transaction

Nom de transaction

Nom attribué à la transaction

Numéro de référence du client

Numéro de référence du client pour cette transaction

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Fréquence](#), ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les comptes pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les comptes qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Compte.

Quelle est la fonction du tableau Comptes sélectionnés?

Ce tableau affiche les comptes pour lesquels le système envoie des avis lors de l'imputation de crédits d'ACH. Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces crédits, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre compte à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le numéro de compte complet, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.

- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des crédits d'ACH portés au crédit d'un compte précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les comptes de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Compte

Numéro de compte.

Appellation du compte

Nom attribué au compte.

Seuil d'approbation

Montant du crédit d'ACH pour lequel le système envoie un avis pour ce compte. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- ▣ Tous les montants : Le système envoie des avis pour tous les crédits d'ACH qui sont associés à ce compte.
- ▣ Plus élevé que : Le système envoie des avis au sujet des crédits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du crédit est supérieur à la valeur indiquée dans la colonne [Montant](#).
- ▣ Moins que : Le système envoie des avis au sujet des crédits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du crédit est inférieur à la valeur indiquée dans la colonne [Montant](#).
- ▣ Égale : Le système envoie des avis au sujet des crédits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du crédit est égal à la valeur indiquée dans la colonne [Montant](#).
- ▣ Entre : Le système envoie des avis au sujet des crédits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du crédit se situe dans l'intervalle de valeurs indiqué dans la colonne [Montant](#).

Montant

Valeur du crédit d'ACH pour lequel le système envoie des avis. Cette valeur est fondée sur les données saisies dans la colonne [Seuil d'approbation](#). Le montant est affiché dans la devise du compte.

- ▣ Si l'option [Entre](#) est sélectionnée dans la colonne [Seuil d'approbation](#), deux champs s'affichent alors dans la colonne, soit un pour le seuil inférieur et l'autre pour le seuil supérieur du crédit d'ACH pour lequel le système envoie des avis.
- ▣ Si l'option [Tous les montants](#) est sélectionnée dans la colonne [Seuil d'approbation](#), la colonne n'est pas accessible.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

DÉBIT D'ACH AFFICHÉ – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Débit d'ACH affiché s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez ACH dans la liste **Type d'avis** et Débit d'ACH affiché dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Débit d'ACH affiché dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier un abonnement à l'événement Débit d'ACH affiché. Cet avis envoie un message lorsqu'un ou plusieurs débits d'ACH sont imputés à votre compte à l'aide des codes BAI suivants : 447, 451, 466, 468.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: ACH
Événement: Débit d'ACH affiché [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet: Débit d'ACH affiché
Nom d'avis:

Renseignements sur la livraison

☐ Primary ☐ EFTAlerts5
☐ three ☐ four
☐ five ☐ six

Contenu

☐ Numéro de compte ☐ Montant
☐ Nom du compte ☐ Devise
☐ Code de transaction ☐ Nom de transaction
☐ Heure de transaction ☐ Numéro de confirmation de la banque
☐ Numéro de confirmation du client ☐ Renseignements supplémentaires

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.

Fréquence: Lorsqu'un événement survient

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Compte Rechercher

Comptes sélectionnés

☐	Compte	Nom du compte	Seuil d'approbation	Montant (\$)
☐	3001	UAT Acct4	Tous les montants	

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Débit d'ACH affiché.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Compte

Numéro du compte auquel cette transaction est portée

Devise

Devise dans laquelle est libellée la transaction

Heure de transaction

Date et heure auxquelles la transaction a été effectuée

Renseignements supplémentaires

Renseignements de la colonne de texte de la fonction Rapport même jour du service Renseignements sur les soldes, qui peut inclure les données suivantes : type de transaction, nom de l'entreprise expéditrice, données facultatives sur l'entreprise, code de l'entreprise, description, date de prise d'effet, numéro d'identification du bénéficiaire, nom du bénéficiaire, données facultatives, numéro de suivi

Montant

Montant de la transaction

Code de transaction

Code attribué à la transaction

Numéro de référence de la banque

Numéro de référence de la banque pour cette transaction

Appellation du compte

Nom du compte auquel s'applique cette transaction

Nom de transaction

Nom attribué à la transaction

Numéro de référence du client

Numéro de référence du client pour cette transaction

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les comptes pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les comptes qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Compte.

Quelle est la fonction du tableau Comptes sélectionnés?

Ce tableau affiche les comptes pour lesquels le système envoie des avis lors de l'imputation de débits d'ACH. Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces débits, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre compte à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le numéro de compte complet, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des débits d'ACH portés à un compte précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les comptes de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Compte

Numéro de compte.

Appellation du compte

Nom attribué au compte.

Seuil d'approbation

Montant du débit d'ACH pour lequel le système envoie un avis pour ce compte. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- ▣ Tous les montants : Le système envoie des avis pour tous les débits d'ACH qui sont associés à ce compte.
- ▣ Plus élevé que : Le système envoie des avis au sujet des débits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du débit est supérieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- ▣ Moins que : Le système envoie des avis au sujet des débits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du débit est inférieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- ▣ Égale : Le système envoie des avis au sujet des débits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du débit est égal à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- ▣ Entre : Le système envoie des avis au sujet des débits d'ACH qui sont associés à ce compte si le montant du débit se situe dans l'intervalle de valeurs indiqué dans la colonne **Montant**.

Montant

Valeur du débit d'ACH pour lequel le système envoie des avis. Cette valeur est fondée sur les données saisies dans la colonne **Seuil d'approbation**. Le montant est affiché dans la devise du compte.

- ▣ Si l'option **Entre** est sélectionnée dans la colonne **Seuil d'approbation**, deux champs s'affichent alors dans la colonne, soit un pour le seuil inférieur et l'autre pour le seuil supérieur du débit d'ACH pour lequel le système envoie des avis.

- Si l'option `Tous les montants` est sélectionnée dans la colonne **Seuil d'approbation**, la colonne n'est pas accessible.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

MODÈLE D'ACH EN ATTENTE D'APPROBATION – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Modèle d'ACH en attente d'approbation s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez ACH dans la liste **Type d'avis** et Modèle d'ACH en attente d'approbation dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Modèle d'ACH en attente d'approbation dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier un abonnement à l'événement Modèle d'ACH en attente d'approbation. Cet avis envoie un message lorsqu'un modèle d'ACH est en attente d'approbation.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: ACH
Événement: Modèle d'ACH en attente d'approbation [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet: Modèle en attente d'approbation
Nom d'avis:

Renseignements sur la livraison

☐ Primary ☐ EFTAlerts5
☐ three ☐ four
☐ five ☐ six

Contenu

☐ Code du modèle ☐ Nom du modèle
☐ Code de la compagnie ☐ Nom de la compagnie
☐ Type de transaction ☐ Date de l'activité
☐ Action par

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.
 Fréquence: Lorsqu'un événement survient

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Code de la compagnie Rechercher

ID de client sélectionné	Code de la compagnie	Nom de compagnie
☐	3001	ComptAilo

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Modèle d'ACH en attente d'approbation.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Code de modèle

Code attribué au modèle d'ACH en attente d'approbation.

Nom de la compagnie

Nom de l'entreprise inscrite au service ACH.

Action par

Utilisateur ayant émis le modèle d'ACH en attente d'approbation.

Nom de modèle

Nom attribué au modèle d'ACH en attente d'approbation.

Type de transaction

Type de transaction associé au modèle d'ACH.

Code de la compagnie

Identificateur attribué à l'entreprise inscrite au service ACH.

Date de l'activité

Date à laquelle les transactions de ce modèle seront portées au crédit ou au débit du compte.

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les codes de compagnie pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les codes de compagnie qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Code de la compagnie.

Quelle est la fonction du tableau des codes de compagnie sélectionnés?

Ce tableau affiche les codes de compagnie pour lesquels le système envoie des avis lorsqu'un modèle d'ACH est en attente d'approbation.

- ▶ Pour ajouter un autre code de compagnie à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le code complet de la compagnie, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des modèles d'ACH en attente d'approbation associés à un code de compagnie précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les codes de compagnie dans la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Code de la compagnie

Identificateur attribué à l'entreprise inscrite au service ACH.

Nom de la compagnie

Nom de l'entreprise inscrite au service ACH.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

SEUIL DES SOLDES – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Seuil des soldes s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez InfoCompte dans la liste **Type d'avis** et Seuil des soldes dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Seuil des soldes dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou pour modifier une inscription à l'événement Seuil des soldes. L'événement envoie un message chaque fois que le solde mis à jour change et qu'il est supérieur ou inférieur au seuil établi.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis

Événement [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet

Nom d'avis

Renseignements sur la livraison

☐ Primary ☐ Secondary

Contenu

☐ Numéro de compte ☐ Montant

☐ Nom du compte ☐ Devise

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.

Fréquence

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par:

Compte				
☐	Compte	Nom	Seuil d'approbation	Montant (\$) ?
☐	003211	MECH SENDS TXS CYCLE 5-9	Plus élevé que	

Vous pouvez ajouter un avis pour les types de comptes suivants :

- comptes de dépôt à vue (DDA);
- comptes en devise (FCA);
- comptes associés au service Rapports échelle mondiale (DXA).

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Seuil des soldes.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Numéro du compte

Le numéro du compte affichant un solde supérieur ou inférieur au seuil établi lors de la mise à jour du solde.

Appellation du compte

Le nom du compte affichant un solde supérieur ou inférieur au seuil établi lors de la mise à jour du solde.

Montant

- Pour les comptes de dépôt : Solde disponible ou Solde disponible provisoire.
- Pour les comptes en devise et les comptes associés au service Rapports échelle mondiale : Solde disponible de la veille.

Devises

La devise du compte.

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service. La seule option actuellement disponible est :

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu. Pour les avis concernant le seuil des soldes, vous recevez un avis chaque fois que le solde mis à jour change et qu'il est supérieur ou inférieur au seuil établi.

Renseignements supplémentaires

Cette section précise les options définies pour chaque avis concernant le seuil des soldes. La seule option offerte dans le menu déroulant **Sélectionner les avis par** est :

- Compte : Le système envoie des avis relatifs aux soldes et indique le seuil d'approbation selon le compte.

Quelle est la fonction du tableau Comptes?

Ce tableau affiche les comptes pour lesquels le système envoie des avis lorsque le solde excède le seuil. Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces comptes, et ce, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre compte à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le numéro de compte complet, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour éviter que le système envoie des avis pour un compte précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les comptes de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Compte

Compte pour lequel le système envoie des avis lorsque le solde excède le seuil.

Nom

Nom attribué au compte.

Seuil d'approbation

Seuil d'approbation pour lequel le système envoie un avis pour ce compte.

- Plus élevé que : Le système envoie des avis au sujet de ce compte si le solde est supérieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- Moins que : Le système envoie des avis au sujet de ce compte si le solde est inférieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.

Montant

Valeur pour laquelle le système envoie des avis. Cette valeur est fondée sur l'option que vous choisissez dans la colonne **Seuil d'approbation**. Le montant est affiché dans la devise du compte. Vous pouvez entrer un montant négatif en mettant le signe (-) devant le montant pour les types de comptes suivants :

- comptes de dépôt à vue (DDA);
- comptes en devise (FCA);
- comptes associés au service Rapports échelle mondiale (DXA).

Parce que les avis sont générés sur la base du solde disponible pour les comptes de dépôt BMO, des montants négatifs ne sont pas reconnus. Vous pouvez voir comment vos soldes apparaissent actuellement en regardant votre service de Renseignements sur le compte (Renseignements sur les soldes pour le service aux É.-U.).

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

SEUIL DES TRANSACTIONS – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Seuil des transactions s'ouvre lorsque :

- vous sélectionnez InfoCompte dans la liste **Type d'avis** et Seuil des transactions dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307;
- vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Seuil des transactions dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou pour modifier une inscription à l'événement Seuil des transactions. L'événement envoie un message lorsqu'un type de transaction précis ne respecte pas le seuil établi à l'égard d'un compte donné.

Remarque : Les avis sont envoyés une fois par jour et tiennent compte des renseignements du jour précédent.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis
 Événement [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription ?

Objet
 Nom d'avis

Renseignements sur la livraison

☐ Principale

Contenu ?

- ☐ Compte ☐ Montant
☐ Appellation du compte ☐ Devise
☐ Code BAI ☐ Type
☐ Description de la transaction

Fréquence des avis ?

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.

Fréquence

Renseignements complémentaires ?

Sélectionner les avis par:

Comptes sélectionnés

☐	Compte	Appellation du compte	Type de compte	Banque	Seuil d'approbation	Montant (\$)
☐	01241	MECH PRESET BEFORE CYL DDA	DDA	BMO	Plus élevé que	
☐	01244	Test Account 4-Updated 05 DDA	DDA	BMO	Plus élevé que	
☐	01241	Test Account12345	DDA	BMO	Plus élevé que	
☐	00042	DDA Account	DDA	HARRIS	Plus élevé que	

Recherche de transaction

☐ Tous les transactions crédits ☐ Tous les transactions débits ☒ Recherche personnalisée de code ou de description de transaction

Transactions pour lesquelles vous recevrez des avis basées sur la recherche personnalisée: ?

Transactions BAI - BMO

☐	Type	Code BAI	Description de la transaction
☐	Crédit	956	Achat de carte de débit / correction
☐	Débit	965	Achat par carte de débit
☐	Crédit	958	Achat par carte de débit / correction
☐	Débit	964	Retrait
☐	Crédit	353	Retrait-correction

Recherche de transaction

☐ Tous les transactions crédits ☐ Tous les transactions débits ☒ Recherche personnalisée de code ou de description de transaction

Transactions pour lesquelles vous recevrez des avis basées sur la recherche personnalisée: ?

Transactions BAI - BMO HARRIS

☐	Type	Code BAI	Description de la transaction
☐	Crédit	145	ACH Concentration Credit
☐	Débit	445	ACH Concentration Debit
☐	Crédit	142	ACH Credit Received
☐	Débit	451	ACH Debit Received
☐	Crédit	143	ACH Deposit

Vous pouvez vous inscrire à un avis pour les types de comptes suivants :

- comptes de dépôt à vue (DDA);
- comptes en devise (FCA);
- comptes associés au service Rapports échelle mondiale (DXA).

Remarque : Comme les renseignements sur les comptes en devise et les comptes associés au service Rapports échelle mondiale communiqués sont ceux du jour ouvrable précédent, les avis de seuil des transactions sont envoyés le jour ouvrable suivant l'exécution de la transaction.

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Seuil des transactions.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Compte

Le numéro du compte affichant une transaction d'un montant supérieur ou inférieur au seuil établi.

Appellation du compte

Le nom du compte affichant une transaction d'un montant supérieur ou inférieur au seuil établi.

Code BAI

Le Bank Administration Institute (BAI) est un chef de file qui offre au secteur financier des spécifications de renseignements sur les soldes (deuxième version), et ce, dans un format de fichier unique. Un fichier

d'exportation BAI contient des données séparées par des virgules. On utilise un programme d'analyse pour télécharger un fichier de données BAI dans une base de données. Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site www.bai.org.

Description de la transaction

Nom attribué à la transaction.

Montant

Le montant de la transaction (nombre positif écrit selon le format 0,00).

Devise

Devise dans laquelle est libellée la transaction

Type

La catégorie à laquelle appartient la transaction (débit ou crédit).

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous désirez recevoir les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service. La seule option actuellement disponible est :

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu. Les avis de seuil des transactions sont envoyés à des intervalles de 10 minutes. Ils concernent les transactions d'un montant supérieur ou inférieur au seuil établi relativement au compte.

Renseignements complémentaires

Section précisant les options définies pour chaque avis de seuil des transactions. La seule option offerte dans le menu déroulant **Sélectionner les avis par** est :

- Compte : Le système envoie des avis relativement aux transactions et indique le seuil d'approbation selon le compte.

Quelle est la fonction du tableau Comptes sélectionnés?

Ce tableau affiche les comptes pour lesquels le système envoie des avis lorsque les seuils de transactions ne sont pas respectés. Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant à l'égard des comptes, et ce, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre compte à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le numéro de compte complet, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Vous pouvez également cliquer sur **Rechercher** pour obtenir une liste de tous les comptes auxquels vous avez accès. Sélectionnez un ou plusieurs comptes, puis cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour les inclure dans le tableau Comptes sélectionnés de la page précédente.

- ▶ Pour éviter que le système envoie des avis pour un compte précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les comptes de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Compte

Compte pour lequel le système envoie des avis lorsque les seuils de transactions ne sont pas respectés.

Nom

Nom attribué au compte.

Type de compte

Catégorie à laquelle appartient le compte.

Banque

Banque où est détenu le compte. Les options sont BMO ou BMO Harris Bank.

Seuil d'approbation

Seuil d'approbation pour lequel le système envoie un avis pour ce compte.

- ▣ Plus élevé que : Le système envoie des avis au sujet de ce compte si le montant de la transaction est supérieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- ▣ Moins que : Le système envoie des avis au sujet de ce compte si le montant d'une transaction est inférieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.

Montant (\$)

Valeur pour laquelle le système envoie des avis, selon l'option choisie dans la colonne **Seuil d'approbation**. Le montant est affiché dans la devise du compte.

Quelle est la fonction du tableau Transactions BAI?

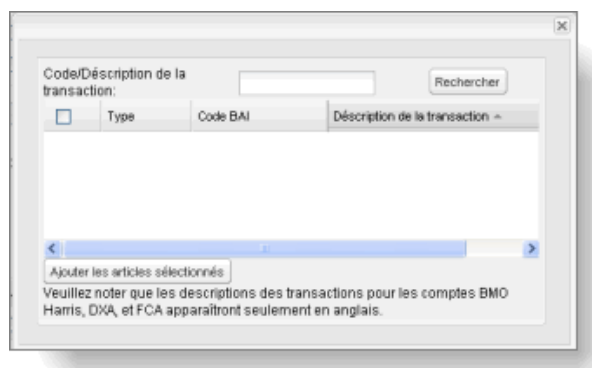
Ce tableau indique les types de transaction pour lesquels le système envoie des avis lorsque les seuils ne sont pas respectés. Si des comptes de BMO figurent dans le tableau des comptes, le tableau de BMO s'affiche. Si des comptes de BMO Harris Bank y figurent, le tableau de BMO Harris Bank s'affiche.

Remarque : Les types de transactions sélectionnés dans cette section s'appliquent à tous les comptes figurant dans le tableau des comptes. Si vous désirez recevoir des avis concernant des transactions de crédit effectuées sur certains comptes et des transactions de débit réalisées à l'égard d'autres comptes, vous devez établir des avis distincts.

- ▶ Pour recevoir des avis relativement à tous les crédits ou à tous les débits, sélectionnez l'une des cases ou les deux.

Remarque : Si vous sélectionnez l'une de ces options, le tableau des transactions n'indique rien.

- ▶ Pour recevoir des avis à l'égard de certaines transactions de crédit ou de débit seulement, cochez la case **Recherche personnalisée de code ou de description de transaction**, puis cliquez sur **Rechercher**.



- ▶ Entrez une description ou un code de transaction BAI (de 2 à 50 caractères, y compris les espaces) dans le champ de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également cliquer sur **Rechercher** pour obtenir une liste de toutes les transactions BAI. Dans la liste des résultats, cochez les cases correspondant aux transactions pour lesquelles vous voulez recevoir des avis, puis cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** afin de les ajouter au tableau Transactions BAI de la page précédente.

Remarque : Pour obtenir une liste des codes de transactions de crédit et de débit, consultez "Codes de transactions de BMO" à la page 336 ou "BMO Harris Transaction Codes" à la page 348.

- ▶ Pour éviter que le système envoie des avis pour un code de transaction précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.
- ▶ Pour recevoir un avis plus détaillé au sujet d'un virement télégraphique traité au moyen du service de virements télégraphiques de la plateforme Services bancaires en ligne pour entreprises, consultez "Virements télégraphiques – Virement télégraphique – Détails des inscriptions aux avis" à la page 385 ou "Virements télégraphiques – Virement télégraphique reçu – Détails des inscriptions aux avis" à la page 380. Pour recevoir un seul avis indiquant le montant de tous les virements télégraphiques passés à un compte qui ne respectent pas le seuil désiré, peu importe la méthode utilisée (télécopieur, EDI ou la plateforme Services bancaires en ligne pour entreprises), la meilleure façon consiste à vous inscrire aux avis de seuil des transactions.

Description des colonnes

Type

Catégorie à laquelle appartient la transaction.

Code BAI

Code attribué à la transaction.

Description de la transaction

Nom attribué à la transaction.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.

- Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

CODES DE TRANSACTIONS DE BMO

Note: Veuillez noter que les descriptions des transactions pour les comptes BMO Harris, DXA, et FCA apparaîtront seulement en anglais.

Codes de transactions de crédit BAI

Nom de la transaction	Code BAI
ACH Concentration Credit	145
ACH Reversal Credit	258
ACH Settlement Credits	167
Achat par carte de débit-correction	108
Achat par carte de débit / correction	958
Achat de carte de débit / correction	956
Article en dépôt au service de chambre de compensation électronique	143
Article retourné	266
Article retourné	168
ATM Credit	295
Avance sur prêt	171
Avis de crédit	399
Back Value Adjustment	372
Bank-Prepared Deposit	173
Bankers Acceptances	241
Dépôt direct	142
Dépôt direct - AIR MILES	921
Bond Operations Credit	202
Broker Deposit	342
Capital Change	247
Cash Letter Adjustment	189
Chèque certifié	947
Chèque de change	221
Chèque de retrait	937
Chèque retourné sans provision	255
Clearing Settlement Credit	369
CMA credit transfer	277
CMA float adjustment	276
Collection of Dividends	238
Collection of Interest Income	242
Commerçant -rectification	926
Commercial Deposit	301
Commercial Paper	246

Nom de la transaction	Code BAI
Commission	224
Compensation	198
Contrepassation de chèque	395
Correction d'erreur	254
Coupon Collections - Banks	240
Corporate Trade Payment Credit	164
Corporate Trade Payment Credits	163
Corporate Trade Payment Settlement	162
Correction d'erreur	254
Correspondent Bank Deposit	302
Correspondent Collection	362
Correspondent Collection Adjustment	363
Crédit	391
Crédit/correction RAN	928
Crédit/correction TFC	927
Crédit Inter-Service	930
Crédits divers en ACH	169
Credits Not Detailed	105
Crédit préautorisé / correction	165
Crédit solde zéro	275
Current Day Total Lockbox Deposits	109
Customer Payroll	373
Débit-correction	252
Déboursés crédit	281
Dépôt	174
Dépôt	319
Dépôt case postale	115
Dépôt de billets et de pièces de monnaie	366
Dépôt de chèque	175
Dépôt du caissier	946
Dépôt du commerçant / rectification	147
Dépot-TFC-Rectification	935
DTC Concentration Credit	135
Écriture crédit Nesbitt	249
Encaissement crédit	237
Effet d'encaissement rapide	187
FED Funds Sold	306
Float Adjustment	397

Nom de la transaction	Code BAI
Food Stamp Adjustment	368
Food Stamp Letter	367
Foreign Checks Deposited	222
Foreign Collection Credit	218
Foreign Letter of Credit	212
Foreign Remittance Credit	216
Frais - correction	959
Frais/correction provision insuffisante	924
Frais de service / correction	398
FRB Cash Letter Auto Charge Adjustment	386
FRB Cash Letter Auto Charge Credit	384
FRB Fine-Sort Adjustment	388
FRB Fine-Sort Cash Letter Credit	387
FRB Government Check Adjustment	381
FRB Government Checks Cash Letter Credit	379
FRB Postal Money Order Adjustment	383
FRB Postal Money Order Credit	382
FRB Statement Recap	374
Freight Payment Credit	392
Grand Total Credits Less Grand Total Debits	361
Impôt de non-résident - rectification	951
Individual ACH Return Item	257
Individual Back Value Credit	344
Individual DTC Disbursing Credit	286
Individual Escrow Credit	331
Individual Incoming Internal Money Transfer	191
Individual Rejected Credit	261
Interest/Matured Principal Payment	244
Intérêt/Rect.	359
Intérêt/Rectification	354
Intérêt sur prêt-rectification	955
International Money Market Trading	226
INTL MT CR	208
Investment Interest	355
Investment Sold	350
Item in Brokers Deposit	345
Item in DTC Deposit	136
Item in Lockbox Deposit	116
Item in PAC Deposit	156
Itemized Credit Over \$10,000	393

Nom de la transaction	Code BAI
Lettres de crédit	213
List Post Credits	178
Loan Participation	364
Lockbox Adjustment Credit	118
Maturity of Debt Security	236
Miscellaneous International Credit	229
Monthly Dividends	245
Net Zero-Balance Amount	271
Ordre de virement	227
Opération de change	214
Placement/Rectification	351
Preauthorized Draft Credit	155
Prime d'assurance-rectification	957
Réception d'un paiement	195
Rectification	357
Rectification-RAN	945
Rectification-TFC	952
Reglement d'ACH	166
Règlement de facture /correction	920
Remise zéro solde	346
Remise zéro solde	347
Retour de marchandise	925
Retour de marchandise - AIR MILES	922
Retrait-correction	353
Return Item Adjustment	268
Sale of Debt Security	232
Sale of Equity Security	234
Savings Bond Letter Or Adjustment	376
Savings Bonds Sales Adjustment	248
Securities Sold	233
Total des crédits -RAN	940
Total des débits-RAN	950
Total ACH Credits	140
Total ACH Return Items	256
Total ATM Credits	294
Total Adjustment Credits YTD	107
Total Automatic Transfer Credits	200
Total Back Value Credits	370
Total Bank-Prepared Deposits	182
Total Bankers Acceptance Credits	239

Nom de la transaction	Code BAI
Total Book Transfer Credits	205
Total Broker Deposits	340
Total Broker Deposits - CHF	343
Total Broker Deposits - FF	341
Total Cash Letter Adjustments	188
Total Cash Letter Credits	352
Total Cash Letter Credits	186
Total Checks Posted And Returned	250
Total Collection Credits	231
Total Commercial Deposits	310
Total Controlled Disbursing Credits	280
Total Credit Adjustment	356
Total Credit Amount MTD	101
Total des crédits	100
Total Credits Less Wire Transfer & Returned Checks	360
Total DTC Credits	131
Total DTC Disbursing Credit	285
Total Debit Reversals	251
Total Escrow Credits	330
Total des crédits -TFC	130
Total FED Funds Sold	305
Total Foreign Check Purchased	318
Total Freight Payment Credits	389
Total Incoming Money Transfers	190
Total International Credits	210
Total International Credits - CHF	316
Total International Credits - FF	315
Total International Money Transfer Credits	207
Total Letters Of Credit	215
Total Loan Proceeds	180
Total Lockbox Deposits	110
Total Miscellaneous Credits	390
Total Miscellaneous Deposits	185
Total Miscellaneous Securities Credits - CHF	336
Total Miscellaneous Securities Credits - FF	332
Total Other Check Deposits	170
Total Preauthorized Payment Creditsx	170
Total Rejected Credits	260
Total Remote Deposit – Credit Summary	931
Total Securities Interest	326

Nom de la transaction	Code BAI
Total Securities Interest - CHF	329
Total Securities Interest - FF	328
Total Securities Matured	327
Total Securities Matured - CHF	325
Total Securities Matured - FF	324
Total Securities Sold	338
Total Securities Sold - CHF	321
Total Securities Sold - FF	320
Total Security Credits	230
Total Trust Credits	307
Total Universal Credits	385
Total Value-Dated Funds	309
Total Wire Transfers In - CHF	304
Total Wire Transfers In - FF	303
Total ZBA Credits	270
TPS / TVH remboursée	944
Transaction EDI	121
Transfer of Treasury Credit	378
Treasury Tax and Loan Credit	377
Trust Credit	308
Virement de fonds en cas de découvert	263
Versement sur prêt / rectification	932
Virement	206
Virement automatisé	201
Virement de fonds	196
Virement RAN	929
Virement télégraph	208
YTD Adjustment Credit	358

Codes de transactions de débit BAI

Nom de la transaction	Code BAI
Account Holder Initiated ACH Debit	462
Achat par carte de débit	965
ACH Concentration Debit	445
ACH Reversal Debit	558
ACH Settlement Debits	467
Adjusted Total Disbursement	602
ARP Debit	597
Article retourné	566
Article retourné	468
Article retourné	555
ATM Debit 595	595
Avance sur prêt - rectification	988
Avis de débit	699
Back Value Adjustment	672
Bank Originated Debit	477
Bankers Acceptances	541
Bond Operations Debit	502
Broker Debit	622
Capital Change	547
Carte de débit - retrait d'espèces	987
Cash Center Debit	629
Cash Letter Adjustment	489
Chèque	475
Chèque certifié	474
Chèque de change	522
Chèque de retrait	977
Clearing Settlement Debit	669
Commercial Paper	546
Commission	524
Compensation	498
Contrepassation TFC	982
Corporate Trade Payment Debit	464
Corporate Trade Payment Debits	463
Corporate Trade Payment Settlement	465
Correction d'erreur	554
Correspondent Collection Adjustment	663
Correspondent Collection Debit	662
Coupon Collection Debit	540

Nom de la transaction	Code BAI
Crédit-correction	552
Customer Payroll	673
Customer Terminal Initiated Money Transfer	493
Débit	691
Débit ACH	447
Débit/correction RAN	970
Débit/correction TFC	969
Débit Inter-Service	990
Débets divers en ACH	469
Débours ou débit ACH	452
Dépôt/correction	695
Dépot-corrrection	694
Dépôt direct/correction-AIR MILES	961
Dépôt direct -correction	451
Dépôt du commerçant /rectification	995
Dépôt TFC /correction	968
DTC Debit	485
Écriture débit Nesbitt	549
EDI Transaction Debits	420
Effet d'encaissement rapide	487
Envoi d'un paiement	495
Estimated Total Disbursement	601
Expédition de billets et de pièces de monnaie	666
FED Funds Purchased	627
Fonds insuffisants	975
Frais	979
Frais-cheque retourne sans provision	567
Frais de service	698
Federal Reserve Bank - Commercial Bank Debit	616
Federal Reserve Bank Letter Debit	476
Float Adjustment	408
Fonds insuffisants	975
Food Stamp Adjustment	668
Food Stamp Letter	667
Foreign Collection Debit	518
Foreign Remittance Debit	516
FRB Cash Letter Auto Charge Adjustment	686
FRB Cash Letter Auto Charge Debit	684
FRB Fine-Sort Adjustment	688
FRB Fine-Sort Cash Letter Debit	687

Nom de la transaction	Code BAI
FRB Government Check Adjustment	681
FRB Postal Money Order Adjustment	683
FRB Postal Money Order Debitx	683
FRB Presentment Estimate (FED Estimate)	586
FRB Statement Recap	674
Freight Payment Debit	692
Impôt de non résident	991
Individual ACH Return Item	557
Individual Back Value Debit	644
Individual Controlled Disbursing Debit	581
Individual Escrow Debit	641
Individual Outgoing Internal Money Transfer	491
Individual Rejected Debit	561
Intercept Debits	665
Interest/Matured Principal Payment	544
Intérêt sur prêt	985
Intérêt/Rect.	659
Intérêt/Rectification	654
International Money Market Trading	526
Investments Purchased	650
Itemized Debit Over \$10,000	693
Late Debits (After Notification)	587
Lettres de crédit	513
Letter Of Credit Debit	512
List Post Debits	478
Loan Participation	664
Lockbox Debit	415
Miscellaneous International Debit	529
Multi Branch Debit	990
Opération de change	514
Ordre de virement	527
Overdraft Fee	564
Payable-Through Draft	435
Placement / Rectification	651
Prélèvement automatique / correction	455
Previous Day Funding Adjustment	585
Prime d'assurance	989
Purchase Of Debt Securities	542
Purchase Of Equity Securities	535
Rectification	631

Nom de la transaction	Code BAI
Règlement d'ACH	466
Règlement de facture	409
Regular Collection	696
Remise zéro solde	656
Retour de marchandise	966
Retour de marchandise	967
Retour de marchandise-AIR MILES	960
Retrait	964
Return Item Adjustment	568
Saving Bond Letter Or Adjustment	676
Savings Bonds Sales Adjustment	548
SCA/SCD inscription par liste	697
SCA/SCD inscription par liste	972
Securities Purchased	531
Security Collection Debit	533
Todays Total Debits	403
Total ACH Debits	450
Total ACH Disbursement Funding Debits	446
Total ACH Return Items	556
Total Amount Of Securities Purchased	532
Total ARP Debits	596
Total ATM Debits	594
Total Automatic Transfer Debits	500
Total Back Value Debits	670
Total Bank-Originated Debits	482
Total Bankers Acceptances Debit	539
Total Book Transfer Debits	505
Total Broker Debits	625
Total Broker Debits - CHF	621
Total Broker Debits - FF	623
Total Cash Center Debits	628
Total Cash Letter Debits	486
Total Check Paid	470
Total Checks Paid - Cumulative MTD	471
Total Collection Debit	537
Total Controlled Disbursing Debits	580
Total Credit Reversals	551
Total DTC Debits	590
Total Debit Adjustments	630
Total Debit Amount MTD	401

Nom de la transaction	Code BAI
Total Debit Less Wire Transfers & Charge-Backs	405
Total Debits (Excluding Returned Items)	412
Total des débits	400
Total des débits - RAN	980
Total des débits - TFC	550
Total Disbursing Checks Paid - Early Amount	583
Total Disbursing Checks Paid - Last Amount	588
Total Disbursing Checks Paid - Later Amount	584
Total Escrow Debits	640
Total FED Funds Purchased	626
Total Federal Reserve Bank - Commercial Bank Debit	615
Total Freight Payment Debits	689
Total Funds Required	610
Total International Debit - CHF	613
Total International Debit - FF	614
Total International Debits	510
Total International Money Transfer Debits	507
Total Investment Interest Debits	655
Total Letters Of Credit	515
Total Loan Payments	480
Total Lockbox Debits	416
Total Miscellaneous Debits	690
Total Miscellaneous Securities Debit - CHF	536
Total Miscellaneous Securities Debit - FF	534
Total Outgoing Money Transfers	490
Total Payable-Through Drafts	430
Total Rejected Debits	560
Total Security Debits	530
Total Securities Purchased - CHF	617
Total Securities Purchased - FF	618
Total Trust Debits	632
Total Universal Debits	685
Total Wire Transfers Out - CHF	611
Total Wire Transfers Out - FF	612
Total YTD Adjustment	410
Total ZBA Debits	570
TPS/ TVH	974
Traite de banque	484
Transfer Calculation Debit	646

Nom de la transaction	Code BAI
Transfer Of Treasury Debit	678
Transaction EDI	421
Treasury Tax And Loan Debit	677
Trust Debit	633
Virement	506
Virement automatisé	501
Virement/correction RAN	971
Virement de fonds	496
Virement de fonds en cas de découvert- rectification	563
Virement solde zéro	575
Virement télégraphique	508
Versement sur prêt	481
YTD Adjustment Debit	634
ZBA Debit Transfer	577

BMO HARRIS TRANSACTION CODES

BAI Credit Codes

Transaction Name	BAI Type Code
ACH Concentration Credit	145
ACH Credit Received	142
ACH Deposit	143
ACH Return Item Or Adjustment Settlement	168
ACH Reversal Credit	258
ACH Settlement	166
ACH Settlement Credits	167
Amount Applied to Buydown	725
Amount Applied to Deferred Interest Detail	727
Amount Applied to Escrow	723
Amount Applied to Interest	721
Amount Applied to Late Charges	724
Amount Applied to Misc. Fees	726
Amount Applied to Principle	722
Amount Applied to Service Charge	728
ATM Credit	295
Back Value Adjustment	372
Bank-Prepared Deposit	173
Bankers Acceptances	241
Bond Operations Credit	202
Book Transfer Credit	206
Broker Deposit	342
Capital Change	247
Cash Center Credit	353
Cash Letter Adjustment	189
Cash Letter Credit	187
Check Deposit Package	175
Check Posted And Returned	255
Check Reversal	395
Clearing Settlement Credit	369
CMA Credit Transfer	277
CMA Float Adjustment	276
Collection of Dividends	238
Collection of Interest Income	242
Commercial Deposit	301
Commercial Paper	246
Commission	224

Transaction Name	BAI Type Code
Compensation	198
Corporate Trade Payment Credit	164
Coupon Collections - Banks	240
Credit Adjustment	357
Credit (Any Type)	108
Credits Not Detailed	105
Currency and Coin Deposited	366
Current Day Total Lockbox Deposits	109
Customer Payroll	373
Cumulative Credit	394
Debit Reversal	252
Deposit Correction	172
Deposits Subject To Float	106
Draft Deposit	184
DTC Concentration Credit	135
EDI Transaction Credit	121
EDI Transaction Credits	120
FED Funds Sold	306
Float Adjustment	397
Food Stamp Adjustment	368
Food Stamp Letter	367
Foreign Check Purchase	221
Foreign Checks Deposited	222
Foreign Collection Credit	218
Foreign Exchange Credit	214
Foreign Letter Of Credit	212
Foreign Remittance Credit	216
FRB Cash Letter Auto Charge Adjustment	386
FRB Cash Letter Auto Charge Credit	384
FRB Fine-Sort Adjustment	388
FRB Fine-Sort Cash Letter Credit	387
FRB Government Check Adjustment	381
FRB Government Checks Cash Letter Credit	379
FRB Postal Money Order Adjustment	383
FRB Postal Money Order Credit	382
FRB Statement Recap	374
Freight Payment Credit	392
Futures Credit	348
Grand Total Credits Less Grand Total Debits	361

Transaction Name	BAI Type Code
HIP CR float	998
Incoming Money Transfer	195
Individual ACH Return Item	257
Individual Automatic Transfer Credits	201
Individual Back Value Credit	344
Individual Bank Card Deposit	147
Individual Collection Credit	237
Individual Controlled Disbursing Credit	281
Individual DTC Disbursing Credit	286
Individual Escrow Credit	331
Individual Incoming Internal Money Transfer	191
Individual International Money Transfer Credit	208
Individual Investment Sold	351
Individual Loan Deposit	171
Individual Rejected Credit	261
Interest Adjustment Credit	359
Interest Credit	354
Interest/Matured Principal Payment	244
International Money Market Trading	226
Investment Interest	355
Investment Sold	350
Item in Brokers Deposit	345
Item in DTC Deposit	136
Item in Lockbox Deposit	116
Item in PAC Deposit	156
Itemized Credit Over \$10,000	393
Late Deposit	319
Letter Of Credit	213
List Post Credits	178
Loan Participation	364
Lockbox Adjustment Credit	118
Lockbox Deposit	114
Lockbox Deposit	115
Mail Deposit	945
Matured Fed Funds Purchased	243
Maturity of Debt Security	236
Miscellaneous ACH Credit	169
Miscellaneous Credit	399
Miscellaneous Fee Refund	398
Miscellaneous International Credit	229

Transaction Name	BAI Type Code
Miscellaneous Security Credit	249
Money Transfer Adjustment	196
Monthly Dividends	245
Net Zero-Balance Amount	271
Other Deposit	174
Overdraft	263
Posting Error Correction Credit	254
Preauthorized ACH Credit	165
Preauthorized Draft Credit	155
Principal Payments Credit	349
Remote Deposit Package	935
Re-Presented Check Deposit	176
Return Item	266
Return Item Adjustment	268
Sale of Debt Security	232
Sale of Equity Security	234
Savings Bond Letter Or Adjustment	376
Savings Bonds Sales Adjustment	248
Securities Sold	233
Standing Order	227
Sweep Interest Income	346
Sweep Principal Sell	347
Teller Deposit	946
Total ACH Credits	140
Total ACH Disbursing Funding Credits	160
Total ACH Return Items	256
Total ATM Credits	294
Total Adjustment Credits YTD	107
Total Automatic Transfer Credits	200
Total Back Value Credits	370
Total Bank Card Deposits	146
Total Bank-Prepared Deposits	182
Total Bankers Acceptance Credits	239
Total Book Transfer Credits	205
Total Broker Deposits	340
Total Broker Deposits - CHF	343
Total Broker Deposits - FF	341
Total Cash Letter Adjustments	188
Total Cash Letter Credits	186
Total Cash Letter Credits	352

Transaction Name	BAI Type Code
Total Checks Posted And Returned	250
Total Collection Credits	231
Total Commercial Deposits	310
Total Concentration Credits	130
Total Controlled Disbursing Credits	280
Total Credit Adjustment	356
Total Credit Amount MTD	101
Total Credits	100
Total Credits Less Wire Transfer & Returned Checks	360
Total DTC Credits	131
Total DTC Disbursing Credit	285
Total Debit Reversals	251
Total Escrow Credits	330
Total FED Funds Sold	305
Total Foreign Check Purchased	318
Total Freight Payment Credits	389
Total Incoming Money Transfers	190
Total International Credits	210
Total International Credits - CHF	316
Total International Credits - FF	315
Total International Money Transfer Credits	207
Total Letters Of Credit	215
Total Loan Payment	720
Total Loan Proceeds	180
Total Lockbox Deposits	110
Total Mail Deposit	940
Total Miscellaneous Credits	390
Total Miscellaneous Deposits	185
Total Miscellaneous Securities Credits - CHF	336
Total Miscellaneous Securities Credits - FF	332
Total Other Check Deposits	170
Total Number Of Credits	102
Total Preauthorized Payment Credits	150
Total Rejected Credits	260
Total Remote Deposit – Credit Summary	931
Total Securities Interest	326
Total Securities Interest - CHF	329
Total Securities Interest - FF	328
Total Securities Matured	327
Total Securities Matured - CHF	325

Transaction Name	BAI Type Code
Total Securities Matured - FF	324
Total Securities Sold	338
Total Securities Sold - CHF	321
Total Securities Sold - FF	320
Total Security Credits	230
Total Trust Credits	307
Total Teller Deposit	941
Total Universal Credits	385
Total Value-Dated Funds	309
Total Wire Transfers In - CHF	304
Total Wire Transfers In - FF	303
Total ZBA Credits	270
Transfer of Treasury Credit	378
Treasury Tax and Loan Credit	377
Trust Credit	308
Universal Credit	391
Waived Domestic Wire Transfer Fee	199
YTD Adjustment Credit	358
ZBA Credit Adjustment	278
Zero Balance Credit	275

BAI Debit Codes

Transaction Name	BAI Type Code
Account Analysis Fee	661
Account Holder Initiated ACH Debit	462
ACH Concentration Debit	445
ACH Debit Received	451
ACH Disbursement Funding Debit	447
ACH Return Item Or Adjustment Settlement	468
ACH Reversal Debit	558
ACH Settlement	466
ACH Settlement Debits	467
Adjusted Total Disbursement	602
ARP Debit	597
ATM Debit	595
Back Value Adjustment	672
Bank Originated Debit	477
Bankers Acceptances	541
Bond Operations Debit	502
Book Transfer Debit	506
Broker Debit	622
Capital Change	547
Cash Center Debit	629
Cash Letter Adjustment	489
Cash Letter Debit	487
Certified Check Debit	474
Check Paid	475
Clearing Settlement Debit	669
Commercial Paper	546
Commission	524
Compensation	498
Corporate Trade Payment Debit	464
Corporate Trade Payment Debits	463
Corporate Trade Payment Settlement	465
Correspondent Collection Adjustment	663
Correspondent Collection Debit	662
Coupon Collection Debit	540
Credit Reversal	552
Cumulative Checks Paid	472
Cumulative Debits	697
Cumulative ZBA Or Disbursement Debits	574

Transaction Name	BAI Type Code
Currency And Coin Shipped	666
Customer Payroll	673
Customer Terminal Initiated Money Transfer	493
Debit Adjustment	631
Debit (Any Type)	409
Debits Not Detailed	406
Deposit Correction Debit	695
Deposit Reversal	694
Deposited Item Returned	555
Domestic Collection	543
Draft	484
DTC Debit	485
EDI Transaction Debit	421
EDI Transaction Debits	420
EDIBANX Return Item Debit	423
EDIBANX Settlement Debit	422
Estimated Total Disbursement	601
FED Funds Purchased	627
Federal Reserve Bank - Commercial Bank Debit	616
Federal Reserve Bank Letter Debit	476
Float Adjustment	408
Food Stamp Adjustment	668
Food Stamp Letter	667
Foreign Checks Paid	522
Foreign Collection Debit	518
Foreign Exchange Debit	514
Foreign Remittance Debit	516
FRB Cash Letter Auto Charge Adjustment	686
FRB Cash Letter Auto Charge Debit	684
FRB Fine-Sort Adjustment	688
FRB Fine-Sort Cash Letter Debit	687
FRB Government Check Adjustment	681
FRB Government Check Cash Letter Debit	679
FRB Postal Money Order Adjustment	683
FRB Postal Money Order Debit	682
FRB Presentment Estimate (FED Estimate)	586
FRB Statement Recap	674
Freight Payment Debit	692
Futures Debit	657
Individual ACH Return Item	557

Transaction Name	BAI Type Code
Individual Automatic Transfer Debit	501
Individual Back Value Debit	644
Individual Controlled Disbursement Late	582
Individual Controlled Disbursing Debit	581
Individual Escrow Debit	641
Individual International Money Transfer Debit	508
Individual Investment Purchased	651
Individual Loan Payment	481
Individual Outgoing Internal Money Transfer	491
Individual Rejected Debit	561
Intercept Debits	665
Interest Adjustment Debit	659
Interest Debit	654
Interest/Matured Principal Payment	544
International Money Market Trading	526
Investments Purchased	650
Item In ACH Disbursement Or Debit	452
Itemized Debit Over \$10,000	693
Late Debits (After Notification)	587
Letter Of Credit	513
Letter Of Credit Debit	512
List Post Debit	479
List Post Debits	478
Loan Disbursement	760
Loan Participation	664
Lockbox Debit	415
Matured Repurchase Order	538
Miscellaneous ACH Debit	469
Miscellaneous Debit	699
Miscellaneous Fees	698
Miscellaneous International Debit	529
Miscellaneous Security Debit	549
Money Transfer Adjustment	496
Monthly Ser. Debit Detail	730
Outgoing Money Transfer	495
Overdraft	563
Overdraft Fee	564
Payable-Through Draft	435
Posting Error Correction Debit	554
Preauthorized ACH Debit	455

Transaction Name	BAI Type Code
Previous Day Funding Adjustment	585
Principal Payments Debit	658
Purchase Of Debt Securities	542
Purchase Of Equity Securities	535
Regular Collection	696
Return Item	566
Return Item Adjustment	568
Return Item Fee	567
Saving Bond Letter Or Adjustment	676
Savings Bonds Sales Adjustment	548
Securities Purchased	531
Security Collection Debit	533
Standing Order	527
Sweep Principal Buy	656
Todays Total Debits	403
Total ACH Debits	450
Total ACH Disbursement Funding Debits	446
Total ACH Return Items	556
Total Amount Of Securities Purchased	532
Total ARP Debits	596
Total ATM Debits	594
Total Automatic Transfer Debits	500
Total Back Value Debits	670
Total Bank-Originated Debits	482
Total Bankers Acceptances Debit	539
Total Book Transfer Debits	505
Total Broker Debits	625
Total Broker Debits - CHF	621
Total Broker Debits - FF	623
Total Cash Center Debits	628
Total Cash Letter Debits	486
Total Check Paid	470
Total Checks Paid - Cumulative MTD	471
Total Collection Debit	537
Total Controlled Disbursing Debits	580
Total Credit Reversals	551
Total DTC Debits	590
Total Debit Adjustments	630
Total Debit Amount MTD	401
Total Debit Less Wire Transfers & Charge-Backs	405

Transaction Name	BAI Type Code
Total Debits	400
Total Debits (Excluding Returned Items)	412
Total Deposited Items Returned	550
Total Disbursing Checks Paid - Early Amount	583
Total Disbursing Checks Paid - Last Amount	588
Total Disbursing Checks Paid - Later Amount	584
Total Escrow Debits	640
Total FED Funds Purchased	626
Total Federal Reserve Bank - Commercial Bank Debit	615
Total Freight Payment Debits	689
Total Funds Required	610
Total International Debit - CHF	613
Total International Debit - FF	614
Total International Debits	510
Total International Money Transfer Debits	507
Total Investment Interest Debits	655
Total Letters Of Credit	515
Total Loan Payments	480
Total Lockbox Debits	416
Total Miscellaneous Debits	690
Total Miscellaneous Securities Debit - CHF	536
Total Miscellaneous Securities Debit - FF	534
Total Number of Debits	402
Total Outgoing Money Transfers	490
Total Payable-Through Drafts	430
Total Rejected Debits	560
Total Security Debits	530
Total Securities Purchased - CHF	617
Total Securities Purchased - FF	618
Total Trust Debits	632
Total Universal Debits	685
Total Wire Transfers Out - CHF	611
Total Wire Transfers Out - FF	612
Total YTD Adjustment	410
Total ZBA Debits	570
Transfer Calculation Debit	646
Transfer Of Treasury Debit	678
Treasury Tax And Loan Debit	677
Trust Debit	633

Transaction Name	BAI Type Code
Universal Debit	691
Wire Transfer Fee	497
YTD Adjustment Debit	634
ZBA Debit Adjustment	578
ZBA Debit Transfer	577
Zero Balance Debit	575

ÉTAT DE CONFIRMATION DE FICHIER SVA – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement État de confirmation de fichier SVA s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez Service de virement automatisé dans la liste **Type d'avis** et État de confirmation de fichier dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement État de confirmation de fichier dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement État de confirmation de fichier SVA. Cet avis envoie un message lorsque le statut d'un fichier SVA est Fichier en attente de confirmation ou Confirmation de fichier terminée.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: Service de virement automatisé
Événement: État de confirmation de fichier [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet: État de confirmation de fichier
Nom d'avis: État de confirmation de fichier

Renseignements sur la livraison

☐ [Primary](#) ☐ [EFTAlerts5](#)
☐ [three](#) ☐ [four](#)
☐ [five](#) ☐ [six](#)

Contenu

☐ [Protocole de service](#) ☐ [Numéro de fichier](#)
☐ [Numéro d'articles crédits](#) ☐ [Montant total en dollars de crédit](#)
☐ [Numéro d'articles débits](#) ☐ [Montant total en dollars de débit](#)
☐ [État de fichier](#) ☐ [Confirmations exigées](#)

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.
Fréquence: Lorsqu'un événement survient.
☐ Veuillez m'envoyer un rappel à:

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Protocole de service Rechercher

Protocole de service

☐	Protocole de service	Nom
☐	ALERTMAIN1	Used to test Files with no Holds

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement État de confirmation de fichier.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Protocole de service

Identificateur attribué au protocole de service associé à ce fichier.

Nombre d'articles de crédit

Nombre de transactions de crédit comprises dans ce fichier.

Nombre d'articles de débit

Nombre de transactions de débit comprises dans ce fichier.

État de fichier

État associé à ce fichier.

Numéro de fichier

Identificateur attribué à ce fichier.

Valeur totale (en \$) des crédits

Valeur totale en dollars des crédits associés aux transactions de ce fichier.

Valeur totale (en \$) des débits

Valeur totale en dollars des débits associés aux transactions de ce fichier.

Nombre de confirmations restantes

Nombre d'approbations en attente requises pour le traitement de ce fichier

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service. Doit toujours s'agir de Lorsqu'un événement survient.

Veuillez m'envoyer un rappel à

Case à cocher pour que le système envoie un rappel à 13 h (heure de l'Est) pour les fichiers en attente de confirmation.

Renseignements complémentaires

Information précisant les protocoles de service pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les protocoles de service qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Protocole de service.

Quelle est la fonction du tableau Protocole de service?

Ce tableau affiche les protocoles de service à l'égard desquels le système envoie des avis pour cette inscription.

- ▶ Pour ajouter un autre protocole de service à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le code complet du protocole de service, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des fichiers en attente de confirmation associés à un protocole de service en particulier, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les protocoles de service dans la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Protocole de service

Code du protocole de service.

Nom

Nom du protocole de service.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

ÉTAT DE FICHIER SVA TRAITÉ – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement État de fichier SVA traité s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez **Service de virement automatisé** dans la liste **Type d'avis** et **État de fichier traité** dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement **État de fichier traité** dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement **État de fichier SVA traité**. Cet avis envoie un message lorsque l'état **Accepté**, **Rejeté** ou **Rejeté – Insuffisance de fonds** a été attribué à un fichier SVA.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: **Service de virement automatisé**
Événement: **État de fichier traité** [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet: **État de fichier traité**
Nom d'avis: **État de fichier traité**

Renseignements sur la livraison

☐ [Primary](#) ☐ [EFTAlerts5](#)
☐ [three](#) ☐ [four](#)
☐ [five](#) ☐ [six](#)

Contenu

☐ **Protocol de service** ☐ **Numéro de fichier**
☐ **Numéro d'articles crédits** ☐ **Montant total en dollars de crédit**
☐ **Numéro d'articles débits** ☐ **Montant total en dollars de débit**
☐ **État de fichier** ☐ **Numéro d'articles rejetés**

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.

Fréquence: **programmée**
Intervalle: **Une fois**
À: **12 AM**

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: **Protocol de service** [Rechercher](#)

Protocol de service	
☐	Protocol de service
☐	ALERTMAIN1

[Supprimer de la liste](#)

[Annuler](#) [Soumettre](#)

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement État de fichier traité.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Protocole de service

Identificateur attribué au protocole de service associé à ce fichier.

Nombre d'articles de crédit

Nombre de transactions de crédit comprises dans ce fichier.

Nombre d'articles de débit

Nombre de transactions de débit comprises dans ce fichier.

État de fichier

État associé à ce fichier.

Numéro de fichier

Identificateur attribué à ce fichier.

Valeur totale (en \$) des crédits

Valeur totale en dollars des crédits associés aux transactions de ce fichier.

Valeur totale (en \$) des débits

Valeur totale en dollars des débits associés aux transactions de ce fichier.

Nombre de transactions rejetées

Nombre de transactions rejetées comprises dans ce fichier.

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Fréquence](#), ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les protocoles de service pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les protocoles de service qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Protocole de service.

Quelle est la fonction du tableau Protocole de service?

Ce tableau affiche les protocoles de service à l'égard desquels le système envoie des avis pour cette inscription.

- Pour ajouter un autre protocole de service à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le code complet du protocole de service, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.

- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des fichiers à l'état Traité associés à un protocole de service en particulier, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les protocoles de service dans la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Protocole de service

Code du protocole de service.

Nom

Nom du protocole de service.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

ÉTAT DE FICHIER SVA TRANSMIS – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement État de fichier SVA transmis s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez Service de virement automatisé dans la liste **Type d'avis** et État de fichier transmis dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement État de fichier transmis dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page [Détails des inscriptions aux avis](#) pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement État de fichier SVA transmis.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: Service de virement automatisé
Événement: État de fichier transmis [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet: État de fichier transmis
Nom d'avis: État de fichier transmis

Renseignements sur la livraison

☐ [Primary](#)
☐ [three](#)
☐ [five](#)

☐ [EFTAlerts5](#)
☐ [four](#)
☐ [six](#)

Contenu

☐ [Protocol de service](#)
☐ [Numéro d'articles crédits](#)
☐ [Numéro d'articles débits](#)
☐ [État de fichier](#)

☐ [Numéro de fichier](#)
☐ [Montant total en dollars de crédit](#)
☐ [Montant total en dollars de débit](#)

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada.**
Fréquence: programmée
Intervalle: Une fois
À: 12 AM

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Protocol de service Rechercher

Protocol de service

☐	Protocol de service	Nom
☐	ALERTMAIN1	Used to test Files with no Holds

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Cet avis envoie un message lorsque l'un des états suivants a été attribué à un fichier SVA :

- En attente de traitement
- En suspens – Fichier en attente de confirmation
- En suspens – Avertissement – Fichier de test envoyé. Service n'est pas en mode de test.
- En suspens – Avertissement – Fichier envoyé. Service est en mode de test.
- Rejeté

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement État de fichier transmis.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Protocole de service

Identificateur attribué au protocole de service associé à ce fichier.

Nombre d'articles de crédit

Nombre de transactions de crédit comprises dans ce fichier.

Nombre d'articles de débit

Nombre de transactions de débit comprises dans ce fichier.

État de fichier

État associé à ce fichier.

Numéro de fichier

Identificateur attribué à ce fichier.

Valeur totale (en \$) des crédits

Valeur totale en dollars des crédits associés aux transactions de ce fichier.

Valeur totale (en \$) des débits

Valeur totale en dollars des débits associés aux transactions de ce fichier.

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Fréquence](#), ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les protocoles de service pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les protocoles de service qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Protocole de service.

Quelle est la fonction du tableau Protocole de service?

Ce tableau affiche les protocoles de service à l'égard desquels le système envoie des avis pour cette inscription.

- ▶ Pour ajouter un autre protocole de service à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le code complet du protocole de service, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des fichiers à l'état Transmis associés à un protocole de service en particulier, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les protocoles de service dans la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Protocole de service

Code du protocole de service.

Nom

Nom du protocole de service.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

ÉTAT DE TRANSACTION SVA RETOURNÉE/REJETÉE – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement État de transaction SVA retournée/rejetée s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez Service de virement automatisé dans la liste **Type d'avis** et État de transaction SVA retournée/rejetée dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement État de transaction SVA retournée/rejetée dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement État de transaction SVA retournée/rejetée. Cet avis envoie un message lorsque l'état Rejeté ou Retourné a été attribué à un fichier SVA.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis : Service de virement automatisé
Événement : État de transaction retournée/rejetée [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription

Objet : État de transaction retournée/rejetée
Nom d'avis : État de transaction retournée/rejetée

Renseignements sur la livraison

☐ [Primary](#) ☐ [EFTAlerts5](#)
☐ [three](#) ☐ [four](#)
☐ [five](#) ☐ [six](#)

Contenu

☐ Tous
☐ Numéro total de crédit des retours
☐ Numéro total de débit des retours
☐ Numéro total de crédit des rejets
☐ Numéro total de débit des rejets
☐ Numéro total de crédit des révocations rejetés
☐ Numéro total de débit des révocations rejetés

☐ Protocol de service
☐ Montant total en dollars de crédit des retours
☐ Montant total en dollars de débit des retours
☐ Montant total en dollars de débit des rejets
☐ Montant total en dollars de débit des rejets
☐ Montant total en dollars de crédit des révocations rejetés
☐ Montant total en dollars de débit des révocations rejetés

Fréquence des avis

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.
 Fréquence : programmée
 Intervalle : Une fois
 À : 7 AM

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par : Protocol de service Rechercher

Protocol de service	
☐	Nom
☐	ALERTMAIN1
	Used to test Files with no Holds

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement État de transaction SVA retournée/rejetée.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Tous

Fonction permettant de sélectionner toutes les cases de cette section.

Nombre total des crédits retournés

Nombre total de crédits retournés figurant dans ce fichier.

Nombre total des débits retournés

Nombre total de débits retournés figurant dans ce fichier.

Nombre total des crédits rejetés

Nombre total de crédits rejetés figurant dans ce fichier.

Valeur totale (en \$) des débits rejetés

Valeur totale en dollars des débits rejetés figurant dans ce fichier.

Nombre total des annulations de crédit rejetées

Nombre total des annulations de crédit rejetées figurant dans ce fichier.

Valeur totale (en \$) des annulations de débit rejetées

Valeur totale en dollars des annulations de débit rejetées figurant dans ce fichier.

Protocole de service

Identificateur attribué au protocole de service associé à ce fichier.

Valeur totale (en \$) des crédits retournés

Valeur totale en dollars des crédits retournés figurant dans ce fichier.

Valeur totale (en \$) des débits retournés

Valeur totale en dollars des débits retournés figurant dans ce fichier.

Valeur totale (en \$) des crédits rejetés

Valeur totale en dollars des crédits rejetés figurant dans ce fichier.

Nombre total des débits rejetés

Nombre total de débits rejetés figurant dans ce fichier.

Valeur totale (en \$) des annulations de crédit rejetées

Valeur totale en dollars des annulations de crédit rejetées figurant dans ce fichier.

Nombre total des annulations de débit rejetées

Nombre total d'annulations de débit rejetées figurant dans ce fichier.

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Doit toujours s'agir de Une fois. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

Renseignements complémentaires

Information précisant les protocoles de service pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les protocoles de service qui figurent dans la liste.

Sélectionner les avis par

Doit toujours s'agir de Protocole de service.

Quelle est la fonction du tableau Protocole de service?

Ce tableau affiche les protocoles de service à l'égard desquels le système envoie des avis pour cette inscription.

- ▶ Pour ajouter un autre protocole de service à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le code complet du protocole de service, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.

- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis lorsque des transactions SVA sont traitées pour un protocole de service en particulier, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les protocoles de service dans la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Protocole de service

Code du protocole de service.

Nom

Nom du protocole de service.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

FTF – NOUVEAU RAPPORT/FICHER DISPONIBLE DANS FTF – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF s'ouvre lorsque :

- vous sélectionnez FTF dans la liste de **types d'avis** et Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF dans la liste d'**événements** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307;
- vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou pour modifier une inscription à l'événement Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF. Chaque fois que de nouveaux fichiers sont reçus par le service FTF, un message est envoyé.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis:
 Événement: [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription ⓘ

Objet:
 Nom d'avis:

Renseignements sur la livraison

☐ [Primary](#)

Contenu ⓘ

☐ N° de suivi ☐ Heure de réception du fichier
☐ Document

Fréquence des avis ⓘ

Votre fuseau horaire préféré est Heure de l'Est - Canada.
 Fréquence:

Renseignements complémentaires ⓘ

Sélectionner les avis par: [Rechercher](#)

Type de document sélectionné

☐	Produit	Document
☐		

[Supprimer de la liste](#)

[Annuler](#) [Soumettre](#)

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Document

Type de fichier que vous pouvez recevoir de la Banque.

Fichier reçu

Date et heure auxquelles le fichier est reçu et prêt à être affiché

N° de suivi

Numéro de suivi créé par le service Fonction de transfert de fichiers, afin d'indiquer quand le fichier a été envoyé

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, ceux-ci seront fondés sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Frequency

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service. Les options sont :

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Selon horaire : Recevez la liste des événements ayant donné lieu à un avis depuis l'envoi du dernier message. Les options sont :

Intervalle

Une fois

Toutes les heures

Toutes les 2 heures

Moment de l'envoi

À l'heure juste, toute la journée. De minuit à 23 h

À l'heure juste, de toute heure à toute heure de la journée

À l'heure juste, de toute heure à toute heure de la journée

Intervalle

Toutes les 4 heures

Moment de l'envoi

À l'heure juste, de toute heure à toute heure de la journée

Renseignements supplémentaires

Section précisant les options définies pour chaque avis Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF. La seule option offerte dans le menu déroulant **Sélectionner les avis par** est :

- **Type de document** : Le système envoie un avis lorsque de nouveaux fichiers ou documents sont disponibles, en fonction du type de document, identique à celui du produit, et qui est décrit ci-dessous.

Quelle est la fonction du tableau Type de document sélectionné?

Ce tableau affiche les types de document à la réception desquels le système envoie des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre type de document à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le type de document, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour éviter que le système envoie des avis pour un type de document précis, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les types de document de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes**Document**

Un type de fichier que vous avez le droit de recevoir de la Banque. Le système envoie un message à la réception de documents de ce type.

Produit

Service pour lequel vous avez le droit de recevoir des fichiers de la Banque.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

FTF – TRANSMISSION DE FICHIER REFUSÉE DANS FTF – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS**Comment puis-je y accéder?**

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Transmission de fichier refusée dans FTF s'ouvre lorsque :

- vous sélectionnez FTF dans la liste **Type d'avis** et Transmission de fichier refusée dans FTF dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307;
- vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Transmission de fichier refusée dans FTF dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou pour modifier une inscription à l'événement Transmission de fichier refusée dans FTF. Chaque fois que le transfert d'un fichier est refusé par le service FTF, un message est envoyé.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: Fonction de transfert de fichiers

Événement: Transmission de fichier refusée dans FTF [Avis de changement](#)

Renseignements sur l'inscription ⓘ

Objet: Transmission de fichier refusée dans F

Nom d'avis:

Contenu ⓘ

☐ N° de suivi ☐ Heure d'envoi du fichier

Renseignements sur la livraison

☐ Primary

Fréquence des avis ⓘ

Votre fuseau horaire préféré est Heure de l'Est - Canada

Fréquence: Lorsqu'un événement survient

[Annuler](#) [Soumettre](#)

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Fonction de transfert de fichiers.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

N° de suivi

Numéro de référence de transmission du fichier, tel qu'il est généré par le service FTF

Fichier envoyé

Date et heure auxquelles l'utilisateur a tenté de transmettre le fichier

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, ceux-ci seront fondés sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service. Une seule possibilité : Lorsqu'un événement survient, car le message est émis lorsque le système ne réussit pas à livrer un ou des fichiers envoyés par le service Fonction de transfert de fichiers.

Description des boutons et des liens

- Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES – VIREMENT TÉLÉGRAPHIQUE REÇU – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Virement télégraphique reçu s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez Virements télégraphiques dans la liste **Type d'avis** et Virement télégraphique reçu dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Virement télégraphique reçu dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement Virement télégraphique reçu. Cet événement envoie un message lorsqu'un virement télégraphique est reçu.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: Virements télégraphiques
Événement: Virement télégraphique reçu

Renseignements sur l'inscription

Renseignements sur la livraison

Objet: Virement télégraphique reçu
Nom d'avis:

☒ Primary ☐ Secondary
☐ Mobile

Contenu

Fréquence des avis

☒ Numéro de compte ☒ Montant
☒ Nom du compte ☒ Devise
☒ Date de valeur ☒ Expéditeur
☒ Référence de l'expéditeur ☒ Renseignements supplémentaires
☒ Heure de transaction

Votre fuseau horaire préféré est Heure de l'Est - Canada.
Fréquence: Lorsqu'un événement survient

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Compte Rechercher

Comptes / modèles sélectionnés

☐	Compte / du modèle	Nom	Seuil d'approbation	Montant (\$)
☐	00000000000000000000	MECH TXNS BETWE...	Tous les montants	
☐	00000000000000000000	USD DDA 5	Tous les montants	

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Virement télégraphique reçu.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Compte

Numéro du compte destinataire de ce virement télégraphique.

Appellation du compte

Nom du compte destinataire de ce virement télégraphique.

Date de valeur

Date à laquelle le montant du virement télégraphique est reçu et mis à la disposition du bénéficiaire.

Référence de l'expéditeur

Numéro de référence de l'expéditeur associé à ce virement télégraphique.

Heure de transaction

Date et heure auxquelles le système a reçu le virement télégraphique.

Montant

Montant du virement télégraphique.

Devise

Devise dans laquelle est libellé le virement télégraphique.

Expéditeur

Partie qui est à l'origine de ce virement télégraphique.

Renseignements supplémentaires

Autres renseignements, notamment la partie d'origine et les informations du donneur d'ordre destinées au bénéficiaire. Uniquement dans le cas du service Virements télégraphiques (É.-U.).

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les virements télégraphiques reçus pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les virements télégraphiques reçus qui sont portés au crédit de comptes ou qui sont créés à partir de modèles figurant dans la liste.

Sélectionner les avis par

- Section permettant d'établir les virements télégraphiques reçus pour lesquels le système envoie des avis.
- Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces virements télégraphiques, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Compte** : Le système envoie des avis relatifs aux virements télégraphiques reçus et indique le seuil d'approbation selon le compte qui est à l'origine du virement télégraphique.
- **Modèle** : Le système envoie des avis relatifs aux virements télégraphiques reçus et indique le seuil d'approbation selon le modèle utilisé pour créer le virement télégraphique.

Quelle est la fonction du tableau Comptes/modèles sélectionnés?

Ce tableau affiche les comptes ou les modèles pour lesquels le système envoie des avis lorsque des virements télégraphiques sont reçus. Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces virements télégraphiques reçus, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre compte ou modèle à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le numéro de compte complet ou le nom du modèle, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des virements télégraphiques portés au crédit d'un compte précis ou créés à partir d'un modèle en particulier, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les comptes ou les modèles de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Compte/du modèle

Colonne qui présente les comptes ou les modèles, selon la sélection effectuée ci-dessus.

- S'il y a des comptes dans cette colonne, il s'agit de ceux pour lesquels le système envoie des avis relativement aux virements télégraphiques reçus.
- S'il y a des modèles dans cette colonne, il s'agit de ceux pour lesquels le système envoie des avis relativement aux virements télégraphiques reçus.

Nom

Nom du compte ou du modèle.

Seuil d'approbation

Montant des virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis de virements télégraphiques reçus, pour ce compte ou ce modèle. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Tous les montants** : Le système envoie des avis pour tous les virements télégraphiques reçus, pour ce compte ou ce modèle.
- **Plus élevé que** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques reçus qui sont associés à ce compte ou à ce modèle si le montant du virement est supérieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- **Moins que** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques reçus qui sont associés à ce compte ou à ce modèle, si le montant du virement est inférieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- **Égale** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques reçus qui sont associés à ce compte ou à ce modèle si le montant du virement est égal à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.

- **Entre** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques reçus qui sont associés à ce compte ou à ce modèle si le montant du virement se situe dans l'intervalle de valeurs indiqué dans la colonne **Montant**.

Montant

Montant des virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis de virements télégraphiques reçus. Cette valeur est fondée sur les données saisies dans la colonne **Seuil d'approbation**. Le montant est affiché dans la devise du compte.

- Si l'option **Entre** est sélectionnée dans la colonne **Seuil d'approbation**, deux champs s'affichent alors dans la colonne, soit un pour le seuil inférieur et l'autre pour le seuil supérieur des montants relatifs aux virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis de virements télégraphiques reçus.
- Si l'option **Tous les montants** est sélectionnée dans la colonne **Seuil d'approbation**, la colonne n'est pas accessible.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES – VIREMENT TÉLÉGRAPHIQUE – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Virement télégraphique s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez **Virements télégraphiques** dans la liste **Type d'avis** et **Virement télégraphique** dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Virement télégraphique dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement Virement télégraphique. Cet événement envoie un message lorsqu'un virement télégraphique est lancé.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis Virements télégraphiques
Événement Virement télégraphique

Renseignements sur l'inscription

Renseignements sur la livraison

Objet Virement télégraphique
Nom d'avis

☒ [Primary](#)
☐ [Secondary](#)
☐ [Mobile](#)

Contenu

Fréquence des avis

☒ Numéro de compte
☒ Montant
☒ Nom du compte
☒ Devise
☒ Date de valeur
☒ Nom du bénéficiaire
☒ ID du modèle
☒ Nom du modèle
☒ À la demande de
☒ Renseignements complémentaires
☒ Heure de transaction

Vos fuseau horaire préféré est Heure de l'Est - Canada.
Fréquence Lorsqu'un événement survient

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Compte Rechercher

Comptes / modèles sélectionnés

☐	Compte / du modèle	Nom	Seuil d'approbation	Montant (\$)
☐		MECH TXNS BETWE...	Tous les montants	
☐		USD DOA 5	Tous les montants	

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- ▶ Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Virement télégraphique.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Compte

Numéro du compte à l'origine de ce virement télégraphique.

Appellation du compte

Nom du compte à l'origine de ce virement télégraphique.

Date de valeur

Date à laquelle le montant de ce virement télégraphique sera mis à la disposition du bénéficiaire. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Format de dates" à la page 43.

ID du modèle

Modèle ayant servi à la création de ce virement télégraphique, le cas échéant.

Action par

Code de l'utilisateur qui est à l'origine ce virement télégraphique.

Heure de transaction

Date et heure auxquelles le système a envoyé ce virement télégraphique.

Montant

Montant de ce virement télégraphique.

Devise

Devise dans laquelle est libellé ce virement télégraphique.

Nom du bénéficiaire

Nom du destinataire du virement télégraphique.

Nom du modèle

Modèle ayant servi à la création de ce virement télégraphique, le cas échéant.

Renseignements complémentaires

Autres renseignements, notamment la partie d'origine et les informations du donneur d'ordre destinées au bénéficiaire. Uniquement dans le cas du service Virements télégraphiques (É.-U.).

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Information précisant les virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les virements télégraphiques qui sont portés au débit de comptes ou qui sont créés à partir de modèles figurant dans la liste.

Sélectionner les avis par

- Section permettant d'établir les virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis.
- Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces virements télégraphiques, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Compte** : Le système envoie des avis relatifs aux virements télégraphiques et indique le seuil d'approbation selon le compte qui est à l'origine du virement télégraphique.
- **Modèle** : Le système envoie des avis relatifs aux virements télégraphiques et indique le seuil d'approbation selon le modèle utilisé pour créer le virement télégraphique.

Quelle est la fonction du tableau Comptes/modèles sélectionnés?

Ce tableau affiche les comptes ou les modèles pour lesquels le système envoie des avis lorsque des virements télégraphiques sont lancés. Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces virements télégraphiques, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre compte ou modèle à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le numéro de compte complet ou le nom du modèle, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des virements télégraphiques portés au débit d'un compte précis ou créés à partir d'un modèle en particulier, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les comptes ou les modèles de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Compte/du modèle

Colonne qui présente les comptes ou les modèles, selon la sélection effectuée ci-dessus.

- S'il y a des comptes dans cette colonne, il s'agit de ceux pour lesquels le système envoie des avis relativement aux virements télégraphiques.
- S'il y a des modèles dans cette colonne, il s'agit de ceux pour lesquels le système envoie des avis relativement aux virements télégraphiques.

Nom

Nom du compte ou du modèle

Seuil d'approbation

Montant des virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis de virements télégraphiques, pour ce compte ou ce modèle. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Tous les montants** : Le système envoie des avis pour tous les virements télégraphiques, pour ce compte ou ce modèle.
- **Plus élevé que** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques reçus qui sont associés à ce compte ou à ce modèle si le montant du virement est supérieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- **Moins que** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques associés à ce compte ou à ce modèle si le montant du virement est inférieur à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.
- **Égale** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques associés à ce compte ou à ce modèle si le montant du virement est égal à la valeur indiquée dans la colonne **Montant**.

- **Entre** : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques associés à ce compte ou à ce modèle si le montant du virement se situe dans l'intervalle de valeurs indiqué dans la colonne **Montant**.

Montant

Montant des virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis de virements télégraphiques lancés. Cette valeur est fondée sur les données saisies dans la colonne **Seuil d'approbation**. Le montant est affiché dans la devise du compte.

- Si l'option **Entre** est sélectionnée dans la colonne **Seuil d'approbation**, deux champs s'affichent alors dans la colonne, soit un pour le seuil inférieur et l'autre pour le seuil supérieur des montants relatifs aux virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis.
- Si l'option **Tous les montants** est sélectionnée dans la colonne **Seuil d'approbation**, la colonne n'est pas accessible.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES – VIREMENT EN ATTENTE D'APPROBATION – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Virement en attente d'approbation s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez **Virements télégraphiques** dans la liste **Type d'avis** et **Virement en attente d'approbation** dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Virement en attente d'approbation dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement Virement en attente d'approbation. Cet événement envoie un message lorsqu'un virement télégraphique est en attente d'approbation.

Détails des inscriptions aux avis

Type d'avis: Virements télégraphiques
Événement: Virement en attente d'approbation

Renseignements sur l'inscription

Renseignements sur la livraison

Objet: Virement en attente d'approbation
Nom d'avis:

☒ Primary ☐ Secondary
☐ Mobile

Contenu

Fréquence des avis

☒ Numéro de compte ☒ Montant
☒ Nom du compte ☒ Devise
☒ Date de valeur ☒ Nom du bénéficiaire
☒ ID du modèle ☒ Nom du modèle
☒ Action ☒ À la demande de

☒ Approbations exigées
☒ Renseignements complémentaires

Renseignements sur l'inscription

Objet: Virement en attente d'approbation
Nom d'avis:

Renseignements complémentaires

Sélectionner les avis par: Compte Rechercher

Comptes / modèles sélectionnés

	Compte / du modèle	Nom	Seuil d'approbation	Montant (\$)
☐		MECH TXNS BETWE...	Tous les montants	
☐		USD BDA 5	Tous les montants	

Supprimer de la liste

Annuler Soumettre

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- ▶ Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Virement en attente d'approbation

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Compte

Numéro du compte à l'origine de ce virement télégraphique

Appellation du compte

Nom du compte à l'origine de ce virement télégraphique

Nom du bénéficiaire

Nom du destinataire de ce virement télégraphique

Nom du modèle

Modèle ayant servi à la création de ce virement télégraphique, le cas échéant

Action par

Code de l'utilisateur qui est à l'origine ce virement télégraphique

Heure de transaction

Date à laquelle ce virement télégraphique a été créé

Montant

Montant de ce virement télégraphique

Devise

Devise dans laquelle est libellé ce virement télégraphique

ID du modèle

Modèle ayant servi à la création de ce virement télégraphique, le cas échéant

État

État de ce virement télégraphique en attente d'approbation, qui correspond à l'une des valeurs suivantes :

- Nouveau
- Modification
- Annulation – Uniquement dans le cas du service Virements télégraphiques (Canada).
- Correction

Approbations exigées

Nombre d'approbations requises, mais toujours en attente, pour ce virement télégraphique

Date de valeur

Date à laquelle le montant du virement télégraphique sera mis à la disposition du bénéficiaire. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Format de dates" à la page 43.

Renseignements complémentaires

Autres renseignements, notamment la partie d'origine et les informations du donneur d'ordre destinées au bénéficiaire. Uniquement dans le cas du service Virements télégraphiques (É.-U.).

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Veillez m'envoyer un rappel à

Case à cocher pour que le système envoie un avis de rappel à une heure précise que vous sélectionnez dans la liste. Vous pouvez recevoir des avis de rappel pour tous les virements télégraphiques en attente d'approbation ou uniquement pour ceux dont la date de valeur est celle du jour. Cette case ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Lorsqu'un événement survient.

Remarque : Le système envoie les avis de rappel selon le fuseau horaire de l'Est.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie

supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements supplémentaires

Information précisant les virements télégraphiques en attente d'approbation pour lesquels le système envoie des avis. Le système envoie des avis pour tous les virements télégraphiques en attente d'approbation pour un compte ou qui sont créés à partir de modèles figurant dans la liste.

Sélectionner les avis par

- Section permettant d'établir les virements télégraphiques en attente d'approbation pour lesquels le système envoie des avis.
- Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces virements télégraphiques, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Compte** : Le système envoie des avis relatifs aux virements télégraphiques en attente d'approbation et indique le seuil d'approbation selon le compte qui est à l'origine du virement télégraphique.
- **Modèle** : Le système envoie des avis relatifs aux virements télégraphiques en attente d'approbation et indique le seuil d'approbation selon le modèle utilisé pour créer le virement télégraphique.

Quelle est la fonction du tableau Comptes/modèles sélectionnés?

Ce tableau affiche les comptes ou les modèles pour lesquels le système envoie des avis lorsque des virements télégraphiques sont en attente d'approbation. Vous pouvez également y préciser un seuil d'approbation et un montant relatifs à ces virements télégraphiques, pour déterminer si le système doit envoyer des avis.

- ▶ Pour ajouter un autre compte ou modèle à la liste, cliquez sur **Rechercher**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, entrez le numéro de compte complet ou le nom du modèle, puis cliquez de nouveau sur **Rechercher**. Sélectionnez ensuite l'élément voulu et cliquez sur **Ajouter les articles sélectionnés** pour l'inclure dans la liste.
- ▶ Pour empêcher le système d'envoyer des avis pour des virements télégraphiques en attente d'approbation se rapportant à un compte précis ou qui sont créés à partir d'un modèle en particulier, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer de la liste**.

Conseil : Pour sélectionner tous les comptes ou les modèles de la liste, cochez la case qui se trouve dans la rangée du haut.

Description des colonnes

Compte/du modèle

Colonne qui présente les comptes ou les modèles, selon la sélection effectuée ci-dessus.

- S'il y a des comptes dans cette colonne, il s'agit de ceux pour lesquels le système envoie des avis relativement aux virements télégraphiques en attente d'approbation.

- S'il y a des modèles dans cette colonne, il s'agit de ceux pour lesquels le système envoie des avis relativement aux virements télégraphiques en attente d'approbation.

Nom

Nom du compte ou du modèle

Seuil d'approbation

Montant des virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis de virements télégraphiques en attente d'approbation, pour ce compte ou ce modèle. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Tous les montants : Le système envoie des avis pour tous les virements télégraphiques en attente d'approbation, pour ce compte ou ce modèle.
- Plus élevé que : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques en attente d'approbation, pour ce compte ou ce modèle, si le montant du virement est supérieur à la valeur indiquée dans la colonne [Montant](#).
- Moins que : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques en attente d'approbation, pour ce compte ou ce modèle, si le montant du virement est inférieur à la valeur indiquée dans la colonne [Montant](#).
- Égale : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques en attente d'approbation, pour ce compte ou ce modèle, si le montant du virement est égal à la valeur indiquée dans la colonne [Montant](#).
- Entre : Le système envoie des avis au sujet des virements télégraphiques en attente d'approbation, pour ce compte ou ce modèle, si le montant du virement se situe dans l'intervalle de valeurs indiqué dans la colonne [Montant](#).

Montant

Montant des virements télégraphiques pour lesquels le système envoie des avis à l'égard de virements télégraphiques en attente d'approbation. Cette valeur est fondée sur les données saisies dans la colonne [Seuil d'approbation](#). Le montant est affiché dans la devise du compte.

- Si l'option [Entre](#) est sélectionnée dans la colonne [Seuil d'approbation](#), deux champs s'affichent alors dans la colonne, soit un pour le seuil inférieur et l'autre pour le seuil supérieur du virement télégraphique pour lequel le système envoie des avis.
- Si l'option [Tous les montants](#) est sélectionnée dans la colonne [Seuil d'approbation](#), la colonne n'est pas accessible.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

GESTION – CODE D'UTILISATEUR VERROUILLÉ – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Code d'utilisateur verrouillé s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez **Gestion** dans la liste **Type d'avis** et **Code d'utilisateur verrouillé** dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement **Code d'utilisateur verrouillé** dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement **Code d'utilisateur verrouillé**. Cet avis envoie un message lorsque le code d'un utilisateur est verrouillé.

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Code d'utilisateur verrouillé.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Code d'utilisateur

Code de l'utilisateur dont le compte a été verrouillé

Action par

Nom de l'administrateur ayant verrouillé le code de l'utilisateur, si le compte de ce dernier n'a pas été verrouillé pour cause d'inactivité ou de multiples tentatives consécutives d'ouverture de session infructueuses

Raison

Raison pour laquelle le code de l'utilisateur a été verrouillé. Elle correspond à l'une des valeurs suivantes :

- aucun accès au système pendant le nombre de jours précisé dans les paramètres du système;
- multiples tentatives consécutives d'ouverture de session infructueuses;
- code d'utilisateur verrouillé par un administrateur.

Nom

Nom de l'utilisateur dont le code a été verrouillé

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Fréquence**, ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ **Intervalle**, ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

Renseignements complémentaires

Le code d'un utilisateur peut être verrouillé pour plusieurs raisons. Vous pouvez recevoir des avis pour l'une ou la totalité de ces raisons. Cochez les cases correspondant aux raisons pour lesquelles vous souhaitez recevoir des avis.

Connexion verrouillée par l'administrateur

Utilisateur verrouillé par l'administrateur.

Connexion verrouillée en raison d'une erreur à l'ouverture de session

Utilisateur verrouillé automatiquement après avoir effectué plusieurs tentatives infructueuses consécutives d'ouverture de session.

Utilisateur inactif

Utilisateur verrouillé automatiquement, car il n'a pas accédé au système pendant le nombre de jours précisé dans les paramètres du système.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

GESTION – UTILISATEURS EN ATTENTE D'APPROBATION – DÉTAILS DES INSCRIPTIONS AUX AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page Détails des inscriptions aux avis pour l'événement Utilisateurs en attente d'approbation s'ouvre lorsque :

- Vous sélectionnez **Gestion** dans la liste **Type d'avis** et **Utilisateurs en attente d'approbation** dans la liste **Événement** dans la partie supérieure de la page, au moment de créer une nouvelle inscription aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
- Vous cliquez sur un lien correspondant à une inscription aux avis existante pour l'événement Utilisateurs en attente d'approbation dans la page Mes inscriptions. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion de vos inscriptions aux avis" à la page 305.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette version de la page **Détails des inscriptions aux avis** pour vous inscrire ou modifier une inscription à l'événement Utilisateurs en attente d'approbation. Cet événement envoie un message lorsqu'un utilisateur nouvellement créé ou modifié est en attente d'approbation.

Description des champs

Type d'avis

Type d'avis que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Événement

Événement que vous avez sélectionné avant d'agrandir la page. Lecture seule.

Conseil : Si vous créez un nouvel avis, vous pouvez cliquer sur le lien **Changer d'événement** pour sélectionner un événement différent.

Renseignements sur l'inscription

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis que vous donnez à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Section affichant les adresses de livraison que vous avez inscrites à la page **Mes préférences**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

- Pour inscrire une adresse de livraison pour cet avis, cochez la case correspondante.

Conseil : Pour voir l'adresse, le type, le format et la langue sélectionnés pour une adresse de livraison, glissez le curseur de votre souris sur le lien.

Contenu

Renseignements à inclure dans votre inscription aux avis pour l'événement Utilisateurs en attente d'approbation.

Remarque : Les renseignements de cette section ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS. Selon la configuration de l'avis, il est possible que certaines des cases ci-dessous ne s'affichent pas.

Code d'utilisateur

Code de l'utilisateur en attente d'approbation

Nom d'utilisateur

Nom de l'utilisateur en attente d'approbation

Date

Date de création ou de modification du compte de l'utilisateur

Approbations exigées

Nombre d'approbations requises, mais toujours en attente, pour ce nouveau compte ou ce compte modifié

Action par

Nom de l'administrateur ayant verrouillé le code de l'utilisateur, si le compte de ce dernier n'a pas été verrouillé pour cause d'inactivité ou de multiples tentatives consécutives d'ouverture de session infructueuses

Type

Type de modification, qu'il s'agisse de la création ou de la modification d'un compte

Fréquence des avis

Section précisant la fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Votre fuseau horaire préféré est

Information précisant le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous précisez des heures ou des plages horaires exactes pour la réception des avis, celles-ci seront fondées sur ce fuseau horaire. Vous pouvez modifier votre fuseau horaire à la page Avis – Mes préférences. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Établissement de vos préférences en matière d'avis" à la page 303.

Fréquence

Établissement de la fréquence à laquelle le système envoie des avis pour ce service.

- Lorsqu'un événement survient : Recevez un avis lorsque l'événement a lieu.
- Programmée : Recevez des avis à l'égard d'un événement à un moment ou à un intervalle précis que vous établissez ci-dessous.

Intervalle

Établissement de l'intervalle à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Fréquence](#), ci-dessus, est : Programmée.

- Une fois
- Toutes les heures
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 4 heures

À

Heure à laquelle le système envoie des avis. Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Une fois. Cette heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

De/à

Ce champ ne s'affiche que si la valeur du champ [Intervalle](#), ci-dessus, est : Toutes les heures, Toutes les 2 heures ou Toutes les 4 heures. Heures de début et de fin de l'intervalle précisé ci-dessus, pendant lequel le système envoie des avis. Ces heures sont fondées sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué dans la partie supérieure de cette section.

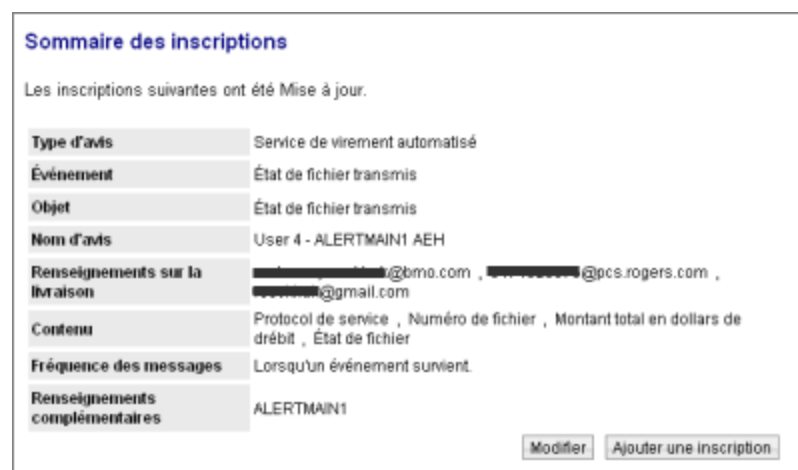
Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter cette page à l'égard d'un événement différent, cliquez sur le lien **Changer d'événement** près du haut de la page.
- ▶ Pour vous inscrire à cet avis en fonction des paramètres établis, cliquez sur **Soumettre**. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Consultation du sommaire de vos inscriptions" à la page 402.
- ▶ Pour ouvrir la page Mes inscriptions sans enregistrer les paramètres établis pour cette inscription, cliquez sur **Annuler**.

CONSULTATION DU SOMMAIRE DE VOS INSCRIPTIONS

Comment puis-je y accéder?

La page **Avis – Sommaire des inscriptions** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Soumettre** à la page Détails des inscriptions aux avis. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.



Sommaire des inscriptions

Les inscriptions suivantes ont été Mise à jour.

Type d'avis	Service de virement automatisé
Événement	État de fichier transmis
Objet	État de fichier transmis
Nom d'avis	User 4 - ALERTMAIN1 AEH
Renseignements sur la livraison	██████████@bmo.com , ██████████@pcs.rogers.com , ██████████@gmail.com
Contenu	Protocol de service , Numéro de fichier , Montant total en dollars de débit , État de fichier
Fréquence des messages	Lorsqu'un événement survient.
Renseignements complémentaires	ALERTMAIN1

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les renseignements sur une inscription que vous venez de créer ou de modifier.

Description des champs

Les champs contiennent des renseignements que vous avez précisés lorsque vous avez créé votre avis. Pour plus d'informations au sujet de ces champs, reportez-vous à l'inscription de ce type d'avis et de cet événement précis. Pour obtenir une liste des inscriptions et des liens vers les descriptions, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.

Type d'avis

Service pour lequel les avis sont disponibles.

Événement

Événement pour lequel vous pouvez demander un avis.

Objet

Texte qui sera inscrit dans la ligne d'objet de votre avis.

Nom d'avis

Nom précis donné à cette inscription. Ce nom s'affiche à la page Mes inscriptions, où vous effectuez la gestion de vos inscriptions.

Renseignements sur la livraison

Adresse de livraison que vous avez indiquée relativement à cette inscription.

Contenu

Renseignements à intégrer dans cette inscription.

Remarque : Ces renseignements ne figurent pas dans les alertes envoyées à des adresses prenant en charge des messages SMS.

Fréquence des avis

Fréquence à laquelle vous recevrez les avis pour cette inscription.

Renseignements complémentaires

Renseignements supplémentaires déterminant le moment où vous recevez les avis. Cette section n'est pas accessible pour tous les types d'avis.

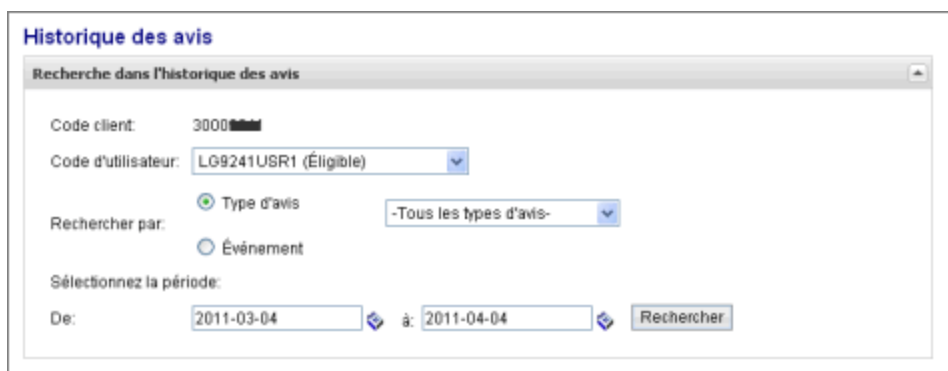
À quoi servent les boutons?

- ▶ Pour modifier cette inscription, cliquez sur **Modifier**.
- ▶ Pour créer une nouvelle inscription, cliquez sur **Ajouter une inscription**.

CONSULTATION DE L'HISTORIQUE DES AVIS

Comment puis-je y accéder?

La page **Historique des avis** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Avis > Historique des avis** à partir du menu des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**.



Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour passer en revue les avis que le système a envoyé à l'utilisateur d'une . Vous pouvez consulter l'historique par événement ou par type d'avis, pour un événement ou type d'avis sélectionné ou encore pour une période précise.

1. Dans la liste **Code d'utilisateur**, sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous voulez consulter les avis.
2. Dans la section **Rechercher par**, sélectionnez **Type d'avis** ou **Événement**. Pour obtenir des descriptions des types d'avis et des événements, consultez "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.
3. Selon votre sélection, choisissez un type d'avis ou un événement dans la liste ou optez pour une recherche de tous les types d'avis ou événements.
4. Dans la section **Sélectionnez la période**, précisez la date de début et la date de fin appliquées aux changements apportés par cet utilisateur et qui seront inclus dans le rapport. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour

sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. La plus longue période possible est de 45 jours.

5. Cliquez sur **Recherche**.

Une fois vos critères de recherche précisés, la section **Historique des avis – Résultats** de la page Historique des avis s'agrandit. Cliquez sur **Rechercher** dans la section Recherche.

Votre fuseau horaire préféré est **Heure de l'Est - Canada**.
Messages d'avis envoyés du 2011-03-04 - 2011-04-04 : 60

Aide ?

Événement	Type d'avis	Nom d'avis	Avis effectué le
Utilisateurs en attente d'approbation	Gestion	User Pend Appr	2011-03-11 10:14 AM
Adresse de livraison	Heure d'envoi	État	Afficher
██████████@bmo.com	2011-03-11 10:19 AM	Envoyé	Afficher
██████████@bmo.com	2011-03-11 10:19 AM	Envoyé	Afficher
Virement en attente d'approbation	Virements télégraphiques	Wire Pend Appr	2011-03-14 11:45 AM
Utilisateurs en attente d'approbation	Gestion	User Pend Appr	2011-03-14 5:30 PM
Code d'utilisateur verrouillé	Gestion	User Locked alert	2011-03-14 5:34 PM
Virement télégraphique	Virements télégraphiques	Outgoing Wireevent	2011-03-15 8:29 AM
Virement en attente d'approbation	Virements télégraphiques	Wire Pend Appr	2011-03-15 3:04 PM
Utilisateurs en attente d'approbation	Gestion	User Pend Appr	2011-03-15 4:32 PM

Message Détaillé

This is to notify you that you have at least one user pending approval on Customer T

UserID: ██████████FSR3
Date: 11-Mar-2011
Action: Created
Approvals Required: 1
Initiated By: ██████████

This e-mail and any attachments may contain confidential and privileged information.

Au-dessus de cette section, le système affiche votre fuseau horaire et le nombre d'avis qu'il a envoyé à cet utilisateur pendant la période précisée.

Cette section présente sur des rangées distinctes chaque événement pour lequel le système a envoyé un avis à l'utilisateur pendant la période donnée.

Description des colonnes

Événement

Événement du service pour lequel le système envoie des avis

Type d'avis

Service pour lequel les avis sont disponibles

Nom d'avis

Nom précis que l'utilisateur donne à cette inscription

Avis effectué le

Date et heures auxquelles l'événement qui a engendré cet avis a eu lieu. L'heure est fondée sur votre fuseau horaire préféré, qui est indiqué au-dessus de cette section.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour consulter les adresses de livraison où le système a envoyé les avis, le moment de l'envoi et l'état de la livraison, cliquez sur le bouton Développer .
- ▶ Pour voir le contenu d'un avis, cliquez sur le lien **Afficher** dans la zone agrandie. Le message contenu dans l'avis s'affiche dans la section Message détaillé.

VISUALISATION DES RAPPORTS D'AVIS

Vous pouvez générer des rapports relativement au service Avis qui indiquent l'activité de l'utilisateur, les changements apportés au profil de l'entreprise, ainsi que les préférences et inscriptions de l'utilisateur. Ces rapports peuvent s'afficher sous forme de fichiers PDF ou de pages Web.

Les rapports suivants peuvent être générés :

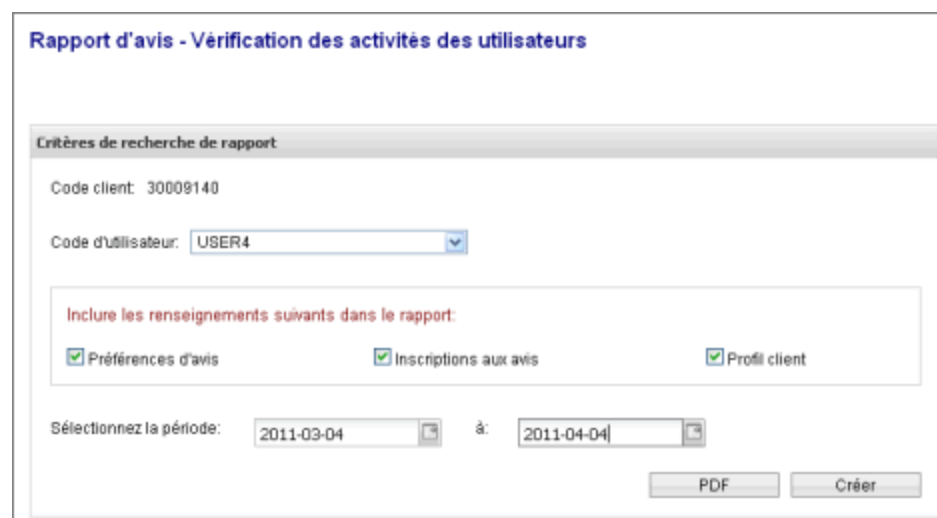
Nom du rapport	Description
"Rapport d'avis – Vérification des activités des utilisateurs" à la page 405	Rapport présentant les activités d'un utilisateur relativement au service Avis pour la période précisée
"Rapport d'avis – Renseignements sur l'utilisateur" à la page 407	Rapport affichant les modifications apportées aux inscriptions et aux préférences en matière d'avis d'un utilisateur
"Rapport d'avis – Statistiques" à la page 408	Rapport affichant le nombre d'événements qui sont survenus et d'avis qui ont été envoyés par le système pour chaque utilisateur de votre entreprise au cours d'une période donnée

RAPPORT D'AVIS – VÉRIFICATION DES ACTIVITÉS DES UTILISATEURS

La page Vérification des activités des utilisateurs énumère les activités d'un utilisateur relativement au service Avis pour la période précisée.

Comment puis-je y accéder?

La page **Rapport d'avis – Vérification des activités des utilisateurs** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Avis > Rapports > Activités de l'utilisateur** à partir des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**.



Rapport d'avis - Vérification des activités des utilisateurs

Critères de recherche de rapport

Code client: 30009140

Code d'utilisateur: USER4

Inclure les renseignements suivants dans le rapport:

☒ Préférences d'avis ☒ Inscriptions aux avis ☒ Profil client

Sélectionnez la période: 2011-03-04 à: 2011-04-04

PDF Créer

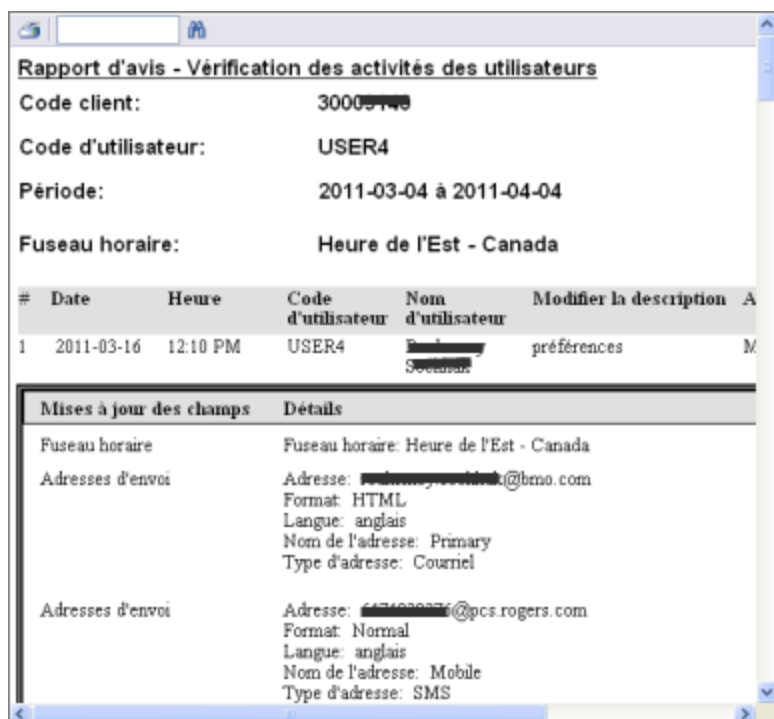
Que puis-je faire ici?

Cette page vous permet de générer le rapport Vérification des activités de l'utilisateur sous forme de document PDF ou de page Web.

1. Dans la liste [Code d'utilisateur](#), sélectionnez l'utilisateur qui doit faire l'objet du rapport.
2. Cochez les cases correspondant au contenu à inclure dans le rapport :
 - **Préférences d'avis** : Modifications apportées par l'utilisateur à des adresses de livraison et des noms d'adresse dans les préférences en matière d'avis d'autres utilisateurs.
 - **Inscriptions aux avis** : Modifications apportées par l'utilisateur aux renseignements relatifs aux avis d'un autre utilisateur.
3. Dans la section [Sélectionnez la période](#), précisez la date de début et la date de fin appliquées aux changements apportés par cet utilisateur et qui seront inclus dans le rapport. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. La date de début ne peut pas être antérieure à 180 jours de la date du jour courant.
4. Cliquez sur **Créer** ou **PDF** pour créer votre rapport.
 - **PDF** : En cliquant sur ce bouton, vous générez le rapport en format PDF, que vous pouvez visionner au moyen d'Adobe Acrobat Reader ou d'un autre lecteur PDF. Selon les paramètres du module d'extension Acrobat de votre navigateur, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier PDF.
 - **Créer** : En cliquant sur ce bouton, vous générez le rapport en tant que page Web, qui s'ouvre dans une fenêtre ou un onglet distinct du navigateur.

Conseil : Pour imprimer le rapport, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils de votre navigateur.

Exemple de rapport



Rapport d'avis - Vérification des activités des utilisateurs

Code client: 30009140

Code d'utilisateur: USER4

Période: 2011-03-04 à 2011-04-04

Fuseau horaire: Heure de l'Est - Canada

#	Date	Heure	Code d'utilisateur	Nom d'utilisateur	Modifier la description	A
1	2011-03-16	12:10 PM	USER4	[Redacted]	préférences	M

Mises à jour des champs

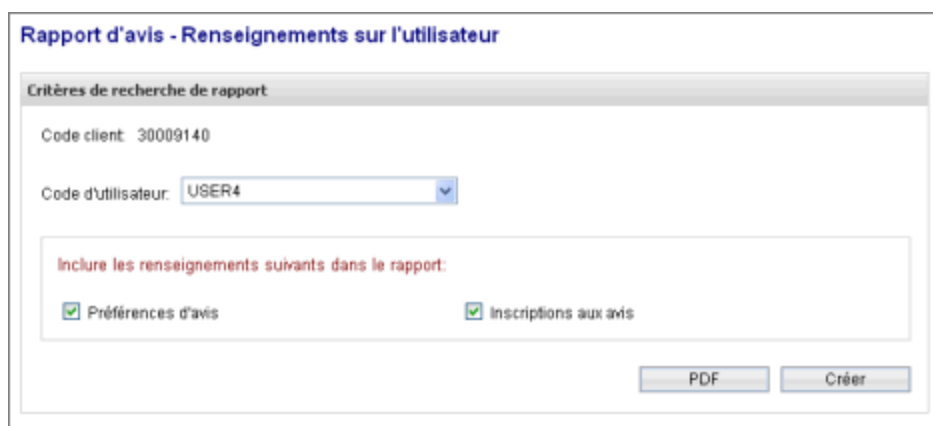
Détails
Fuseau horaire: Fuseau horaire: Heure de l'Est - Canada
Adresses d'envoi: Adresse: [Redacted]@bmo.com Format: HTML Langue: anglais Nom de l'adresse: Primary Type d'adresse: Courriel
Adresses d'envoi: Adresse: [Redacted]@pcs.rogers.com Format: Normal Langue: anglais Nom de l'adresse: Mobile Type d'adresse: SMS

RAPPORT D'AVIS – RENSEIGNEMENTS SUR L'UTILISATEUR

Le rapport Renseignements sur l'utilisateur affiche les modifications apportées aux inscriptions et aux préférences en matière d'avis d'un utilisateur .

Comment puis-je y accéder?

La page **Rapport d'avis – Renseignements sur l'utilisateur** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Avis > Rapports > Rapport détaillé de l'utilisateur** à partir des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**.



Rapport d'avis - Renseignements sur l'utilisateur

Critères de recherche de rapport

Code client: 30009140

Code d'utilisateur: USER4

Inclure les renseignements suivants dans le rapport:

☒ Préférences d'avis ☒ Inscriptions aux avis

PDF Créer

Que puis-je faire ici?

Cette page vous permet de générer le rapport Renseignements sur l'utilisateur sous forme de document PDF ou de page Web.

1. Dans la liste [Code d'utilisateur](#), sélectionnez l'utilisateur qui doit faire l'objet du rapport.
2. Cochez les cases correspondant au contenu à inclure dans le rapport :
 - [Préférences d'avis](#) : Modifications apportées à des adresses de livraison et des noms d'adresse dans les préférences en matière d'avis de cet utilisateur.
 - [Inscriptions aux avis](#) : Modifications apportées aux renseignements relatifs aux avis de cet utilisateur.
3. Cliquez sur **Créer** ou **PDF** pour créer votre rapport.
 - **PDF** : En cliquant sur ce bouton, vous générez le rapport en format PDF, que vous pouvez visionner au moyen d'Adobe Acrobat Reader ou d'un autre lecteur PDF. Selon les paramètres du module d'extension Acrobat de votre navigateur, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier PDF.
 - **Créer** : En cliquant sur ce bouton, vous générez le rapport en tant que page Web, qui s'ouvre dans une fenêtre ou un onglet distinct du navigateur.

Conseil : Pour imprimer le rapport, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils de votre navigateur.

Exemple de rapport

Rapport d'avis - Renseignements sur l'utilisateur

Code client: 30089440

Code d'utilisateur: USER4

Profil d'utilisateur créé le: 2011-03-16

Inscriptions

#	Type d'avis	Événement	Nom d'avis	État	Date
1	Service de virement automatisé	État de fichier transmis	User 4 - ALERTMAIN1 AEH	Inactive	2011-

Ligne d'objet: File Sent Status

Fréquence des avis

Type de fréquence: lorsque l'événement survient

Adresse d'envoi: C128

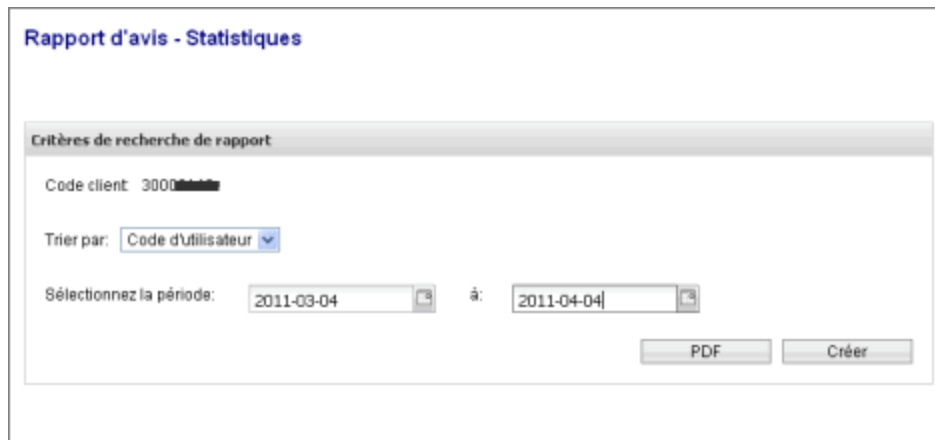
Nom de l'adresse	Adresse
Gmail	xxxxxx@gmail.com
Primary	xxxxxx@bmo.com

RAPPORT D'AVIS – STATISTIQUES

Le Rapport d'avis – Statistiques affiche le nombre d'événements qui sont survenus et d'avis qui ont été envoyés par le système pour chaque utilisateur de votre entreprise au cours d'une période donnée.

Comment puis-je y accéder?

La page **Rapport d'avis – Statistiques** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Avis > Rapports > Statistiques** à partir des onglets **Gestion et préférences** ou **Solutions et ressources**.



Que puis-je faire ici?

Cette page vous permet de générer le rapport Statistiques sous forme de document PDF ou de page Web.

1. Dans la liste **Trier par**, sélectionnez l'ordre de tri appliqué au rapport.

- **Code d'utilisateur** : Le rapport affiche le nombre d'événements survenus et les messages envoyés par le système en fonction du code d'utilisateur.
- **Type d'avis** : Le rapport affiche le nombre d'événements survenus et les messages envoyés par le système en fonction du type d'avis.
- **Événement** : Le rapport affiche le nombre d'événements survenus et les messages envoyés par le système en fonction de l'événement.

Remarque : Pour obtenir une description des types d'avis et des événements, consultez la section "Gestion des renseignements sur l'inscription" à la page 307.

2. Cochez les cases correspondant au contenu à inclure dans le rapport :

- **Préférences d'avis** : Modifications apportées par l'utilisateur à des adresses de livraison et des noms d'adresse dans les préférences en matière d'avis d'autres utilisateurs.
- **Inscriptions aux avis** : Modifications apportées par l'utilisateur aux renseignements relatifs aux avis d'un autre utilisateur.

3. Dans la section **Sélectionnez la période**, précisez la date de début et la date de fin appliquées aux changements apportés par cet utilisateur et qui seront inclus dans le rapport. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. La date de début ne peut pas être antérieure à 180 jours de la date du jour courant.

4. Cliquez sur **Créer** ou **PDF** pour créer votre rapport.

- **PDF** : En cliquant sur ce bouton, vous générez le rapport en format PDF, que vous pouvez visionner au moyen d'Adobe Acrobat Reader ou d'un autre lecteur PDF. Selon les paramètres du module d'extension Acrobat de votre navigateur, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier PDF.
- **Créer** : En cliquant sur ce bouton, vous générez le rapport en tant que page Web, qui s'ouvre dans une fenêtre ou un onglet distinct du navigateur.

Conseil : Pour imprimer le rapport, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils de votre navigateur.

Exemple de rapport

Rapport d'avis - Statistiques		
Code client:	30009140	
Période:	2011-03-04 à 2011-04-04	
Total de messages envoyés:	849	
Total d'avis effectués:	413	
Type d'avis	Nombre d'avis envoyés	Nombre d'avis effectués
Service de virement automatisé	742	369
Virements télégraphiques	107	44
Total:	849	413

Colonnes

Première rangée

Code d'utilisateur, Type d'avis ou Événement, selon l'option choisie dans la liste **Trier par** avant de créer le rapport.

Nombre d'avis envoyés

Nombre d'avis envoyés par le système au cours de la période précisée, à cet utilisateur ou pour ce type d'avis ou d'événement.

Nombre d'avis effectués

Nombre d'événements survenus au cours de la période précisée, pour cet utilisateur ou ce type d'avis ou d'événement.

GESTION DE VOTRE PROFIL D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Mon profil** s'ouvre dès que vous sélectionnez **Gestion et Préférences > Mon profil** à partir du menu.

Mon profil Code de client: 3000

Profil d'utilisateur

Code d'utilisateur : APRDEMOUSER État: Actif
 Prénom: Evan Date de création: 2010-09-15
 Nom de famille: Demouser ☒ Rétablissement de mot de passe

Coordonnées - personnes-ressources

Ligne d'adresse 1: 55 Bloor Numéro de tél: 416-555-5555
 Ligne d'adresse 2: Courriel: [redacted]@bmo.com
 Ville: Toronto Télécopieur: Langue: Français
 Pays: CANADA Fuseau horaire: EST - Heure de l'Est - Canada
 État/Province: Ontario
 Code postal: H0H 0H0

Paramètres SecurID

☐ Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session Code d'utilisateur SecurID: 3000_APRDEMOUSER

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel:
 Nouveau mot de passe:
 Confirmer nouveau mot de passe:

Droits d'accès aux services

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter ou modifier votre profil d'utilisateur. Services bancaires en ligne pour entreprises

Seules les données suivantes peuvent être modifiées :

- la langue d'affichage; Services bancaires en ligne pour entreprises
- le fuseau horaire; Services bancaires en ligne pour entreprises
- votre mot de passe.

Pour modifier d'autres données de votre profil d'utilisateur, communiquez avec votre administrateur. La liste des administrateurs figure dans la section **Administrateurs** ci-dessous.

Description des champs

Code d'utilisateur

Le code utilisé pour ouvrir une session Services bancaires en ligne pour entreprises dans le site Web. Il compte au minimum 2 caractères. Longueur maximale : 12 caractères. Pas sensible à la case.

Prénom

Votre prénom.

Nom de famille

Votre nom de famille.

État

L'état de votre profil d'utilisateur. Services bancaires en ligne pour entreprises Pour obtenir la liste et la description des états, consultez la rubrique "États des profils d'utilisateur" à la page 454.

Date de création

La date de création du profil d'utilisateur. Services bancaires en ligne pour entreprises

Administrateur

Lorsque cette case est cochée, vous pouvez être désigné comme administrateur pour les services auxquels vous êtes inscrit.

Réinitialisation libre-service du mot de passe

Lorsque cette case est cochée, vous pouvez réinitialiser votre Services bancaires en ligne pour entreprises mot de passe exigé à l'ouverture de session, en cas d'oubli. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli" à la page 15.

Coordonnées

Ces champs contiennent vos coordonnées.

Ligne d'adresse 1

La première ligne de votre adresse. Case postale Les cases postales ne sont pas permises.

Ligne d'adresse 2

La deuxième ligne de votre adresse. Case postale Les cases postales ne sont pas permises.

Ville

Le nom de votre ville. Longueur maximale : 40 caractères.

Pays

Le nom de votre pays.

État/Province

L'État aux États-Unis ou la province au Canada.

Code postal

- Votre code postal (adresse au Canada) selon le format suivant : A1B 2C3.
- Le code de zone (adresse aux États-Unis) selon le format suivant : 12345 ou 12345-6789.

Longueur maximale : 20 caractères.

Téléphone

Le numéro de téléphone, qui peut comprendre le numéro de poste et le type de téléphone (p. ex. cellulaire).

Courriel

Votre adresse de courriel. Longueur maximale : 100 caractères.

Télécopieur

Votre numéro de télécopieur. Longueur maximale : 25 caractères.

La langue

La langue d'affichage. Services bancaires en ligne pour entreprises Vous pouvez sélectionner une autre langue dans la liste.

Remarque : Vous devez fermer la session puis la rouvrir pour appliquer le changement de langue. Cette option n'a pas d'effet sur la langue d'affichage de la page d'ouverture de session et de l'interface de certaines applications qui ne prennent pas en charge votre choix de langue.

Fuseau horaire

Votre fuseau horaire. Détermine l'heure et la date affichées. Services bancaires en ligne pour entreprises Vous pouvez sélectionner une autre langue dans la liste.

Changer le mot de passe

Permet de changer le mot de passe.

1. Entrez l'ancien et le nouveau mots de passe dans les champs prévus à cet effet.

Remarque : Votre mot de passe doit comprendre au moins un caractère alphabétique sensible à la case. D'autres exigences liées à la longueur et à la complexité du mot de passe sont précisées par votre entreprise.

2. Cliquez sur **Changer**.

Le message suivant s'affiche sur la page de confirmation : « Votre mot de passe a été changé. »

Privilèges d'administrateur

Fonctions d'administrateur – toutes

Lorsque cette case est cochée, vous pouvez accéder à toutes les fonctions administratives de cette section et que, par conséquent, toutes les autres cases sont cochées.

Réinitialisation du mot de passe

Lorsque cette case est cochée, vous pouvez réinitialiser le mot de passe des autres utilisateurs. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452.

Gestion des afficheurs SecurID

Lorsque cette case est cochée, vous pouvez gérer les afficheurs SecurID des autres utilisateurs. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des afficheurs SecurID" à la page 455.

Profil

Lorsque les lignes ci-après sont sélectionnées (case cochée), vous pouvez attribuer des privilèges d'administrateur aux types de profil suivants :

- Utilisateur de l'entreprise
- Entreprise

Privilèges du profil

Lorsque les colonnes ci-après sont sélectionnées (case cochée), vous pouvez accorder ces types de privilèges aux types de profil susmentionnés. Ces types de privilèges déterminent les opérations liées au profil qui peuvent être

effectuées par l'utilisateur.

- Visualiser
- Créer
- Modifier
- Supprimer
- Approuver

Rapports

Lorsque la case de cette section est cochée, cela signifie que vous avez accès au rapport correspondant.

Administrateurs

Dans cette section est indiquée la liste de vos Services bancaires en ligne pour entreprises administrateurs.

- ▶ Passez le pointeur sur le nom de votre choix pour afficher l'adresse de courriel et le numéro de téléphone de l'administrateur.
- ▶ Pour envoyer un courriel à un administrateur, cliquez sur le lien prévu à cet effet. Votre application de messagerie par défaut s'ouvrira automatiquement.

Services

Cette section présente les services que vous pouvez gérer et attribuer à d'autres utilisateurs.

Description des boutons

- ▶ Pour enregistrer votre nouveau mot de passe, entrez l'information demandée dans les champs de la section **Changer le mot de passe**, puis cliquez sur **Confirmer et modifier**.
- ▶ Pour enregistrer le changement de langue et de fuseau horaire, cliquez sur **Terminé**. Le système applique ces changements à l'ouverture d'une nouvelle session.
- ▶ Pour consulter les paramètres Services bancaires en ligne pour entreprises liés aux services, cliquez sur **Suivant**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de vos droits d'accès aux services" à la page 415.
- ▶ Pour envoyer un courriel à votre administrateur, cliquez sur son nom dans la section **Administrateurs**.
- ▶ Pour fermer cette page sans enregistrer le changement de langue et de fuseau horaire, cliquez sur **Annuler**.

AFFICHAGE DE VOS DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La page **Mon profil – Services** s'ouvre dès que vous cliquez sur **Suivant** à partir de la page Mon profil. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion de votre profil d'utilisateur" à la page 411.

Mon profil — Services

Code de client: 3000
Code d'utilisateur: APRDEMOUSER

Renseignements sur le compte (Canada) ?

☐ Utiliser seulement
 ☐ Administration seulement
 ☒ Administration et utilisation

☒ Fonctions de renseignements sur le compte – toutes
☒ Ajouter groupe de comptes ☒ Update account group ☒ Supprimer groupe de comptes
☒ Ajouter rapport ☒ Update report ☒ Supprimer rapport

☒ Rapports de renseignements sur le compte – tous
☒ Relevé de compte ☒ Rapport de concordance ☒ CSV ☒ BAI
☒ Rapport détaillé TFCIRAN ☒ Rapport détaillé ☒ Rapport – situation de trésorerie
☒ Journée en cours ☒ Recherche de transaction ☒ Modèles de rapport chez le client

Comptes

☐	Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐	BMO	012417	MECH DDA	CAD	DDA
☐	BMO	DLC123	DLC FCA-EUR	EUR	FCA

Virements entre comptes (Canada) ?
Service de Compensation Automatisée (SCA) (Canada) ?
Service de virement automatisé (Canada) ?
Fonction de transfert de fichiers (Canada) ?

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter le détail de vos droits d'accès aux services.

Cette page présente une section distincte pour chaque service sélectionné à la page Profil d'utilisateur qui doit être configuré.

Par défaut, la première section est affichée et les sections subséquentes sont réduites.

1. Champ facultatif. Pour consulter n'importe quelle section, reportez-vous à ce qui suit. Au besoin, cliquez sur le bouton Développer ☐ de chaque barre de titre pour afficher la section correspondante.
2. Une fois terminé, faites l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Pour revenir à la page Profil d'utilisateur, cliquez sur **Précédent**.
 - ▶ Pour fermer cette page, cliquez sur **Annuler**.

Les sections suivantes peuvent s'afficher, selon ce que vous avez sélectionné à la page Voir l'utilisateur.

Canada

- "ChèqueDirect/SCA – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 507
- "Fonction de transfert de fichiers – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 515
- "Service d'imagerie de chèques – Droits d'accès aux services" à la page 506
- "Opposition à paiement (Canada) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 527
- "Paiement fiscaux et de factures – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 531
- "Renseignements sur le compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 483
- "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509
- "Virements entre comptes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 485
- "Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 533

États-Unis

- "ACH – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 487
- "Activité/Rapports X (Rapports de vérification) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 492
- "Garde des valeurs – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 526
- "Gestion de la concordance – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 524
- "Imagerie – service de case postale de détail – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 523
- "Transmission de rapports électroniques – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 512
- "Opposition à paiement (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 529
- "Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 499
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521
- "Transfert de compte à compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 502
- "Transfert de fonds centralisés – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 504
- "Virements télégraphiques (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 538

Portail

- "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493
- "Opérations de change – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 517
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521

PARAMÈTRES REQUIS POUR LA CONFIGURATION DES SERVICES

D'autres réglages doivent être effectués à l'égard des services ci-après.

Service	Autres réglages devant être effectués par l'administrateur		
	Entreprise	Utilisateurs	Groupes*
Activité/Rapports X (rapports de vérification)	non	oui	oui
Affairexpress ^{MD} Direct	non	non	non
Approbation par services mobiles	non	non	non
Avis	non	oui	oui
Enregistrement et validation	non	oui	oui
Extraction d'images Web	non	non	non
Europe	non	non	non
Fonction de transfert de fichiers	non	oui	oui
Gestion de la concordance	non	oui	oui
Imagerie – service de case postale (Canada)	non	non	non
Imagerie – service de case postale de détail (É.-U.)	non	oui	oui
Imagerie – service de case postale de gros (É.-U.)	non	non	non
InfoCompte (Canada)	non	oui	oui
Opérations de change	non	oui	oui
Opposition à paiement (Canada)	non	oui	oui
Opposition à paiement (É.-U.)	non	oui	oui
Paiement fiscaux et de factures (Canada)	Auto-inscription	oui	oui
Paiement de taxes (É.-U.)	non	non	non
Relevés électroniques (Canada)	Auto-inscription	oui	oui
Relevés électroniques (É.-U.)	non	non	non
Renseignements sur les soldes	non	oui	oui
Service ACH	non	oui	oui
Service ChèqueDirect/Service de compensation automatisée	non	oui	oui
Service d'imagerie de chèques (Canada)	non	oui	oui
Service d'imagerie de chèques (É.-U.)	non	non	non
Service de virement automatisé	non	oui	oui
Soldes de la page d'accueil	non	oui	oui
Transferts de compte à compte	non	oui	oui
Transfert de fonds centralisés (É.-U.)	oui	oui	oui
Transmission de rapports électroniques	non	oui	oui
Virements entre comptes	non	oui	oui
Virements télégraphiques (Canada)	non	oui	oui

Service	Autres réglages devant être effectués par l'administrateur		
	Entreprise	Utilisateurs	Groupes*
Virements télégraphiques (É.-U.)	non	oui	oui

Remarque : Soutien aux groupes – à venir!

PROFIL DE L'ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La page Profil de l'entreprise s'ouvre dès que vous sélectionnez **Gestion et préférences > Profil de l'entreprise** dans le menu.

Que puis-je faire ici?

Une fois que votre entreprise a été ajoutée au système, vous pouvez mettre à jour certains éléments de votre profil. Utilisez cette page pour mettre à jour votre **profil d'entreprise** dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Profil d'entreprise

Information de l'entreprise

Profil d'entreprise

Code de client: 3000

Date de création: 2010-09-15

Nom du client: APRDEMOUST

Coordonnées – personnes-ressources

Ligne d'adresse 1: 55 Bloor St

Nom de la principale personne-ressource: Andrea Demouser

Ligne d'adresse 2: ccc

N° de tél. – principale personne-ressource: 416-555-5555

Ville: Toronto

Adresse courriel – principale personne-ressource: @bmo.com

Pays: CANADA

N° de téléc. – principale personne-ressource:

State/Province: Ontario

Code postal: H0H 0H0

Préférences et sécurité

Administrators

Services

Canada

Renseignements sur le compte

Virements entre comptes

ChèqueDirect/SCA

Service de virement automatisé

Relevés électroniques

Fonction de transfert de fichiers

Recherche d'image-chèque

Oppositions à paiement

Service de case postale de gros

Virements télégraphiques

É.-U.

Activité et Rapports X

ACH

Renseignements sur les soldes

Transfert de compte à compte

Transfert de fonds centralisés

Imagerie de chèque

Transmission de rapports électroniques

Relevés électroniques

Imagerie – service de case postale

Gestion de la concordance

Service de case postale (détail)

Garde des valeurs

Opposition à paiement

Courriels du système

Paiements fiscaux

Virement télégraphique

Portail

Avis

Solde de compte

LigneDirecte Europe

Opérations de change

Enregistrer

Annuler

Suivant >>

Vos niveaux de privilèges peuvent varier selon votre titre de poste :

SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR ENTREPRISES – GUIDE DE L'UTILISATEUR

PAGE 419

SI VOUS AVEZ BESOIN D'ASSISTANCE, APPELEZ LE SERVICE DE SOUTIEN À L'UN DES NUMÉROS SUIVANTS:

CANADA: 1-800-565-6444 | É.-U.: 1-866-867-2173

- Consultation seulement
- Mise à jour
- Approbation seulement

Description des champs

Information de la compagnie

Profil d'entreprise

Code de client

Numéro d'identification unique que le système attribue au client. Longueur maximale : 8 caractères.

Nom du client

Raison sociale de l'entreprise cliente. Longueur maximale : 40 caractères.

Coordonnées - personnes-ressources

Ligne d'adresse 1

Première ligne de l'adresse de l'entreprise. Longueur maximale : 40 caractères. Les cases postales ne sont pas reconnues.

Ligne d'adresse 2

Deuxième ligne de l'adresse de l'entreprise. Longueur maximale : 40 caractères. Les cases postales ne sont pas reconnues.

Ville

Localité où se trouve l'entreprise. Longueur maximale : 32 caractères.

Pays

Pays où se trouve l'entreprise.

État/Province

État ou province où se trouve l'entreprise.

Code postal

Code postal de l'entreprise. Longueur maximale : 15 caractères.

Principale personne-ressource

Nom de la personne-ressource principale de l'entreprise. Longueur maximale : 40 caractères.

N^o de tél. - principale personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource principale de l'entreprise. Vous pouvez entrer des chiffres et du texte (ex. : « Au bureau : 416-222-2222, poste 11 »). Longueur maximale : 25 caractères.

Adresse courriel - principale personne-ressource

Adresse de la personne-ressource principale de l'entreprise. Longueur maximale : 100 caractères.

N^o de téléc. - principale personne-ressource

Numéro de télécopieur de la personne-ressource principale de l'entreprise. Longueur maximale : 25 caractères.

Préférences et Sécurité

Langue

Langue de travail de l'entreprise. Choisissez *English* ou *Français*.

Remarque - Le changement de ce paramètre dans le profil de l'entreprise n'aura pas de répercussions sur les utilisateurs actuels. Par contre, lors de la création d'un nouveau profil d'utilisateur, la langue qui lui sera associée par défaut sera celle indiquée ici.

Fuseau horaire

Fuseau horaire de l'entreprise.

Remarque - Le changement de ce paramètre dans le profil de l'entreprise n'aura pas de répercussions sur les utilisateurs actuels. Par contre, lors de la création d'un nouveau profil d'utilisateur, le fuseau horaire qui lui sera associé par défaut sera celui indiqué ici.

Approbations - Admin

Nombre d'approbations requises pour les tâches administratives (pour la création de profils d'utilisateur, par exemple). Valeurs possibles : 0, 1, 2 ou 3.

Remarque - Au client doit être associé un nombre d'administrateurs approprié à la valeur choisie. Si celle-ci est « 2 », par exemple, il faudra prévoir au moins trois administrateurs.

Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session

Indique si les nouveaux utilisateurs doivent par défaut posséder un afficheur SecurID pour pouvoir ouvrir une session.

Approbation exigée pour rétablissement de mot de passe

Indique si le changement de mot de passe exige l'approbation du ou des administrateurs. Si la valeur du champ [Approbations - Admin](#) est « 0 », cette case est sans objet.

Rétablissement de mot de passe

Indique si les utilisateurs en entreprise peuvent s'inscrire au service de réinitialisation du mot de passe en mode libre-service.

Approbation pour rétablissement de NIP de l'afficheur SecurID

Indique si le rétablissement du NIP associé à l'afficheur SecurID exige l'approbation du ou des administrateurs. Si la valeur du champ [Approbations - Admin](#) est « 0 », cette case est sans objet.

Changement de mot de passe obligatoire dans X jours

Nombre de jours au bout desquels le système demande aux utilisateurs en entreprise de changer leur mot de passe. Longueur maximale : 5 chiffres.

Le mot de passe peut être réutilisé après X changements

Nombre de changements de mot de passe requis avant que les utilisateurs en entreprise puissent saisir à nouveau un ancien mot de passe. Ce nombre peut être compris entre 3 et 12 chiffres.

Longueur min. du mot de passe

Nombre minimal de caractères que doit comprendre le mot de passe des utilisateurs en entreprise. Le mot de passe peut contenir de 6 à 50 caractères.

Session interrompue après X minutes sans activité

Période pendant laquelle le système maintient la session des utilisateurs en entreprise ouverte en cas d'inactivité. Passé ce délai, l'utilisateur doit ouvrir une nouvelle session. Ce délai peut être compris entre 15 et 120 minutes.

Remarque - Si ce paramètre est modifié alors que des utilisateurs sont en ligne, il ne s'appliquera pour eux qu'à l'ouverture de session suivante.

Paramètres de complexité de mot de passe

Remarque - Ces paramètres s'appliqueront lors du prochain changement de mot de passe.

Au moins un caractère alphabétique sensible à la casse (A à Z incl.)

Indique si le mot de passe des utilisateurs en entreprise doit comprendre au moins un caractère que le système considérera différemment suivant qu'il est en majuscule ou en minuscule. Cette option est active par défaut.

Au moins un chiffre (0 à 9 incl.)

Indique si le mot de passe des utilisateurs en entreprise doit comprendre au moins un caractère numérique.

Au moins un caractère non alphanumérique (signe de ponctuation, espace, etc.)

Indique si le mot de passe des utilisateurs en entreprise doit comprendre au moins un caractère non alphanumérique.

Administrateurs

Dans cette section est indiquée la liste de vos Services bancaires en ligne pour entreprises administrateurs.

- ▶ Passez le pointeur sur le nom de votre choix pour afficher l'adresse de courriel et le numéro de téléphone de l'administrateur.
- ▶ Pour envoyer un courriel à un administrateur, cliquez sur le lien prévu à cet effet. Votre application de messagerie par défaut s'ouvrira automatiquement.

Description des boutons

- ▶ Si vous avez modifié des renseignements dans cette page ou dans la page suivante, cliquez sur **Enregistrer**.
- ▶ Pour revoir les droits d'accès de votre entreprise, cliquez sur **Suivant**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Remarque : Dans la page suivante, vous pouvez également modifier le profil de paiement de votre entreprise en ce qui a trait au service Paiement d'impôts et de factures. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des paiements fiscaux et de factures" à la page 283.

- ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page précédente sans enregistrer les données.

GESTION DES DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE VOTRE ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La page **Profil d'entreprise – droits d'accès aux services** s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton **Suivant** dans la page Profil d'entreprise. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Profil de l'entreprise" à la page 419.

Profil d'entreprise – droits d'accès aux services

Renseignements sur le compte (Canada) ?

Case combinaison: 190 jours
Obligatoire:

Comptes

Sélectionner	No de compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☒	012	DBTESTCAD	CAD	DOA
☒	012	DOA MECH ACCT01	CAD	DOA
☒	012	MECH DOA	CAD	DOA
☒	012	DOA MECH ACCT02	CAD	DOA
☒	152	DOA XIM ACCT01	USD	DOA
☒	274	DOA XIM ACCT02	USD	DOA
☒	346	DOA XIM ACCT03	USD	DOA
☒	379	DOA XIM ACCT04	USD	DOA
☒	DLC	DLC FCA-EUR	EUR	FCA

Virements entre comptes (Canada) ?

Recherche d'image-chèque (Canada) ?

Solde de compte (Portail) ?

Enregistrer Annuler << Précédent

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour accéder aux sections portant sur les droits d'accès aux services de votre entreprise. Vous pouvez également modifier les droits d'accès de votre entreprise aux services Transfert de fonds centralisés, Gestion de concordance et Virement télégraphique.

Une section distincte est affichée dans cette page pour chaque service sélectionné dans la page Profil d'entreprise précédente qui requiert des paramètres de configuration supplémentaires.

Par défaut, toutes les sections sont réduites.

- Optionnel. Pour afficher une section, consultez les précisions ci-dessous. S'il y a lieu, cliquez sur le bouton Développer ☐ dans la barre de titre pour agrandir la section voulue.
- Lorsque vous avez terminé, exécutez l'une des tâches suivantes :
 - Si vous avez modifié des renseignements dans cette page ou dans la page suivante, cliquez sur **Enregistrer**.
 - Cliquez sur **Précédent** pour revenir à la page Profil d'entreprise.

- Pour fermer cette page, cliquez sur **Annuler**.

Les sections suivantes peuvent également être affichées selon les services sélectionnés dans la page Profil d'entreprise précédente.

Canada

- "Service d'imagerie de chèques – Entreprise" à la page 437
- "Opposition à paiement (Canada) – Entreprise" à la page 443
- "Renseignements sur le compte – Entreprise" à la page 425
- "Virements entre comptes – Entreprise" à la page 426
- "Virements télégraphiques (Canada) – Entreprise" à la page 445

États-Unis

- "ACH – l'entreprise cliente aux services" à la page 428
- "Activité/Rapports X (rapports de vérification) – Entreprise" à la page 431
- "Gestion de la concordance Entreprise – Service" à la page 441
- "Transmission de rapports électroniques – Entreprise" à la page 438
- "Opposition à paiement (É.-U.) – Entreprise" à la page 444
- "Renseignements sur les soldes – Entreprise" à la page 432
- "Transfert de compte à compte – Entreprise" à la page 432
- "Transfert de fonds centralisés – Entreprise" à la page 433
- "Virements télégraphiques (É.-U.) – Entreprise" à la page 448

Portail

- "Opérations de change – Droits d'accès de l'entreprise du client aux services" à la page 439
- "Soldes de la page d'accueil – Entreprise" à la page 441

SERVICES NÉCESSITANT DES PARAMÈTRES DE CLIENT SUPPLÉMENTAIRES

Les services suivants Services bancaires en ligne pour entreprisesla configuration d'autres paramètres pour votre entreprise.

Remarque : Vous pouvez configurer le dossier de votre entreprise pour le service Paiement d'impôts et de factures.

Canada

- "Service d'imagerie de chèques – Entreprise" à la page 437
- "Opposition à paiement (Canada) – Entreprise" à la page 443
- "Renseignements sur le compte – Entreprise" à la page 425
- "Virements entre comptes – Entreprise" à la page 426
- "Virements télégraphiques (Canada) – Entreprise" à la page 445

États-Unis

- "ACH – l'entreprise cliente aux services" à la page 428
- "Activité/Rapports X (rapports de vérification) – Entreprise" à la page 431
- "Gestion de la concordance Entreprise – Service" à la page 441
- "Transmission de rapports électroniques – Entreprise" à la page 438
- "Opposition à paiement (É.-U.) – Entreprise" à la page 444
- "Renseignements sur les soldes – Entreprise" à la page 432
- "Transfert de compte à compte – Entreprise" à la page 432
- "Transfert de fonds centralisés – Entreprise" à la page 433
- "Virements télégraphiques (É.-U.) – Entreprise" à la page 448

Portail

- "Opérations de change – Droits d'accès de l'entreprise du client aux services" à la page 439
- "Soldes de la page d'accueil – Entreprise" à la page 441

RENSEIGNEMENTS SUR LE COMPTE – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Renseignements sur le compte s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Renseignements sur le compte à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Renseignements sur le compte** pour déterminer quels comptes sont inscrits au service Renseignements sur le compte. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise et peuvent être affichés à la page d'accueil dans la section **Mes soldes**.

Renseignements sur le compte (Canada) ▲

Case combinaison: 190 jours
Obligatoire:

Comptes				
Sélectionner	No de compte ▲	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☒	01241	MECH DDA	CAD	DDA
☒	DLC12	DLC FCA-EUR	EUR	FCA

Description du champ

Conservation de données

Précise le délai de conservation des Renseignements sur le compte dans le système avant leur purge. Les options possibles sont 190 jours, 1 an et 2 ans.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

VIREMENTS ENTRE COMPTES – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Virements entre comptes s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Virements entre comptes à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Virements entre comptes** afin de déterminer pour quels comptes les virements entre comptes sont autorisés, y compris les virements transfrontaliers, et quelle est la configuration pour votre entreprise. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Virements entre comptes (Canada)

Case combinaison Obligatoire: 125 jours

Limites cumulatives quotidiennes (CAD): 999,999,999,999.00

☐ Comptes de débit - opérations en plusieurs devises

Types de virements et niveaux d'approbation:

✓ Format libre 0

✓ Modèle 0

Débit	Crédit	No de compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
✓	✓	0032	MECH SENDS TXS CYCLE 5-9	CAD	DDA
✓	✓	0055	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -2	CAD	DDA
✓	✓	0124	CAD DDA	CAD	DDA
✓	✓	0124	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -4	CAD	DDA
✓	✓	0124	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -5	CAD	DDA
✓	✓	0124	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -6	CAD	DDA

Description des champs

Conservation de données

Délai de conservation des renseignements sur les virements dans le système avant leur purge. Ce champ n'est pas modifiable.

Limite cumulative quotidienne : ... \$ CA

Le montant total maximum en dollars canadiens qui peut être viré en une seule journée. La valeur 999 999 999 999,00 est établie par défaut. La longueur maximum de la valeur est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après.

Comptes de débit - opérations en plusieurs devises

Lorsque ce champ est sélectionné, l'entreprise peut effectuer des virements entre des comptes de devises distinctes, par exemple d'un compte \$ CA à un compte \$ US, ou encore d'un compte \$ US à un compte \$ CA.

Types d'entrées de virement et niveaux d'approbation

Format libre

Précise si la saisie en format libre est permise, ainsi que le nombre d'approbations requises pour un virement en format libre. Si cette case est cochée, le valeur des niveaux d'approbation indiquée ne peut dépasser trois.

Modèle

Précise si la saisie à partir d'un modèle est permise, ainsi que le nombre d'approbations requises pour un virement à partir d'un modèle. Si cette case est cochée, le valeur des niveaux d'approbation indiquée ne peut dépasser trois.

Description des boutons

- Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.

- Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

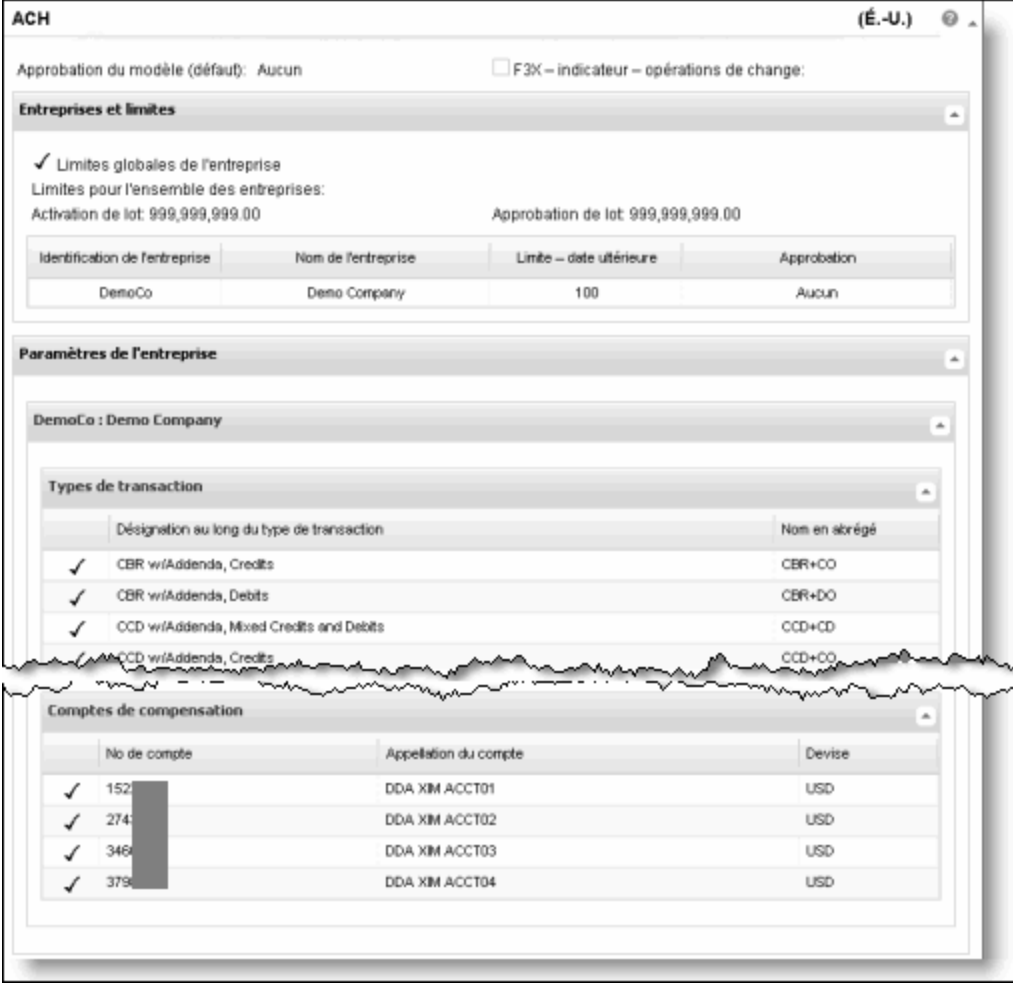
ACH – L'ENTREPRISE CLIENTE AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section ACH s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre ACH à la page Services. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **ACH** pour déterminer la configuration des approbations de votre entreprise, les entreprises ACH, les limites, les types de transactions ainsi que les comptes de compensation liés au service ACH (chambre de compensation électronique).



ACH (É.-U.)

Approbation du modèle (défaut): Aucun ☐ F3X – indicateur – opérations de change:

Entreprises et limites

✓ Limites globales de l'entreprise
Limites pour l'ensemble des entreprises:
Activation de lot: 999,999,999.00 Approbation de lot: 999,999,999.00

Identification de l'entreprise	Nom de l'entreprise	Limite – date ultérieure	Approbation
DemoCo	Demo Company	100	Aucun

Paramètres de l'entreprise

DemoCo : Demo Company

Types de transaction

	Désignation au long du type de transaction	Nom en abrégé
✓	CBR w/Addenda, Credits	CBR+CO
✓	CBR w/Addenda, Debits	CBR+DO
✓	CCD w/Addenda, Mixed Credits and Debits	CCD+CD
✓	CCD w/Addenda, Credits	CCD+CO

Comptes de compensation

	No de compte	Appellation du compte	Devise
✓	152	DDA XIM ACCT01	USD
✓	274	DDA XIM ACCT02	USD
✓	346	DDA XIM ACCT03	USD
✓	375	DDA XIM ACCT04	USD

Description des champs

Approbation du modèle (défaut)

Niveau d'approbation requis qui est défini par défaut pour les modèles ACH de toutes les entreprises. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Aucune* : Aucune approbation n'est requise pour les modèles ACH.
- *Même utilisateur obligatoire* : Une approbation est requise pour les modèles ACH. L'utilisateur qui crée un modèle doit aussi l'approuver.
- *Même utilisateur autorisé* : Une approbation est requise pour les modèles ACH. Tout utilisateur qualifié peut approuver le modèle.
- *Utilisateur différent requis* : Une approbation est requise pour les modèles ACH. L'utilisateur qui crée un modèle n'est pas autorisé à l'approuver.

F3X – indicateur – opérations de change

Précise si le client peut effectuer des opérations ACH internationales.

Entreprises et limites

Limites globales de l'entreprise

Précise si les limites globales de l'entreprise sont utilisées pour l'activation et l'approbation de lot.

- Si cette case est cochée, remplissez les champs [Activation de lot – limite \(\\$\)/lot](#) et [Approbation de lot – limite \(\\$\)/lot](#) adjacents à cette case pour configurer les limites globales de l'entreprise. Vous n'avez pas accès aux champs des colonnes correspondantes dans le tableau affiché dessous.
- Si cette case à cocher est désélectionnée, les champs à droite de la case sont désactivés, tandis que les champs de la section Entreprises et limites sont activés afin que vous puissiez préciser les limites pour chaque entreprise.

Activation de lot – limite (\$)/lot

Montant maximum pour une activation de lot en un seul lot, pour toutes les entreprises combinées, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après. Cette option n'est active que si la case à cocher à gauche du champ [Limites globales de l'entreprise](#) est sélectionnée.

Approbation de lot – limite (\$)/lot

Montant maximum pour une approbation de lot en un seul lot, pour toutes les entreprises combinées, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après. Cette option n'est active que si la case à cocher à gauche du champ [Limites globales de l'entreprise](#) est sélectionnée.

En-têtes de colonnes

Remarque : Si la case à cocher dans l'en-tête de colonne est sélectionnée, toutes les entreprises seront sélectionnées. Si une valeur est précisée dans l'en-tête de colonne, elle est alors identique pour toutes les entreprises.

Identification de l'entreprise

Identificateur de chaque entreprise ACH. La longueur maximum de la valeur du champ est de 10 caractères alphanumériques.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier cette valeur après que l'entreprise a été créée.

Nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise inscrite au service ACH. La longueur maximum est de 16 caractères alphanumériques.

Limite – date ultérieure

Date la plus tardive à laquelle un utilisateur de cette entreprise peut modifier manuellement la date d'entrée en vigueur d'un lot ou d'une demande de paiement. La plage de valeurs possibles va de 0 à 365.

Approbation

Niveau d'approbation requis pour traiter un lot activé pour l'entreprise en question. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Aucune* : Aucune approbation n'est requise pour l'activation de lot.
- *Même utilisateur obligatoire* : Une approbation est requise pour l'activation de lot. L'utilisateur qui active un lot doit aussi l'approuver.
- *Même utilisateur autorisé* : Une approbation est requise pour l'activation de lot. Tout utilisateur qualifié peut approuver le modèle.
- *Utilisateur différent requis* : Une approbation est requise pour l'activation de lot. L'utilisateur qui active un lot n'est pas autorisé à l'approuver.

Activation de lot – limite (\$)/lot

Montant maximum pour une activation de lot en un seul lot, pour l'entreprise en question, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après. Cette option n'est active que si la case à cocher [Limites globales de l'entreprise](#) au-dessus est désélectionnée.

Approbation de lot – limite (\$)/lot

Montant maximum pour une approbation de lot en un seul lot, pour l'entreprise en question, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après. Cette option n'est active que si la case à cocher [Limites globales de l'entreprise](#) au-dessus est désélectionnée.

Types de transactions

Cette section précise à quels types de transactions chaque entreprise ACH a accès.

Désignation au long du type de transaction

Code SEC (Standard Entry Class) et description du format du code pour ce type de transaction.

Nom en abrégé

Code SEC (Standard Entry Class) et format du code pour ce type de transaction.

Comptes de compensation

Si le code de type de transaction lié à une entreprise ACH indique que des comptes de compensation sont requis, ce champ précise à quels comptes de compensation l'entreprise ACH a accès.

Compte

Numéro du compte de compensation.

Appellation du compte

Nom du compte de compensation.

Devise

Abréviation de la devise du compte de compensation, par exemple CAD ou EUR.

À quoi servent les boutons?

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

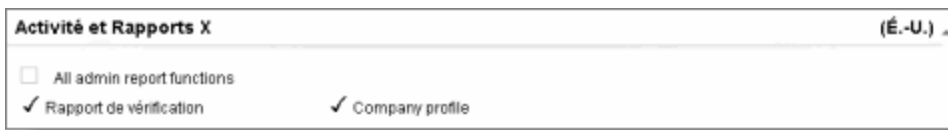
ACTIVITÉ/RAPPORTS X (RAPPORTS DE VÉRIFICATION) – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Activité/Rapports X s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Activité/Rapports X à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **Activité/Rapports X** pour déterminer à quels rapports propres aux États-Unis les utilisateurs de l'entreprise ont accès en sélectionnant **Gestion et Préférences > Rapports de vérification** à partir du menu.



Remarque : Ces rapports sont propres aux services énumérés dans la colonne É.-U., dans la section **Services** des pages de configuration du client. Ils ne présentent aucun renseignement à l'égard des autres services offerts dans le cadre des Services bancaires en ligne pour entreprises.

Description des champs

Fonctions de rapports - toutes

Permet à l'utilisateur de la banque d'accéder à tous les rapports et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Rapport de vérification d'activité

Précise si le client a accès au Rapport de vérification - activités de l'utilisateur.

Droits d'accès aux services

Précise si le client a accès au rapport sur les droits d'accès aux services.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

RENSEIGNEMENTS SUR LES SOLDES – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Renseignements sur les soldes s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Renseignements sur les soldes à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Renseignements sur les soldes** pour déterminer quels comptes sont inscrits au service Renseignements sur les soldes. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise et peuvent être affichés à la page d'accueil dans la section **Mes soldes**.



Comptes			
Sélectionner	No de compte	Appellation du compte	Devise
☒	152	DDA XIM ACCT01	USD
☒	274	DDA XIM ACCT02	USD
☒	346	DDA XIM ACCT03	USD
☒	379	DDA XIM ACCT04	USD

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

TRANSFERT DE COMPTE À COMPTE – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Transfert de compte à compte s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Transfert de compte à compte à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Transfert de compte à compte** pour déterminer quels comptes sont inscrits au service Transfert de compte à compte. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Transfert de compte à compte (É.-U.)			
Comptes			
Sélectionner	No de compte	Appellation du compte	Devise
☒	15	DDA XIM ACCT01	USD
☒	27	DDA XIM ACCT02	USD
☒	34	DDA XIM ACCT03	USD
☒	37	DDA XIM ACCT04	USD

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

TRANSFERT DE FONDS CENTRALISÉS – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Transfert de fonds centralisés s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Transfert de fonds centralisés à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **Transfert de fonds centralisés** pour déterminer la configuration du Transfert de fonds centralisés pour l'entreprise, pour modifier et supprimer des divisions, et pour ajouter, modifier et supprimer des établissements et leurs limites pour le service de transfert de fonds centralisés.

Transfert de fonds centralisés (É.-U.)

☒ Activer pour la saisie

Numéro de l'entreprise: 2186 Nom de l'entreprise: Company1

Données discrétionnaires: Description à l'entrée:

Comptes

Sélectionner	No de compte	Appellation du compte	Devise
☒	9299	Reg acct1	USD
☒	9299	Reg Acct3	USD

Division 25:Division01

Retirer division | Ajouter lieu

☒ Activer pour la saisie

Numéro de la division: 25 Appellation de la division: Division01

Téléchargement de lot d'entreprise: 22

Numéro ABA de la banque – transfert de fonds centralisés:

Compte – transfert de fonds centralisés:

Appellation du compte – transfert de fonds centralisés:

Établissement 0022:Loc2

Retirer établissement

☒ Activer pour la saisie

Numéro de l'établissement: 0022 Nom de l'établissement: Loc2

Consolider les dépôts: ☐ Créer établissement de compte: ☐

Montant versé à l'avance: 0.00 Montant cible: 0.00

Numéro ABA de la banque de débit: 071 Numéro ABA de la banque de débit: 0.00

Compte de débit: 12345 Compte de débit (max.): 999,999,999.99

Appellation du compte de débit: 32445

Description des champs

Cette section permet de consigner des renseignements généraux au sujet de l'entreprise inscrite au Transfert de fonds centralisés.

Activer pour la saisie

Indique si les utilisateurs établis au niveau de l'entreprise peuvent entrer des montants de débit des dépôts. Ce paramètre n'a aucune incidence sur les utilisateurs établis au niveau de la division ou d'un établissement.

Numéro de l'entreprise

Numéro unique de l'entreprise inscrite au service Transfert de fonds centralisés établi dans le système.

Nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise inscrite au service Transfert de fonds centralisés. Le terme entreprise représente le plus haut niveau de la structure et fait référence au siège social ou à la société mère.

Données discrétionnaires

Facultatif. La valeur du champ des données discrétionnaires dans l'article en-tête de lot ACH de type « 5 » pour cette entreprise. La valeur de ce champ a préséance sur la valeur indiquée dans la configuration du service Transfert de fonds centralisés.

Description à l'entrée

Facultatif. La valeur du champ Description à l'entrée dans l'article en-tête de lot ACH de type « 5 » pour cette entreprise. La valeur de ce champ a préséance sur la valeur indiquée dans la configuration du service Transfert de fonds centralisés.

Liste de comptes

Cette section précise pour quels comptes cette entreprise a accès au service Transfert de fonds centralisés.

Compte

Numéro du compte utilisé pour le transfert de fonds centralisés.

Appellation du compte

Titre du compte utilisé pour le transfert de fonds centralisés.

Devise

Abréviation de la devise qu'utilise l'entreprise inscrite au service Transfert de fonds centralisés. Par exemple, USD.

Division

Cette section contient des renseignements sur la division de l'entreprise inscrite au service Transfert de fonds centralisés.

Activer pour la saisie

Indique si les utilisateurs établis au niveau de la division peuvent entrer des montants de débit des dépôts. Ce paramètre n'a aucune incidence sur les utilisateurs établis au niveau de l'entreprise ou d'un établissement.

Numéro de la division

Numéro unique de la division inscrite au service Transfert de fonds centralisés établi dans le système. Une fois qu'il a été créé, il ne peut plus être modifié.

Appellation de la division

Nom de la division inscrite au service Transfert de fonds centralisés.

Téléchargement de lot d'entreprise

Le code de l'entreprise inscrite au service Transfert de fonds centralisés pour le lot.

Remarque : Lorsque le système crée le fichier de transfert de fonds centralisés, la valeur du champ Entreprise pour le lot s'inscrit automatiquement dans ce champ.

Numéro ABA de la banque – transfert de fonds centralisés

Le numéro ABA de la banque de transfert de fonds centralisés qui correspond à la valeur inscrite dans les champs Receiving DFI Identification et Check Digit dans les dossiers ACH Detail Type 6 Credit Concentration Records et tous les fichiers ACH.

Compte - transfert de fonds centralisés

Numéro du compte de transfert de fonds centralisés.

Appellation du compte - transfert de fonds centralisés

Nom du compte de transfert de fonds centralisés.

Établissement

Cette section contient des renseignements sur l'établissement de l'entreprise inscrite au service Transfert de fonds centralisés.

Numéro de l'établissement

Numéro unique de l'établissement inscrit au service Transfert de fonds centralisés établi dans le système. Une fois qu'il a été créé, il ne peut plus être modifié. Vous pouvez entrer un maximum de 4 chiffres.

Nom de l'établissement

Nom de l'établissement inscrit au service Transfert de fonds centralisés. Vous pouvez entrer un maximum de 22 caractères.

Activer pour la saisie

Indique si les utilisateurs établis au niveau de l'établissement peuvent entrer des montants de débit des dépôts. Ce paramètre n'a aucune incidence sur les utilisateurs établis au niveau de l'entreprise ou d'une division.

Consolider les dépôts

Indique si tous les montants de débit de dépôt liés à un même numéro ABA et à un même compte sont regroupés en une seule transaction de débit ACH lorsque le fichier ACH est produit dans les limites établies.

- Lorsque la case est cochée, le système regroupe les montants en une seule transaction.
- Autrement, le système traite chaque montant séparément.

Remarque : Lorsqu'une valeur autre que zéro figure dans le champ **Montant cible** (ci-après), cette case est cochée automatiquement et ne peut pas être décochée.

Créer établissement de compte

Indique si une note préalable relative à une transaction de débit de zéro dollar a été créée afin de s'assurer qu'une note préalable est envoyée avant chaque transaction pour un même compte.

- Lorsque la case est cochée, le système crée une note préalable avant chaque vraie transaction pour un même compte.
- Autrement, le système traite chaque montant séparément.

Montant versé à l'avance

Facultatif. Le montant par défaut utilisé pour créer un débit ACH pour les établissements qui n'indiquent aucun montant de dépôt. Vous pouvez entrer un maximum de 11 chiffres.

Montant cible

Le montant minimum du total des dépôts d'un établissement avant la création d'un dossier ACH.

Remarque : Lorsqu'une valeur autre que zéro est entrée dans ce champ, la case à cocher **Consolider les dépôts** (ci-dessus) est sélectionnée automatiquement et ne peut pas être décochée. Vous pouvez entrer un maximum de 11 chiffres.

Numéro ABA de la banque de débit

Le numéro ABA de neuf chiffres de la banque de débit qui correspond à la valeur des champs Receiving DFI Identification et Check Digit dans les dossiers ACH Detail Type « 6 » Debit de tous les fichiers ACH de l'établissement. Il s'agit d'un champ obligatoire lorsqu'un **compte de débit** (ci-dessous) est précisé.

Compte de débit

Le numéro du compte de débit qui correspond à la valeur du champ DFI Account Number dans les dossiers ACH Detail Type 6 Debit Records de tous les fichiers de l'établissement. Vous pouvez entrer un maximum de 17 caractères alphanumériques.

Appellation du compte de débit

Nom du compte de débit qui correspond à la valeur du champ Receiving Company Name des dossiers ACH Detail Type 6 Debit Records de tous les fichiers de l'établissement. Vous pouvez entrer un maximum de 40 caractères alphanumériques.

Compte de débit (min.)

Le montant minimum des dépôts que le client peut entrer. Vous pouvez entrer un maximum de 11 chiffres.

Compte de débit (max.)

Le montant maximum des dépôts que le client peut entrer. Vous pouvez entrer un maximum de 11 chiffres.

Description des boutons

- Cliquez sur **Retirer** dans la section pour supprimer une division d'entreprise.
- Cliquez sur **Ajouter lieu** et une nouvelle section s'affiche pour que vous puissiez entrer le détail de l'établissement.
- Cliquez sur **Retirer** dans la section pour supprimer un établissement de l'entreprise.
- Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

SERVICE D'IMAGERIE DE CHÈQUES – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Service d'imagerie de chèques s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section [Service d'imagerie de chèques](#) pour déterminer quels comptes sont inscrits au Service d'imagerie de chèques. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Sélectionner	Code de la bar	No de compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
✓	BMO	0124	MECH DDA	CAD	DDA

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir pour afficher le contenu de cette section.

TRANSMISSION DE RAPPORTS ÉLECTRONIQUES – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Transmission de rapports électroniques s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer de la barre de titre Transmission de rapports électroniques à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section [Transmission de rapports électroniques](#) pour déterminer la configuration des rapports de votre entreprise pour la Transmission de rapports électroniques (ERD).

Sélectionner	Code	Nom	Code de facturation TMA	Description
✓	004	004		004
✓	005	005		005
✓	007	007		007
✓	008	008		008
✓	010	010		010
✓	020	020		020

Description des champs

Code

Le titre abrégé ou le code qui renvoie au titre complet du rapport. Par exemple, ADV renvoie à Advice Report.

Titre

Titre complet du rapport.

Code de facturation TMA

Code de la Treasury Management Association (TMA) servant à imputer au client les frais du rapport.

Description

La description du code de facturation TMA.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

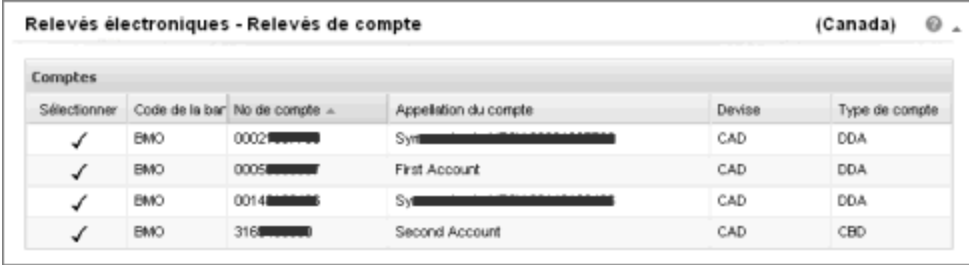
RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE COMPTE (CANADA) L'ENTREPRISE CLIENTE AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) de la page Services. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la section **Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)** pour savoir quels comptes sont inscrits au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada). Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs désignés au sein de l'entreprise.



Comptes					
Sélectionner	Code de la bar	No de compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☒	BMO	0002	Sy	CAD	DDA
☒	BMO	0005	First Account	CAD	DDA
☒	BMO	0014	Sy	CAD	DDA
☒	BMO	316	Second Account	CAD	CBO

À quoi servent les boutons?

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

OPÉRATIONS DE CHANGE – DROITS D'ACCÈS DE L'ENTREPRISE DU CLIENT AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section Opérations de change s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre Opérations de change de la page Services. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Utilisez la section **Opérations de change** pour consulter les droits d'accès de votre entreprise au service Opérations de change.

Sélection	Code de la banque	No de compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☒	BMO	01241 888888	DDA CAD2	CAD	DDA
☒	BMO	01241 888888	Test Account 3	CAD	DDA
☐	BMO	01241 888888	MECH PRESET BEFORE CYCLE 5	CAD	DDA
☒	BMO	01241 888888	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -10	CAD	DDA
☒	BMO	01241 888888	CAD DDA 4	CAD	DDA
☒	BMO	01241 888888	Test Account 4	USD	DDA

Quelle est la signification des champs?

Politiques relatives aux opérations de change

Cette section détermine les fonctions relatives aux opérations de change auxquelles auront accès l' du client et ses utilisateurs.

Toutes les politiques relatives aux opérations de change

Permet à ce client d'accéder à toutes les fonctions relatives aux opérations de change et sélectionne automatiquement toutes les autres cases de cette section.

Opération de change au comptant

Permet à ce client d'accéder à l'onglet **Cotation > Opération au comptant** afin d'obtenir des cotations d'opérations au comptant.

Opération de change à terme

Permet à ce client d'accéder à l'onglet **Cotation > Opération à date fixe** afin d'obtenir des cotations d'opérations à terme.

Opération de change à terme ouvert

Permet à ce client d'accéder à l'onglet **Cotation > Opération à terme ouvert** afin d'obtenir des cotations d'opérations à terme ouvert.

Swap de change

Permet à ce client d'accéder à l'onglet **Cotation > Swap** afin d'obtenir des cotations de swap.

Créer nivellement

Permet à ce client de sélectionner l'option **Prélèvement** dans la liste Action dans le cas d'un contrat coté et enregistré, dans la mesure où la date de valeur est postérieure à la date du jour. Ainsi, le paiement lié à un seul contrat sera séparé en de multiples paiements.

Comptes

Cette section indique les comptes auxquels a accès ce client dans le contexte de ce service. Seuls les comptes de dépôt à vue sont pris en charge dans le contexte de ce service.

À quoi servent les boutons?

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

SOLDES DE LA PAGE D'ACCUEIL – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Soldes de la page d'accueil s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Soldes de la page d'accueil à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section [Soldes de la page d'accueil](#) pour déterminer quels comptes vos utilisateurs peuvent voir s'afficher dans la section Mes soldes de la page d'accueil. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Solde de compte (Portail) ▲				
Comptes				
Sélectionner	No de compte ▲	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☒	01242500002	MECH LOAN	CAD	LOAN
☒	01249004669	MECH INV-CAD	CAD	INV
☒	5583460020007878	NCCS CARD-CAD	CAD	CARDS

Remarque : Si une marge de crédit est liée à la fois à une carte d'accès et à un numéro de compte, le solde courant s'affiche pour un seul de ces comptes dans la section Mes soldes de la page d'accueil de l'utilisateur. Dans ce scénario, pour n'afficher qu'un seul compte et masquer l'autre, cochez ou décochez les cases pertinentes.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

GESTION DE LA CONCORDANCE ENTREPRISE – SERVICE

Comment puis-je y accéder?

La section Gestion de la concordance s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Gestion de la concordance à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **Gestion de la concordance** pour définir les exigences en matière d'approbation de l'entreprise et les intervalles de valeur des chèques du service Gestion de la concordance. Seuls les comptes configurés pour ce service peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Description des colonnes

Sélectionner compte

Les comptes sélectionnés sont liés au service Gestion de la concordance.

Boutons Développer/Réduire

- ▶ Cliquez sur le bouton Développer pour afficher les sections **Intervalle de valeur des chèques** et **Exigences en matière d'approbation** pour un compte donné.
- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire pour réduire les sections **Intervalle de valeur des chèques** et **Exigences en matière d'approbation** pour un compte donné.

Compte

Numéro du compte inscrit au service Gestion de la concordance.

Appellation du compte

Appellation du compte inscrit au service Gestion de la concordance.

Devise

Abréviation de la devise du compte inscrit au service Gestion de la concordance. Par exemple, USD.

Fonction de la section Intervalle de valeur des chèques

Utilisez cette section pour déterminer les intervalles de valeur des chèques des comptes liés au service Gestion de la concordance.

Début

Premier numéro de chèque de cet intervalle de valeur des chèques pour ce compte. Les valeurs se situent entre 0 et 999999999999. Cette valeur doit être inférieure à celle indiquée dans le champ **Fin** ci-dessous.

Fin

Dernier numéro de chèque de cet intervalle de valeur des chèques pour ce compte. Les valeurs se situent entre 0 et 999999999999. Cette valeur doit être supérieure à celle indiquée dans le champ **Début** (ci-dessus).

Nom :

Titre de l'intervalle de valeur des chèques pour ce compte.

- ▶ Pour ajouter un autre intervalle de valeur des chèques, cliquez sur **Ajouter intervalle** au haut de la section.
- ▶ Pour supprimer un intervalle de valeur des chèques, cliquez sur **Retirer** au haut de la section.

Fonction de la section Exigences en matière d'approbation

Utilisez cette section pour définir les exigences en matière d'approbation de comptes faisant l'objet d'une exception, d'émissions ou d'annulations de paiement manuel du service Gestion de la concordance.

Montant > exige une approbation

Montant minimum requis pour que la concordance d'un chèque dans ce compte doive faire l'objet d'une approbation. La valeur doit se situer dans une plage de 0 à 999999999999 et ne doit pas contenir de décimale.

Remarque : Un chèque d'un montant inférieur ne nécessite aucune approbation.

Montant > exige deux approbations

Montant minimum requis pour que la concordance d'un chèque dans ce compte doive faire l'objet de deux approbations. La valeur doit se situer dans une plage de +1 à 999999999999 et ne doit pas contenir de décimale.

Remarque : La valeur de ce champ doit être supérieure à celle inscrite dans le champ **Montant > exige une approbation**. Si vous entrez un montant dans ce champ sans en entrer un dans le champ précédent, cela signifie qu'un chèque d'un montant inférieur ne nécessite aucune approbation, tandis qu'un chèque d'un montant égal ou supérieur à cette valeur nécessite deux approbations.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

OPPOSITION À PAIEMENT (CANADA) – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Opposition à paiement (Canada) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Opposition à paiement (Canada) à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Opposition à paiement (Canada)** afin de déterminer pour quels comptes les oppositions à paiement (Canada) sont autorisées et quelle est la configuration pour votre entreprise. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Oppositions à paiement (Canada)

Case combinaison Obligatoire: 90 jours

Types d'entrées d'opposition à paiement et niveaux d'approbation:

✓ Annuler opposition 0 ✓ Établir Opposition 0

Comptes				
Sélectionner	No de compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
✓	0124	DBTESTCAD	CAD	DOA
✓	0124	DDA MECH ACCT01	CAD	DOA
✓	0124	MECH DDA	CAD	DOA
✓	0124	DDA MECH ACCT02	CAD	DOA

Description des champs

Conservation de données

Délai de conservation des renseignements sur les oppositions à paiement dans le système avant leur purge. Ce champ n'est pas modifiable.

Types d'entrées d'opposition à paiement et niveaux d'approbation

Annuler opposition

Indique si la fonction d'annulation d'opposition peut être utilisée et le nombre d'approbations requises pour annuler une opposition à paiement. Si cette case est cochée, la valeur des niveaux d'approbation indiquée ne peut dépasser trois.

Établir opposition

Indique si la fonction d'établissement d'opposition peut être utilisée et le nombre d'approbations requises pour annuler une opposition à paiement. Si cette case est cochée, la valeur des niveaux d'approbation indiquée ne peut dépasser trois.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir pour afficher le contenu de cette section.

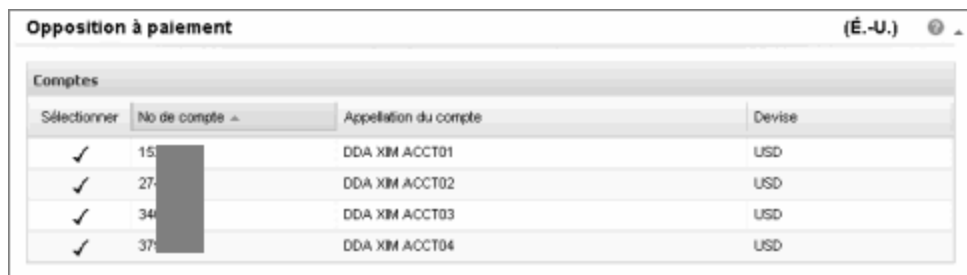
OPPOSITION À PAIEMENT (É.-U.) – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Opposition à paiement (É.-U.) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer de la barre de titre Opposition à paiement (É.-U.) à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Opposition à paiement (É.-U.)** afin de déterminer pour quels comptes les oppositions à paiement (É.-U.) sont autorisées. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.



The screenshot shows a window titled "Opposition à paiement (É.-U.)". Inside, there is a section labeled "Comptes" containing a table with four columns: "Sélectionner", "No de compte", "Appellation du compte", and "Devise". The table lists four accounts, all with "USD" as the currency. Each row has a checkmark in the "Sélectionner" column.

Sélectionner	No de compte	Appellation du compte	Devise
✓	15	DDA XIM ACCT01	USD
✓	27	DDA XIM ACCT02	USD
✓	34	DDA XIM ACCT03	USD
✓	37	DDA XIM ACCT04	USD

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES (CANADA) – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Virements télégraphiques (Canada) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Virements télégraphiques (Canada) à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Virements télégraphiques (Canada)** afin de déterminer quels comptes sont inscrits au service Virements télégraphiques (Canada) et quelle est la configuration pour votre entreprise. Seuls ces comptes peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Virements télégraphiques

(Canada)

Case combinaison 125 jours

Obligatoire:

☐ Authentification probante requise

☐ Compte – devises multiples

☐ Le client choisit les frais de la banque étrangère

☐ STPGV-NCP affiché

Virement télégraphique – type de client: Financier

Devise de base – virement télégraphique: CAD

SWIFT BIC:

Création de virement – Approbations et limites:

Types de virement télégraphique	Services aux entreprises Approbation	Banque à banque Approbation
Format libre	✓ 1	✓ 1
Modèles de client	✓ 1	✓ 1
Modèles de la banque	✓ 1	✓ 1

Niveaux d'approbation pour la création de virements:

Modèles de client: 0

Modèles de la banque: 1

Limites à l'entrée(CA)

Limites d'approbation (CA)

Limite cumulative quotidienne: 99999999999

Limite – transaction en format libre: 99999999999

Limite pour transaction récurrente: 99999999999

Limite cumulative quotidienne: 99999999999

Limite – transaction en format libre: 99999999999

Limite pour transaction récurrente: 99999999999

Comptes

Débit	Crédit	No de compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte	Adress
✓	✓	00321	MECH SENDS TXS CYCLE 5-9	CAD	DDA	
✓	✓	00551	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -2	CAD	DDA	
✓	✓	01241	CAD DDA	CAD	DDA	
✓	✓	01241	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -4	CAD	DDA	
✓	✓	01241	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -5	CAD	DDA	
✓	✓	01241	MECH TXNS BETWEEN CYCLE 5 TO 9 -6	CAD	DDA	

Description des champs

Conservation de données

Précise le délai de conservation des Renseignements sur le compte dans le système avant leur purge. Les options possibles sont 125 jours, 1 an et 2 ans.

Authentification probante requise

Précise si une authentification probante est requise. Si cette option est sélectionnée, l'utilisateur de l'entreprise est tenu de s'identifier au moyen d'un afficheur SecurID pour effectuer certaines opérations de virement télégraphique, notamment pour l'autorisation d'un virement.

Virement télégraphique – type de client

Catégorie de client pour ce virement. Sélectionnez l'option *Financial* ou *Non-financial*. Les clients de la catégorie Non-financial ne peuvent créer de virements interbancaires.

Compte – devises multiples

Précise si des comptes en devises multiples peuvent être utilisés.

Devise de base – virement télégraphique

Devise de base du virement télégraphique. Sélectionnez la devise voulue parmi la liste des devises.

Remarque : Le système accepte les valeurs dollars CA et US.

Le client choisit les frais de la banque étrangère

Précise si le client est autorisé à opter pour les frais de la banque étrangère.

SWIFT BIC

Code d'identificateur de banque (BIC) du client attribué par la Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT).

STPGV-NCP affiché

Précise si la valeur STPGV-NCP est affichée. La valeur STPGV est un numéro de confirmation attribué par le STPGV (pour les paiements en dollars canadiens).

Entrée – types, approbations et limites

Cette section définit les types d'entrées pour lesquels le client est autorisé à créer des virements. Si un type d'entrée précis a été défini, sélectionnez les niveaux d'approbation correspondants qui sont requis pour ce type d'entrée. La plage de valeurs possibles est 0 à 9. Si le niveau d'approbation établi est « 0 », aucune approbation n'est requise.

Remarque : Les clients de la catégorie Non-financial ne peuvent créer de virements interbancaires.

Format libre

Services aux entreprises : Précise si le client peut créer des virements en format libre pour les transactions touchant les entreprises.

Banque à banque : Précise si le client peut créer des virements en format libre pour les transactions interbancaires.

Modèle de client –

Services aux entreprises : Précise si le client peut créer des modèles de client pour les transactions touchant les entreprises.

Banque à banque : Précise si le client peut créer des modèles de client pour les transactions interbancaires.

Modèle de la banque

Services aux entreprises : Précise si le client peut créer des modèles de banque pour les transactions touchant les entreprises.

Banque à banque : Précise si le client peut créer des modèles de banque pour les transactions interbancaires.

Niveaux d'approbation pour la création de modèles de virement

Modèles de client

Précise si une approbation est requise pour créer des modèles de client. La plage de valeurs possibles est 0 à 9. Si le niveau d'approbation établi est « 0 », aucune approbation n'est requise.

Modèles de la banque

Précise si une approbation est requise pour créer des modèles de banque. La plage de valeurs possibles est 0 à 9. Si le niveau d'approbation établi est « 0 », aucune approbation n'est requise.

Limites à l'entrée

Indique les valeurs totales qui peuvent être saisies pour un client en une seule journée. La valeur par défaut est 999 999 999 999 et il s'agit de la valeur maximum autorisée.

Limite cumulative quotidienne : ... \$ CA

Le montant total maximum en dollars canadiens qui peut être viré au moyen de ce service en une seule journée.

Limite – transaction en format libre : ... \$ CA

Le montant maximum en dollars canadiens qui peut être saisi dans une transaction en format libre.

Limite pour transaction récurrente ... \$ CA

Le montant maximum en dollars canadiens qui peut être saisi dans une transaction récurrente.

Limites d'approbation

Indique les valeurs totales qui peuvent être approuvées pour un client en une seule journée. La valeur par défaut est 999 999 999 999 et il s'agit de la valeur maximum autorisée.

Limite cumulative quotidienne : ... \$ CA

Le montant total maximum en dollars canadiens qui peut être saisi au moyen de ce service en une seule journée.

Limite – transaction en format libre : ... \$ CA

Le montant total maximum en dollars canadiens qui peut être approuvé pour une transaction en format libre.

Limite pour transaction récurrente ... \$ CA

Le montant maximum en dollars canadiens qui peut être approuvé pour une transaction récurrente.

Comptes

Cette section précise quels comptes du client sont liés à ce service.

- ▶ Pour lier tous les comptes à ce service, cochez la case dans l'en-tête de colonne.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES (É.-U.) – ENTREPRISE

Comment puis-je y accéder?

La section Virements télégraphiques (É.-U.) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Virements télégraphiques (É.-U.) à la page Services. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services de votre entreprise" à la page 423.

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **Virements télégraphiques (É.-U.)** pour rehausser au-delà des limites fixées par la Banque les exigences en matière d'approbation pour les comptes inscrits au service Paiements par virement télégraphique (É.-U.). Seuls les comptes configurés pour ce service peuvent être attribués aux utilisateurs de l'entreprise.

Virement télégraphique (É.-U.)

Paramètres par défaut des nouveaux comptes

Virements télégraphiques répétés	Virements télégraphiques en format libre	Approbation du modèle
0	1	1

Paramètres du client et Exigences en matière d'approbation

Sélectionner compte	Compte	Devise	Virements télégraphiques répétés	Virements télégraphiques en format libre	Approbation du modèle
☐	929	USD	0	0	0
☒	929	USD	0	1	1
☒	929	USD	1	Dynamique	1

Virements télégraphiques répétés – Limites dynamiques

Approbations	Faible	Élevé
1	100	200
2	200,01	400

Virements télégraphiques en format libre – Limites dynamiques

Approbations	Faible	Élevé
1	100	200
2	200,01	400

Description des champs

Paramètres par défaut des nouveaux comptes

Utilisez cette section pour consulter les paramètres par défaut à appliquer aux nouveaux comptes. Les colonnes sont décrites à la section suivante. Par défaut, les approbations sont configurées globalement pour le client, mais ce paramètre peut être modifié pour configurer par compte individuel.

Paramètres du client et exigences en matière d'approbation

Cette liste affiche tous les comptes attribués à client qui sont inscrits au service Virements télégraphiques (É.-U.).

En-têtes de colonnes

Conseil : Utilisez les en-têtes de colonnes de la liste principale pour filtrer les comptes affichés dans cette section.

Sélectionner compte

Indique que ce compte est inscrit à ce service et que les administrateurs du client peuvent consulter ses paramètres.

Boutons Développer/Réduire

Les boutons Développer et Réduire s'affichent si l'option *Dynamique* est indiquée dans la colonne **Virements télégraphiques répétés** ou **Virements télégraphiques en format libre**.

- ▶ Cliquez sur le bouton Développer  pour afficher les sections Dynamic Limits, afin d'y préciser le nombre d'approbateurs requis pour chaque intervalle de montants de virements télégraphiques répétés ou des virements télégraphiques en format libre.
- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour réduire les sections Dynamic Limits.

Compte

Numéro du compte utilisé pour les paiements par virement télégraphique.

Devise

Abréviation de la devise du compte. Par exemple, USD.

Virements télégraphiques répétés

Le nombre d'approbations requises pour les virements télégraphiques répétés. Les options possibles sont soit 0, 1 ou 2 approbateurs, soit Dynamique, le nombre d'approbations requises variant alors en fonction du montant de chaque paiement par virement télégraphique.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option *Dynamique*, cliquez sur le bouton Développer  dans la deuxième colonne à partir de la gauche pour préciser le nombre d'approbateurs requis pour chaque intervalle de montants de virements télégraphiques répétés que vous créez.

Virements télégraphiques en format libre

Le nombre d'approbations requises pour les virements télégraphiques en format libre. Les options possibles sont soit 0, 1 ou 2 approbateurs, soit Dynamique, le nombre d'approbations requises variant alors en fonction du montant de chaque paiement par virement télégraphique.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option *Dynamique*, cliquez sur le bouton Développer  dans la deuxième colonne à partir de la gauche pour préciser le nombre d'approbateurs requis pour chaque intervalle de montants de virements télégraphiques en format libre que vous créez.

Approbation du modèle

Le nombre d'approbations requises dans le cadre de la création de modèles de paiements par virement télégraphique. Les options possibles sont 0, 1 ou 2 approbateurs.

Sections Limites Dynamiques

Ces sections ne s'affichent pour un compte que lorsque la valeur de la colonne [Virements télégraphiques répétés](#) ou [Virements télégraphiques en format libre](#) est *Dynamique*, et pourvu que vous ayez cliqué sur le bouton Développer  dans la deuxième colonne à partir de la gauche. Consultez cette section pour déterminer le nombre d'approbateurs requis pour chaque intervalle de montants des virements télégraphiques répétés ou en format libre.

Approbations

Le nombre d'approbations requises pour l'intervalle de montants indiqué.

Faible

La valeur maximum admissible pour la limite inférieure. Vous pouvez entrer un maximum de 15 chiffres, y compris la décimale.

Élevé

La valeur maximum admissible pour la limite supérieure. Vous pouvez entrer un maximum de 15 chiffres, y compris la décimale.

Remarque : La valeur de la colonne [Élevé](#) d'un niveau d'approbation donné doit toujours être inférieure à celle indiquée dans la colonne [Faible](#) du niveau d'approbation subséquent, comme dans l'exemple ci-dessous. L'écart entre les deux valeurs doit être de 0,01.

Paramètres du client et Exigences en matière d'approbation

Sélectionner compte	Compte	Devise	Virements télégraphiques répétés	Virements télégraphiques en format libre	Approbation du modèle
	9991111	USD	0	0	0
			Dynamique	Dynamique	1

Virements télégraphiques répétés – Limites dynamiques

Approbations	Faible	Élevé
0	0	999,99
1	1000	1999,99
2	2000	10000

Virements télégraphiques en format libre – Limites dynamiques

Approbations	Faible	Élevé
1	0	999,99
2	1000	10000

Description des boutons

- ▶ Pour afficher la section **Limites dynamique** d'un compte, cliquez sur le bouton Développer  de ce compte. Ce bouton ne s'affiche que si le compte comporte au moins une limite d'approbation dynamique.
- ▶ Pour réduire la section **Limites dynamique** d'un compte, cliquez sur le bouton Réduire  dans l'affichage de ce compte.
- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Cliquez sur le bouton Agrandir  pour afficher le contenu de cette section.

GESTION DES UTILISATEURS

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page Gestion des utilisateurs, sélectionnez **Gestion et préférences** > **Gestion des utilisateurs** à partir du menu principal. Au départ, seule la section de recherche s'affiche. Il vous faut lancer une recherche pour afficher la liste ci-après et d'autres boutons.

Que puis-je faire ici?

Accédez à la page **Gestion des utilisateurs** pour rechercher des dossiers d'utilisateurs existants pour ensuite les consulter, les modifier, les verrouiller ou encore les supprimer. Selon vos droits d'accès, il se peut que vous puissiez aussi créer de nouveaux utilisateurs et réinitialiser des mots de passe d'utilisateurs à partir de cette page.

Gestion des utilisateurs

Rechercher d'utilisateur

Code d'utilisateur : État :

Prénom : Admin :

Nom de famille : ☐ Verrouillé

Dernière modification par : ☐ En attente d'approbation

	Code d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Dernière modification	Dernière modification	Admin	État
☐	BRIANL5020	Brian	Crook	BRIANL5020	2010-10-20	PCA	Actif
☐	DEMOADMIN	Candice	Demouser	APRDEMOUSER	2010-10-19	Oui	Nouveau
☐	DEMOCLERK	Agnes	Demouser	APRDEMOUSER	2010-10-21	Non	Actif
☐	DEMOCLERK2	Talatha	Demouser	APRBANK	2010-10-21	Non	Actif
☐	DEMOCLK	Karen	Demouser	BRIANEK01	2010-10-22	Oui	Nouveau
☐	JAYA5120	Jaya	Gupta	APRBANK	2010-10-19	PCA	Actif
☐	SWALSHREC1	steve	walshrec1	SYSADMIN02	2010-10-25	PCA	Actif

Remarque : Vous pouvez créer des profils d'utilisateurs en copiant les renseignements sur les droits d'utilisateurs déjà créés. Pour obtenir des précisions, consultez les directives ci-après.

Description des boutons

- ▶ Pour afficher la liste des utilisateurs, entrez des critères précis dans un ou plusieurs champs de la fonction de recherche, puis cliquez sur **Recherche**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Recherche d'éléments d'une liste" à la page 39.
- **Code d'utilisateur** : Numéro d'identification unique que le système attribue à l'utilisateur.
- **Prénom** : Prénom de l'utilisateur.
- **Nom de famille** : Nom de famille de l'utilisateur.

- **Dernière modification par** : Code d'utilisateur de la dernière personne à avoir modifié le dossier de cet utilisateur.
- **État** : Pour obtenir la liste et la description des états, consultez la rubrique "États des profils d'utilisateur" à la page 454.
- **Verrouillé** : Lorsque cette recherche est lancée, le système affiche la liste des utilisateurs dont le dossier est verrouillé.
- **En attente d'approbation** : Lorsque cette recherche est lancée, le système affiche la liste des utilisateurs dont le dossier est en attente d'approbation.

Remarque : Votre propre profil d'utilisateur ne figure pas parmi les résultats de la recherche. Pour consulter votre propre profil d'utilisateur, sélectionnez **Gestion et Préférences > Mon profil** à partir du menu principal. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion de votre profil d'utilisateur" à la page 411.

- ▶ Pour créer un utilisateur de la banque, cliquez sur **Créer utilisateur**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Création d'un dossier d'utilisateur" à la page 471.
- ▶ Pour créer un nouvel utilisateur en copiant les renseignements et les droits d'accès d'un utilisateur existant, sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez recopier les données, puis cliquez sur **Copier utilisateur**. Les champs des renseignements et des droits d'accès du nouvel utilisateur sont déjà remplis et reflètent exactement les données de l'utilisateur existant, à l'exception des champs **Code d'utilisateur**, **Prénom** et **Nom de famille** qui sont vides. Toutes les données des champs déjà remplis peuvent toutefois être modifiées. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Création d'un dossier d'utilisateur" à la page 471. (Ne s'affiche que lorsque des utilisateurs sont affichés à cette page. Accessible uniquement lorsqu'un utilisateur est sélectionné.)

Remarque : Vous ne pouvez pas copier les renseignements et droits d'accès d'un nouvel utilisateur qui n'a pas encore été approuvé.

- ▶ Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur **Réinitialisation du mot de passe**; le système générera un mot de passe de façon aléatoire. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez réinitialiser le mot de passe. Cliquez sur **Réinitialiser** pour faire passer le statut de l'utilisateur à « *actif* ».
 - Si aucune approbation n'est requise, un mot de passe temporaire est généré pour cet utilisateur et s'affiche au haut de la page.
 - Si une approbation est requise, un mot de passe temporaire est généré pour cet utilisateur et l'état est modifié une fois que la décision d'approbation a été prise.

Remarque : Pour obtenir des précisions sur la configuration des exigences en matière d'approbation, consultez la rubrique "Gestion des approbations" à la page 542.

Remarque : L'utilisateur disposant de privilèges d'administrateur n'a accès au bouton **Réinitialisation du mot de passe** que si cette fonction a été activée dans la section **Droits d'accès aux services** de sa page de configuration de l'utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.

- ▶ Pour empêcher un utilisateur d'ouvrir une session des Services bancaires en ligne pour entreprises, sélectionnez l'utilisateur en question, puis cliquez sur **Verrouiller**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez verrouiller le dossier utilisateur sélectionné. Cliquez sur **Verrouiller** pour faire passer le statut de l'utilisateur à « *verrouillé* ».

Remarque : Aucune approbation n'est nécessaire pour verrouiller un dossier d'utilisateur. Par contre, la remise à l'état Actif d'un dossier d'utilisateur verrouillé doit être approuvée.

- ▶ Pour consulter des renseignements supplémentaires au sujet d'un utilisateur, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Visualiser**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage d'un utilisateur" à la page 462.
- ▶ Pour modifier les renseignements d'un utilisateur, sélectionnez l'utilisateur en question, puis cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Modification d'un dossier d'utilisateur" à la page 467.
- ▶ Pour supprimer un dossier utilisateur, sélectionnez l'utilisateur en question, puis cliquez sur **Supprimer**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer le dossier de l'utilisateur sélectionné. Cliquez sur **OK** pour supprimer le dossier de l'utilisateur.

Remarque : Si un jeton matériel SecurID est attribué à un utilisateur, réattribuez le jeton avant de supprimer cet utilisateur. Autrement, vous ne pourrez pas réattribuer le jeton. Le cas échéant, vous devrez retourner à la Banque le jeton attribué antérieurement, tel qu'il est décrit sous "Retourner des jetons porte-clé SecurID" à la page 461, puis commander un nouveau jeton pour le nouvel utilisateur, tel qu'il est indiqué sous "Jeton logiciel SecurID – Commande" à la page 455.

- ▶ Pour consulter l'historique des changements apportés au dossier de cet utilisateur, cliquez sur **Historique**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de l'historique des modifications apportées au profil d'un utilisateur" à la page 480.

ÉTATS DES PROFILS D'UTILISATEUR

L'utilisateur peut présenter un des états suivants, cet état étant affiché dans la colonne **État** de la page Gestion des utilisateurs:

État	Description
Actif	Utilisateur qui peut ouvrir une session et exercer des activités dans le système. Un utilisateur est à l'état <i>Actif</i> s'il a été approuvé en tant que tel après la création de son dossier à titre d'utilisateur actif. L'activation d'un utilisateur inactif nécessite une approbation.
Inactif	Utilisateur qui peut ne peut ouvrir une session ni exercer des activités dans le système. La désactivation d'un utilisateur actif fait passer son état à <i>Inactif</i> . Ce processus ne requiert aucune approbation.
Nouveau	Utilisateur qui ne peut ouvrir une session ni exercer des activités dans le système parce que sa configuration n'est pas terminée ou que son dossier est en attente d'approbation.

Icônes de la colonne État

Les icônes suivantes peuvent s'afficher dans la colonne **État** de la page Gestion des utilisateurs. Faites passer le curseur sur l'icône pour afficher le motif.

Icône	Motif	Description
	Création incomplète	La configuration de l'utilisateur n'est pas complète. Utilisateur à l'état <i>Nouveau</i> .
	En attente d'approbation	La configuration, la modification des données ou l'activation de l'utilisateur doit être approuvée. Le dossier de tout utilisateur peut afficher n'importe lequel de ces états.
	Modification incomplète	La modification de l'utilisateur n'est pas complète. L'état de l'utilisateur est soit <i>Actif</i> soit <i>Inactif</i> .
	Verrouillée par l'administrateur	L'administrateur a verrouillé le dossier de l'utilisateur. Utilisateur à l'état <i>Inactif</i> .
	Verrouillée en raison d'inactivité	Le système a verrouillé le dossier de l'utilisateur en raison de l'inactivité de ce dernier pendant une certaine période précisée dans les paramètres du système. Utilisateur à l'état <i>Inactif</i> .
	Verrouillée en raison d'une erreur à l'ouverture de session	Le dossier de l'utilisateur est verrouillé après trois tentatives consécutives d'ouverture de session qui ont échoué. Pour déverrouiller le dossier de l'utilisateur, l'administrateur peut réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur ou l'utilisateur peut utiliser le service de Réinitialisation libre-service du mot de passe. L'état de l'utilisateur est soit <i>Actif</i> soit <i>Inactif</i> .

Remarque : Les deux icônes peuvent être affichées simultanément pour un seul et même utilisateur.

GESTION DES AFFICHEURS SECURID

Certaines fonctions des services ci-après exigent que vous suiviez le processus d'authentification SecurID.

- ChèqueDirect/SCA
- Service de virement automatisé
- Fonction de transfert de fichiers
- Enregistrement et validation
- Paiement par virement télégraphique

Certains utilisateurs doivent aussi y avoir recours pour accéder au système. Services bancaires en ligne pour entreprises

Pour obtenir des précisions sur l'ouverture de session au moyen d'un afficheur SecurID, consultez la rubrique "Processus d'authentification SecurID avec NIP" à la page 32.

Pour obtenir des précisions sur l'établissement d'un nouveau NIP lié à un afficheur SecurID, consultez la rubrique "Authentification SecurID lors de la création d'un NIP" à la page 34.

Pour obtenir des précisions sur la marche à suivre pour retourner un jeton porte-clé SecurID, consultez la rubrique "Retourner des jetons porte-clé SecurID" à la page 461.

Administration des afficheurs SecurID

Vous pouvez exécuter les opérations administratives suivantes relativement aux afficheurs SecurID à partir de la section Profil d'utilisateur, sous-section Paramètres SecurID de la page Modifier utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

- "Jeton logiciel SecurID – Commande" à la page 455 (également disponible à partir de la page Créer l'utilisateur)
- "Activation d'un afficheur SecurID" à la page 457
- "Désactivation d'un afficheur SecurID" à la page 457
- "Réaffectation d'un afficheur SecurID" à la page 459 (également disponible à partir de la page Créer l'utilisateur)
- "Réinitialisation du NIP d'un afficheur SecurID" à la page 460

Remarque : Vous ne pouvez pas exécuter ces opérations à l'égard de votre afficheur SecurID personnel.

JETON LOGICIEL SECURID – COMMANDE

Vous pouvez demander un afficheur SecurID pour un .

Remarque : Un afficheur SecurID doit être activé seulement s'il a précédemment été désactivé. L'activation ne fait pas partie du processus de commande habituel d'un afficheur SecurID.

Remarque : Vous ne pouvez pas commander un afficheur SecurID pour vous-même.

1. Sélectionnez **Gestion et Préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.

La page Gestion des utilisateurs s'affiche.

2. Recherchez l'utilisateur à qui est destiné l'afficheur SecurID en entrant les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Recherche**.
3. Sélectionnez l'utilisateur recherché et cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier utilisateur s'ouvre.

4. À la section Profil d'utilisateur, sous Paramètres SecurID, cliquez sur **Demander un afficheur SecurID**.

Le bon de commande s'ouvre.

5. Remplissez les champs suivants :

- **Destinataire** : Sélectionnez l'administrateur principal du client qui remettra le jeton.
- **Type d'afficheur** : Sélectionnez *Matériel* ou *Logiciel*.
- **Jeton logiciel** : Si vous avez choisi « jeton logiciel » dans le champ précédent, sélectionnez *PC*, *BlackBerry*, ou *Les deux*.

Tous les autres champs ne sont pas modifiables. Les champs de saisie de l'adresse ne s'affichent que si l'option Logiciel a été choisie.

6. Soumettez la formule aux fins de traitement en suivant l'un des processus décrit ci-dessous.

- Si l'adresse postale ou le courriel de l'utilisateur doit être changé avant le traitement, cliquez sur **Changement d'adresse requis** pour soumettre la demande aux fins de traitement.

Un message de confirmation vous rappelle que vous devez communiquer la nouvelle adresse de livraison de l'afficheur à votre représentant bancaire. Votre demande sera traitée seulement après que vous ayez informé la Banque de la nouvelle adresse de livraison.

- Si l'adresse demeure inchangée, cliquez sur **Demander un afficheur SecurID** pour soumettre la demande aux fins de traitement.

Un message confirme que la soumission de votre demande a réussi. Votre demande sera traitée sans délai. Vous devriez recevoir l'afficheur dans les trois à cinq jours ouvrables suivant l'envoi de la demande.

ACTIVATION D'UN AFFICHEUR SECURID

Vous pouvez activer l'afficheur SecurID d'un utilisateur . Un afficheur SecurID doit être activé seulement s'il a précédemment été désactivé. L'activation ne fait pas partie du processus d'établissement habituel d'un nouvel utilisateur SecurID.

Remarque : Vous ne pouvez pas activer votre afficheur SecurID personnel.

1. Sélectionnez **Gestion et Préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.

La page Gestion des utilisateurs s'ouvre.

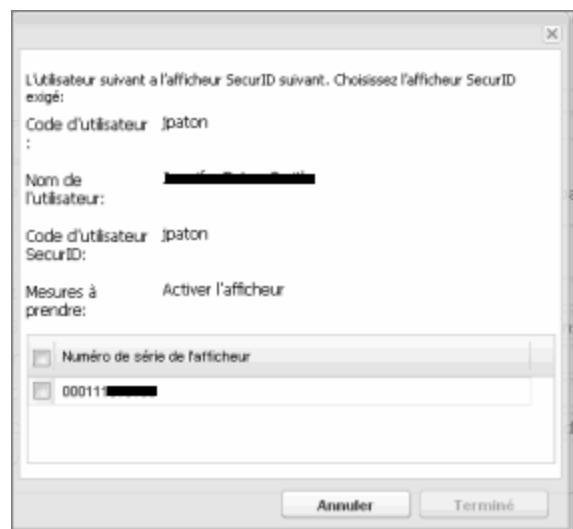
2. Recherchez l'utilisateur dont l'afficheur doit être activé en entrant des critères de recherche spécifiques et cliquez sur **Recherche**.

3. Sélectionnez l'utilisateur en question puis cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier utilisateur s'ouvre.

4. À la section Profil d'utilisateur, sous Paramètres SecurID, cliquez sur **Activer l'afficheur**.

Une boîte de dialogue s'ouvre.



5. Cochez la case à gauche du numéro de série de l'afficheur à activer et cliquez sur **Terminé**.

Remarque : Une approbation peut être exigée avant que le système n'active l'afficheur.

Remarque : Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Modifier utilisateur, sans activer l'afficheur SecurID.

DÉSACTIVATION D'UN AFFICHEUR SECURID

Vous pouvez désactiver l'afficheur SecurID d'un utilisateur . Il ne s'agit pas de la même procédure que lorsque vous supprimez un jeton. Votre entreprise doit payer les jetons SecurID désactivés.

Remarque : Vous ne pouvez pas désactiver votre afficheur SecurID personnel.

1. Sélectionnez **Gestion et Préférences** > **Gestion des utilisateurs** à partir du menu.

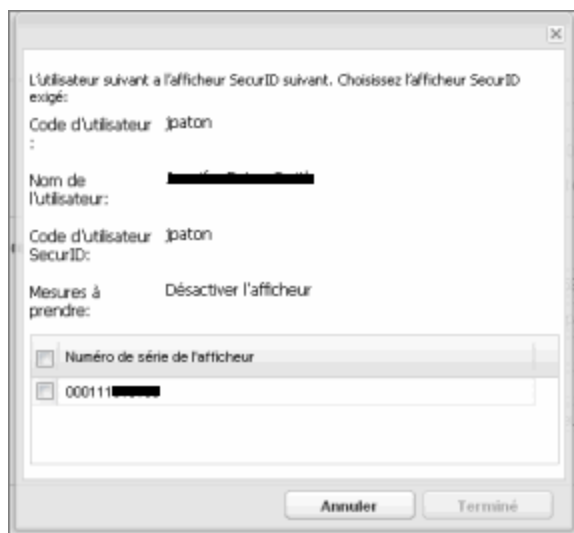
La page Gestion des utilisateurs s'ouvre.

2. Recherchez l'utilisateur dont l'afficheur doit être désactivé en entrant des critères de recherche spécifiques et cliquez sur **Recherche**.
3. Sélectionnez l'utilisateur en question et cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier utilisateur s'ouvre.

4. À la section Profil d'utilisateur, sous Paramètres SecurID, cliquez sur **Désactiver l'afficheur**.

Une boîte de dialogue s'ouvre.



5. Cochez la case à gauche du numéro de série de l'afficheur à désactiver et cliquez sur **Terminé**.

Remarque : Une approbation peut être exigée avant que le système ne désactive l'afficheur.

Remarque : Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Modifier utilisateur, sans désactiver l'afficheur SecurID.

SUPPRESSION DE JETONS SECURID

Jetons logiciels

Vous ne pouvez pas supprimer un jeton logiciel SecurID attribué à un utilisateur en entreprise en ligne.

Pour supprimer un jeton logiciel SecurID :

1. Désinstallez l'application RSA.
2. Communiquez avec votre représentant de la Banque pour exclure ce jeton de vos frais mensuels.

Jetons matériels

Vous pouvez retourner un jeton matériel SecurID à la Banque. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez "Retourner des jetons porte-clé SecurID" à la page 461. Ainsi, ni vous ni aucun autre

administrateur ne peut attribuer le jeton à un autre utilisateur, et il est exclu de vos frais mensuels.

RÉAFFECTATION D'UN AFFICHEUR SECURID

Vous pouvez réaffecter un ou plusieurs afficheurs SecurID matériel à un utilisateur existant ou nouveau. Pour réaffecter un afficheur à un nouvel utilisateur, accédez à la page Créer utilisateur (voir la rubrique "Création d'un dossier d'utilisateur" à la page 471, puis suivez les instructions ci-après à partir de l'étape 4.

Remarque : Un afficheur SecurID matériel doit être activé seulement s'il a précédemment été désactivé. L'activation ne fait pas partie du processus de réaffectation habituel d'un afficheur SecurID entre utilisateurs.

Remarque : Vous n'avez pas besoin de réaffecter un afficheur SecurID matériel à moins qu'il ait déjà servi à un autre utilisateur; dans le déroulement normal des activités, il est inhabituel de réaffecter un afficheur SecurID à un autre utilisateur.

Remarque : Vous ne pouvez pas réaffecter un afficheur SecurID logiciel.

Remarque : Vous devez réattribuer un jeton matériel SecurID avant de supprimer l'utilisateur à qui il est attribué. Autrement, vous ne pourrez pas réattribuer le jeton. Le cas échéant, vous devrez retourner à la Banque le jeton attribué antérieurement, tel qu'il est décrit sous "Retourner des jetons porte-clé SecurID" à la page 461, puis commander un nouveau jeton pour le nouvel utilisateur, tel qu'il est indiqué sous "Jeton logiciel SecurID – Commande" à la page 455.

1. Sélectionnez **Gestion et Préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.

La page Gestion des utilisateurs s'ouvre.

2. Recherchez l'utilisateur à qui vous voulez réaffecter l'afficheur SecurID en entrant les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Recherche**.
3. Sélectionnez l'utilisateur recherché et cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier utilisateur s'ouvre.

4. À la section Profil d'utilisateur, sous Paramètres SecurID, cliquez sur **Réaffectation d'un afficheur**.

Une boîte de dialogue s'ouvre.



5. À partir de la liste **Utilisateur de début**, sélectionnez le titulaire actuel de l'afficheur puis cliquez sur **Terminé**.

Remarque : Le code `<code_client_code utilisateur>` de la personne à qui est destiné l'afficheur figure dans le champ **À l'utilisateur**. Ce code correspond au code d'utilisateur SecurID utilisé pour ouvrir une session.

Une autre boîte de dialogue s'affiche.



6. Cochez la case à gauche du numéro de série de l'afficheur à réaffecter et cliquez sur **Terminé**.

Remarque : Une approbation peut être exigée avant que le système ne réaffecte l'afficheur.

Remarque : Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Modifier utilisateur, sans réaffecter l'afficheur SecurID.

RÉINITIALISATION DU NIP D'UN AFFICHEUR SECURID

Vous pouvez réinitialiser le NIP de l'afficheur SecurID d'un utilisateur. Le titulaire de l'afficheur SecurID doit choisir un nouveau NIP la prochaine fois que la fenêtre d'authentification SecurID s'affiche.

Remarque : Vous ne pouvez pas réinitialiser le NIP de votre afficheur SecurID personnel.

1. Sélectionnez **Gestion et Préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.

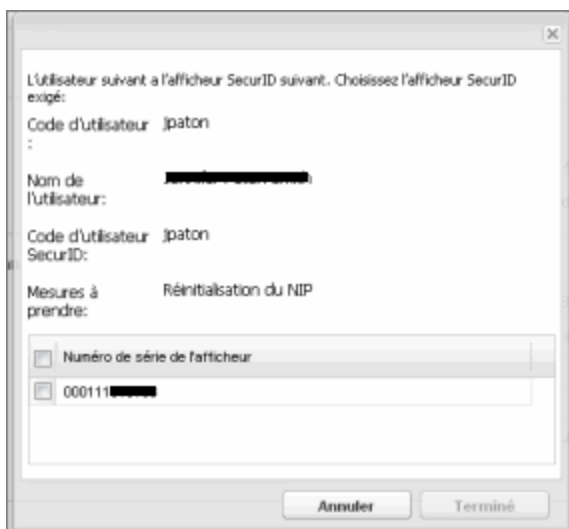
La page Gestion des utilisateurs s'ouvre.

2. Recherchez le titulaire de l'afficheur SecurID dont le NIP doit être réinitialisé en entrant les critères de recherche appropriés, puis cliquez sur **Recherche**.
3. Sélectionnez le titulaire recherché puis cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier utilisateur s'ouvre.

4. À la section Profil d'utilisateur, sous Paramètres SecurID, cliquez sur **Réinitialisation du NIP**.

Une boîte de dialogue s'ouvre.



5. Cochez la case à gauche du numéro de série de l'afficheur dont le NIP doit être réinitialisé et cliquez sur **Terminé**.

Remarque : Une approbation peut être exigée avant que le système ne réinitialise le NIP. Après l'approbation, il peut s'écouler jusqu'à deux minutes avant que l'utilisateur soit en mesure d'entrer un nouveau NIP à la page Établissement de NIP SecurID. Deux autres minutes pourraient ensuite être nécessaires avant qu'il puisse entrer le mot de passe à la page Authentification de l'utilisateur.

Remarque : Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Modifier utilisateur, sans réinitialiser le NIP de l'afficheur SecurID.

Pour obtenir des précisions sur les afficheurs SecurID, consultez "Gestion des afficheurs SecurID" à la page 455. Si vous êtes un administrateur, vous pouvez aussi faire ce qui suit :

- "Activation d'un afficheur SecurID" à la page 457
- "Désactivation d'un afficheur SecurID" à la page 457
- "Réaffectation d'un afficheur SecurID" à la page 459
- "Réinitialisation du NIP d'un afficheur SecurID" à la page 460

RETOURNER DES JETONS PORTE-CLÉ SECURID

Si vous n'avez plus besoin de votre jeton porte-clé SecurID, retournez-le. Adressez-vous à l'administrateur de votre entreprise qui communiquera avec le directeur - Relations d'affaires de la Banque. Précisez le nom de l'entreprise, le code du client, le nom et le code d'utilisateur et le numéro de série de l'afficheur dans vos instructions.

Remarque : Dans le cas d'un jeton logiciel, il vous suffit de désinstaller l'application RSA.

Retournez le jeton porte-clé SecurID à l'adresse suivante :

BMO Groupe financier
Sécurité de l'information
4100 Gordon Baker Road
Toronto (Ontario)
M1W 3E8
Canada
À l'attention de : Analyste - Sécurité

Remarque : Les frais mensuels liés à l'utilisation de l'afficheur continuent d'être facturés jusqu'à ce que le jeton soit retourné.

RÉINITIALISATION D'UN MOT DE PASSE D'UTILISATEUR

Vous pouvez réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur. Cette opération a pour effet de faire passer l'état de l'utilisateur à « actif ».

Remarque: Les utilisateurs inscrits à la réinitialisation libre-service du mot de passe peuvent réinitialiser eux-mêmes leur mot de passe. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli" à la page 15. Les administrateurs peuvent inscrire des utilisateurs à ce service en cochant la case [Rétablissement de mot de passe](#) sous la section Profil d'utilisateur des pages Établissement – utilisateur.

1. Sélectionnez **Gestion et préférences > Gestion des utilisateurs** à partir du menu.

La page Gestion des utilisateurs s'ouvre.

2. Recherchez l'utilisateur dont le mot de passe doit être réinitialisé en entrant les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Recherche**.

3. Sélectionnez l'utilisateur en question et cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier utilisateur s'ouvre.

4. Cliquez sur **Réinitialisation du mot de passe**.

Le système vous invite à réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.

5. Cliquez sur **Oui**.

La page de confirmation de la réinitialisation du mot de passe de l'utilisateur s'affiche.

6. Si la réinitialisation du mot de passe doit être approuvée, le champ **Mot de passe temporaire** indique *En attente d'approbation*.



Un mot de passe temporaire généré par le système figure sur la page d'approbation finale.

7. Si *aucune* approbation n'est exigée, le mot de passe temporaire généré par le système sera indiqué dans le champ **Mot de passe temporaire**.

Le système *n'envoie pas* par courriel le mot de passe temporaire à l'utilisateur. L'administrateur doit le communiquer directement à l'utilisateur.

AFFICHAGE D'UN UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page Voir l'utilisateur s'ouvre dès que:

- Vous sélectionnez un utilisateur et que vous cliquez sur **Visualiser** à partir de la page Gestion des utilisateurs. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452.
- Vous sélectionnez une opération à la page Historique d'utilisateur puis avez cliqué sur **Visualiser**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de l'historique des modifications apportées au profil d'un utilisateur" à la page 480.

La page **Voir l'utilisateur** s'affiche à l'ouverture de la section **Profil d'utilisateur**.

Voir l'utilisateur Code de client: 3000

Profil d'utilisateur

Code d'utilisateur :	DEMOCLERK	État:	Actif
Prénom:	Agnes	Date de création:	2010-10-12
Nom de famille:	Demouser		✓ Rétablissement de mot de passe

Coordonnées – personnes-ressources

Ligne d'adresse 1:	55 Bloor St	Numéro de tél:	416-555-5555
Ligne d'adresse 2:		Courriel:	@bmo.com
Ville:	Toronto	Télécopieur:	
Pays:	CANADA	Langue:	Français
État/Province:	Ontario	Fuseau horaire:	EST - Heure de l'Est - Canada
Code postal:	M0H 0H0		

Paramètres SecurID

☐ Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session

Code d'utilisateur SecurID: 3000 DEMOCLERK

Droits d'accès aux services

Historique Réinitialisation du mot de passe Modifier Annuler Supprimer Suivant >>

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter le détail du profil d'un utilisateur existant à partir des sections **Profil d'utilisateur** et **Droits d'accès aux services**. Cette page permet aussi d'accéder à la page Voir l'utilisateur – Services (en cliquant sur **Suivant**) et de consulter la liste des services auxquels l'utilisateur a accès.

Remarque : Vous pouvez alterner entre cette page et la page Voir l'utilisateur – Services au moyen des boutons **Suivant** et **Précédent**.

Marche à suivre pour consulter le profil d'un utilisateur

1. Accédez à la page Voir l'utilisateur, en suivant la marche à suivre pour y accéder ci-dessus.
2. Consultez la section **Profil d'utilisateur**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.
3. Champ facultatif. Pour agrandir la section **Droits d'accès aux services**, cliquez sur le bouton Développer ▼ de la barre de titre. Cette section permet de consulter les privilèges d'un utilisateur et les services auxquels il a accès. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.
4. Cliquez sur **Page suivante**. La page Voir l'utilisateur – Services s'ouvre. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464.

La page présente une section distincte pour chaque service sélectionné dans la section **Droits d'accès aux services** de la page précédente qui doit être configuré.

Remarque : Par défaut, la première section est affichée et les sections subséquentes sont réduites. Cliquez sur le bouton Développer ▼ de la barre de titre pour ouvrir chaque section.

5. Une fois terminé, faites l'une des opérations suivantes :

- ▶ Pour consulter l'historique des changements apportés au profil d'utilisateur, cliquez sur **Voir l'historique**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de l'historique des modifications apportées au profil d'un utilisateur" à la page 480.
- ▶ Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur **Réinitialisation du mot de passe**; le système générera un mot de passe de façon aléatoire. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez réinitialiser le mot de passe. Cliquez sur **Réinitialiser** pour faire passer le statut de l'utilisateur à « *actif* ». Pour obtenir des précisions, veuillez consulter la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452.
- ▶ Pour modifier le profil d'un client, cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Modification d'un dossier d'utilisateur" à la page 467.
- ▶ Pour revenir à la page Voir l'utilisateur, cliquez sur **Précédent**.
- ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Gestion des utilisateurs.
- ▶ Pour supprimer un dossier utilisateur, sélectionnez l'utilisateur en question et cliquez sur **Supprimer**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer le dossier utilisateur sélectionné. Cliquez sur **OK** pour supprimer le dossier utilisateur.

AFFICHAGE DES DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES D'UN UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Voir utilisateur – Services** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Suivant** à la page Voir utilisateur. Seuls les droits devant être configurés figurent sur cette page. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage d'un utilisateur" à la page 462.

Code de client: 3000
Code d'utilisateur : USER1

Service	Statut	Menu
Renseignements sur le compte	(Canada)	?
Virements entre comptes	(Canada)	?
Activité/Rapports X	(É.-U.)	?
Renseignements sur les soldes	(É.-U.)	?
Transfert de compte à compte	(É.-U.)	?
Avis	(Portail)	?
Opérations de change	(Portail)	?
Soldes de la page d'accueil	(Portail)	?

Historique Réinitialisation du mot de passe Modifier Annuler Supprimer << Précédent

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour consulter les droits d'accès aux services d'un utilisateur.

La page présente une section distincte pour chaque service sélectionné à la section **Services** de la page précédente, qui nécessite des réglages supplémentaires. Un message s'affiche s'il n'y a aucun service à configurer.

Par défaut, toutes les sections sont réduites.

1. Vous pouvez visualiser n'importe quelle section. Au besoin, cliquez sur le bouton Développer  d'une barre de titre pour afficher la section correspondante.
2. Lorsque vous avez terminé, faites l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Pour consulter l'historique des changements apportés à un profil d'utilisateur, cliquez sur **Voir l'historique**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Affichage de l'historique des modifications apportées au profil d'un utilisateur" à la page 480.
 - ▶ Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur **Réinitialisation du mot de passe**; le système générera un mot de passe de façon aléatoire. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur. Cliquez sur **Réinitialiser** pour faire passer le statut de l'utilisateur à *Actif*. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452.
 - ▶ Cliquez sur **Modifier** pour apporter des changements au profil de l'utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Modification d'un dossier d'utilisateur" à la page 467.
 - ▶ Pour revenir à la page Voir l'utilisateur, cliquez sur **Précédent**.
 - ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Gestion des utilisateurs.
 - ▶ Pour supprimer un dossier utilisateur, sélectionnez l'utilisateur en question, puis cliquez sur **Supprimer**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer le dossier de l'utilisateur sélectionné. Cliquez sur **OK** pour le supprimer.

Les sections suivantes peuvent s'afficher, selon ce que vous avez sélectionné à la section **Droits d'accès aux services** de la page précédente.

Canada

- "ChèqueDirect/SCA – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 507
- "Fonction de transfert de fichiers – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 515
- "Service d'imagerie de chèques – Droits d'accès aux services" à la page 506
- "Opposition à paiement (Canada) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 527
- "Paiement fiscaux et de factures – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 531
- "Renseignements sur le compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 483
- "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509
- "Virements entre comptes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 485
- "Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 533

États-Unis

- "ACH – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 487
- "Activité/Rapports X (Rapports de vérification) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 492
- "Garde des valeurs – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 526
- "Gestion de la concordance – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 524

- "Imagerie – service de case postale de détail – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 523
- "Transmission de rapports électroniques – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 512
- "Opposition à paiement (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 529
- "Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 499
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521
- "Transfert de compte à compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 502
- "Transfert de fonds centralisés – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 504
- "Virements télégraphiques (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 538

Portail

- "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493
- "Opérations de change – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 517
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521

MODIFICATION D'UN DOSSIER D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page **Modifier utilisateur**, sélectionnez un utilisateur à partir de la page Gestion des utilisateurs ou de la page Consulter utilisateur, puis cliquez sur **Modifier**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452 ou "Affichage d'un utilisateur" à la page 462.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour modifier ou mettre à jour les renseignements du profil d'un utilisateur existant à partir des sections **Profil d'utilisateur** et **Droits d'accès aux services**. Cette page permet aussi d'accéder à la page Modifier utilisateur – Services (en cliquant sur **Suivant**) et de mettre à jour la liste des services auxquels l'utilisateur a accès.

Remarque : Vous devez être autorisé à accéder à un service pour pouvoir gérer les droits d'accès d'autres utilisateurs à ce même service.

Remarque : Vous pouvez alterner entre cette page et la page Modifier utilisateur – Services au moyen des boutons **Suivant** et **Précédent**.

Pour modifier un dossier d'utilisateur :

1. Accédez à la page Modifier utilisateur (cette page-ci) en suivant les directives de la rubrique « Marche à suivre pour y accéder » ci-dessus.
2. Facultatif. Mettez à jour les données de la section **Profil d'utilisateur**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Remarque : Vous pouvez également accomplir certaines fonctions administratives à l'égard des afficheurs SecurID de l'utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des afficheurs SecurID" à la page 455.

3. Facultatif. Pour développer la section **Droits d'accès aux services**, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre. Cette section permet de modifier les privilèges de l'utilisateur et les services auxquels il a le droit d'accéder. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.
4. Cliquez sur **Suivant**. La page Modifier utilisateur – Services s'ouvre. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469.

Cette page présente une section distincte pour chaque service sélectionné à la page **Services** de la page précédente qui doit être configuré.

Remarque : Par défaut, la première section est affichée et les sections subséquentes sont réduites. Cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre pour ouvrir chaque section. Un message s'affiche si aucun des services n'a besoin d'être configuré.

5. Facultatif. Modifiez les renseignements de n'importe quelle section de cette page, s'il y a lieu.
6. Facultatif. Vous pouvez également activer, désactiver ou réaffecter un afficheur SecurID, ou encore réinitialiser un NIP SecurID dans la section Profil d'utilisateur, sous Paramètres SecurID de cette page. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des afficheurs SecurID" à la page 455.
7. Une fois que vous avez terminé, faites l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer les données entrées dans les deux pages et les transmettre aux fins d'approbation.
 - ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Gestion des utilisateurs sans enregistrer votre travail.
 - ▶ Sélectionnez l'utilisateur en question, puis cliquez sur **Supprimer** pour supprimer un dossier utilisateur. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer le dossier de l'utilisateur sélectionné. Cliquez sur **OK** pour le supprimer.

MODIFICATION DES DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES D'UN UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Modifier utilisateur – Services** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Suivant** à la page Modifier utilisateur. Seuls les droits devant être configurés figurent sur cette page. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Modification d'un dossier d'utilisateur" à la page 467.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour modifier les droits d'accès d'un utilisateur.

Remarque : Vous devez être autorisé à accéder à un service pour pouvoir gérer les droits d'accès d'autres utilisateurs à ce même service.

Cette page présente une section distincte pour chaque service sélectionné à la section **Services** de la page précédente, qui nécessite des réglages supplémentaires.

Par défaut, toutes les sections sont réduites.

1. La modification des données de n'importe quelle section est facultative. Au besoin, cliquez sur le bouton Développer  d'une barre de titre pour afficher la section correspondante.

Remarque : Un message s'affiche s'il n'y a aucun service à configurer.

2. Lorsque vous avez terminé, faites l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les modifications que vous avez entrées dans les deux pages ainsi que pour les soumettre aux fins d'approbation.
 - ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Gestion des utilisateurs sans enregistrer les modifications.
 - ▶ Pour supprimer un dossier utilisateur, sélectionnez l'utilisateur en question, puis cliquez sur **Supprimer**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer le dossier de l'utilisateur sélectionné. Cliquez sur **OK** pour le supprimer.

Les sections suivantes peuvent s'afficher, selon ce que vous avez sélectionné à la section **Droits d'accès aux services** de la page précédente.

Canada

- "ChèqueDirect/SCA – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 507
- "Fonction de transfert de fichiers – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 515
- "Service d'imagerie de chèques – Droits d'accès aux services" à la page 506
- "Opposition à paiement (Canada) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 527
- "Paiement fiscaux et de factures – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 531
- "Renseignements sur le compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 483
- "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509
- "Virements entre comptes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 485
- "Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 533

États-Unis

- "ACH – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 487
- "Activité/Rapports X (Rapports de vérification) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 492
- "Garde des valeurs – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 526
- "Gestion de la concordance – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 524
- "Imagerie – service de case postale de détail – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 523
- "Transmission de rapports électroniques – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 512
- "Opposition à paiement (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 529
- "Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 499
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521
- "Transfert de compte à compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 502
- "Transfert de fonds centralisés – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 504
- "Virements télégraphiques (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 538

Portail

- "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493
- "Opérations de change – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 517
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521

CRÉATION D'UN DOSSIER D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page **Créer utilisateur**, cliquez sur **Créer utilisateur** ou **Copier utilisateur** à la page Gestion des utilisateurs. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452. La page Créer utilisateur s'affiche et la section **Profil utilisateur** est déjà affichée pour faciliter la saisie des données.

Que puis-je faire ici?

Cette page permet d'ajouter un utilisateur Services bancaires en ligne pour entreprises en remplissant les sections **Profil utilisateur** et **Droits d'accès aux services**; il suffit ensuite de cliquer sur **Suivant** pour remplir les sections pertinentes Créer utilisateur – Droits d'accès aux services à la deuxième page.

Pour créer le dossier d'un utilisateur :

Remarque : Vous devez être autorisé à accéder à un service pour pouvoir gérer les droits d'accès d'autres utilisateurs à ce même service.

1. Accédez à la page Créer utilisateur (cette page-ci) en suivant les directives de la rubrique « Marche à suivre pour y accéder » ci-dessus.
2. Remplissez la section **Profil utilisateur** de cette page. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.
3. Pour développer la section **Droits d'accès aux services**, cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre. Cette section permet de préciser les privilèges de l'utilisateur et les services auxquels il a le droit

d'accéder. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.

4. Cliquez sur **Suivant**. Le système enregistre les données saisies à la page Créer utilisateur, puis affiche la page Créer utilisateur – Services où vous pouvez configurer chaque droit d'accès à préciser. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472.

Remarque : Cliquez sur les boutons **Suivant** et **Précédent** pour basculer entre la page Créer utilisateur et Créer utilisateur – Services. Un message s'affiche si aucun des services n'a besoin d'être configuré.

5. Lorsque vous avez terminé de saisir toutes les données pour cet utilisateur à la page Créer utilisateur et à la page Créer utilisateur – Services, cliquez sur **Terminé**. Ce bouton figure aux deux pages.

Remarque : Pour revenir à la page Gestion des utilisateurs sans enregistrer votre travail, cliquez sur **Annuler**.

6. Une fois que vous avez terminé de créer un nouveau dossier d'utilisateur, la prochaine étape consiste à l'approuver. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des approbations" à la page 542.

CRÉATION DES DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES D'UN UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Créer utilisateur – Services** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Suivant** après avoir rempli les sections de la page Créer utilisateur. Seuls les droits devant être configurés figurent sur cette page. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Création d'un dossier d'utilisateur" à la page 471.

Créer utilisateur — Services Code de client: 3000
Code d'utilisateur : MARIE

Renseignements sur le compte	(Canada) ⓘ
Virements entre comptes	(Canada) ⓘ
Virements télégraphiques	(Canada) ⓘ
Activité/Rapports X	(É.-U.) ⓘ
Renseignements sur les soldes	(É.-U.) ⓘ
Transfert de compte à compte	(É.-U.) ⓘ
Virements télégraphiques	(É.-U.) ⓘ
Avis	(Portail) ⓘ
Opérations de change	(Portail) ⓘ
Soldes de la page d'accueil	(Portail) ⓘ

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour accéder à chacune des sections sur les droits d'accès aux services ainsi que pour entrer les données liées à leur établissement initial.

Remarque : Vous devez être autorisé à accéder à un service pour pouvoir gérer les droits d'accès d'autres utilisateurs à ce même service.

La page présente une section distincte pour chaque service sélectionné à la section **Droits d'accès aux services** de la page précédente, qui nécessite des réglages supplémentaires.

Par défaut, toutes les sections sont réduites.

1. Remplissez chaque section. Voir le détail ci-après. Cliquez sur le bouton Développer  de chaque barre de titre pour afficher la section correspondante.

Remarque : Un message s'affiche s'il n'y a aucun service à configurer.

2. Lorsque vous avez terminé, faites l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les données et les soumettre aux fins d'approbation.
 - ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Gestion des utilisateurs sans enregistrer les modifications.
 - ▶ Cliquez sur **Précédent** pour revenir à la page Créer utilisateur.

Les sections suivantes peuvent s'afficher, selon ce que vous avez sélectionné à la section **Droits d'accès aux services** de la page précédente.

Canada

- "ChèqueDirect/SCA – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 507
- "Fonction de transfert de fichiers – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 515
- "Service d'imagerie de chèques – Droits d'accès aux services" à la page 506
- "Opposition à paiement (Canada) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 527
- "Paiement fiscaux et de factures – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 531
- "Renseignements sur le compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 483
- "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509
- "Virements entre comptes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 485
- "Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 533

États-Unis

- "ACH – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 487
- "Activité/Rapports X (Rapports de vérification) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 492
- "Garde des valeurs – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 526
- "Gestion de la concordance – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 524
- "Imagerie – service de case postale de détail – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 523
- "Transmission de rapports électroniques – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 512
- "Opposition à paiement (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 529
- "Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 499

- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521
- "Transfert de compte à compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 502
- "Transfert de fonds centralisés – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 504
- "Virements télégraphiques (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 538

Portail

- "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493
- "Opérations de change – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 517
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521

GESTION DES PROFILS D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section **Profil d'utilisateur** est la première section des pages Consulter utilisateur, Modifier utilisateur et Créer utilisateur; par défaut, elle est toujours développée. Cliquez sur le bouton Réduire  pour réduire la section.



Profil d'utilisateur

Code d'utilisateur : DEMOCLERK État: Actif
 Prénom: Agnes Date de création: 2010-10-12
 Nom de famille: Demouser ✓ Rétablissement de mot de passe

Coordonnées – personnes ressources

Ligne d'adresse 1: 55 Bloor St Numéro de tél: 416-555-5555
 Ligne d'adresse 2: Courriel: [redacted]@bmo.com
 Ville: Toronto Télécopieur: Langue: Français
 Pays: CANADA Fuseau horaire: EST - Heure de l'Est - Canada
 État/Province: Ontario
 Code postal: H0H 0H0

Paramètres SecurID

☐ Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session Code d'utilisateur SecurID: [redacted]_DEMOCLERK

Droits d'accès aux services

Historique Réinitialisation du mot de passe Modifier Annuler Supprimer Suivant >>

Que puis-je faire ici?

Permet de revoir et de mettre à jour les renseignements de l'utilisateur, ou encore d'en entrer de nouveaux, notamment, les coordonnées de la personne-ressource, les paramètres SecurID, les privilèges et les droits d'accès.

- ▶ Pour remplir le profil d'utilisateur, entrez les renseignements requis dans les champs à remplir.
- ▶ Pour remplir la section **Droits d'accès aux services**, cliquez sur le bouton Développer . Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les données, afin de pouvoir y revenir plus tard.
- Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer les données et les transmettre comme données complètes.
- Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Gestion des utilisateurs sans enregistrer votre travail.

Description des champs

Code d'utilisateur

Code avec lequel l'utilisateur ouvre une session sur le Services bancaires en ligne pour entreprises site Web. Il compte au minimum deux caractères et au maximum, 12. Les majuscules et minuscules ne sont pas différenciées. Le code d'utilisateur ne peut contenir que des lettres et des chiffres. Une fois le profil de l'utilisateur créé, son code ne peut être modifié.

État

État du profil de l'utilisateur. Pour obtenir une liste et une description des états utilisés, consultez "États des profils d'utilisateur" à la page 454.

Remarque : Pour que le profil de l'utilisateur, une fois approuvé, soit considéré comme actif par le système, vous devez donner à ce champ la valeur *Actif*. Le fait d'approuver le profil n'en change pas l'état.

Prénom

Prénom de l'utilisateur. La longueur maximale est de 20 caractères.

Date de création

Date de saisie du profil de l'utilisateur. Le système détermine lui-même la valeur de ce champ.

Nom de famille

Nom de famille de l'utilisateur. La longueur maximale est de 20 caractères.

Gestion

Indique que l'utilisateur a été désigné comme administrateur dans le cadre des services auxquels il est inscrit.

Réinitialisation libre-service du mot de passe

Indique que l'utilisateur peut saisir un mot de passe temporaire s'il oublie celui qui lui a été donné à l'origine.

Coordonnées – personnes-ressources

Les champs de cette section contiennent les coordonnées de l'utilisateur.

Ligne d'adresse 1

Première ligne de l'adresse de l'utilisateur. Les cases postales ne sont pas reconnues. La longueur maximale est de 40 caractères.

Téléphone

Le numéro de téléphone peut comprendre le numéro de poste et le type de téléphone (p. ex. : cellulaire). La longueur maximale est de 25 caractères.

Ligne d'adresse 2

Deuxième ligne de l'adresse de l'utilisateur. Les cases postales ne sont pas reconnues. La longueur maximale est de 40 caractères.

Courriel

Adresse courriel de l'utilisateur. La longueur maximale est de 100 caractères.

Ville

Localité de l'utilisateur. La longueur maximale est de 40 caractères.

Télécopie

Numéro de télécopieur de l'utilisateur. La longueur maximale est de 25 caractères.

Pays

Pays de l'utilisateur

Langue

Langue d'affichage Services bancaires en ligne pour entreprises préférée de cet utilisateur.

État/Province

L'État (dans le cas des États-Unis) ou la province (dans celui du Canada) où se trouve l'utilisateur.

Fuseau horaire

Fuseau horaire de l'utilisateur. Détermine l'heure et la date affichées dans Services bancaires en ligne pour entreprises; il peut s'agir par exemple de l'heure à laquelle ont lieu les transactions financières.

Code postal

- Dans le cas du Canada, le code postal doit être indiqué selon le format suivant : A1B 2C3.
- Dans le cas des États-Unis, le code postal doit avoir le format suivant : 12345 ou 12345-6789.

La longueur maximale est de 20 caractères.

Paramètres SecurID

Section précisant les paramètres d'utilisation des jetons (ou « afficheurs ») SecurID.

Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session

Indique si l'ouverture de session par l'utilisateur exige un afficheur SecurID. Non modifiable.

Pour les nouveaux utilisateurs, cette option est par défaut identique à celle du profil de l'entreprise.

Livrer le nouvel afficheur SecurID

Indique, dans le cas des utilisateurs en , qu'ils doivent avoir un afficheur SecurID.

Type

Indique le type d'afficheur SecurID demandé à envoyer à l'utilisateur. Ce champ ne peut être utilisé que si l'option **Afficheur SecurID nécessaire** précédente a été cochée. Les types d'afficheur reconnus sont les suivants : *Matériel, Logiciel – PC, Logiciel – BlackBerry, Logiciel – Les deux.*

Code d'utilisateur SecurID

Le code d'utilisateur SecurID à utiliser avec l'afficheur. Non modifiable.

Description des boutons

Remarque : Les boutons ci-après ne figurent que sur les pages Créer utilisateur et Modifier utilisateur.

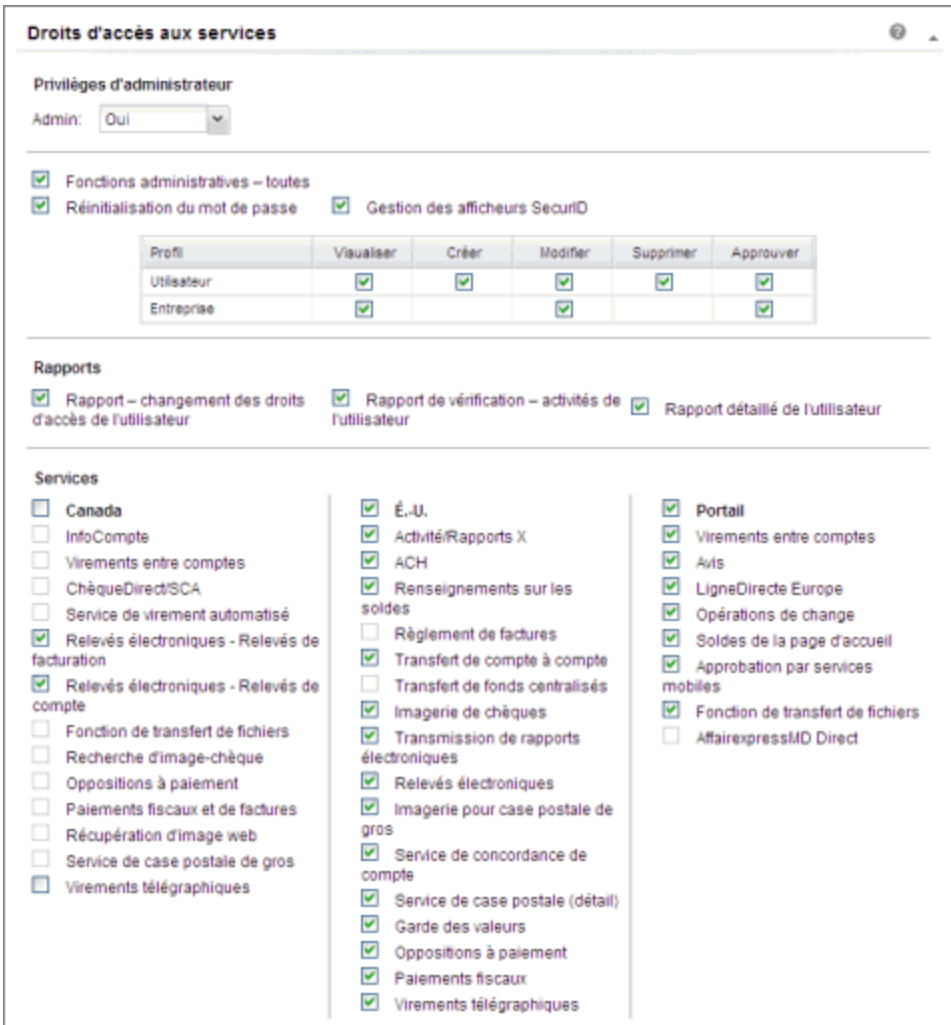
- Pour demander un afficheur SecurID pour cet utilisateur, cliquez sur **Demander un afficheur SecurID**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Jeton logiciel SecurID – Commande" à la page 455.

- ▶ Cliquez sur **Activer l'afficheur** pour activer l'afficheur SecurID attribué à cet utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Activation d'un afficheur SecurID" à la page 457. Cette fonction n'est pas disponible à partir de la page Créer utilisateur.
- ▶ Cliquez sur **Désactiver l'afficheur** pour désactiver l'afficheur SecurID attribué à cet utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Désactivation d'un afficheur SecurID" à la page 457. Cette fonction n'est pas disponible à partir de la page Créer utilisateur.
- ▶ Cliquez sur **Réinitialisation du NIP** pour réinitialiser le NIP de l'afficheur SecurID attribué au à cet utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Réinitialisation du NIP d'un afficheur SecurID" à la page 460. Cette fonction n'est pas disponible à partir de la page Créer utilisateur.
- ▶ Cliquez sur **Réaffectation d'un afficheur** pour réattribuer un afficheur SecurID à un autre utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Réaffectation d'un afficheur SecurID" à la page 459.

GESTION DES DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section **Droits d'accès aux services** est la deuxième section des pages Consulter utilisateur, Modifier utilisateur et Créer utilisateur. Par défaut, cette section est réduite. Cliquez sur le bouton Développer  pour afficher la section.



Que puis-je faire ici?

Permet d'indiquer les privilèges d'administrateur et les droits d'accès aux services de cet utilisateur.

Remarque : Certains droits d'accès aux services nécessitent une configuration complémentaire. Pour obtenir une liste de ces services, consultez la rubrique "Paramètres requis pour la configuration des services" à la page 417.

- ▶ Pour sélectionner un droit d'accès aux services pour cet utilisateur, cochez la case correspondante.
- ▶ Pour sélectionner tous les droits d'accès aux services d'une section (par exemple, **Canada**, **É.-U.** ou **Portail**), cochez la case correspondante dans la partie supérieure de la section.

Remarque : Lorsque tous les services d'une section sont sélectionnés, la case de la section est cochée automatiquement.

Remarque : Si vous cochez la case [Approbation par services mobiles](#), vous devez également donner à l'utilisateur le droit d'approbation dans un service de virements télégraphiques, sans quoi il pourra ouvrir une session à partir d'un téléphone mobile, mais ne pourra pas approuver de virements télégraphiques. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 533 ou "Virements télégraphiques (É.-U.) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 538.

- Pour retirer un droit d'accès aux services pour cet utilisateur, décochez la case correspondante.
- Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer les données et les transmettre comme données complètes.
- Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page Gestion des clients.

Description des champs

Privilèges d'administrateur

Fonctions d'administrateur – toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'administration dans cette section et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Réinitialisation du mot de passe

Active le bouton **Réinitialisation du mot de passe** pour cet utilisateur disposant de privilèges d'administrateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452.

Gestion des afficheurs SecurID

Active les boutons suivants de la section Profil d'utilisateur, sous Paramètres SecurIDSecurID, à la page Modifier utilisateur :

- Réaffectation d'un afficheur
- Activer l'afficheur
- Désactiver l'afficheur
- Réinitialisation du NIP

Profil

Vous pouvez accorder des privilèges d'administrateur à l'égard des types de profils suivants :

- Utilisateur de l'entreprise
- Entreprise

Privilèges du profil

Vous pouvez accorder à un utilisateur des privilèges d'administrateur à l'égard des types de profils énumérés ci-dessus. Ces types de privilèges déterminent les opérations liées au profil qui peuvent être effectuées par l'utilisateur.

- Visualiser
- Créer
- Modifier
- Supprimer
- Approuver

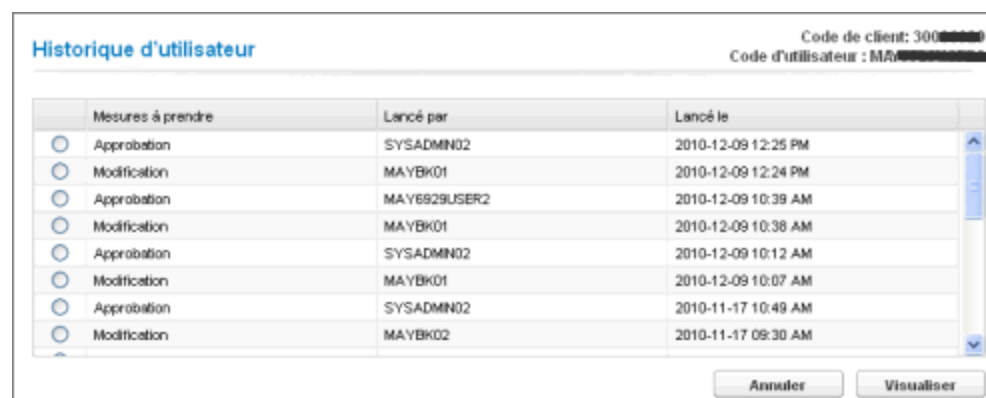
Rapports

Tous les champs de cette section permettent à l'utilisateur d'accéder au rapport connexe.

AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE DES MODIFICATIONS APPORTÉES AU PROFIL D'UN UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Historique d'utilisateur** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Historique** à la page Gestion des utilisateurs ou Voir l'utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Gestion des utilisateurs" à la page 452 ou "Affichage d'un utilisateur" à la page 462.



Mesures à prendre	Lancé par	Lancé le
☐ Approbation	SYSADMIN02	2010-12-09 12:25 PM
☐ Modification	MAYBK01	2010-12-09 12:24 PM
☐ Approbation	MAY6929USER2	2010-12-09 10:39 AM
☐ Modification	MAYBK01	2010-12-09 10:38 AM
☐ Approbation	SYSADMIN02	2010-12-09 10:12 AM
☐ Modification	MAYBK01	2010-12-09 10:07 AM
☐ Approbation	SYSADMIN02	2010-11-17 10:49 AM
☐ Modification	MAYBK02	2010-11-17 09:30 AM

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour revoir les changements apportés au profil d'un utilisateur. Types de changements dont il est question sur cette page :

- Ouverture de session
- Réinitialisation de mot de passe par l'utilisateur
- Réinitialisation du mot de passe
- Fermeture de session
- Fermeture de session due à une interruption de la session
- Navigation dans le menu
- Création
- Modification
- Suppression d'un dossier utilisateur
- Auteur de la désactivation
- Verrouillage d'un code d'utilisateur (verrouillage du mot de passe, verrouillage par l'administrateur ou verrouillage inactif)
- Approbation d'un dossier utilisateur
- Refus d'un dossier utilisateur
- Suppression de dossiers utilisateurs (utilisateurs multiples)
- Changement du mot de passe d'un utilisateur
- Réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur
- Refus d'un dossier utilisateur
- Réaffectation de l'afficheur d'un utilisateur
- Modification du NIP d'un utilisateur

Remarque : L'heure qui s'affiche correspond toujours à l'heure de l'Est (HE).

Description des boutons

- ▶ Pour consulter le profil d'un utilisateur alors qu'une opération est en cours, sélectionnez la ligne correspondante, puis cliquez sur **Visualiser**. La page Voir utilisateur s'ouvre.
- ▶ Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page précédente.

SERVICES NÉCESSITANT DES PARAMÈTRES D'UTILISATEUR SUPPLÉMENTAIRES

Les services suivants Services bancaires en ligne pour entreprises nécessitent la configuration d'autres paramètres de l'utilisateur.

Canada

- "ChèqueDirect/SCA – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 507
- "Fonction de transfert de fichiers – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 515
- "Service d'imagerie de chèques – Droits d'accès aux services" à la page 506
- "Opposition à paiement (Canada) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 527
- "Paiement fiscaux et de factures – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 531
- "Renseignements sur le compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 483
- "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509
- "Virements entre comptes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 485
- "Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 533

États-Unis

- "ACH – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 487
- "Activité/Rapports X (Rapports de vérification) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 492
- "Garde des valeurs – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 526
- "Gestion de la concordance – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 524
- "Imagerie – service de case postale de détail – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 523
- "Transmission de rapports électroniques – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 512
- "Opposition à paiement (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 529
- "Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 499
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521
- "Transfert de compte à compte – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 502
- "Transfert de fonds centralisés – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 504
- "Virements télégraphiques (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 538

Portail

- "Avis – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 493
- "Opérations de change – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 517
- "Soldes de la page d'accueil – Droits d'accès de l'utilisateur aux services" à la page 521

RENSEIGNEMENTS SUR LE COMPTE – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

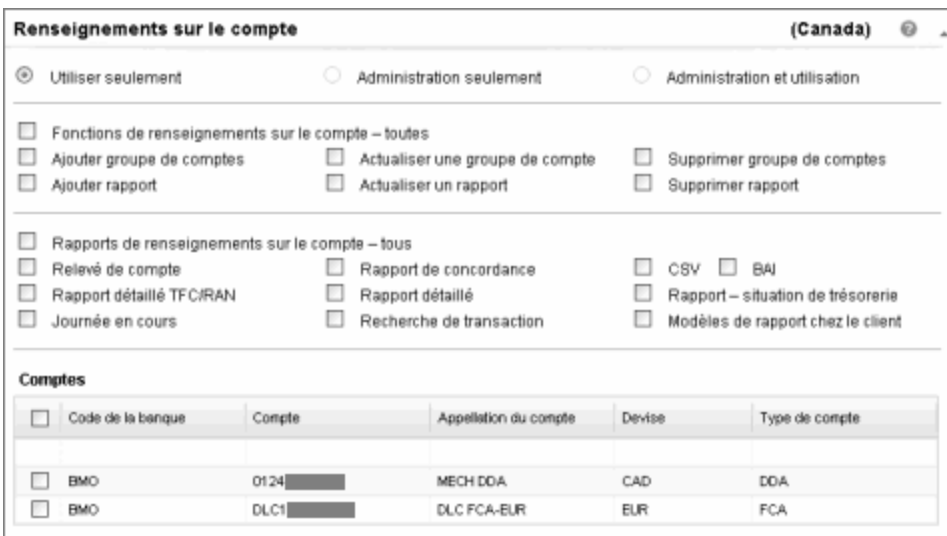
Comment puis-je y accéder?

La section Renseignements sur le compte s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Renseignements sur le compte à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Consultez la section [Renseignements sur le compte](#) pour configurer dans le cadre du service Renseignements sur le compte. Seuls les comptes sélectionnés s'affichent dans la section **Mes soldes** de la page d'accueil.



Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐ BMO	0124	MECH DOA	CAD	DOA
☐ BMO	DLC1	DLC FCA-EUR	EUR	FCA

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions de renseignements sur le compte - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions du service Renseignements sur le compte et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs

Permettent à l'utilisateur d'accéder aux fonctions correspondantes du service Renseignements sur le compte.

Rapports de renseignements sur le compte – tous

Permet à l'utilisateur d'accéder à tous les rapports du service Renseignements sur le compte et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Relevé de compte

Obligatoire. Affiche les renseignements suivants : code et nom de la banque; numéro du compte et titulaire; devise; date de valeur; codes d'état ou de type de détail, descriptions et montants; description abrégée du type de transaction; montant détaillé des effets; référence banque et référence client; détails de la disponibilité des fonds; totaux partiels de groupe de transactions; totaux crédit; totaux débit; totaux banque; totaux généraux par devise.

Rapport de concordance

Obligatoire. Affiche les renseignements suivants : code et nom de la banque; numéro du compte et titulaire; devise; date de traitement; codes d'état ou de type de détail, descriptions et montants; référence banque et référence client; détails de la disponibilité des fonds; totaux partiels de groupe de transactions; totaux crédit; totaux débit; totaux banque; totaux généraux par devise.

CSV

Permet à l'utilisateur de générer le Rapport de concordance en format CSV.

BAI

Permet à l'utilisateur de générer le Rapport de concordance en format BAI.

Rapport détaillé TFC/RAN

Permet à l'utilisateur de générer un Rapport détaillé TFC/RAN. Ce rapport affiche les renseignements suivants : code et nom de la banque; numéro du compte et titulaire; devise; date de traitement; date de valeur; codes de type de détail, descriptions et montants; référence banque et référence client; code succursale; totaux crédit; totaux débit.

Rapport détaillé

Permet à l'utilisateur de générer un Rapport détaillé. Ce rapport affiche les renseignements suivants : code et nom de la banque; numéro du compte et titulaire; devise; date de traitement; date de valeur; codes de type de

détail, descriptions et montants; référence banque et référence client; détails de la disponibilité des fonds; totaux partiels de groupe détaillés; totaux crédit; totaux débit.

Rapport – situation de trésorerie

Permet à l'utilisateur de générer un Rapport de la situation de trésorerie. Ce rapport affiche les renseignements suivants : date de traitement; devise; codes d'état ou de type sommaire; descriptions et montants; totaux; disponibilité des fonds sommaire par compte.

Journée en cours

Permet à l'utilisateur de générer un Rapport sur la journée en cours. Ce rapport affiche les renseignements suivants : solde d'ouverture; heure et fuseau horaire; montant du solde; description des effets de crédit; montants; montant total crédit; description des effets de débit; montants; montant total débit.

Recherche de transaction

Active la fonction de Recherche de transaction pour cet utilisateur.

Modèles de rapport chez le client

Active la fonction de Modèles de rapport pour cet utilisateur.

Comptes

Précise les comptes auxquels l'utilisateur a accès dans le cadre du service Renseignements sur le compte.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

- Pour attribuer des comptes à l'utilisateur, cochez les cases correspondantes.
- Pour attribuer tous les comptes, sélectionnez la case à cocher dans la partie supérieure, à gauche de la colonne **Banque**.
- Pour empêcher l'accès à ce service pour certains comptes, désélectionnez les cases à cocher correspondantes.

Description des boutons

- Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

VIREMENTS ENTRE COMPTES – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Virements entre comptes s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Virements entre comptes à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Consultez la section **Virements entre comptes** pour configurer les paramètres de cet utilisateur dans le cadre du service Virements entre comptes.

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Toutes les fonctions de service de virements entre comptes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions du service Virements entre comptes et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs

Permettent à l'utilisateur d'accéder aux fonctions correspondantes du service Virements entre comptes.

Limite cumulative quotidienne :

La limite cumulative quotidienne pour cet utilisateur dans le cadre du service Virements entre comptes. Ce montant ne peut dépasser la valeur correspondante définie pour l'entreprise. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Virements entre comptes – Entreprise" à la page 426. La valeur 999 999 999 999 est établie par défaut. Vous pouvez entrer un maximum de 12 chiffres.

Limite de la transaction

La limite de transaction pour cet utilisateur dans le cadre du service Virements entre comptes. La valeur 0 est établie par défaut. Vous pouvez entrer un maximum de 12 chiffres.

Rapports de transfert de compte - tous

Permet à l'utilisateur de la banque d'accéder à tous les rapports de virements entre comptes et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs

Permet à l'utilisateur d'accéder au rapport correspondant du service Virements entre comptes.

Comptes

Cette section précise pour quels comptes l'utilisateur a accès au service Virements entre comptes.

- La case à cocher **Débit** n'est activée pour un compte que si ce compte est inscrit au service Virements entre comptes au niveau du client.
- La case à cocher **Crédit** n'est activée pour un compte que si ce compte est inscrit au service Virements entre comptes au niveau du client.

Les options Débit et Crédit sont définies pour chaque compte à la page Services du client. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Virements entre comptes – Entreprise" à la page 426.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

- ▶ Pour lier tous les comptes au **débit**, cochez la case dans l'en-tête de colonne.
- ▶ Pour lier tous les comptes au **crédit**, cochez la case dans l'en-tête de colonne.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

ACH – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section ACH s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre ACH à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **ACH** pour configurer les paramètres de cet utilisateur dans le cadre du service ACH.

Modifier utilisateur — Services
Code de client: 30012087
Code d'utilisateur : DAUSX1

ACH
(É.-U.)

☐ Utiliser seulement
☐ Administration seulement
☒ Administration et utilisation

☒ Fonctions d'administration ACH ? toutes
☒ Lots
☒ Participants

☒ Importer
☒ Approbation du modèle

☒ Cartes

☒ Fonctions d'utilisateur ACH ? toutes
☒ Activation de lot
☒ Contrôle antifraude d'ACH

☒ Approbation de lot

☒ Rapport ACH

Limites et approbations de modèle

Limites pour l'ensemble des entreprises et des types de transaction:

Limite d'activation de lots / jour:
Limite d'approbation de lots / jour:

USD USD

Entreprises

	Téléchargement de lot d'entreprise	Nom de l'entreprise	Limites et approbations de modèle
☒	12321	Comapny 1	

Type de transaction	Maintenance de lot Limite (\$)/effet; Limite (\$)/act	Activation Limite par type de transaction; Limite quotidienne	Approbation Limite par type de transaction; Limite quotidienne	FF	F3X	FV
CBR w/Addenda, Credits	\$10.00; \$10.00	\$10.00; \$10.00	\$10.00; \$10.00			A
CBR w/Addenda, Debits	\$20.00; \$20.00	\$20.00; \$20.00	\$20.00; \$20.00			M
CCD w/Addenda, Credits	\$30.00; \$33.00	\$33.00; \$33.00	\$33.00; \$33.00			L

	12345	Comapny 2	
	123567	Company 3	

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions d'administration ACH – toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'administration ACH et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs de la section

Affiche les éléments de menu dans ACH pour cet utilisateur.

Fonctions d'utilisateur ACH – toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'utilisateur ACH et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs de la section

Affiche les éléments de menu dans ACH pour cet utilisateur.

Limites et approbations du modèle

Cette section présente ce qui suit :

- Limites propres à cet utilisateur pour l'ensemble des entreprises et des types de transaction. La valeur maximum pour chaque champ est établie à 9 999 999 999,99. La valeur dans chaque champ ne peut dépasser la valeur correspondante fixée pour votre entreprise. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "ACH – l'entreprise cliente aux services" à la page 428.
- Types d'approbations requis pour les modèles, les types de transactions, cet utilisateur et chaque entreprise ACH.

Limite d'activation de lots / jour

Le montant maximum pour une activation de lot en un seul lot effectuée pour cet utilisateur, pour toutes les entreprises combinées, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après. Ce montant ne peut dépasser la valeur correspondante définie pour votre entreprise.

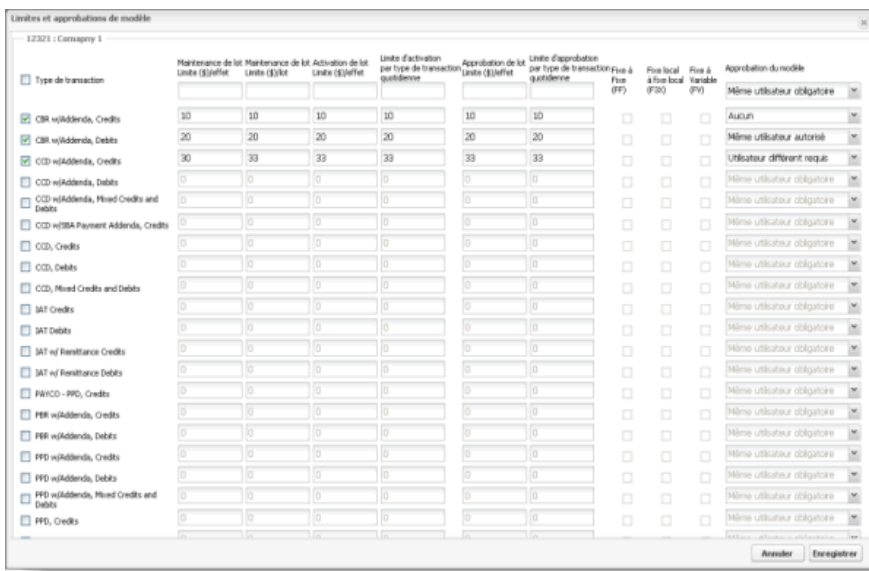
Limite d'approbation de lots / jour

Le montant maximum pour une approbation de lot en un seul lot effectuée pour cet utilisateur, pour toutes les entreprises combinées, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après. Ce montant ne peut dépasser la valeur correspondante définie pour votre entreprise.

À quoi sert la section Entreprises?

Cette section précise à quelles entreprises ACH l'utilisateur a accès et indique les permissions de l'utilisateur pour une entreprise.

- ▶ Pour permettre à un utilisateur d'avoir accès à une entreprise ACH, sélectionnez la case correspondante.
- ▶ Pour lier toutes les entreprises ACH à cet utilisateur, cochez la case dans l'en-tête de colonne.
- ▶ Pour afficher les droits d'accès de cet utilisateur à une entreprise ACH, cliquez sur l'icône plus  à côté de l'entreprise ACH concernée.
- ▶ Pour masquer les droits d'accès de cet utilisateur à une entreprise ACH, cliquez sur l'icône moins  à côté de l'entreprise ACH concernée.
- ▶ Pour modifier les droits d'accès de cet utilisateur à une entreprise ACH, cliquez sur l'icône de modification  dans la colonne **Limites et approbations du modèle**. La **Limites et approbations du modèle** fenêtre flash apparaît où vous pouvez modifier ces données. Une fois les changements apportés, cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la fenêtre et retourner à la page principale.



Type de transaction	Maintenance de lot Limite (\$/jour)	Maintenance de lot Limite (\$/semaine)	Activation de lot Limite (\$/jour)	Limite d'activation par type de transaction quotidienne	Approbation de lot Limite (\$/jour)	Limite d'approbation par type de transaction quotidienne	Fixe à Fixe (\$/jour)	Fixe local à fixe local (\$/jour)	Fixe à Variable (\$/jour)	Approbation du modèle
☒ CBI vAddenda, Credits	10	10	10	10	10	10	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☒ CBI vAddenda, Debits	20	20	20	20	20	20	☐	☐	☐	Même utilisateur autorisé
☒ CBI vAddenda, Credits	30	30	30	30	30	30	☐	☐	☐	Utilisateur différent requis
☐ CBI vAddenda, Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ CBI vAddenda, Mixed Credits and Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ CBI v3BA Payment Addenda, Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ CBI, Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ CBI, Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ CBI, Mixed Credits and Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ SAT Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ SAT Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ SAT v3 Remittance Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ SAT v3 Remittance Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ PAVCO - PPD, Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ PBI vAddenda, Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ PBI vAddenda, Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ PFI vAddenda, Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ PFI vAddenda, Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ PFI vAddenda, Mixed Credits and Debits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire
☐ PFI, Credits	0	0	0	0	0	0	☐	☐	☐	Même utilisateur obligatoire

Si vous voulez appliquer les mêmes valeurs d'une colonne à tous les types de transaction de cet utilisateur, saisissez une valeur ou sélectionnez une case à cocher dans la ligne de titre.

Le tableau suivant indique les limites par type de transaction attribuées à cet utilisateur, pour chaque entreprise ACH. Seules les entreprises ACH sélectionnées pour cet utilisateur dans la section **Entreprises** précédente sont affichées ici.

En-têtes de colonnes

Type de transaction

Le code SEC (Standard Entry Class) et la description du format du code pour ce type de transaction.

Remarque : Cette liste affiche les types de transactions définies pour votre entreprise .

Maintenance de lot – limite (\$)/effet

Le montant maximum attribué à cet utilisateur dans le cadre du service de mise à jour de lot dans le but de gérer les modèles de lot pour un seul effet. La longueur maximum de la valeur du champ est de 10 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après.

Maintenance de lot – limite (\$)/lot

Le montant maximum attribué à cet utilisateur dans le cadre du service de mise à jour de lot dans le but de gérer les modèles de lot pour un seul lot. La longueur maximum de la valeur du champ est de 10 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après.

Activation de lot – limite (\$)/effet

Le montant maximum attribué à cet utilisateur pour une activation de lot, pour un seul effet, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 10 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après.

Remarque : Ce montant ne peut dépasser celui indiqué dans le champ [Limit d'activation de lots / jour](#) au-dessus de ce tableau.

Limite d'activation par type de transaction quotidienne

Le montant maximum attribué à cet utilisateur pour une activation de lot, pour un seul effet, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 10 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après.

Remarque : Ce montant ne peut dépasser celui indiqué dans le champ [Limit d'activation de lots / jour](#) au-dessus de ce tableau.

Approbation de lot – limite (\$)/effet

Le montant maximum attribué à cet utilisateur pour une approbation de lot, pour un seul effet, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après.

Remarque : Ce montant ne peut dépasser celui indiqué dans le champ [Limit d'approbation de lots / jour](#) au-dessus de ce tableau.

Limite d'approbation par type de transaction quotidienne

Le montant maximum attribué à cet utilisateur pour une approbation de lot, pour un seul lot, à une date de saisie effective. La longueur maximum de la valeur du champ est de 12 chiffres avant la virgule et de 2 chiffres après.

Remarque : Ce montant ne peut dépasser celui indiqué dans le champ [Limit d'approbation de lots / jour](#) au-dessus de ce tableau.

Fixe à fixe (FF)

Permet à l'utilisateur d'ajouter des lots de fixe à fixe pour l'entreprise ACH et le type de transaction en question, lorsque le montant du paiement initial est en dollars américains (USD) et versé en USD. Cette option n'est accessible que si votre entreprise peut effectuer des opérations ACH internationales et s'il s'agit de crédits IAT ou de débits IAT .

Fixe local à fixe local (F3X)

Permet à l'utilisateur d'ajouter des lots de fixe local à fixe local pour l'entreprise ACH et le type de transaction en question, lorsque le montant du paiement initial et du versement est dans la même devise, autre que USD. Cette option n'est accessible que si votre entreprise peut effectuer des opérations ACH internationales et s'il s'agit de crédits IAT ou de débits IAT.

Fixe à variable (FV)

Permet à l'utilisateur d'ajouter des lots de fixe à variable pour l'entreprise ACH et le type de transaction en question, lorsque le montant du paiement initial est en dollars américains (USD) et versé en une autre devise. Cette option n'est accessible que si votre entreprise peut effectuer des opérations ACH internationales et s'il s'agit de crédits IAT ou de débits IAT.

Approbation du modèle

Le niveau d'approbation des modèles ACH requis pour l'utilisateur, l'entreprise ACH et le type de transaction en question. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Aucune* : Aucune approbation n'est requise pour les modèles ACH.
- *Même utilisateur obligatoire* : Une approbation est requise pour les modèles ACH. L'utilisateur qui crée un modèle doit aussi l'approuver.
- *Même utilisateur autorisé* : Une approbation est requise pour les modèles ACH. Tout utilisateur qualifié peut approuver le modèle.
- *Utilisateur différent requis* : Une approbation est requise pour les modèles ACH. L'utilisateur qui crée un modèle n'est pas autorisé à l'approuver.

Remarque : Les niveaux d'approbation décrits ne sont pas nécessairement tous disponibles. Seuls les niveaux d'approbation fixés pour votre entreprise sont disponibles. Les niveaux d'approbation moins restrictifs ne sont pas disponibles.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

ACTIVITÉ/RAPPORTS X (RAPPORTS DE VÉRIFICATION) – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Activité/Rapports X s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Activité/Rapports X aux pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **Activité/Rapports X** pour déterminer à quels rapports cet a accès en sélectionnant **Gestion et Préférences > Rapports de vérification** à partir du menu principal. Ces rapports sont propres aux services énumérés dans la colonne **É.-U.**, dans la section **Services** des pages de configuration de l'utilisateur. Ils ne présentent aucun renseignement à l'égard des autres services offerts dans le cadre des Services bancaires en ligne pour entreprises.



Description des champs

Fonctions des droits des rapports de gestion - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions des rapports de gestion et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Rapport de vérification d'activité

Permet à l'utilisateur d'accéder à ce rapport. Disponible uniquement si la case correspondante est cochée au niveau du client.

Droits d'accès aux services

Permet à l'utilisateur d'accéder à ce rapport. Disponible uniquement si la case correspondante est cochée au niveau du client.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

AVIS – DROITS D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section Avis s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Avis de l'une ou l'autre des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer les paramètres de cet utilisateur de concernant le service **Avis**. Cliquez sur le lien pour voir la liste des frais qui s'appliquent aux différents avis.

Avis (Portail)

☐ Utiliser seulement
 ☐ Administration seulement
 ☒ Administration et utilisation

Sélection des permissions

Veuillez noter que des frais s'appliquent pour les événements d'avis spécifiques. Pour plus d'informations, veuillez [cliquer ici](#).

Renseignements sur le compte

☐ Tous
 ☐ Seuil des soldes
 ☐ Seuil des transactions

ACH

☐ Tous
 ☐ Modèle d'ACH en attente d'approbation
 ☐ Débit d'ACH affiché
 ☐ Lot d'ACH en attente d'approbation
 ☐ Crédit d'ACH affiché

Administration

☐ Tous
 ☐ Approbation en attente ? utilisateur
 ☐ Utilisateur verrouillé

Service de virement automatisé

☐ Tous
 ☐ État de fichier transmis
 ☐ État de transaction retourné/rejeté
 ☐ État de fichier traité
 ☐ État de confirmation de fichier

FTF

☒ Tous
 ☒ Transmission de fichier refusée dans FTF
 ☒ Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF

Paiements par virement télégraphique

☐ Tous
 ☐ Approbation en attente ? virement télégraphique
 ☐ Virement télégraphique reçu
 ☐ Virement télégraphique envoyé

Mode de livraison

☒ Courriel
 ☒ SMS

Remarque : Après avoir configuré les paramètres de cet utilisateur de à cette étape-ci, celui-ci doit cliquer sur **Avis > Mes préférences**, puis sur **Avis – Créer une inscription aux avis** dans le menu de l'onglet **Gestion et préférences** pour définir ses préférences et s'inscrire aux avis.

Description des champs

Précisez la fonction de l'utilisateur pour ce service :

- **Utiliser seulement** : Permet à cet utilisateur d'uniquement utiliser le service et non de le gérer. Il s'agit d'une valeur par défaut. Si cet utilisateur n'est pas établi comme administrateur dans la section Profil d'utilisateur, cette option est la seule disponible. Lorsque cette option est sélectionnée, les options du menu suivantes sont disponibles dans le service Avis : *Mes préférences*, *Mes inscriptions* et *Historique des avis*.
- **Administration seulement** : Permet à cet utilisateur de gérer ce service, mais non de l'utiliser. Cette option est accessible uniquement si cet utilisateur est établi en tant qu'administrateur dans la section Profil d'utilisateur. Lorsque cette option est sélectionnée, les sections **Sélection des permissions** et **Modes de livraison** ci-dessous ne sont pas disponibles. Lorsque cette option est sélectionnée, les options du menu suivantes sont disponibles dans le service Avis : *Paramètres de l'entreprise*, *Historique des avis* et *Rapports*.
- **Administration et utilisation** : Permet à cet utilisateur de gérer et d'utiliser ce service. Cette option est accessible uniquement si cet utilisateur est établi en tant qu'administrateur dans la section Profil d'utilisateur. Lorsque cette option est sélectionnée, toutes les options du menu s'affichent dans le service Avis.

Remarque : Pour obtenir des renseignements sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Sélection des permissions

Cette section précise les avis auquel l'utilisateur peut s'inscrire. Cette fonction n'est accessible que si l'option **Utiliser seulement** ou **Administration et utilisation** a été sélectionnée dans la section précédente.

Renseignements sur le compte

Tous

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir tous les avis relatifs à InfoCompte et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à toutes les options de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

Seuil de solde

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis concernant les soldes de compte qui sont passés au-dessus ou en deçà du seuil établi lors de la mise à jour du solde. Les avis concernant le seuil des soldes sont offerts uniquement si l'utilisateur a des droits d'accès à l'un des éléments suivants :

- **Comptes canadiens** : droit d'accès à au moins un des comptes actifs dans le cadre du service Account Information et à au moins un des rapports du service suivants :
 - Relevé de compte
 - Rapport détaillé TFC/RAN
 - Rapport du jour courant
 - Rapport de concordance
 - Rapport sur la situation de trésorerie
- **Comptes américains** : droit d'accès au service Renseignements sur les soldes et au moins un compte permettant à l'utilisateur d'accéder à la fonction Rapport même jour.

Seuil des transactions

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsqu'une transaction précise d'un montant supérieur ou inférieur au seuil établi est passée à un compte donné. Les avis de seuil des transactions sont offerts uniquement si l'utilisateur a des droits d'accès à l'un des éléments suivants :

- Comptes canadiens
 - ▣ Service InfoCompte
 - ▣ Au moins l'un des rapports ou des services suivants :
 - ▣ Relevé de compte
 - ▣ Rapport détaillé TFC/RAN
 - ▣ Rapport du jour courant
 - ▣ Rapport de concordance
 - ▣ Rapport détaillé
 - ▣ Recherche de transaction
 - ▣ Au moins un compte de l'un des types suivants : compte de dépôt à vue (DDA), compte de devise étrangère (FCA) ou compte d'échange de données (DXA)
- Comptes américains : droit d'accès au service Renseignements sur les soldes et au moins un compte assorti du service même jour

Tous

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir tous les avis relatifs à InfoCompte et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à toutes les options de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

ACH

Tous

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir les avis relatifs à l'ACH et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à toutes les options de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

Modèle d'ACH en attente d'approbation

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis à l'égard des modèles d'ACH en attente d'approbation. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur est autorisé à approuver les modèles d'ACH et détient les droits d'accès pour une ou plusieurs entreprises inscrites au service ACH.

Lot d'ACH en attente d'approbation

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis à l'égard des lots d'ACH en attente d'approbation. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur est autorisé à approuver les lots d'ACH et détient les droits d'accès pour une ou plusieurs entreprises inscrites au service ACH.

Débit d'ACH affiché

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsqu'un ou plusieurs débits d'ACH sont imputés à un compte à l'aide des codes BAI suivants : 447, 451, 466, 468. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès

au service ACH et qu'un ou plusieurs comptes actifs sont inscrits à la fonction Rapport même jour du service Renseignements sur les soldes.

Crédit d'ACH affiché

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsqu'un ou plusieurs crédits d'ACH sont imputés à un compte à l'aide des codes BAI suivants : 142, 166, 169, 399. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès au service ACH et qu'un ou plusieurs comptes actifs sont inscrits à la fonction Rapport même jour du service Renseignements sur les soldes.

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits d'accès des utilisateurs au service ACH, consultez la rubrique "ACH – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 487.

Administration

Tous

Cette option permet à l'utilisateur d'accéder à tous les avis relatifs à la gestion et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à toutes les options de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

Utilisateurs en attente d'approbation

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis à l'égard des utilisateurs en attente d'approbation. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à la fonction d'approbation des utilisateurs dans la section Privilèges d'administrateur du Profil d'utilisateur et s'il est un administrateur du service Avis.

Code d'utilisateur verrouillé

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis à l'égard des utilisateurs dont le compte est verrouillé. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à la fonction de création ou de mise à jour des utilisateurs dans la section Privilèges d'administrateur du Profil d'utilisateur et que s'il est un administrateur du service Avis.

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements sur les privilèges d'administrateur des utilisateurs, consultez la rubrique "Gestion des droits d'accès aux services" à la page 478.

Service de virement automatisé

Tous ces avis sont accessibles uniquement si l'utilisateur possède un droit d'accès au Service de virement automatisé.

Tous

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir les avis relatifs au Service de virement automatisé et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à toutes les options de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

État de fichier transmis

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsque l'état Transmis a été attribué au fichier SVA.

État de fichier traité

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsque l'état Traité a été attribué au fichier SVA.

État de transaction

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsque l'état Rejeté ou Retourné a été attribué à une ou plusieurs transactions figurant dans un fichier SVA.

État de confirmation de fichier

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis lorsque l'état Fichier en attente de confirmation a été attribué au fichier SVA.

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits d'accès des utilisateurs au Service de virement automatisé, consultez la rubrique "Service de virement automatisé – Droits d'accès de l'utilisateur au service" à la page 509.

Fonction de transfert de fichiers

Tous

Cette option permet à l'utilisateur d'accéder à tous les avis relatifs à la gestion et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à toutes les options de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

Transmission de fichier refusée dans FTF

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis au sujet des fichiers envoyés à partir de sa boîte aux lettres qui n'ont pas été transmis. Elle n'est accessible que si l'utilisateur est autorisé.

Nouveau rapport/fichier disponible dans FTF

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis au sujet de l'arrivée de nouveaux fichiers dans sa boîte aux lettres. Elle n'est accessible que si l'utilisateur est autorisé.

Remarque : Pour obtenir renseignements sur les droits d'accès des utilisateurs au FTF, consultez la rubrique Fonction de transfert de fichiers (portail) – Droits d'accès de l'utilisateur aux services.

Paielements par virements télégraphiques

Tous

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir les avis concernant tous les types de virements télégraphiques et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Cette case n'est accessible que si l'utilisateur a accès à toutes les options de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

Virement en attente d'approbation

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir des avis au sujet de virements en attente d'approbation dans le cadre du service Paiements par virement télégraphique (Canada) ou Paiements par virement télégraphique (É.-U.). Cette case n'est accessible que si les deux conditions suivantes prévalent :

- L'entreprise a accès au service Paiements par virement télégraphique (Canada) ou Paiements par virement télégraphique (É.-U.), et peut transmettre des approbations par services télégraphiques dans le cadre de ce service.
- L'utilisateur a accès à la fonction d'approbation dans le cadre du service Paiements par virement télégraphique (Canada) ou Paiements par virement télégraphique (É.-U.). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la rubrique "Virements télégraphiques (Canada) - Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 533 ou "Virements télégraphiques (É.-U.) – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 538.

Remarque : Si un utilisateur, inscrit à cet avis, a aussi droit d'accès à l'approbation par services mobiles, les avis incluent un lien vers Services bancaires mobiles pour entreprises, pour l'approbation de l'activité en cours directement à partir d'un téléphone intelligent. Pour plus de renseignements sur les approbations par services mobiles, consultez "Inscrire votre entreprise à Approbation par services mobiles" à la page 558.

Virement télégraphique

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir des avis au sujet de virements télégraphiques envoyés dans le cadre du service Paiements par virement télégraphique (Canada) ou Paiements par virement télégraphique (É.-U.). Cette case n'est accessible que si l'une des conditions suivantes prévaut :

- Au moins un compte de paiement est inscrit au service Paiements par virement télégraphique (Canada) pour les débits, .
- Au moins un compte de cet utilisateur doit être inscrit à la fonction Rapport même jour du service Renseignements sur les soldes (É.-U.). Pour plus de renseignements, reportez-vous à la rubrique "Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 499.
- L'utilisateur est autorisé à effectuer au moins une des fonctions suivantes dans le cadre du service Paiements par virement télégraphique (É.-U.) : Entrée, Approbation, Rapport.

Virement télégraphique reçu

Cette option permet à cet utilisateur de recevoir des avis au sujet de virements télégraphiques reçus dans le cadre du service Paiements par virement télégraphique (Canada) ou Paiements par virement télégraphique (É.-U.). Cette case n'est accessible que si l'une des conditions suivantes prévaut :

- Au moins un compte de paiement est inscrit au service d'avis de crédit du service Paiement par virement télégraphique (Canada).
- Au moins un compte de cet utilisateur doit être inscrit à la fonction Rapport même jour du service Renseignements sur les soldes (É.-U.). Pour plus de renseignements, reportez-vous à la rubrique "Renseignements sur les soldes – Droits d'accès aux services de l'utilisateur" à la page 499.

Modes de livraison

Courriel

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis par courriel. Ce champ est obligatoire. L'adresse courriel est indiquée à la page Mes préférences du service Avis.

SMS

Cette option permet à l'utilisateur de recevoir des avis par SMS. L'adresse SMS est indiquée à la page Mes préférences du service Avis.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

RENSEIGNEMENTS SUR LES SOLDES – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Renseignements sur les soldes s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Renseignements sur les soldes à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Renseignements sur les soldes**. Seuls les comptes sélectionnés s'affichent dans la section **Mes soldes** de la page d'accueil.

Renseignements sur les soldes (É.-U.)

☐ Utiliser seulement
 ☐ Administration seulement
 ☒ Administration et utilisation

☐ Fonctions d'administration pour renseignements sur les soldes – toutes

☐ Rapports favoris
 ☐ Carte IIF – succ.
 ☐ Transaction groups
 ☐ Transaction group accounts

☐ Fonctions d'utilisateur pour les renseignements sur les soldes – toutes

☐ Situation de trésorerie
 ☐ Nivelage
 ☐ Jours multiples
 ☐ Rapport horizontal – jour précédent

Comptes

Rapport jour précédent	Rapport même jour	Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐	☐	HARRIS	15	DDA XIM ACCT01	USD	DDA
☐	☐	HARRIS	34	DDA XIM ACCT03	USD	DDA
☐	☐	HARRIS	37	DDA XIM ACCT04	USD	DDA
☐	☐	HARRIS	27	DDA XIM ACCT02	USD	DDA

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions d'administration pour les renseignements sur les soldes - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'administration des renseignements sur les soldes et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Rapports favoris

Affiche l'option de menu **Rapports favoris** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Carte IIF - succ.

Affiche l'option de menu **Carte IIF - succ** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Groupes de transaction

Affiche l'option de menu **Groupes de transaction** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Comptes des groupes de transaction

Affiche l'option de menu **Comptes des groupes de transaction** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Fonctions d'utilisation pour les renseignements sur les soldes - toutes

Permet à l'utilisateur de la banque d'accéder à toutes les fonctions d'utilisation des renseignements sur les soldes et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Situation de trésorerie

Affiche l'option de menu **Situation de trésorerie** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Remarque : Pour que l'utilisateur puisse utiliser ce service, au moins un compte doit lui être attribué dans l'option Rapport même jour de la section suivante. L'utilisateur a accès aux mêmes comptes dans la section Rapport même jour et Situation de trésorerie.

Nivelage

Affiche l'option de menu **Nivelage** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Jours multiples

Affiche l'option de menu **Jours multiples** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Rapport horizontal - jour précédent

Affiche l'option de menu **Rapport horizontal - jour précédent** de l'utilisateur dans les Renseignements sur les soldes.

Remarque : Pour que l'utilisateur puisse utiliser ce service, au moins un compte doit lui être attribué dans l'option Rapport jour précédent de la section suivante. L'utilisateur a accès aux mêmes comptes dans la section Rapport jour précédent et Rapport horizontal - jour précédent.

Remarque : Tous les comptes sélectionnés pour ce rapport sont aussi liés au service Situation de trésorerie.

Paramètres du compte pour les renseignements sur les soldes

Cette section permet d'activer les options de menu **Rapport jour précédent** et **Rapport même jour** dans le cadre des Renseignements sur les soldes pour les comptes attribués à cet utilisateur.

Seuls les comptes configurés pour le client et liés au service Renseignements sur les soldes peuvent être attribués aux utilisateurs.

- **Rapport jour précédent** : Au moins une case doit être cochée dans cette colonne pour que l'utilisateur puisse consulter le Rapport jour précédent. Si un utilisateur dispose à la fois de privilèges à titre d'utilisateur et d'administrateur, cochez cette case afin d'activer ce compte pour l'utilisateur en question dans le cadre du Rapport jour précédent.

Remarque : Tous les comptes sélectionnés pour le Rapport jour précédent sont aussi liés au service Situation de trésorerie.

- **Rapport même jour** : Au moins une case doit être cochée dans cette colonne pour que l'utilisateur puisse consulter le Rapport même jour. Si un utilisateur dispose à la fois de privilèges à titre d'utilisateur et d'administrateur, cochez cette case afin d'activer ce compte pour l'utilisateur en question dans le cadre du Rapport même jour.

Remarque : Tous les comptes sélectionnés pour le Rapport même jour sont aussi liés au service Situation de trésorerie.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

TRANSFERT DE COMPTE À COMPTE – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Transfert de compte à compte s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Transfert de compte à compte à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du **Transfert de compte à compte**.

Débit	Crédit	Code de la bc	Compte	Appellation du compt	Devise	Entrée max.	.. par jour	Nombre max. par jou
☐	☐	HARRIS	7771234	Harris Multi-currency	CAD	0.00	0.00	0
☐	☐	HARRIS	3331234	Harris Bank 28	USD	0.00	0.00	0
☐	☐	HARRIS	4441234	Harris Bank 28	USD	0.00	0.00	0

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions de transfert de compte à compte - toutes

Permet à l'utilisateur de la banque d'accéder à toutes les fonctions de transfert de compte à compte et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs

Affichent les éléments de menu du service Transfert de compte à compte pour cet utilisateur.

Paramètre du compte pour les transferts de compte à compte

Cette section permet de configurer les paramètres et les limites propres à cet utilisateur pour chaque compte dans le cadre du service Transfert de compte à compte.

Seuls les comptes configurés pour le client et liés au service Transfert de compte à compte peuvent être attribués aux utilisateurs.

Pour chaque compte à attribuer à un utilisateur :

- cochez la case correspondante dans la colonne **Débit** ou **Crédit**, ou encore dans les deux colonnes;
- précisez les limites pour ce service dans les autres colonnes.

En-têtes de colonnes

Débit

Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur d'utiliser ce compte comme compte de prélèvement dans le cadre du service Transfert de compte à compte (champ « Du compte »).

Crédit

Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur d'utiliser ce compte comme compte destinataire dans le cadre du service Transfert de compte à compte (champ « Vers le compte »).

Entrée max.

Le montant maximum de toute opération de transfert de compte à compte que l'utilisateur est autorisé à effectuer dans ce compte. Ce champ doit être rempli si une case quelconque a été sélectionnée pour un compte. Sinon, ce champ n'est pas activé. La valeur maximum est 99 999 999,99. Si ce champ est vide, aucune limite n'a été fixée.

Par jour

Le montant maximum de l'ensemble des opérations de transfert de compte à compte que l'utilisateur est autorisé à effectuer dans ce compte le même jour. Ce champ doit être rempli si une case quelconque a été sélectionnée pour un compte. Sinon, ce champ n'est pas activé. La valeur maximum est 99 999 999,99. Si ce champ est vide, aucune limite n'a été fixée.

Nombre max. par jour

Le nombre maximum d'opérations de transfert de compte à compte que l'utilisateur est autorisé à effectuer dans ce compte le même jour. Ce champ doit être rempli si une case quelconque a été sélectionnée pour un compte. Sinon, ce champ n'est pas activé. La valeur maximum est 999.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

TRANSFERT DE FONDS CENTRALISÉS – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Transfert de fonds centralisés s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Transfert de fonds centralisés à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer les paramètres de cet utilisateur dans le cadre du service **Transfert de fonds centralisés**.

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions d'administration pour transfert de fonds centralisés - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions du service Transfert de fonds centralisés et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque: Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs de la section

Affiche les éléments de menu du service Transfert de fonds centralisés pour cet utilisateur.

Fonctions de transfert de fonds centralisés - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions de transfert de fonds centralisés et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque: Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Remarque: Vous devez cocher au moins une case dans cette section pour afficher l'élément de menu **Transfert de fonds centralisés** dans le service Transfert de fonds centralisés pour cet utilisateur.

Tous les autres champs de la section

Affiche les éléments de menu du service Transfert de fonds centralisés pour cet utilisateur.

Sélectionner divisions et établissements

Permet de déterminer les divisions et les établissements auxquels l'utilisateur a accès dans le cadre des fonctions de transfert de fonds centralisés. Les divisions et les établissements sont configurés au niveau du client. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Transfert de fonds centralisés – Entreprise" à la page 433.

Au moins une division ou un établissement doit être sélectionné pour que l'utilisateur ait accès au service Transfert de fonds centralisés.

Remarques : La sélection de la case à cocher d'une division entraîne automatiquement la sélection des cases de tous les établissements faisant partie de cette division. De même, le fait de décocher la case d'une division supprime automatiquement la sélection des cases de tous les établissements faisant partie de cette division. Le fait de cocher ou de décocher une case d'établissement entraîne automatiquement la même action dans la division.

Remarque : Si un utilisateur a accès à tous les établissements d'une division, il devra obtenir une autorisation distincte dans le cas où un nouvel établissement serait ajouté à cette même division.

- ▶ Cliquez sur l'icône du signe Plus  pour développer une division et consulter ses établissements. Cette icône n'est activée que si une division comporte au moins un établissement.
- ▶ Cliquez sur l'icône du signe Moins  pour réduire la liste des établissements dans une division.
- ▶ Cochez une case pour permettre à l'utilisateur d'utiliser la division ou l'établissement en question dans le cadre du service Transfert de fonds centralisés.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

SERVICE D'IMAGERIE DE CHÈQUES – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section Service d'imagerie de chèques s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Service d'imagerie de chèques à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du **Service d'imagerie de chèques**.

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Comptes

Cette section précise pour quels comptes l'utilisateur a accès au Service d'imagerie de chèques.

- Pour lier tous les comptes à ce service, cochez la case dans l'en-tête de colonne.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

Description des boutons

- Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

CHÈQUEDIRECT/SCA – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section ChèqueDirect/SCA s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre ChèqueDirect/SCA à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **ChèqueDirect/SCA**.

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Symbole ChèqueDirect sur identification

Le symbole sur identification de cet utilisateur dans le cadre du service ChèqueDirect/SCA. Si ce champ est vide, le Code d'utilisateur est utilisé par défaut.

Comptes

Vous pouvez inscrire un utilisateur aux services suivants, pour chaque compte figurant dans la liste :

Service	Description
Demande de renseignements	Permet à l'utilisateur de rechercher un effet dans le but d'établir une opposition à paiement ou de consulter une image-chèque.
Recherche d'images	Permet à l'utilisateur de rechercher une image-chèque.
Établir Opposition	Permet à l'utilisateur d'établir une opposition à paiement.

Service	Description
Retirer opposition	Permet à l'utilisateur de retirer une opposition à paiement portant sur un seul ou plusieurs chèques.
Validation de chèques – Décisionnaire	Permet à l'utilisateur de prendre des décisions dans le cadre du module Validation des chèques.
Validation de chèques – Responsable	Permet à l'utilisateur d'approuver des décisions dans le cadre du module Validation des chèques.
Gestion	Permet à l'utilisateur de gérer ce compte. Cette fonction n'est accessible que si l'option Utiliser seulement ou Administration et utilisation a été sélectionnée dans la section précédente.

Remarque : Si ce service ne peut s'appliquer à un compte en général, il ne peut être attribué à un utilisateur.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

SERVICE DE VIREMENT AUTOMATISÉ – DROITS D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR AU SERVICE

Comment puis-je y accéder?

La section Service de virement automatisé s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Service de virement automatisé à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer les paramètres de cet utilisateur du dans le cadre du **Service de virement automatisé (SVA)**.

Service de virement automatisé

(Canada)

☐ Utiliser seulement
 ☐ Administration seulement
 ☒ Administration et utilisation

Symbole SVA sur identification:

Accès au n° de domiciliation
 Aucun succursale éligible n'a été trouvé

Accès à la convention de service

Convention de service	Paie- ments Entrée	Paie- ments Vérifier	Correc- tions Entrée	Correc- tions Vérifier	Ren- voyer Entrée	Ren- voyer Vérifier	Limite de paie- ment	Limite d'appro- bation de fichier	Dépistage	Rappels	Admin
ALERTCNFL1	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
ALERTCNFL3	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
ALERTMAIN1	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
ALERTPFUND	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
ALERTSTEST	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
DCLREJ0001	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
EFTACCSA01	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
REJTXN0002	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐
RESUBMTA1	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Symbole SVA sur identification

Le symbole sur identification de cet utilisateur dans le cadre du Service de virement automatisé. Si ce champ est vide, le Code d'utilisateur est utilisé par défaut. La longueur maximale est de 8 caractères.

Accès au n° de domiciliation

Chaque ligne affiche un numéro de domiciliation auquel l'administrateur du client a accès.

Vous pouvez attribuer les fonctions suivantes à un utilisateur pour les retours, pour chaque numéro de domiciliation figurant dans la liste :

Retour	Description
Entrée	Permet à l'utilisateur d'entrer des retours. Cette fonction n'est accessible que si l'option Utiliser seulement ou Administration et utilisation a été sélectionnée.
Vérification	Permet à l'utilisateur de vérifier des retours. Cette fonction n'est accessible que si l'option Utiliser seulement ou Administration et utilisation a été sélectionnée.
Dépistage	Permet à l'utilisateur de retracer des retours. Cette fonction n'est accessible que si l'option Utiliser seulement ou Administration et utilisation a été sélectionnée.
Gestion	Permet à l'utilisateur de gérer des retours. Cette fonction n'est accessible que si l'option Administration seulement ou Administration et utilisation a été sélectionnée.

Conseil : Pour qu'un utilisateur ait accès à tous les numéros de domiciliation dans le cadre des retours, cochez la case correspondante dans l'entête de colonne.

Remarque : Si vous utilisez la case de la barre de titre qui permet de sélectionner ou désélectionner toutes les cases, la directive ne s'appliquera qu'aux numéros de domiciliation figurant actuellement à cette page. Si, par la suite, de nouveaux numéros de domiciliation sont ajoutés par défaut, ils ne seront pas attribués à l'utilisateur et vous devrez alors accéder de nouveau à cette page pour effectuer les mises à jour requises.

Accès à la convention de service

Chaque ligne affiche un protocole de service auquel l'administrateur du client a accès.

Vous pouvez attribuer les fonctions suivantes à un utilisateur pour les retours, pour chaque protocole de service figurant dans la liste : Cette fonction n'est accessible que si elle a été configurée dans le cadre du protocole de service.

Fonctions	Description
Paielements – Entrée	Permet à l'utilisateur d'entrer des paiements.
Paielements – Vérifier	Permet à l'utilisateur de vérifier des paiements.
Corrections – Entrée	Permet à l'utilisateur d'entrer et de supprimer des corrections.
Corrections – Vérifier	Permet à l'utilisateur de vérifier des corrections.
Nouvelle soumission – Entrée	Permet à l'utilisateur d'entrer et de supprimer des représentations.
Nouvelle soumission – Vérifier	Permet à l'utilisateur de vérifier des représentations.
Limite de paiement	La limite autorisée pour cet utilisateur aux fins de l'entrée et de la vérification des paiements, des corrections et de représentations. La valeur maximale est 999 999 999,99. Ce champ n'est accessible que si au moins une case Entrée ou Vérifier est cochée sur la ligne.
Limite d'approbation de fichier	S'applique dans l'un des scénarios suivants : Limite d'approbation de cet utilisateur pour l'acheminement d'un fichier de paiement. La valeur maximale est 999 999 999,99. Accessible uniquement si les fonctions Émission du fichier de paiement et Paiement font partie du protocole de service et si au moins une des cases Paielements – Entrée ou Paielements – Vérifier est cochée sur la ligne. ou Il existe une limite de confirmation pour cet utilisateur dans le cadre des confirmations de fichier. La valeur maximale est 999 999 999,99. Accessible uniquement si le service Confirmation – fichiers a été configuré et si l'option Fichiers de paiement n'est pas

Fonctions	Description
	disponible dans le cadre du protocole de service.
Dépistage	Permet à l'utilisateur d'effectuer un dépistage pour vérifier l'état de toute transaction de paiement émise. Accessible uniquement si la fonction Dépistage a été configurée dans le cadre du protocole de service.
Révocations	Permet aux clients d'utiliser des rappels pour demander la révocation d'un paiement ayant été émis au système SVA aux fins de traitement. Accessible uniquement si la fonction Rappels a été configurée dans le cadre du protocole de service.
Gestion	Permet à l'utilisateur de gérer le protocole de service. Cette fonction n'est accessible que si l'option Administration seulement ou Administration et utilisation a été sélectionnée pour cet utilisateur.

Remarque : Pour sélectionner toutes les cases à cocher d'une colonne, cochez la case dans l'en-tête de cette colonne.

Remarque : Si vous utilisez la case de la barre de titre qui permet de sélectionner ou désélectionner toutes les cases, la directive ne s'appliquera qu'aux protocoles de service figurant actuellement à cette page. Si de nouveaux protocoles de service sont ajoutés par la suite, par défaut, ils ne seront pas attribués à l'utilisateur et vous devrez alors accéder de nouveau à cette page pour effectuer les mises à jour requises.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

TRANSMISSION DE RAPPORTS ÉLECTRONIQUES – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Transmission de rapports électroniques s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Transmission de rapports électroniques à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Transmission de rapports électroniques (ERD)**.

	☐	Code de rapport	Titre du rapport
☐	☐	ASR	Asset Statement
☐	☐	TJR	Transaction Journal
☐	☐	ADV	Advice Report
☐	☐	004	GMAC Branch 004
☐	☐	005	GMAC Branch 005
☐	☐	007	GMAC Branch 007
☐	☐	008	GMAC Branch 008
☐	☐	010	GMAC Branch 010
☐	☐	021	GMAC Branch 021
☐	☐	023	GMAC Branch 023
☐	☐	029	GMAC Branch 029

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Sélectionner rapports et comptes

Cette section permet d'indiquer à quels rapports et pour quels comptes cet utilisateur a accès dans le cadre du service Transmission de rapports électroniques.

La liste des rapports présente tous les rapports de Transmission de rapports électroniques qui sont configurés pour votre entreprise.

Pour qu'un utilisateur ait accès à l'élément de menu des **rapports de Transmission de rapports électroniques**, au moins un rapport et un compte doivent être sélectionnés.

Remarque: La sélection de la case à cocher pour un rapport entraîne automatiquement la sélection des cases de tous les comptes pouvant faire l'objet de ce rapport. Par contre, le fait de décocher une case à cocher pour un rapport ne supprime pas automatiquement la sélection des cases

de tous les comptes pouvant faire l'objet de ce rapport. Lorsque la case de ce rapport est cochée, cela indique simplement que le rapport est sélectionné pour un moins un compte. Cette fonction est pratique pour déterminer quels rapports sont sélectionnés pour votre entreprise lorsque la liste des comptes faisant l'objet d'un rapport est réduite. Le fait de cocher ou de décocher une case d'un compte entraîne automatiquement la même action pour le rapport.

- ▶ Cliquez sur une icône du signe Plus  pour développer un rapport et déterminer quels comptes sont disponibles.
- ▶ Cliquez sur une icône du signe Moins  pour réduire la liste des comptes faisant l'objet d'un rapport.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

RELEVÉS ÉLECTRONIQUES – RELEVÉS DE COMPTE (CANADA) – DROITS D'ACCÈS DES UTILISATEURS AU SERVICE

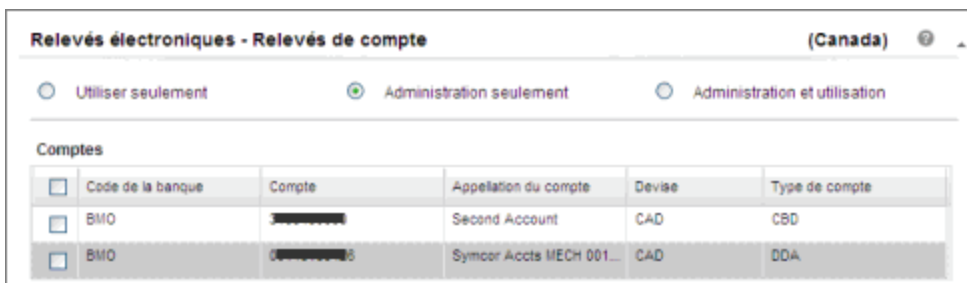
Comment puis-je y accéder?

La section Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) de l'une ou l'autre des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour préciser la configuration de cet utilisateur de concernant le service **Relevés électroniques – Relevés de compte**.



Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
BMO	[REDACTED]	Second Account	CAD	CBD
BMO	[REDACTED]	Symcor Accts MECH 001...	CAD	DOA

Quelle est la signification des champs?

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Comptes

Utilisez cette section pour indiquer les comptes auxquels l'utilisateur peut accéder dans le cadre du service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada). Seuls les comptes de l' cliente qui sont inscrits au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) peuvent être attribués aux utilisateurs.

La liste du rapport présente tous les comptes qui sont établis à l'égard de votre entreprise et qui vous sont attribués.

Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à "Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada) l'entreprise cliente aux services" à la page 439.

Pour appliquer les mêmes valeurs dans une colonne à tous les comptes de l'utilisateur, entrez une valeur ou sélectionnez une case dans la ligne « titre ».

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

FONCTION DE TRANSFERT DE FICHIERS – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Fonction de transfert de fichiers s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Fonction de transfert de fichiers à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Remarque : Cette section permet de transmettre un courriel à l'équipe responsable de la configuration FTF. Elle ne vise pas à effectuer la configuration FTF en temps réel.

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Fonction de transfert de fichiers**.

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Symbole FTF sur identification

Le symbole sur identification de cet utilisateur dans le cadre du service Fonction de transfert de fichiers. Si ce champ est vide, le Code d'utilisateur est utilisé par défaut.

Envoyer fichier

Permet à l'utilisateur de transmettre des fichiers au moyen de ce service.

Recevoir fichier

Permet à l'utilisateur de recevoir des fichiers au moyen de ce service.

Types de fichier

Cette section précise les types de fichiers que l'utilisateur peut transmettre et recevoir.

Vous pouvez saisir jusqu'à 2 000 caractères dans le champ [Autres](#).

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

OPÉRATIONS DE CHANGE – DROITS D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section Opérations de change s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  dans la barre de titre Opérations de change de l'une ou l'autre des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour préciser la configuration de cet utilisateur de concernant le service **Opérations de change**.

Opérations de change

(Portail)

☐ Utiliser seulement
 ☐ Administration seulement
 ☒ Administration et utilisation

Permissions de l'utilisateur

☐ Choisir Tout
 ☐ Cotation
 ☐ Gabarit pour virement

☐ Contrat
 ☐ Commentaires

☐ Rapport des vérificateurs
 ☐ Rapports d'Opération de Change

Règle d'échange

☐ Choisir Tout
 ☐ Opération de change au comptant
 ☐ Opération de change à terme
 ☐ Opération de change à terme ouvert

☐ Swap de change
 ☐ Créer nivellement

☐ Préciser les instructions de paiement
 ☐ Exécuter les instructions de paiement

Limite de transaction: USD

Comptes

☐	Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐	BMO	1039466647	USD AT TEST 6	USD	DDA
☐	BMO	0124126644	CAD DDA 4	CAD	DDA
☐	BMO	0124666446	Test Account 4	USD	DDA
☐	HARRIS	3331234	Harris Bank 28	USD	DDA
☐	BMO	0124666628	MECH TXNS BETWEEN CYC	CAD	DDA
☐	BMO	0124176649	Test Account 3	CAD	DDA
☐	HARRIS	1666663	DDA XIM ACCT001	USD	DDA
☐	HARRIS	2666663	DDA XIM ACCT002	USD	DDA
☐	HARRIS	3666664	Test US Account 2	USD	DDA
☐	HARRIS	3666665	DDA XIM	USD	DDA
☐	BMO	0124666649	DDA CAD2	CAD	DDA

Quelle est la signification des champs?

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Permissions de l'utilisateur

Tous les accès des utilisateurs

Accorde à cet utilisateur tous les droits d'accès indiqués dans cette section et sélectionne automatiquement toutes les autres cases de cette section.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

Cotation

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Cotation** pour obtenir des cotations.

Modèle de virement

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Gabarit** pour créer, modifier ou supprimer des modèles.

Contrat

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Contrats** pour donner des instructions relatives aux contrats.

Information sur le marché

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Commentaires** pour ouvrir la page Opérations de change sur le site Web de BMO Marchés des capitaux.

Rapport de vérification

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Rapports > Rapport des vérifications** pour demander un rapport de vérification. Accessible seulement si le bouton radio ci-dessus **Administration seulement** ou **Administration et utilisation** est activé.

Rapports d'opérations de change

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Rapports > Rapports d'opérations de change** pour demander un Rapport d'activité de cotation ou un Rapport de contrat.

Politiques relatives aux opérations de change

Une fonction relative aux opérations de change est accessible à cet utilisateur seulement si la fonction correspondante est sélectionnée à l'égard de l'entreprise.

Toutes les politiques relatives aux opérations de change

Permet à cet utilisateur d'accéder à toutes les fonctions relatives aux opérations de change et sélectionne toutes les autres cases de cette section. Accessible seulement si les cases **Cotation** et **Contrat** sont cochées dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Remarque : Si on décoche l'une ou l'autre des autres cases dans cette section, cette case est automatiquement décochée.

Opération au comptant

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Cotation > Opération au comptant** pour obtenir des cotations d'opérations au comptant. Disponible uniquement si la case **Cotation** est cochée dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Opération de change à terme

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Cotation > Opération à date fixe** pour obtenir des cotations d'opérations à terme. Disponible uniquement si la case **Cotation** est cochée dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Opération de change à terme ouvert

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Cotation > Opération à terme ouvert** pour obtenir des cotations d'opérations à terme ouvert. Disponible uniquement si la case **Cotation** est cochée dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Swap de change

Permet à cet utilisateur d'accéder au menu **Cotation > Swap** pour obtenir des cotations de swap. Disponible uniquement si la case **Cotation** est cochée dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Créer nivellement

Permet à cet utilisateur de sélectionner l'option **Prélèvement** dans la liste Action dans le cas d'un contrat coté et enregistré, dans la mesure où la date de valeur est postérieure à la date du jour. Ainsi, le paiement lié à un seul contrat sera séparé en de multiples paiements. Disponible uniquement si la case **Contrat** est cochée dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Préciser les instructions de paiement

Permet à cet utilisateur d'ajouter des instructions après avoir accepté une cotation ou au moment du règlement d'un contrat. Accessible seulement si la case **Cotation** ou **Contrat** est sélectionnée dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Exécuter les instructions de paiement

Permet à cet utilisateur de soumettre des instructions de paiement définitives afin qu'elles ne puissent plus être modifiées. Disponible uniquement si la case **Contrat** est cochée dans la section **Permissions de l'utilisateur** ci-dessus.

Limite de transaction pour les opérations de change

La valeur maximale de négociation attribuée à cet utilisateur à l'égard d'une seule transaction.

Remarque : Ce champ ne s'affiche pas à la page Mon profil – Services.

Comptes

Cette section indique les comptes auxquels a accès cet utilisateur dans le contexte de ce service. Seuls les comptes de dépôt à vue sont pris en charge dans le contexte de ce service.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

SOLDES DE LA PAGE D'ACCUEIL – DROITS D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR AUX SERVICES

Comment puis-je y accéder?

La section Soldes de la page d'accueil s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton Agrandir  de la barre de titre Soldes de la page d'accueil de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour préciser les paramètres de cet utilisateur de l' relativement au service **Soldes de la page d'accueil**. Vous déterminez ainsi les facilités et les comptes qui s'affichent lorsque l'utilisateur accède à la section Mes soldes de la page d'accueil.

Soldes de la page d'accueil
(Portail)

☒ Utiliser seulement
 ☐ Administration seulement
 ☐ Administration et utilisation

Facilités

☐	Non	Type de facilité	Date d'échéance
☐	E1 - C\$20MM TERM FACILITY	À terme	2011-11-15
☐	E2 - C\$21MM TERM FACILITY	À terme	2011-04-30
☐	E3 - C\$5MM TERM FAC (BMO ONLY)	À terme	2011-04-30
☐	F1 - C\$44MM TERM FACILITY	À terme	2011-04-30
☐	F2 - C\$5MM TERM FAC (CMB ONLY)	À terme	2011-04-30
☐	H1 - C\$35MM FIXED RATE TERM	À terme	2013-11-30
☐	H2 - C\$15MM FLOAT RATE TERM	À terme	2013-11-30
☐	H3 - C\$20MM CDOR LOAN TERM	À terme	2011-12-01

Comptes

☐	Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐	BMO	01242	MECH LOAN - CAD	CAD	LOAN
☐	BMO	01242	MECH LOAN - CAD	CAD	LOAN
☐	BMO	01249	MECH INV - CAD	CAD	INV
☐	BMO	01249	INV MECH TDR 6-updated Ju	USD	INV
☐	BMO	22010	NCCS Corporate LOC in INV	CAD	LOC

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Facilités

Cette section affiche toutes les facilités attribuées à cet utilisateur. Pour obtenir une liste et une description des types de facilité, consultez la rubrique Type de facilité.

Remarque : Un utilisateur doit avoir accès aux Soldes de la page d'accueil pour qu'on puisse lui attribuer des facilités.

- ▶ Pour qu'une facilité s'affiche à la section **Mes soldes** de la page d'accueil de l'utilisateur, cochez la case correspondante.
- ▶ Pour sélectionner toutes les facilités, cochez la case dans l'en-tête de colonne.
- ▶ Pour éviter que des facilités s'affichent, décochez les cases correspondantes.

Comptes

Cette section affiche tous les comptes auxquels l'utilisateur a accès.

- ▶ Pour qu'un compte s'affiche à la section **Mes soldes** de la page d'accueil de l'utilisateur, cochez la case correspondante.
- ▶ Pour sélectionner tous les comptes, cochez la case dans l'en-tête de colonne.
- ▶ Pour éviter que des comptes s'affichent, décochez les cases correspondantes.

Remarque : Si une marge de crédit est associée à une carte d'accès et à un numéro de compte, le solde courant s'affiche uniquement pour l'un de ces comptes à la section Mes soldes de la page d'accueil de l'utilisateur. Dans le contexte de ce scénario, pour n'afficher qu'un compte et masquer l'autre, cochez ou décochez les cases correspondantes.

Remarque : Si vous cochez ou décochez toutes les cases au moyen de la case de la barre de titre, la modification ne s'applique qu'aux comptes ou aux facilités figurant sur cette page. Si de nouvelles facilités ou de nouveaux comptes sont ajoutés par la suite, ils ne seront pas attribués à l'utilisateur par défaut. Vous devrez alors accéder de nouveau à cette page pour effectuer les mises à jour requises.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

IMAGERIE – SERVICE DE CASE POSTALE DE DÉTAIL – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Imagerie – service de case postale de détail (É.-U.) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Imagerie – service de case postale de détail (É.-U.) à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Imagerie – service de case postale de détail (É.-U.)**.



Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Remarque: Tous les champs suivants ne sont accessibles que si l'option **Utiliser seulement** ou **Administration et utilisation** a été sélectionnée dans la section précédente.

Fonctions de service de case postale (détail) - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'administration du service Imagerie – service de case postale de détail (É.-U.) et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette

section.

Remarque: Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs

Affichent les éléments de menu du service Imagerie – service de case postale de détail (É.-U.) pour cet utilisateur.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

GESTION DE LA CONCORDANCE – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

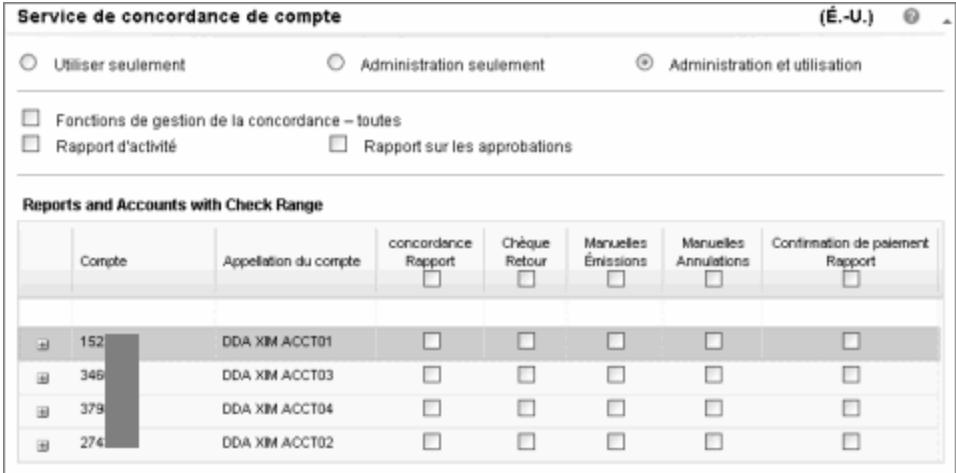
Comment puis-je y accéder?

La section Gestion de la concordance s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Gestion de la concordance à la page Services.

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Gestion de la concordance**.



Compte	Appellation du compte	concordance Rapport	Chèque Retour	Manuelles Émissions	Manuelles Annulations	Confirmation de paiement Rapport
152	DDA XIM ACCT01	☐	☐	☐	☐	☐
346	DDA XIM ACCT03	☐	☐	☐	☐	☐
379	DDA XIM ACCT04	☐	☐	☐	☐	☐
274	DDA XIM ACCT02	☐	☐	☐	☐	☐

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions de gestion de la concordance - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions du service Gestion de la concordance et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs de la section

Affiche les éléments de menu du service Gestion de la concordance pour cet utilisateur.

Rapports et comptes avec intervalles de valeur de chèques

Permet de préciser à quelles fonctions de la Gestion de la concordance cet utilisateur, selon les comptes et la valeur des chèques. Seuls les comptes configurés pour client et liés au service Gestion de la concordance peuvent être attribués aux utilisateurs.

Remarque : Pour qu'un utilisateur ait accès au service Gestion de la concordance pour un compte, au moins un service doit être sélectionné pour un compte.

Compte

Numéro du compte inscrit au service Gestion de la concordance.

Appellation du compte

Appellation du compte inscrit au service Gestion de la concordance.

Toutes les autres colonnes

Cochez une case pour que l'utilisateur puisse voir s'afficher l'élément de menu correspondant dans la Gestion de la concordance pour ce compte et ces valeurs de chèques.

Remarque : Pour sélectionner tous les comptes et intervalles de chèque, cochez la case dans l'en-tête correspondante. Pour désélectionner tous les comptes et intervalles de chèque, décochez la case dans l'en-tête correspondante.

- ▶ Cliquez sur l'icône du signe Plus  pour développer un compte et consulter toutes les valeurs de chèques pour un compte. Cette icône est activée uniquement si au moins une valeur de chèques est indiquée pour un compte.
- ▶ Cliquez sur l'icône du signe Moins  pour réduire la liste des valeurs de chèques pour un compte.
- ▶ Cochez une case pour permettre à l'utilisateur d'accéder à l'élément de menu correspondant dans le service Gestion de la concordance.

Description des boutons

- Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

GARDE DES VALEURS – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Garde des valeurs s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Garde des valeurs à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Garde des valeurs**.



La capture d'écran montre une fenêtre intitulée 'Garde des valeurs' avec un menu déroulant '(É.-U.)' à droite. À l'intérieur, il y a trois boutons radio : 'Utiliser seulement' (sélectionné), 'Administration seulement' et 'Administration et utilisation'. En dessous, il y a deux sections de cases à cocher. La première section est intitulée 'Fonctions de garde des valeurs – toutes' et contient une case à cocher 'Garde des valeurs'. La deuxième section est intitulée 'Garde des valeurs Admin' et contient une case à cocher 'Garde des valeurs Admin'.

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions de garde des valeurs - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions de garde des valeurs et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section. Cette fonction n'est accessible que si l'option [Administration et utilisation](#) a été sélectionnée dans la section précédente.

Remarque: Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Garde des valeurs

Affiche l'élément de menu **Garde des valeurs** dans les Services bancaires en ligne pour entreprises pour cet utilisateur. Cette fonction n'est accessible que si l'option [Utiliser seulement](#) ou [Administration et utilisation](#) a été sélectionnée dans la section précédente.

Administration - garde des valeurs

Affiche l'élément de menu **Administration - garde des valeurs** dans les Services bancaires en ligne pour entreprises pour cet utilisateur. Cette fonction n'est accessible que si l'option [Administration seulement](#) ou [Administration et utilisation](#) a été sélectionnée dans la section précédente.

Description des boutons

- Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

OPPOSITION À PAIEMENT (CANADA) – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Opposition à paiement (Canada) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Opposition à paiement (Canada) à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **Opposition à paiement (Canada)** pour configurer dans le cadre du service Opposition à paiement (Canada).

Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐ BMO	0124	MECH DDA	CAD	DDA
☐ BMO	0124	DBTESTCAD	CAD	DDA
☐ BMO	0124	DDA MECH AOCT01	CAD	DDA
☐ BMO	0124	DDA MECH AOCT02	CAD	DDA

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions d'opposition à paiement - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions du service Opposition à paiement (Canada) et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Demande de renseignements - chèque

Permet à l'utilisateur de rechercher un seul chèque ou une série de chèques, en vue d'établir une opposition à paiement.

Établir opposition

Permet à l'utilisateur d'établir une opposition à paiement.

Annuler opposition

Permet à l'utilisateur d'établir une opposition à paiement.

Rapports d'oppositions à paiement - tous

Permet à l'utilisateur d'accéder à tous les rapports du service Opposition à paiement (Canada) et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Rapport détaillé

Permet à l'utilisateur d'accéder au Rapport détaillé sur l'opposition à paiement.

Rapport sommaire

Permet à l'utilisateur d'accéder au Rapport sommaire sur l'opposition à paiement.

Comptes

Permet de définir les comptes que l'utilisateur peut utiliser dans le cadre du service Opposition à paiement (Canada).

- Pour définir les comptes liés à ce service, sélectionnez les cases à cocher correspondantes.
- Pour attribuer tous les comptes, sélectionnez la case à cocher dans la partie supérieure, à gauche de la colonne Banque.
- Pour empêcher l'accès à ce service pour certains comptes, désélectionnez les cases à cocher correspondantes.
- Pour lier tous les comptes à ce service, cochez la case dans l'en-tête de colonne.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

Description des boutons

- Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

OPPOSITION À PAIEMENT (É.-U.) – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Opposition à paiement (É.-U.) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Opposition à paiement (É.-U.) à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Opposition à paiement (É.-U.)**.

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions d'opposition à paiement - toutes

Permettent à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions du service Opposition à paiement (É.-U.) et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque: Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs de la section

Affichent les éléments de menu du service Opposition à paiement (É.-U.) pour cet utilisateur.

Sélectionner comptes

Permet de définir les comptes que l'utilisateur peut utiliser dans le cadre du service Opposition à paiement. Seuls les comptes configurés pour client et liés au service Opposition à paiement peuvent être attribués aux utilisateurs.

Remarque: Au moins un compte doit être sélectionné pour que l'utilisateur ait accès au service Opposition à paiement.

- ▶ Pour lier un compte au service Opposition à paiement (É.-U.) pour cet utilisateur, cochez la case correspondante.
- ▶ Pour lier tous les comptes à ce service, cochez la case à cet effet dans l'en-tête de colonne.
- ▶ Pour empêcher l'accès à ce service pour certains comptes, désélectionnez les cases à cocher correspondantes.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

PAIEMENT FISCAUX ET DE FACTURES – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Paiement fiscaux et de factures s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Paiement fiscaux et de factures à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez la section **Paiement fiscaux et de factures** pour configurer dans le cadre du service Paiement d'impôts et de factures.



Nom du profil	ID du profil	Admin	Téléchargement	Limite – transaction en fo
☒	221100	1069	☐	100000.00

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'usager. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Liste Profils de paiements

Cette liste contient tous les profils de paiement de votre entreprise. Sélectionnez les profils de paiement à affecter à cet utilisateur. Pour chaque profil de paiement que vous avez affecté à cet utilisateur, vous devez aussi préciser si l'utilisateur est un administrateur ou un déclarant ainsi que sa limite de transaction.

En-têtes de colonnes

Code du profil

Le nom et le code du profil qui désignent le profil de paiements.

Niveau d'autorisation des paiements

Précise les activités que l'utilisateur peut effectuer pour ce profil de paiements.

Admin

Permet à l'utilisateur d'ajouter des types de paiements à ce profil de paiements. Si l'option Administration seulement est sélectionnée (ci-dessus), seul ce bouton radio sera accessible.

Téléchargement

Permet à l'utilisateur de faire des paiements au moyen de ce profil de paiement. Si l'option Utiliser seulement ou Administration et utilisation est sélectionnée (ci-dessus), ce bouton radio est sélectionné par défaut.

Limite de la transaction

Le montant de paiement maximum que l'utilisateur peut approuver dans le cadre de ce profil de paiement. Ce montant doit être situé entre 1 et 99 999 999.

Remarque : Ne séparez pas les chiffres par des virgules. Par exemple, pour indiquer une limite de dix mille dollars, entrez « 10 000 \$ » et non « 10,000.00 \$ ». Utilisez la ponctuation appropriée pour séparer les dollars des sous.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES (CANADA) - DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Virements télégraphiques (Canada) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Virements télégraphiques (Canada) à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Accédez à la section **Virements télégraphiques (Canada)** pour configurer les paramètres de cet utilisateur de dans le cadre du service Virements télégraphiques (Canada).

Virements télégraphiques
(Canada)

☐ Utiliser seulement
 ☐ Administration seulement
 ☒ Administration et utilisation

Début de la transaction

☐ Fonctions de virement télégraphique – toutes
 ☐ Créer en format libre
 ☐ Modifier/supprimer
 ☐ Annuler
 ☐ Créer d'après un modèle
 ☐ Approuver
 ☐ Supprimer annulation
 ☐ Modification
 ☐ Modifier/supprimer – changement
 ☐ Enquête
 ☐ Entrée rapide

Mise à jour et importation de modèle

☐ Tous les fonctions de modèle et importation de service de virements télégraphiques
 ☐ Créer nouveau
 ☐ Modifier/supprimer
 ☐ Importer
 ☐ Créer d'après effet existant
 ☐ Approuver
 ☐ Groupe – Mise à jour
 ☐ Conserver paramètres d'importation

Privilège virement exécution de la transaction et Approbation de virement télégraphiques

Types de virement télégraphique	Approbation – format libre – Ser	Approbation – modèle de la ban
Créer en format libre	☐	☐
Approbation – modèle de client	☐	☐
Approbation – modèle de la banque	☐	☐

Approbation – création de modèle:

Limites

Type de transaction	Limites à l'entrée	Limites d'approbation
Cumul de la journée		
Transaction en format libre		
transaction récurrente		

Rapports sur les virements télégraphiques

☐ Rapports de virements télégraphiques – tous
 ☐ Vérification quotidienne des règlements par virements télégraphiques
 ☐ Vérification quotidienne des modèles de virement télégraphique
 ☐ Sommaire des paiements par virement télégraphique
 ☐ Demande de renseignements – paiements par virement télégraphique
 ☐ Demande de renseignements – modèles de virement télégraphique
 ☐ Enquête – paiements par virement télégraphique
 ☐ Historique – paiements par virement télégraphique
 ☐ Historique – modèles de virement télégraphique
 ☐ Paiements par virement télégraphique reçus
 ☐ Modèles de rapport chez le client

Comptes

Débit	Crédit	Code de la banque	Compte	Appellation du compte	Devise	Type de compte
☐	☐	BMO	9140	For DLC	CAD	DDA

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Début de la transaction

Fonctions de virement télégraphique - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions de virement télégraphique et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous décochez toute autre case dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs de la section

Permettent à l'utilisateur d'accéder aux fonctions correspondantes du service Virements télégraphiques.

Remarque : Si la case **Approbation par services mobiles** est cochée dans la section **Services** de la page précédente, le fait de cocher la case **Approuver** permet à l'utilisateur d'approuver les virements télégraphiques à la fois sur le site Web Services bancaires en ligne pour entreprises et à partir d'un téléphone intelligent.

Mise à jour et importation de modèles

Fonctions de virement télégraphique - toutes

Permet à l'utilisateur d'accéder à tous les modèles de virement télégraphique et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous décochez toute autre case dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs de la section

Permettent à l'utilisateur d'accéder aux fonctions correspondantes du service Virements télégraphiques.

Approvals pour création de modèle

Le nombre d'approbations requises dans le cadre de la création d'un modèle. Ce chiffre doit se situer entre 0 et 9.

Droits de création et niveaux d'approbation relatifs aux virements télégraphiques

Utilisez cette section pour configurer :

- les droits de créer des virements télégraphiques des Services aux entreprises en format libre, ainsi que des virements télégraphiques au moyen des modèles des clients et des modèles de la banque;

- les types de virements télégraphiques qui requièrent une approbation;
- le nombre d'approbations requis pour chaque type;
- le nombre limite d'entrées et d'approbations pour chaque type d'entrée;

Types de virements

- **En format libre** : Indique les droits et les approbations pour l'entrée des virements télégraphiques en format libre.
 - **Approbation - Services aux entreprises** :
 - Cette case à cocher permet d'indiquer si l'utilisateur est autorisé à créer des virements télégraphiques des Services aux entreprises en format libre. Elle n'est active que lorsque la case **Créer en format libre** dans la section précédente **Début de la transaction** est cochée.
 - Ce bouton fléché indique le nombre d'approbations requis lorsque vous créez des virements télégraphiques de Services aux entreprises en format libre. Ce bouton fléché n'est actif que si la case sur cette ligne est cochée. Le nombre d'approbations varie de 0 à 9.
 - **De banque à banque** :
 - Cette case à cocher permet d'indiquer si l'utilisateur est autorisé à créer des virements télégraphique de banque à banque en format libre. Cette case à cocher n'est active que si la case **Créer en format libre** est cochée dans la section précédente **Début de la transaction**.
 - Ce bouton fléché indique le nombre d'approbations requis lorsque vous créez des virements télégraphiques de banque à banque en format libre. Ce bouton fléché n'est actif que si la case sur cette ligne est cochée. Le nombre d'approbations varie de 0 à 9.
- **Modèle de client** : Précise les droits et les approbations requis pour l'entrée de virements télégraphiques à partir d'un modèle du client.
 - **Approbation - Services aux entreprises** :
 - Cette case à cocher permet d'indiquer si l'utilisateur est autorisé à créer des virements télégraphiques de Services aux entreprises à partir d'un modèle de client. Cette case à cocher n'est active que si la case **Créer d'après un modèle** est cochée dans la section précédente **Début de la transaction**.
 - Ce bouton fléché indique le nombre d'approbations requis lorsque vous créez des virements télégraphiques de Services aux entreprises au moyen d'un modèle de client. Ce bouton fléché n'est actif que si la case sur cette ligne est cochée. Le nombre d'approbations varie de 0 à 9.
 - **De banque à banque** :
 - Cette case à cocher permet d'indiquer si l'utilisateur est autorisé à créer des virements télégraphiques de banque à banque au moyen d'un modèle de client. Cette case à cocher n'est active que si la case **Créer d'après un modèle** est cochée dans la section précédente **Début de la transaction**.
 - Ce bouton fléché indique le nombre d'approbations requis lorsque vous créez des virements télégraphiques de banque à banque au moyen du modèle du client. Ce bouton fléché n'est actif que si la case sur cette ligne est cochée. Le nombre d'approbations varie de 0 à 9.
- **Modèle de la banque** : Précise les droits et les approbations requis pour l'entrée de virements télégraphiques à partir d'un modèle de la banque.
 - **Approbation - Services aux entreprises** :

- ☐ Cette case à cocher permet d'indiquer si l'utilisateur est autorisé à créer des virements télégraphiques de Services aux entreprises au moyen d'un modèle de la banque. Cette case à cocher n'est active que si la case **Créer d'après un modèle** est cochée dans la section précédente **Début de la transaction**.
- ☐ Ce bouton fléché indique le nombre d'approbations requis lorsque vous créez des virements télégraphiques de Services aux entreprises au moyen d'un modèle de la banque. Ce bouton fléché n'est actif que si la case sur cette ligne est cochée. Le nombre d'approbations varie de 0 à 9.
- ☐ **De banque à banque :**
 - ☐ Cette case à cocher permet d'indiquer si l'utilisateur est autorisé à créer des virements télégraphiques de banque à banque au moyen d'un modèle de la banque. Cette case à cocher n'est active que si la case **Créer d'après un modèle** est cochée dans la section précédente **Début de la transaction**.
 - ☐ Ce bouton fléché indique le nombre d'approbations requis lorsque vous créez des virements télégraphiques de banque à banque au moyen d'un modèle de la banque. Ce bouton fléché n'est actif que lorsque la case **Banque à banque - Type d'entrée** sur cette ligne est cochée. Le nombre d'approbations varie de 0 à 9.

Limites

Cette section contient les valeurs totales que l'utilisateur peut entrer et approuver en une journée.

Limites à l'entrée

Indique les valeurs totales que cet utilisateur peut saisir en une seule journée. La valeur par défaut est 999 999 999, soit le maximum autorisé. Les valeurs ne peuvent dépasser les valeurs correspondantes définies pour l'entreprise.

Limite cumulative quotidienne : ... \$ CA

Le montant total maximal en dollars canadiens des transactions pouvant être créées en une seule journée.

Limite - transaction en format libre : ... \$ CA

Le montant total maximum en dollars canadiens qui peut être saisi dans une transaction en format libre.

Limite pour transaction récurrente : ... \$ CA

Le montant maximum en dollars canadiens qui peut être saisi dans une transaction récurrente.

Limites d'approbation

Indique les valeurs totales que cet utilisateur peut approuver en une seule journée. La valeur par défaut est 999 999 999, soit le maximum autorisé.

Limite cumulative quotidienne : ... \$ CA

Le montant total maximum en dollars canadiens qui peut être approuvé au moyen de ce service en une seule journée.

Limite - transaction en format libre : ... \$ CA

Le montant total maximum en dollars canadiens qui peut être approuvé pour une transaction en format libre.

Limite pour transaction récurrente : ... \$ CA

Le montant maximum en dollars canadiens qui peut être approuvé pour une transaction récurrente.

Rapports sur les virements télégraphiques

Rapports de virements télégraphiques - tous

Permet à l'utilisateur de la banque d'accéder à tous les rapports sur les virements télégraphiques et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque : Si vous décochez toute autre case dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Tous les autres champs

Permet à l'utilisateur d'accéder aux rapports correspondants sur les virements télégraphiques dans le cadre du service Virements télégraphiques.

Comptes

Cette section précise quels comptes sont accessibles à l'utilisateur.

- La case à cocher **Débit** n'est active que si le compte est inscrit au service Virements télégraphiques.
- La case à cocher **Crédit** n'est active que si le compte est inscrit au service Virements télégraphiques.
- ▶ Pour permettre les débits dans tous les comptes, cochez la case **Débit** dans l'en-tête de colonne.
- ▶ Pour permettre les crédits dans tous les comptes, cochez la case **Crédit** dans l'en-tête de colonne.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES (É.-U.) – DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La section Virements télégraphiques (É.-U.) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Développer  de la barre de titre Virements télégraphiques (É.-U.) à partir de l'une des pages suivantes :

- Affichage des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Affichage des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 464)
- Modification des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 469)
- Saisie des droits d'accès aux services (pour plus de détails, consultez la rubrique "Création des droits d'accès aux services d'un utilisateur" à la page 472)

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette section pour configurer dans le cadre du service **Virements télégraphiques (É.-U.)**.

☒	☐	☒	☒	Compte	Appellation	Devise	Entrée max	... par jour	Approbation max	... par jour
☒	☐	☒	☒	6661234	Harris Multi-cur	EUR	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
☒	☐	☒	☒	5551234	Harris Bank 29	USD	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
☒	☐	☒	☒	7771234	Harris Multi-cur	CAD	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
☒	☐	☒	☒	3331234	Harris Bank 28	USD	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
☒	☐	☒	☒	4441234	Harris Bank 28	USD	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00

Description des champs

Choisissez la fonction d'utilisateur associée à ce service :

- **Utiliser seulement** - L'utilisateur ne sera qu'utilisateur. Il ne pourra administrer le service. Si l'utilisateur n'a pas été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**, l'option Utiliser seulement est la seule qui s'offre à vous.
- **Administration seulement** - L'utilisateur ne pourra qu'administrer le service, et non pas en bénéficier. C'est la seule possibilité qui s'offre à vous si l'option **Administration seulement** a été activée au niveau de l' du client et pour l'utilisateur considéré. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.
- **Administration et utilisation** - L'utilisateur sera à la fois usager et administrateur du service. Cette fonction n'est disponible que si l'utilisateur a été défini comme administrateur à la section **Profil d'utilisateur**.

Remarque: Pour plus de détails sur la fonction d'administrateur, consultez la rubrique "Gestion des profils d'utilisateur" à la page 474.

Fonctions d'administration de virements télégraphiques - toutes

Permettent à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'administration de virements télégraphiques (É.-U.) et entraîne la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque: Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Liste abrégée - banque

Affiche l'élément de menu **Liste abrégée - banque** dans le cadre du service Virements télégraphiques (É.-U.) pour cet utilisateur.

Définitions - mappage

Affiche l'élément de menu **Définitions - mappage** dans le cadre du service Virements télégraphiques (É.-U.) pour cet utilisateur.

Groupes de travail

Affiche l'élément de menu **Groupes de travail** dans le cadre du service Virements télégraphiques (É.-U.) pour cet utilisateur.

Fonctions d'utilisateur pour virements télégraphiques - toutes

Permettent à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'utilisateur pour les virements télégraphiques (É.-U.) et entraînent la sélection automatique de toutes les autres cases à cocher dans cette section.

Remarque: Si vous désélectionnez une case à cocher quelconque dans cette section, cette case est automatiquement désélectionnée.

Remarque : Si la case [Approbation par services mobiles](#) est cochée dans la section **Services** de la page précédente, le fait de cocher la case [Approbation](#) permet à l'utilisateur d'approuver les virements télégraphiques à la fois sur le site Web des Services bancaires mobiles pour entreprises et à partir d'un téléphone intelligent.

Tous les autres champs

Affichent les éléments de menu correspondants dans le cadre du service Virements télégraphiques (É.-U.) pour cet utilisateur.

Comptes

Permet de définir les comptes que l'utilisateur peut utiliser dans le cadre du service Virements télégraphiques (É.-U.). Seuls les comptes configurés pour client et liés au service Virements télégraphiques (É.-U.) peuvent être attribués aux utilisateurs.

Seuls les comptes configurés pour le client et liés au service Virements télégraphiques peuvent être attribués aux utilisateurs.

La liste des rapports présente tous les comptes qui sont configurés pour votre entreprise et qui vous ont été attribués.

Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Virements télégraphiques (É.-U.) – Entreprise" à la page 448 du client.

Pour appliquer les mêmes valeurs d'une colonne à tous les comptes pour cet utilisateur, entrez une valeur ou cochez la case dans la barre de titre.

Remarque: Si vous activez ou désactivez toutes les cases à cocher de la ligne « titre », cela ne s'appliquera qu'aux comptes affichés. Par défaut, si de nouveaux comptes sont créés par la suite, ils ne seront pas associés à l'utilisateur; vous devrez réafficher cette page et apporter les modifications voulues.

- **Entrée max.:** La valeur maximum que cet utilisateur peut entrer pour un seul paiement par virement télégraphique à partir d'un compte. La valeur maximum est 9 999 999 999,99. Si ce champ est vide, aucune limite n'a été fixée.
- **Par jour:** La valeur maximum que cet utilisateur peut entrer pour l'ensemble des paiements par virement télégraphique en seul jour à partir d'un compte. La valeur maximum est 9 999 999 999,99. Si ce champ est vide, aucune limite n'a été fixée.

- **Approbation max.:** La valeur maximum que cet utilisateur peut approuver pour un seul paiement par virement télégraphique à partir d'un compte. La valeur maximum est 9 999 999 999,99. Si ce champ est vide, aucune limite n'a été fixée.
- **Par jour:** La valeur maximum que cet utilisateur peut approuver pour l'ensemble des paiements par virement télégraphique en seul jour à partir d'un compte. La valeur maximum est 9 999 999 999,99. Si ce champ est vide, aucune limite n'a été fixée.
- **Modèle seulement:** L'utilisateur n'est autorisé qu'à modifier les modèles de virement télégraphique pour un compte. Ces modèles permettent aux utilisateurs de configurer des virements télégraphiques répétés en fonction des paramètres établis dans cette section.
- **Nivellements:** L'utilisateur peut utiliser la fonction de nivellement pour un compte. Cette fonction permet aux entreprises clientes de demander à une autre institution financière de prélever des fonds d'un compte à cette institution pour les verser dans un compte que l'entreprise détient à la banque.
- **Autorisation - Sécurité:** L'utilisateur peut utiliser la fonction Autorisation - Sécurité pour un compte. Cette fonction permet aux utilisateurs désignés de donner l'approbation finale avant que le système ne traite les paiements par virement télégraphique.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur le bouton Réduire  pour masquer le contenu de cette section.
- ▶ Pour afficher le contenu d'une autre section, cliquez sur le bouton Agrandir .

GESTION DES APPROBATIONS

Vue d'ensemble

Le menu **Gestion des approbations** s'affiche seulement si l'utilisateur détient des privilèges d'approbation.

La création, la modification ou la suppression d'utilisateurs ou doit faire l'objet d'une approbation. Vous ne pouvez pas approuver la création, la modification ou la suppression d'un utilisateur si vous êtes à l'origine de l'opération.

Votre niveau d'approbation au sein de votre entreprise varie entre zéro et trois. Si un niveau d'approbation a été établi, cela signifie que ces opérations doivent toujours faire l'objet d'une approbation par une tierce personne. Si le niveau d'approbation a été établi à zéro, cela signifie que votre entreprise n'a pas recours au processus d'approbation.

Description des fonctions

Le processus d'approbation commence à la page **Approuver utilisateur**, et permet de rechercher des utilisateurs dotés de pouvoirs d'approbation. À partir de cette page, vous pouvez :

- approuver ou refuser plusieurs demandes à la fois en sélectionnant toutes les lignes pertinentes. Une fois la demande approuvée ou refusée, le système vous demande de confirmer si vous voulez vraiment approuver ou refuser l'ensemble des demandes sans d'abord relire les données.
- Passez en revue chaque utilisateur, puis modifiez, approuvez ou refusez la demande d'approbation.

Prochaine étape

- Pour obtenir des précisions sur l'approbation d'utilisateurs, consultez la rubrique "Approbation des dossiers d'utilisateur" à la page 542.

APPROBATION DES DOSSIERS D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page **Approuver utilisateur**, sélectionnez **Gestion et préférences > Gestion des approbations > Approuver utilisateur** à partir du menu principal.

Code d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Lancé par	Lancé le	Mesures à prendre	Approbations en attente
DEMOCLK	Karen	Demouser	BRIANBK01	2010-10-22	Créer	1
SWALSHREC7	steve	walshrec7	SYSADMIN01	2010-10-25	Modification	1

Que puis-je faire ici?

Cette page permet de rechercher des approbations en attente, pour ensuite les passer en revue afin de les approuver ou de les refuser.

Description des champs

Recherche d'utilisateur et résultats de la recherche

Code d'utilisateur

Code de l'utilisateur en attente d'approbation

Prénom

Prénom de l'utilisateur.

Nom de famille

Nom de famille de l'utilisateur.

Lancé par

Nom de la personne qui a créé, modifié ou supprimé le dossier de l'utilisateur.

Lancé le

Date à laquelle le dossier de l'utilisateur a été créé, modifié ou supprimé.

Mesures à prendre

Type de mise à jour exigeant une approbation. Les entrées possibles sont : *Création*, *Modification* et *Suppression*.

Approbations en attente

Nombre d'approbations qui sont toujours requises, selon les paramètres de votre entreprise qui se rapportent aux approbations administratives.

Description des boutons

- ▶ Pour rechercher les utilisateurs en attente d'approbation, remplissez les champs de recherche appropriés, puis cliquez sur **Recherche**. Les champs de recherche sont décrits ci-dessous.
- ▶ Pour passer en revue le dossier d'un utilisateur, sélectionnez la ligne correspondante, puis cliquez sur **Revoir**. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Révision d'un dossier d'utilisateur" à la page 544.
- ▶ Pour approuver un ou plusieurs dossiers d'utilisateur, sélectionnez les lignes correspondantes, puis cliquez sur **Approuver**. Le système vous demande si vous souhaitez en effet approuver ces utilisateurs sans relire les données. Si vous cliquez sur **Approuver**, la page de confirmation s'affiche. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Visualisation de la confirmation de l'approbation d'un dossier d'utilisateur" à la page 547.
- ▶ Pour refuser d'approuver un ou plusieurs utilisateurs, sélectionnez les lignes correspondantes, puis cliquez sur **Refus**. Le système vous demande de confirmer que vous souhaitez refuser d'approuver ces utilisateurs sans relire les données; il vous demande également de préciser le [Motif du refus](#). La page de confirmation s'affiche. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Visualisation de la confirmation du rejet d'un dossier d'utilisateur" à la page 548.

RÉVISION D'UN DOSSIER D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

Pour accéder à la page de révision **Approuver utilisateur - Consulter utilisateur**, sélectionnez un utilisateur en attente d'approbation à la page Approuver utilisateur, puis cliquez sur **Revoir**.

Voir l'utilisateur Code de client: 3000

Profil d'utilisateur

Code d'utilisateur : DEMOCLK État: Actif
 Prénom: Karen Date de création: 2010-10-22
 Nom de famille: Demouser ☒ Rétablissement de mot de passe

Coordonnées – personnes-ressources

Ligne d'adresse 1: 55 Bloor St Numéro de tél: 416-555-5555
 Ligne d'adresse 2: Courriel: @bmo.com
 Ville: Toronto Télécopieur:
 Pays: CANADA Langue: Français
 État/Province: Ontario Fuseau horaire: EST - Heure de l'Est - Canada
 Code postal: H0H 0H0

Paramètres SecurID

☐ Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session Code d'utilisateur SecurID: 3000_DEMOCLK

Droits d'accès aux services

Privileges d'administrateur
 Admin: Oui

☒ Fonctions d'administratives – toutes
☒ Réinitialisation du mot de passe ☒ Gestion des afficheurs SecurID

Profil	Visualiser	Créer	Modifier	Supprimer	Approuver
Utilisateur	☒	☒	☒	☒	☒
Entreprise	☒		☒		☒

Rapports

☒ Rapport – changement des droits d'accès de l'utilisateur ☒ Rapport de vérification – activités de l'utilisateur

Services

☐ Canada ☐ É.-U. ☐ Portail
☒ Renseignements sur le compte ☐ Activité/Rapports X ☒ Avis

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour passer en revue le dossier d'un utilisateur en attente d'approbation, puis le modifier, l'approuver ou le rejeter. Vous constaterez que le système met les modifications en surbrillance.

Description des champs

Profil d'utilisateur

Code d'utilisateur

Code avec lequel l'utilisateur ouvre une session sur le Services bancaires en ligne pour entreprises site Web. Il compte au minimum deux caractères et au maximum, 12. Les majuscules et minuscules ne sont pas différenciées. Le code d'utilisateur ne peut contenir que des lettres et des chiffres. Une fois le profil de l'utilisateur créé, son code ne peut être modifié.

État

État du profil de l'utilisateur. Pour obtenir une liste et une description des états utilisés, consultez "États des profils d'utilisateur" à la page 454.

Remarque : Pour que le profil de l'utilisateur, une fois approuvé, soit considéré comme actif par le système, vous devez donner à ce champ la valeur *Actif*. Le fait d'approuver le profil n'en change pas l'état.

Prénom

Prénom de l'utilisateur. La longueur maximale est de 20 caractères.

Date de création

Date de saisie du profil de l'utilisateur. Le système détermine lui-même la valeur de ce champ.

Nom de famille

Nom de famille de l'utilisateur. La longueur maximale est de 20 caractères.

Gestion

Indique que l'utilisateur a été désigné comme administrateur dans le cadre des services auxquels il est inscrit.

Réinitialisation libre-service du mot de passe

Indique que l'utilisateur peut saisir un mot de passe temporaire s'il oublie celui qui lui a été donné à l'origine.

Coordonnées – personnes-ressources

Les champs de cette section contiennent les coordonnées de l'utilisateur.

Ligne d'adresse 1

Première ligne de l'adresse de l'utilisateur. Les cases postales ne sont pas reconnues. La longueur maximale est de 40 caractères.

Téléphone

Le numéro de téléphone peut comprendre le numéro de poste et le type de téléphone (p. ex. : cellulaire). La longueur maximale est de 25 caractères.

Ligne d'adresse 2

Deuxième ligne de l'adresse de l'utilisateur. Les cases postales ne sont pas reconnues. La longueur maximale est de 40 caractères.

Courriel

Adresse courriel de l'utilisateur. La longueur maximale est de 100 caractères.

Ville

Localité de l'utilisateur. La longueur maximale est de 40 caractères.

Télécopie

Numéro de télécopieur de l'utilisateur. La longueur maximale est de 25 caractères.

Pays

Pays de l'utilisateur

Langue

Langue d'affichage Services bancaires en ligne pour entreprises préférée de cet utilisateur.

État/Province

L'État (dans le cas des États-Unis) ou la province (dans celui du Canada) où se trouve l'utilisateur.

Fuseau horaire

Fuseau horaire de l'utilisateur. Détermine l'heure et la date affichées dans Services bancaires en ligne pour entreprises; il peut s'agir par exemple de l'heure à laquelle ont lieu les transactions financières.

Code postal

- Dans le cas du Canada, le code postal doit être indiqué selon le format suivant : A1B 2C3.
- Dans le cas des États-Unis, le code postal doit avoir le format suivant : 12345 ou 12345-6789.

La longueur maximale est de 20 caractères.

Paramètres SecurID

Section précisant les paramètres d'utilisation des jetons (ou « afficheurs ») SecurID.

Afficheur SecurID nécessaire à l'ouverture de session

Indique si l'ouverture de session par l'utilisateur exige un afficheur SecurID. Non modifiable.

Pour les nouveaux utilisateurs, cette option est par défaut identique à celle du profil de l'entreprise.

Livrer le nouvel afficheur SecurID

Indique, dans le cas des utilisateurs en , qu'ils doivent avoir un afficheur SecurID.

Type

Indique le type d'afficheur SecurID demandé à envoyer à l'utilisateur. Ce champ ne peut être utilisé que si l'option **Afficheur SecurID nécessaire** précédente a été cochée. Les types d'afficheur reconnus sont les suivants : *Matériel, Logiciel – PC, Logiciel – BlackBerry, Logiciel – Les deux.*

Code d'utilisateur SecurID

Le code d'utilisateur SecurID à utiliser avec l'afficheur. Non modifiable.

Description des boutons

- ▶ Cliquez sur **Suivant** pour ouvrir la deuxième page de configuration du dossier de l'utilisateur, soit celle qui affiche la liste des caractéristiques des services.
- ▶ Cliquez sur **Modifier** pour apporter des changements au compte de l'utilisateur. La page Modifier utilisateur s'ouvre et affiche les modifications. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Modification d'un dossier d'utilisateur" à la page 467.
- ▶ Cliquez sur **Approuver** pour autoriser un article. La page de confirmation s'affiche. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Visualisation de la confirmation de l'approbation d'un dossier d'utilisateur" à la page 547.

- Cliquez sur **Rejeter** pour refuser un article. Le système vous demandera d'entrer le motif du refus. Vous pouvez entrer un maximum de 50 caractères. La page de confirmation s'affiche. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Visualisation de la confirmation du rejet d'un dossier d'utilisateur" à la page 548.
- Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page précédente sans enregistrer les modifications.

VISUALISATION DE LA CONFIRMATION DE L'APPROBATION D'UN DOSSIER D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Confirmation d'approbation** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Approuver** à la page Voir l'utilisateur ou lorsque vous sélectionnez au moins un utilisateur, puis que vous cliquez sur **Approuver** à la page Approuver utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Approbation des dossiers d'utilisateur" à la page 542 ou "Révision d'un dossier d'utilisateur" à la page 544.

Code d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Mot de passé	Mesures à prendre	Approbations en attente
EUGENETEST	eugenetest	eugenetest		Modifier	0

Terminer

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour confirmer votre approbation concernant un ou plusieurs utilisateurs en attente d'approbation. Si aucune approbation supplémentaire n'est exigée pour un nouvel utilisateur, le système affiche le mot de passe temporaire qu'il a généré pour lui. Le système demandera à l'utilisateur de modifier ce mot de passe au moment de l'ouverture de sa première session.

Important : Si un mot de passe temporaire généré par le système s'affiche pour un nouvel utilisateur, vous devez le transmettre à ce dernier.

Description des colonnes

Code d'utilisateur

Code de l'utilisateur dont le compte a été approuvé.

Prénom

Prénom de l'utilisateur.

Nom de famille

Nom de famille de l'utilisateur.

Mot de passe

Si aucune approbation supplémentaire n'est exigée pour un nouvel utilisateur, il s'agit du mot de passe temporaire généré par le système. Autrement, cette colonne est vide.

Important : Si un mot de passe temporaire généré par le système s'affiche pour un nouvel utilisateur, vous devez le transmettre à ce dernier.

Action

La mesure qui a été prise à l'égard d'un utilisateur et qui doit être approuvée. Il peut s'agir des actions suivantes : *Créer*, *Modifier* ou *Supprimer*.

Approbations en attente

Nombre d'approbations qui sont toujours requises à la suite de l'approbation en cours, selon les paramètres de votre entreprise qui se rapportent aux approbations administratives.

Description du bouton

- Cliquez sur **Terminer** pour conclure le processus d'approbation et retourner à la page Approuver utilisateur.

VISUALISATION DE LA CONFIRMATION DU REJET D'UN DOSSIER D'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page **Confirmation de rejet** s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Rejets** à la page Voir utilisateur ou lorsque vous sélectionnez au moins un utilisateur, que vous entrez la raison du refus, puis que vous cliquez sur **Rejets** à la page Approuver utilisateur. Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Approbation des dossiers d'utilisateur" à la page 542 ou "Révision d'un dossier d'utilisateur" à la page 544.



Code d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Lancé par	Lancé le
USER4	Reakimey	Sackhak	SUSANA	2011-05-16

Que puis-je faire ici?

Utilisez cette page pour confirmer votre refus concernant un ou plusieurs utilisateurs en attente d'approbation. Tout changement en attente est alors supprimé du système.

Description du champ

Motif du refus

La raison pour laquelle vous refusez le ou les utilisateurs et que vous avez consignée avant que cette page s'affiche.

Description des colonnes

Code d'utilisateur

Code de l'utilisateur dont le compte a été rejeté.

Prénom

Prénom de l'utilisateur.

Nom de famille

Nom de famille de l'utilisateur.

Lancé par

Code de l'utilisateur qui est à l'origine du changement.

Lancé le

Date à laquelle l'utilisateur a effectué la modification.

Description du bouton

- Cliquez sur **Terminer** pour conclure le processus de refus et retourner à la page Approuver utilisateur.

RAPPORTS DE VÉRIFICATION

La page Rapports s'ouvre dès que vous cliquez sur **Gestion et Préférences > Rapports** à partir du menu **Rapport de vérification**.

Cette section permet d'accéder aux rapports de gestion suivants :

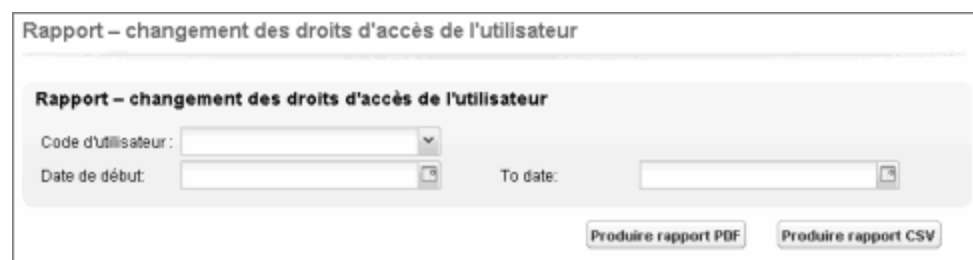
- "Rapport de vérification des activités de l'utilisateur" à la page 551
- "Rapport – Changement des droits d'accès de l'utilisateur" à la page 550
- "Rapport de données sur l'utilisateur" à la page 553
- "Rapport de données sur l'utilisateur (Canada)" à la page 553
- "Relevé quotidien de vérification (Canada)" à la page 553
- Service Activity Audit (US)*
- Service Entitlements (US)*

Remarque : Pour en savoir davantage sur ces rapports, consultez l'aide en ligne de LigneDirecte É.-U.

RAPPORT – CHANGEMENT DES DROITS D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

Pour afficher la page de génération du **Rapport – Changement des droits d'accès de l'utilisateur**, sélectionnez **Gestion et Préférences > Rapports de vérification > Changement des droits d'accès de l'utilisateur** à partir du menu.



Que puis-je faire ici?

Cette page permet de configurer le Rapport – changement des droits d'accès de l'utilisateur. Ce rapport fait le suivi des changements apportés aux dossiers de l'utilisateur, y compris à ses droits d'accès, en fonction du code de l'utilisateur, de l'action, de la section, du type de changement, de l'auteur, de l'approbateur et de la date et de l'heure.

Description des champs

Code d'utilisateur

Facultatif. Le code unique de l'utilisateur pour ouvrir une session dans les Services bancaires en ligne pour entreprises. Vous pouvez alors sélectionner un seul utilisateur, ou encore sélectionner *Tous* dans la partie supérieure de la liste pour générer un rapport portant sur tous les utilisateurs.

Date de début

Obligatoire. La date de début des données du rapport. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. La plage de dates ne doit pas s'étaler sur plus de 30 jours. Cette date peut précéder d'au plus deux années la date du jour.

Date de fin

Obligatoire. La date de fin des données du rapport. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. La plage de dates ne doit pas s'étaler sur plus de 30 jours.

Description des boutons

- Pour produire le rapport et l'exporter au format PDF, cliquez sur **Produire rapport PDF**.

Une boîte de dialogue s'ouvre. Pour sauvegarder le document dans votre ordinateur afin de le consulter plus tard, cliquez sur **Enregistrer**. Pour l'ouvrir dans Adobe Acrobat Reader, cliquez sur **Ouvrir**. Pour l'ouvrir sans enregistrer vos changements, cliquez sur **Annuler**.

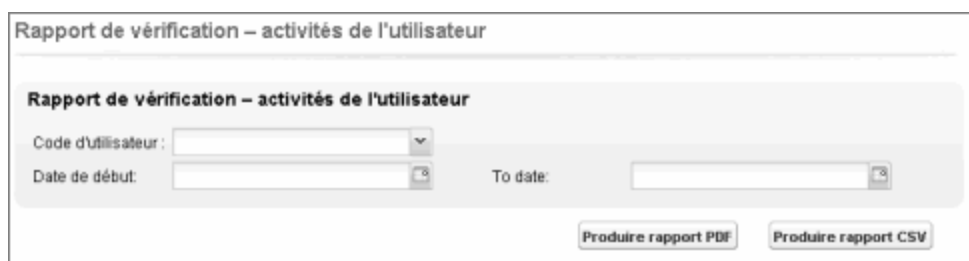
- Pour produire le rapport et l'exporter au format CSV, cliquez sur **Produire rapport CSV**.

Une boîte de dialogue s'ouvre. Pour sauvegarder le document dans votre ordinateur afin de le consulter plus tard, cliquez sur **Enregistrer**. Pour l'ouvrir dans un éditeur de texte ou dans Microsoft Excel, cliquez sur **Ouvrir**. Pour l'ouvrir sans enregistrer vos changements, cliquez sur **Annuler**.

RAPPORT DE VÉRIFICATION DES ACTIVITÉS DE L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page de production de rapport **Rapport de vérification – activités de l'utilisateur** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Gestion et préférences > Rapports de vérification > Rapport de vérification – activités de l'utilisateur** dans le menu.



Que puis-je faire ici?

Cette page permet de configurer le Rapport de vérification – activités de l'utilisateur. Ce rapport fait le suivi des types d'activités suivants de l'utilisateur en fonction du code de l'utilisateur, de son nom, de l'activité, de l'article, de l'action et de la date.

- Tentatives d'ouverture de session réussies et échouées
- Fermeture de session volontaire ou due à une interruption de la session
- Réinitialisation du mot de passe par l'administrateur

- Réinitialisation du mot de passe par l'utilisateur et demande d'un mot de passe temporaire au moyen du service de réinitialisation libre-service
- Gestion des utilisateurs
 - Création d'un dossier utilisateur
 - Modification d'un dossier d'utilisateur, notamment les droits d'accès
 - Suppression d'un dossier utilisateur
 - Approbation d'un dossier utilisateur
 - Refus d'un dossier utilisateur
 - Verrouillage d'un dossier utilisateur – verrouillage du mot de passe, verrouillage par l'administrateur ou verrouillage inactif
 - Réinitialisation d'un NIP SecurID
 - Activation d'un jeton SecurID
 - Désactivation d'un jeton SecurID
 - Réaffectation d'un jeton SecurID à un autre utilisateur – précision de l'utilisateur actuel et du nouvel utilisateur
- Menu de navigation – LigneDirecte États-Unis, Canada et Europe
- Gestion des comptes
 - Création d'un compte
 - Modification d'un compte
 - Suppression d'un compte

Description des champs

Code d'utilisateur

Facultatif. Le code unique de l'utilisateur pour ouvrir une session dans les Services bancaires en ligne pour entreprises. Vous pouvez alors sélectionner un seul utilisateur, ou encore sélectionner *Tous* dans la partie supérieure de la liste pour générer un rapport portant sur tous les utilisateurs.

Date de début

Obligatoire. La date de début des données du rapport. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. La plage de dates ne doit pas s'étaler sur plus de 30 jours. Cette date peut précéder d'au plus deux années la date du jour.

Date de fin

Obligatoire. La date de fin des données du rapport. Cliquez sur l'icône du calendrier  pour sélectionner une date ou entrez la date selon le format AAAA-MM-JJ. La plage de dates ne doit pas s'étaler sur plus de 30 jours.

Description des boutons

- Pour produire le rapport et l'exporter au format PDF, cliquez sur **Produire rapport PDF**.

Une boîte de dialogue s'ouvre. Pour sauvegarder le document dans votre ordinateur afin de le consulter plus tard, cliquez sur **Enregistrer**. Pour l'ouvrir dans Adobe Acrobat Reader, cliquez sur **Ouvrir**. Pour l'ouvrir sans enregistrer vos changements, cliquez sur **Annuler**.

- Pour produire le rapport et l'exporter au format CSV, cliquez sur **Produire rapport CSV**.

Une boîte de dialogue s'ouvre. Pour sauvegarder le document dans votre ordinateur afin de le consulter plus tard, cliquez sur **Enregistrer**. Pour l'ouvrir dans un éditeur de texte ou dans Microsoft Excel, cliquez sur **Ouvrir**. Pour l'ouvrir sans enregistrer vos changements, cliquez sur **Annuler**.

RELEVÉ QUOTIDIEN DE VÉRIFICATION (CANADA)

La page Relevé quotidien de vérification (Canada) s'ouvre dès que vous sélectionnez **Gestion et Préférences > Rapports de vérification > Relevé quotidien de vérification (Canada)** à partir du menu principal.

Ce rapport présente l'historique des vérifications de votre entreprise. Les clients inscrits au rapport quotidien de vérification de Ligne Directe Canada depuis 120 jours, par suite du transfert vers LigneDirecte Canada, y ont automatiquement accès.

RAPPORT DE DONNÉES SUR L'UTILISATEUR (CANADA)

La page de production de rapport Rapport de données sur l'utilisateur (Canada) s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Gestion et préférences > Rapports de vérification > Rapport détaillé de l'utilisateur (Canada)** dans le menu.

Ce rapport vous permet de consulter un rapport indiquant tous les utilisateurs de LigneDirecte Canada, y compris leurs permissions d'accès au système.

RAPPORT DE DONNÉES SUR L'UTILISATEUR

Comment puis-je y accéder?

La page de production de rapport **Rapport de données sur l'utilisateur** s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Gestion et préférences > Rapports de vérification > Rapport détaillé de l'utilisateur** dans le menu.

Que puis-je faire ici?

Consultez cette page pour savoir comment entrer les paramètres relatifs au Rapport de données sur l'utilisateur. Ce rapport affiche des renseignements sur les droits d'accès des aux services, y compris les droits d'accès d'un utilisateur aux comptes concernant un service donné.

Quelle est la signification des champs?

Code d'utilisateur

ID unique de l'utilisateur pour ouvrir une session dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Vous pouvez sélectionner un seul utilisateur, plusieurs utilisateurs ou *Tous* dans la partie supérieure de la liste afin de produire un rapport sur tous les utilisateurs. Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, mettez-les en évidence.

Services

Services auxquels les utilisateurs ont le droit d'accéder. Vous pouvez sélectionner un seul service, plusieurs services ou *Tous* dans la partie supérieure de la liste afin de produire un rapport sur tous les services. Pour sélectionner plusieurs services, appuyez sur la touche « Majuscule » pendant que vous les mettez en évidence.

À quoi sert le bouton?

- Pour produire le rapport et l'exporter en format PDF, cliquez sur **Produire rapport PDF**.

Une boîte de dialogue de téléchargement de fichier s'ouvre. Pour enregistrer le document PDF dans votre ordinateur en vue d'une consultation ultérieure, cliquez sur **Enregistrer** ou, pour ouvrir le document PDF à l'aide d'Adobe Acrobat Reader, cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez sur **Annuler** pour quitter le rapport sans enregistrer vos modifications.

SOLUTIONS ET RESSOURCES

La page Solutions et Ressources s'ouvre dès que vous cliquez sur l'onglet **Solutions et Ressources**.

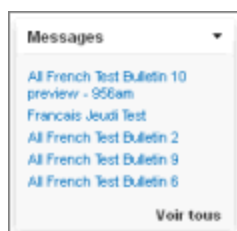
Cette page permet d'utiliser le service

- **Avis:** Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Avis" à la page 297.
- **Approbation par services mobiles :** Pour obtenir des précisions, consultez la rubrique "Inscrire votre entreprise à Approbation par services mobiles" à la page 558.
- **Pour nous joindre**
- **Canada**
- **Europe**
- **É.-U.**
- **Côntrole antifraude d'ACH :** Opens the ACH Fraud Control application where ACH users can enter the ACH Controls totals and add, delete, modify, and make decisions about pending ACH payments. Relevant only for ACH users.

Cliquez sur les liens menant aux rubriques d'aide pour obtenir des précisions sur chacun des services.

Les sections suivantes sont affichées sous les services :

Messages



Que puis-je faire ici?

La section Messages présente le titre de messages importants au sujet des transactions traitées lors de jours fériés, des améliorations ou des changements.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les titres des dix derniers messages.

Les messages s'affichent par ordre chronologique : les messages plus récents s'affichent avant les messages plus anciens.

Description des boutons et des liens

- Pour afficher un message en entier, cliquez sur le lien correspondant.

- ▶ Pour agrandir cette section de manière à afficher les titres des dix derniers messages, cliquez sur le bouton Développer . Cette fonction n'est disponible que s'il y a au moins six messages.
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les titres des cinq messages les plus récents, cliquez sur le bouton Restaurer .
- ▶ Pour voir tous les messages, cliquez sur le bouton **Afficher tout**, situé dans le coin inférieur droit de cette section.

Les messages s'ouvrent dans une fenêtre flash. Utilisez la barre de défilement pour afficher tous les messages. Après avoir terminé, cliquez sur le bouton Fermer , situé dans le coin supérieur droit, pour fermer la fenêtre.

- ▶ Pour afficher des renseignements supplémentaires au sujet d'un message, cliquez sur le lien **En savoir plus...** dans un message. Ce lien ne figure que dans certains messages.
 - Si le logiciel Adobe Acrobat Reader ou un autre lecteur PDF est installé sur votre appareil, le système vous invite à enregistrer ou à ouvrir le fichier.
 - Si votre appareil n'est pas doté d'un lecteur PDF, le système vous invite à enregistrer le fichier.

Demandez : Questions principales



Que puis-je faire ici?

La section Demandez : Principales questions affiche les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Lorsque cette section est agrandie, elle affiche les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des Services bancaires en ligne pour entreprises utilisateurs.

Les questions s'affichent par ordre décroissant de fréquence : les questions les plus souvent posées figurent avant les questions moins fréquemment posées.

Vous pouvez également trouver la réponse à vos propres questions sur les produits et les services dans Services bancaires en ligne pour entreprises.

Conseil : Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur Services bancaires en ligne pour entreprises les produits et les services sur n'importe quelle page dans Services bancaires en ligne pour entreprises. Entrez votre question dans la zone de texte située dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page, puis cliquez sur Services bancaires en ligne pour entreprises **Demandez**.

Description des boutons et des liens

- ▶ Pour voir la réponse à une question, cliquez sur le lien correspondant.
Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à la question.
- ▶ Pour poser votre propre question, entrez-la dans la zone de texte et cliquez sur **Demandez**.
Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre, affichant les réponses à votre question.
- ▶ Pour agrandir cette section afin d'afficher les dix questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Développer .
- ▶ Pour rétablir l'affichage initial de cette section si elle a été agrandie de façon à afficher les cinq questions les plus fréquemment posées par l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur le bouton Restaurer .

Pages les plus visitées



Que puis-je faire ici?

La section Pages les plus visitées Services bancaires en ligne pour entreprises affiche les cinq pages les plus fréquemment consultées par les utilisateurs au sein de votre entreprise.

Description des liens

Pour accéder à l'une de ces pages, cliquez sur le lien correspondant.

INSCRIRE VOTRE ENTREPRISE À APPROBATION PAR SERVICES MOBILES

La page Approbation par services mobiles s'affiche lorsque vous sélectionnez **Solutions et ressources** > **Approbation par services mobiles** dans le menu.

Les Approbations par services mobiles permettent aux utilisateurs admissibles d'approuver les types de virements télégraphiques suivants à partir de téléphones intelligents, comme le BlackBerry et l'iPhone :

- virement télégraphique commercial;
- virement télégraphique interbancaire;
- virement télégraphique corrigé;
- virement télégraphique annulé.

Remarque : L'approbation de virements télégraphiques annulés à partir d'un téléphone intelligent n'est pas prise en charge pour le service Virements télégraphiques (É.-U.), parce que l'annulation de virements télégraphiques dans ce service ne nécessite pas d'approbation.

Vous devez utiliser Services bancaires mobiles pour entreprises pour accéder aux fonctionnalités d'Approbation par services mobiles. Vous accéderez à Services bancaires en ligne pour entreprises et à Services bancaires mobiles pour entreprises à partir du même site Web; vous pourrez ouvrir votre session pour les deux plateformes à l'aide de la même adresse.

Remarque : Vous devez activer JavaScript sur un smartphone BlackBerry pour accéder à la page d'ouverture de session pour Services bancaires mobiles pour entreprises.

- Si vous êtes un administrateur, vous pouvez inscrire votre entreprise aux approbations sur mobile :
 1. Sélectionnez **Solutions et ressources** > **Approbation par services mobiles** dans le menu.
 2. Cliquez sur **Inscrire maintenant**.
- Si vous n'êtes pas un administrateur, vous pouvez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise au sujet de l'inscription à Approbation par services mobiles.

GLOSSAIRE

A

ABA

American Bankers Association.

ACH

Acronyme de Automated Clearing House (« chambre de compensation électronique »).

ACP

Association canadienne des paiements

B

BAI

Désigne la version 2 des spécifications du Bank Administration Institute relatives aux renseignements sur les soldes. Un fichier BAI est composé de valeurs séparées par des virgules.

BIC

Le « code identificateur de banque » (Bank Identifier Code) utilisé par SWIFT pour distinguer les établissements bancaires entre eux.

C

CARDS

Compte de carte de crédit.

compte de crédit

L'un ou l'autre des types de compte suivants : carte de crédit (CARDS), marge de crédit (LOC) ou prêt (LOAN).

compte de dépôt

L'un ou l'autre des types de compte suivants : DDA (compte de dépôts à vue), DXA (compte d'échange de données) ou FCA (compte en devises).

compte de placement

Compte de placement auprès de fonds d'investissement canadiens, géré par la Banque de Montréal.

CSV

Acronyme de Comma-Separated Values (« valeurs séparées par des virgules »).

D

DDA

Acronyme de Demand Deposit Account (« compte de dépôts à vue »).

DXA

Acronyme de Data Exchange Account (« compte d'échange de données »).

F**FCA**

Acronyme de Foreign Currency Account (« compte en devises »).

FTF

Fonction de transfert de fichiers.

L**LD É.-U.**

LigneDirecte É.-U.

LDC

LigneDirecte Canada.

LOC

Acronyme de Line of Credit Account (« compte de marge de crédit »).

N**NEU**

Numéro d'entité universel. Ce code permet de distinguer entre elles les différentes entités composant le groupe bancaire considéré.

NIP

Numéro d'identification personnel. Mot de passe connu seulement de l'utilisateur et de la banque, et permettant à celle-ci de vérifier l'identité de celui-là.

O**objet de l'avis**

Regroupement des avis selon les éléments déclencheurs. Les événements qui déclenchent l'émission d'avis sont classés en différentes catégories. L'application interface peut mettre un événement en association avec un ou plusieurs éléments déclencheurs.

OFX

La norme OFX (Open Financial Exchange) constitue une spécification universelle pour l'échange électronique de données financières, au moyen d'Internet, entre les institutions financières, les entreprises et les clients.

R**RAN**

Règlement automatisé des notes.

S**SCA**

Service de compensation automatisée.

solde disponible

Partie du solde d'un compte d'entreprise à même lequel le titulaire est normalement autorisé par la banque à faire des retraits (Solde disponible=Solde du compte-Fonds en transit). Ce solde est également appelé « fonds immédiatement disponibles » ou « fonds utilisables ». On parle encore de « solde des fonds compensés ».

SVA

Service de virement automatisé.

SWIFT

Acronyme de Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication. Cet organisme international émet les normes à suivre en matière d'émission de messages et fournit des services de transmission de messages aux différentes institutions financières de la planète.

T**TMA**

Treasury Management Association.

Transmission de rapports électroniques

Acronyme de Electronic Reports Delivery (« transmission de rapports électroniques »).

INDEX

A

Afficheur - Bon de commande	455
afficheurs SecurID	
activation	457
désactivation	457
réattribution	459
réinitialiser l'~ pour faire changer le NIP	460
restitution	461
suppression	458
vue d'ensemble	455
Alert Subscription Details page	
for New Report/File Available in FTF event	375
for Rejected File Transmission in FTF event	378
alerts	
File Transfer Facility events	
Rejected File Transmission in FTF	378
New Report/File Available in FTF event	375
aperçu du module Gestion et préférences	293
aperçu du module Paiements et créances	125
aperçu du module Solutions et Ressources	555
Aperçu du service FTF (Portail)	114
Aperçu du service InfoCompte	95
approbations	
gestion	542
Approbations	
Utilisateurs	542
approbations de virements télégraphiques sur mobile, inscription	558
approbations de virements télégraphiques, mobile	558
approbations en attente, affichage des ~ à la page d'accueil	83
approbations par services mobiles	558
approbations, affichage des ~ à la page d'accueil	83
Approuver utilisateur – Page de révision	544
authentification par afficheur SecurID	32
avis	
Affichage de l'historique	403
Événement Code d'utilisateur verrouillé	395
Événement Crédit d'ACH affiché	313
Événement Débit d'ACH affiché	318
Événement État de confirmation de fichier SVA	360
Événement État de fichier SVA traité	363
Événement État de fichier SVA transmis	367
Événement État de transaction SVA retournée/rejetée	371
Événement Lot d'ACH en attente d'approbation	309
Événement Modèle d'ACH en attente d'approbation	322
Événement Seuil des soldes de comptes	326
Événement Utilisateurs en attente d'approbation	399

Événement Virement télégraphique	385
Événement Virement télégraphique en attente d'approbation	390
Événement Virement télégraphique reçu	380
Événements	298
l'événement Seuil des transactions	330
Sommaire des inscriptions	402
Types	298
Avis	
Affichage à la page d'accueil	89

B

BMO Harris transaction codes	348
boîte de dialogue Réattribution d'afficheur SecurID	459
boîte de dialogue Réattribution d'afficheur SecurID - Complément d'information	459

C

cartes de crédit, affichage du solde des ~	63
codes de transactions, BMO	336
codes des types de transaction	134
codes des types de transaction de l'ACP	134
Comptes	
Confirmation des droits d'accès au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	102
Inscription au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	100
Comptes de chèques	
affichage des soldes de la journée courante	58
affichage des soldes du jour précédent	61
Comptes de chèques américains	
affichage des soldes de la journée courante	58
affichage des soldes du jour précédent	61
comptes de dépôt	
affichage des soldes de la journée courante	54
affichage des soldes du jour précédent	56
configuration d'un jeton logiciel SecurID	
iPhone	28
Contrats, établissement de l'accès des clients aux ~ au moyen du service Relevés électroniques – Relevés de facturation (	
CSV, exportation au format ~	41

D

dates, format des ~	43
Données du solde - Marge-crédit	69
Données du solde - page Jour précédent	56
Données du solde - page Placement	72
Données du solde - Prêts	67
Données du solde – Jour courant, comptes américains	58
Données du solde – Jour précédent, comptes américains	61
droits d'accès au service Rapports de vérification	
pour les entreprises	431
pour les utilisateurs	492

droits d'accès au service Rapports X	
pour les entreprises	431
pour les utilisateurs	492

E

Entreprise, inscription au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	99
Entreprise, inscription au service Relevés électroniques – Relevés de facturation (Canada)	107

É

Établir un nouveau profil de paiement	281
Établissement d'un jeton logiciel SecurID	
Ordinateur	17
Établissement d'un jeton logiciel SecurID – Téléphone intelligent BlackBerry	23
Établissement d'un jeton logiciel SecurID pour ordinateur	
Aperçu	17
états	
utilisateurs	454
États des paiements	195
Événement Code d'utilisateur verrouillé	395
Événement Crédit d'ACH affiché	313
Événement Débit d'ACH affiché	318
Événement État de confirmation de fichier SVA	360
Événement État de fichier SVA traité	363
Événement État de fichier SVA transmis	367
Événement État de transaction SVA retournée/rejetée	371
Événement Lot d'ACH en attente d'approbation	309
Événement Modèle d'ACH en attente d'approbation	322
Événement Seuil des soldes de comptes	326
Événement Utilisateurs en attente d'approbation	399
Événement Virement télégraphique	385
Événement Virement télégraphique en attente d'approbation	390
Événement Virement télégraphique reçu	380
exigences système	10
exigences système de base	10
exigences techniques	10-11
exportation des données	41

F

factures, paiement	288
File Transfer Facilities – Group Administration User Guide	95
Fonction de transfert de fichiers	95
consultation de l'historique	121
consultation des accusés de réception de la Banque	119
Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise	123
envoi de fichier	116
gestion des descripteurs de documents	118
réception de fichier	114
Fonction de transfert de fichiers – Guide de l'utilisateur	95

Fonction de transfert de fichiers (Portail)	114
Format Quicken	110
renseignements détaillés	110

G

glossaire	559

H

Historique de mes sessions, affichage de l'~ à la page d'accueil	47
Home page	
Sign In History section	47

I

importation d'un jeton logiciel SecurID	
iPhone, à partir d'un lien dans un courri	30
iPhone, à partir d'une pièce jointe à un courriel	30
Importation d'un jeton logiciel SecurID	
Ordinateur	21
Téléphone intelligent BlackBerry	26
impôt, paiement	288
Info-Compte et Virements Guide de l'Utilisateur	125
InfoCompte et virements – Guide de l'utilisateur	
Pour le service InfoCompte	95
Inscription	
Service Avis	298
Inscription, avis	
Détails	307
Gestion	305
Inscriptions aux avis	
Détails	307
Gestion	305
installation d'un jeton logiciel SecurID	
iPhone, à partir de l'App Store	28
iPhone, par synchronisation	29
Installation d'un jeton logiciel SecurID	
Ordinateur	18
Téléphone intelligent BlackBerry	23
Introduction	8

J

Jeton logiciel SecurID	
Commande	455
Jeton logiciel SecurID pour BlackBerry	
Changement de mot de passe	27
Importation	26
Installation	23

Téléchargement	23
Jeton logiciel SecurID pour BlackBerry – Aperçu de l'établissement	23
Jeton logiciel SecurID pour iPhone	
aperçu de la configuration	28
importation à partir d'un lien dans un courriel	30
importation à partir d'une pièce jointe à un courriel	30
installation à partir de l'App Store	28
installation par synchronisation	29
Jeton logiciel SecurID pour ordinateur	
Importation	21
Installation	18
Téléchargement	17

L

l'événement Seuil des transactions	330
La page Réinitialisation du mot de passe	16
listes	
exporter des données à partir de	41
recherche d'entrées dans une liste	39
tri	40

M

marges de crédit, affichage du solde des ~	69
messages, affichage à la page d'accueil	88
mot de passe	
changer son ~ personnel	411
réinitialisation	461
réinitialiser en cas d'oubli	15
Mot de passe	
Changement de mot de passe du jeton logiciel SecurID pour téléphone intelligent BlackBerry	27

N

navigateurs pris en charge	10
New Report/File Available in FTF alert event	375
NIP	
définition de l'afficheur SecurID	34
etting up for your SecurID token in EFT	132
réinitialiser l'afficheur SecurID pour faire changer le NIP	460

O

ordre de tri	40
Ouverture de session	13

P

page Affichage d'une demande de correction	204

page Affichage d'une demande de représentation	221
page Affichage d'une demande de retour	273
Page Affichage de groupe de paiements	149
Page Affichage de paiement.	166
page Ajout d'un groupe de paiements	147
Page Ajout d'un paiement	163
Page Approuver utilisateur	542
page Authentification de l'utilisateur	131
Page Autorisation du fichier	191
Page Avis – Mes préférences	303
Page Avis – Profil de l'entreprise	301
page Confirmation d'un fichier	243
page Confirmation de la modification du profil	281
page Correction d'un paiement	201
page Création d'un fichier	189
page Créer profil de paiement, service Paiements fiscaux et de factures	285
page Créer utilisateur	471
section Privilèges et droits d'accès	478
section Profil d'utilisateur	474
page Créer utilisateur - Services page	
Droits d'accès au Service de virement automatisé	509
page Créer utilisateur - Droits d'accès aux services	
section Droits d'accès au service Activité/Rapports X	492
section Droits d'accès au service ChèqueDirect/SCA	507
section Droits d'accès au service d'imagerie de chèques	506
section Droits d'accès au service de gestion de la concordance	524
section Droits d'accès au service de livraison de rapports électroniques	512
section Droits d'accès au service de renseignements sur les soldes	499
section Droits d'accès au service de transfert de compte à compte	502
section Droits d'accès au service de transfert de fonds centralisés	504
section Droits d'accès au service de virement entre comptes	485
section Droits d'accès au service Garde des valeurs	526
section Droits d'accès au service Imagerie de case postale de détail	523
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (Canada)	527
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (É.-U.)	529
section Droits d'accès au service Paiements fiscaux et de factures	531
section Droits d'accès au service Renseignements sur les comptes	483
section Droits d'accès au service Transfert de fichiers	515
section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (É.-U.)	538
Page Créer utilisateur – Services	472
Section Droits d'accès au service ACH	487
Section Droits d'accès au service Avis	493
Section Droits d'accès au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	514
Section Droits d'accès au service Soldes de la page d'accueil	521
Section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (Canada)	533
section Opérations de change – Droits d'accès aux services	517
page d'accueil	
affichage	44
résolution des problèmes	93
section Ma liste d'approbation	83
section Mes soldes	49
personnalisation	75
section Messages	88

Page d'accueil	
Section Demandez - Principales questions	48
Section Historique de mes sessions	47
Section Mes avis	89
Page d'ouverture de session	13
page Demande de dépistage manuel	250
page Demande de retour/Retourner un paiement	270
page Dépistage d'un paiement (numéro de domiciliation)	262
page Déplacement de paiement – Sélection de groupe de paiements	181
page Déplacement de paiement – Sélection de paiement	183
Page Détails des inscriptions aux avis	307
Pour l'événement Code d'utilisateur verrouillé	395
Pour l'événement Crédit d'ACH affiché	313
Pour l'événement Débit d'ACH affiché	318
Pour l'événement État de confirmation de fichier SVA	360
Pour l'événement État de fichier SVA traité	363
Pour l'événement État de fichier SVA transmis	367
Pour l'événement État de transaction SVA retournée/rejetée	371
Pour l'événement Lot d'ACH en attente d'approbation	309
Pour l'événement Modèle d'ACH en attente d'approbation	322
Pour l'événement Seuil des soldes de comptes	326
pour l'événement Seuil des transactions	330
Pour l'événement Utilisateurs en attente d'approbation	399
Pour l'événement Virement en attente d'approbation	390
Pour l'événement Virement télégraphique	385
Pour l'événement Virement télégraphique reçu	380
page Détails sur le paiement dépisté	248, 264
page Données du solde - Carte d'entreprise	63
page Données du solde - Jour courant	54
page Données du solde – Prêts	65
Page Droit d'accès au compte, service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	100
Page Droits d'accès au compte – Confirmation, service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	102
page Droits d'accès aux services	
section Droits d'accès au service Activité/Rapports X	431
section Droits d'accès au service d'imagerie de chèques	437
section Droits d'accès au service de livraison de rapports électroniques	438
section Droits d'accès au service de renseignements sur les soldes	432
section Droits d'accès au service de transfert de compte à compte	432
section Droits d'accès au service de transfert de fonds centralisés	433
section Droits d'accès au service de virement entre comptes	426
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (Canada)	443
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (É.-U.)	444
section Droits d'accès au service Renseignements sur les comptes	425
section Droits d'accès au service Soldes de la page d'accueil	441
section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (Canada)	445
section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (É.-U.)	448
Page Droits d'accès aux services	423
Section Droits d'accès au service ACH	428
Section Droits d'accès au service Gestion de la concordance	441
Section Droits d'accès au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	439
page Effectuer Paiements fiscaux et de factures	288
page Enquête – Dépistage d'un paiement	245
page Enregistrement d'un nouveau NIP	132

page État du fichier	252
page Gestion des demandes de correction	197
page Gestion des demandes de représentation	214
page Gestion des demandes de retour	267
page Gestion des groupes de paiements	146
page Gestion des paiements	160
page Gestion des utilisateurs	452
Page Historique d'utilisateur	480
Page Historique des avis	403
page Liste des demandes de correction	203
page Liste des demandes de représentation	220
page Liste des demandes de retour	272
page Liste des demandes de révocation	241
Page Mes inscriptions	305
Page Mes préférences	
Pour les avis	303
page Mes soldes - Personnaliser	75
page Modification d'un groupe de paiements	153
Page Modification de paiement	170
page Modification rapide du montant	174
page Modifier un profil de paiement, service Paiements fiscaux et de factures	287
page Modifier utilisateur	467
section Privilèges et droits d'accès	478
section Profil d'utilisateur	474
page Modifier utilisateur - Droits d'accès aux services	
section Droits d'accès au service Activité/Rapports X	492
section Droits d'accès au service ChèqueDirect/SCA	507
section Droits d'accès au service d'imagerie de chèques	506
section Droits d'accès au service de gestion de la concordance	524
section Droits d'accès au service de livraison de rapports électroniques	512
section Droits d'accès au service de renseignements sur les soldes	499
section Droits d'accès au service de transfert de compte à compte	502
section Droits d'accès au service de transfert de fonds centralisés	504
section Droits d'accès au service de virement entre comptes	485
section Droits d'accès au service Garde des valeurs	526
section Droits d'accès au service Imagerie de case postale de détail	523
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (Canada)	527
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (É.-U.)	529
section Droits d'accès au service Paiements fiscaux et de factures	531
section Droits d'accès au service Renseignements sur les comptes	483
section Droits d'accès au service Transfert de fichiers	515
section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (É.-U.)	538
page Modifier utilisateur - Services page	
Service de virement automatisé entilements section	509
Page Modifier utilisateur – Services	469
Section Droits d'accès au service ACH	487
Section Droits d'accès au service Avis	493
Section Droits d'accès au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	514
Section Droits d'accès au service Soldes de la page d'accueil	521
Section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (Canada)	533
section Opérations de change – Droits d'accès aux services	517
page Mon profil	411
page Mon profil - Services	415

Page Mon profil – Services	
Section Droits d'accès au service ACH	487
Section Droits d'accès au service Avis	493
Section Droits d'accès au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	514
Section Droits d'accès au service Soldes de la page d'accueil	521
Section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (Canada)	533
section Opérations de change – Droits d'accès aux services	517
page Numéros de domiciliation	
affichage	259
page Paiements fiscaux et de factures, section Profil de paiement	283
page Paiements rejetés par SVA	254
Page Profil de l'entreprise	419
Pour les avis	301
page Représentation d'un paiement	217
page Rétablissement de mot de passe	15
page Révocation d'un paiement	232
page Révocation d'un paiement – Recherche	230
page Révocation de fichiers	239
page Révocation de groupe de paiements	235
page Révocation de groupe de paiements – Sélection de groupe de paiements	237
page SecurID Challenge	
quand saisir un nouveau NIP	34
utilisation d'un NIP existant	32
page SecurID PIN Setup	34
page Sélection d'un numéro de domiciliation	258
page Sélection des comptes	104
page Sélectionner protocole de service	140, 142
Page Services	
section Opérations de change – Droits d'accès aux services	439
Page Sommaire des inscriptions	402
Page Sommaire des paiements	158
page Suppression d'un groupe de paiements	156
page Suppression d'un paiement	176
page Suppression d'une demande de correction	207
page Suppression d'une demande de représentation	224
page Suppression d'une demande de retour	276
Page Téléchargement de paiements	180
Page Téléchargement, service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	105
page Transmission d'un fichier	193
page Vérification – Sélection de groupe de paiements	184
page Vérification des demandes de correction en attente	210
Page Vérification des demandes de représentation	227
Page Vérification des demandes de représentation en attente	227
page Vérification des demandes de retour en attente	278
page Vérification des demandes de retour/	278
Page Vérification des paiements et du groupe de paiements	186
page Visualiser le paiement rejeté	256
page Voir l'utilisateur	462
section Privilèges et droits d'accès	478
section Profil d'utilisateur	474
page Voir l'utilisateur - Services	
section Droits d'accès au service Activité/Rapports X	492
section Droits d'accès au service ChèqueDirect/SCA	507

section Droits d'accès au service d'imagerie de chèques	506
section Droits d'accès au service de gestion de la concordance	524
section Droits d'accès au service de livraison de rapports électroniques	512
section Droits d'accès au service de renseignements sur les soldes	499
section Droits d'accès au service de transfert de compte à compte	502
section Droits d'accès au service de transfert de fonds centralisés	504
section Droits d'accès au service de virement entre comptes	485
section Droits d'accès au service Garde des valeurs	526
section Droits d'accès au service Imagerie de case postale de détail	523
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (Canada)	527
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (É.-U.)	529
section Droits d'accès au service Paiements fiscaux et de factures	531
section Droits d'accès au service Renseignements sur les comptes	483
section Droits d'accès au service Transfert de fichiers	515
section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (É.-U.)	538
page Voir l'utilisateur - Services page	
Service de virement automatisé entilements section	509
Page Voir utilisateur – Services	464
Section Droits d'accès au service ACH	487
Section Droits d'accès au service Avis	493
Section Droits d'accès au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	514
Section Droits d'accès au service Soldes de la page d'accueil	521
Section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (Canada)	533
section Opérations de change – Droits d'accès aux services	517
Pages de liste	38
Pages Données du solde, section Recherche de transaction	74
pages du module Affichage	43
pages du module Création	42
pages du module Modification	42
Paieement fiscal et de factures	288
paieement, impôts et factures	288
PDF, exportation au format ~	41
placements à terme, affichage du solde des ~	72
Préférences utilisateur, avis	303
prêts, affichage du solde des ~	65, 67
prise en charge – navigateurs	10
profil d'utilisateur	
gérer son propre ~	411
Profil de l'entreprise	
Gestion	419
Profil de paieement	
modification	287
Profils de paieement	
création	285

R

Rapport – changement des droits d'accès de l'utilisateur	550
Rapport d'avis – Renseignements sur l'utilisateur	407
Rapport d'avis – Statistiques	408
Rapport d'avis – Vérification des activités des utilisateurs	405
Rapport de concordance du service InfoCompte, exportation en format Quicken	110

Rapport de données sur l'utilisateur	553
Rapport de données sur l'utilisateur (Canada)	553
Rapport de données sur les utilisateurs de LigneDirecte Canada	553
Rapport de vérification – activités de l'utilisateur	551
Rapport quotidien de vérification de LigneDirecte Canada	553
rapports	550
Rapports	
Rapport – changement des droits d'accès de l'utilisateur	550
Rapport de vérification – activités de l'utilisateur	551
rapport données utilisateur	553
rapport données utilisateur (Canada)	553
Rapports d'avis, aperçu	405
recherche	39
Récupération d'image Web – Guide de l'administrateur local	95
Récupération d'image Web – Guide de l'utilisateur	95
Rejected File Transmission in FTF alert event	378
Relevé quotidien de vérification (Canada)	553
Renseignements sur l'utilisateur, rapport d'avis	407
résolution des problèmes	
page d'accueil	93
Restrictions de domaines relatives aux avis	301

S

Section Demandez	
Principales questions de la page d'accueil	48
Section Droits d'accès au service ACH	
Pour les entreprises	428
Pour les utilisateurs	487
section Droits d'accès au service Activité/Rapports X	
pour les utilisateurs	492
Section Droits d'accès au service Avis	493
section Droits d'accès au service ChèqueDirect/SCA	507
section Droits d'accès au service d'imagerie de chèques	
pour les entreprises	437
pour les utilisateurs	506
section Droits d'accès au service de gestion de la concordance	
pour les utilisateurs	524
section Droits d'accès au service de livraison de rapports électroniques	
pour les entreprises	438
pour les utilisateurs	512
section Droits d'accès au service de renseignements sur les soldes	
pour les entreprises	432
pour les utilisateurs	499
section Droits d'accès au service de transfert de compte à compte	
pour les entreprises	432
pour les utilisateurs	502
section Droits d'accès au service de transfert de fonds centralisés	
pour les entreprises	433
pour les utilisateurs	504
Section Droits d'accès au Service de virement automatisé	509

section Droits d'accès au service de virement entre comptes	
pour les entreprises	426
pour les utilisateurs	485
section Droits d'accès au service Garde des valeurs	526
Section Droits d'accès au service Gestion de la concordance	
Pour les entreprises	441
section Droits d'accès au service Imagerie de case postale de détail	523
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (Canada)	
pour les entreprises	443
pour les utilisateurs	527
section Droits d'accès au service Opposition à paiement (É.-U.)	
entreprises	444
pour les utilisateurs	529
section Droits d'accès au service Paiements fiscaux et de factures	531
Section Droits d'accès au service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	
Pour les entreprises	439
Pour les utilisateurs	514
section Droits d'accès au service Renseignements sur les comptes	
pour les entreprises	425
pour les utilisateurs	483
section Droits d'accès au service Soldes de la page d'accueil	
pour les entreprises	441
Section Droits d'accès au service Soldes de la page d'accueil	
Pour les utilisateurs	521
section Droits d'accès au service Transfert de fichiers	515
section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (Canada)	
pour les entreprises	445
Section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (Canada)	
Pour les utilisateurs	533
section Droits d'accès au service Virements télégraphiques (É.-U.)	
pour les entreprises	448
pour les utilisateurs	538
Section Historique de mes sessions de la page d'accueil	47
section Ma liste d'approbation à la page d'accueil	83
Section Mes Avis de la page d'accueil	89
section Mes soldes à la page d'accueil	49
personnalisation	75
section Messages de la page d'accueil	88
Section Opérations de change – Droits d'accès aux services	
pour un utilisateur	517
pour une entreprise	439
section Privilèges et droits d'accès	478
section Profil d'utilisateur	474
section Profil de paiement de la page Paiements fiscaux et de factures	283
Section Recherche de transaction des pages Données du solde	74
SecurID	
authentification par ~	32
Établissement d'un nouveau NIP pour SVA	132
saisie d'un nouveau NIP pour ~	34
service ACH	125
Service Avis	297
Droits d'accès des utilisateurs	302
Inscription	298

service Case postale de détail de LigneDirecte	125
service Case postale de gros de LigneDirecte	125
Service ChèqueDirect – Guide de l'utilisateur	95
Service ChèqueDirect/SCA	95
service d'Affairexpress Direct	289
service d'imagerie de case postale	125
service d'imagerie de chèques	125
service d'opposition à paiement	125
service de case postale de détail	125
service de financement du commerce international	289
service de garde des valeurs	289
service de paiements fiscaux	125
service de transfert de compte à compte	125
Service de virement automatisé	
activités posttransmission	194
ajout	163
authentification par afficheur SecurID	131
demandes de correction	196
affichage	204
suppression	207
vérification	210
visualisation d'une liste des ~	203
demandes de représentation	212
affichage	221
groupes de paiements	
étape 2	237
suppression	224
vérification	227
visualisation d'une liste des ~	220, 241
demandes de retour	
affichage	273
suppression	276
vérification	278
visualisation d'une liste des ~	272
demandes de révocation	229
fichiers	239
groupes de paiements	
étape 1	235
paiements	232
états Confirmation	134
exigences relatives à l'authentification SecurID	129
fichiers	
confirmation	243
fichiers de paiement	
autorisation	191
confirmation	243
création	189
enquête sur les paiements transmis	244
révocation	239
groupes de paiement	
affichage de paiements	158
groupes de paiements	
affichage	149

ajout	147
gestion	146
modification	153
révocation	
étape 1	235
étape 2	237
suppression	156
vérification	
Étape 1	184
étape 2	186
introduction	129
NIP	
configuration pour votre jeton SecurID	132
numéros de domiciliation	
affichage	259
aperçu	258
aperçu de la navigation	260
sélection	258
paiement files	
affichage de l'état	252
paiements	
affichage	166
affichage des détails sur le rejet	256
affichage des paiements rejetés par le système	254
dépistage	
étape 1	262
étape 2	264
dépistage des paiements transmis	
étape 2	248
dépistage manuel des paiements transmis	250
déplacement d'un groupe de paiements à un autre, étape 1	181
déplacement d'un groupe de paiements à un autre, étape 2	183
enquête sur les paiements transmis	244
épistage des paiements transmis	
étape 1	245
fichiers de paiement	
transmission	193
gestion	160
modification du montant du paiement	174
modification du montant du paiement Default.EFT PDF - exclude Default.EFT PDF - exclude [4]	170
révocation	
étape 1	230
étape 2	232
suppression	176
téléchargement	180
transmission	188
vérification	
Étape 1	184
étape 2	186
paiements reçus	
restitution	270
visualisation d'une liste des ~	267

paiements rejetés	196
correction	201
visualisation d'une liste des ~	197
paiements retournés	212
représentation	217
visualisation d'une liste des ~	214
SecurID	
authentification par afficheur	131
Établissement d'un nouveau NIP pour	132
utilisation d'un nouveau NIP dans SVA	132
service de virement entre comptes	125
service de virement télégraphique	125
Service Détails en direct – Cartes	95
service FTF	
consultation de l'historique	121
consultation des accusés de réception de la Banque	119
Consultation du Sommaire des envois de l'entreprise	123
envoi de fishiers	116
gestion des descripteurs de documents	118
réception de fichier	114
Service Gestion de la concordance	95
Service InfoCompte	95
rapport de concordance, exportation en format Quicken	110
service LigneDirecte Europe	555
service Opérations de change	289, 292
service Paiements fiscaux et de factures	281
Inscription de votre entreprise	281
service Recherche d'images	125
service Recherche d'images de LigneDirecte Canada	125
Service Récupération d'image Web	95
Service Relevés électroniques	95
Service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	99
Confirmation des droits d'accès au compte	102
Droits d'accès des utilisateurs	103
Inscription de comptes	100
Inscription de votre entreprise	99
Page Droit d'accès au compte	100
Page Droit d'accès au compte – Confirmation	102
page Sélection des comptes	104
Page Téléchargement	105
Sélection de relevés à télécharger	104
Téléchargement de relevés	105
Service Relevés électroniques – Relevés de facturation (Canada)	107
Droits d'accès des utilisateurs	107
Établissement de l'accès des clients aux contrats	108
Guide de l'utilisateur	95
Inscription de votre entreprise	107
Visualisation de relevés électroniques	109
Service Renseignements sur les soldes	95
service Transfert de fichiers	125
Service Transfert de fonds centralisés	95
Service Transmission de rapports électroniques	95
service Virements automatisés	125

services	
nécessitant des paramètres d'entreprise supplémentaires	425
nécessitant des paramètres d'utilisateur supplémentaires	482
paramètres de configuration requis	417
recherche de services dans Services bancaires en ligne pour entreprises	37
Services	
Affichage des paramètres d'entreprise	423
Services bancaires en ligne pour entreprises	
Démarrage	8
Ouverture de session	13
vue d'ensemble	37
Services bancaires mobiles pour entreprises	558
Services D'imagerie Pour Case Postale Guide de l'Utilisateur	125
sign-in history, viewing on your Home page	47
Sign In History section on the Home page	47
soldes	
affichage de la journée en cours pour les comptes de dépôt	54
affichage des comptes de carte de crédit	63
affichage des marges de crédit	69
affichage des placements à terme	72
affichage des prêts	67
affichage du jour précédent pour les comptes de dépôt	56
Soldes	
affichage des soldes de la journée courante des comptes de chèques américains	58
affichage des soldes du jour précédent des comptes de chèques américains	61
soldes de la journée courante, affichage des ~	54
soldes des comptes, affichage des ~ à la page d'accueil	49
soldes du jour précédent, affichage des ~	56
soldes, affichage des ~ à la page d'accueil	49
Système de virement automatisé	
les protocoles de service	
aperçu	138
aperçu de la navigation	143
bienvenue	142
sélection	140

T

Téléchargement d'un jeton logiciel SecurID	
Ordinateur	17
Téléphone intelligent BlackBerry	23
transaction codes, BMO Harris	348
transactions, recherche de	74
Trusteer Rapport	12

U

utilisateurs	
affichage	462
contenu du profil	474
création	471

droits d'accès	478
Droits d'accès aux Avis	302
états	454
gestion	452
modification	467
privilèges	478
réinitialiser un mot de passe	461
Utilisateurs	
Affichage de l'historique des modifications	480
Affichage des droits d'accès aux services	464
Approbation	542
Création de droits d'accès aux services	472
Inscription au service Relevés électroniques – Relevés de facturation (Canada)	107
Modification des droits d'accès aux services d'un utilisateur	469
Service Relevés électroniques – Relevés de compte (Canada)	103
Vérification avant approbation	544

V

Vérification des activités des utilisateurs, avis	405
Virements télégraphiques Guide de l'Utilisateur	125
vue d'ensemble	37
services	37

Version 1.7

12/04/2012