

# Services bancaires par Internet aux entreprises

Guide pratique du service

## Paiements et virements

Version 8.05.22



**Services Bancaires Commerciaux**

Services bancaires par Internet aux entreprises

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
Besoin d'aide?.....	3
Configuration requise.....	4
Navigateurs acceptés .....	4
Systèmes d'exploitation acceptés. ....	4
Adobe Acrobat Reader .....	4
<b>Utilisation du service .....</b>	<b>5</b>
<b>Paiements de facture .....</b>	<b>5</b>
Gestion de preneur .....	6
Payer des factures.....	9
Définir la description d'un preneur .....	11
Consulter les paiements en suspens.....	12
Consulter les paiements précédents.....	13
<b>Arrêter des paiements.....</b>	<b>14</b>
Arrêter un paiement.....	14
<b>Virements .....</b>	<b>16</b>
Créer un virement.....	16
Autoriser.....	18
Liste d'activité.....	22
Gestion des modèles.....	24
Mes rapports.....	25
<b>Mes préférences .....</b>	<b>26</b>
Noms de compte.....	26
Autres préférences.....	27
<b>Droits d'utilisateur .....</b>	<b>28</b>

# Introduction

C'est avec plaisir que nous vous présentons le guide des Services bancaires par Internet aux entreprises – Paiements et virements. L'objet de ce guide est de vous aider dans la configuration initiale et votre utilisation du service Paiements et virements.

Ce guide comprend des directives simples. Vous pouvez en imprimer une copie sur papier, télécharger le guide dans votre ordinateur ou encore garder le fichier ouvert à l'écran pour suivre chacune des étapes. Ce fichier est muni de boutons de navigation pratiques qui vous permettent de vous déplacer rapidement et facilement dans tout le document. Le bouton « Table des matières » vous ramènera toujours à l'index principal. Utilisez les boutons « Précédent » et « Suivant » pour passer d'une page à l'autre. Si vous préférez utiliser les outils de navigation à signet d'Acrobat Reader, vous les trouverez à leur place habituelle dans votre barre d'outils.

## **Besoin d'aide?**

---

Chaque page des Services bancaires par Internet aux entreprises comprend un lien d'aide. Il suffit de cliquer sur ce lien d'aide situé dans le coin supérieur droit de votre page. Le système vous proposera alors des renseignements qui sont pertinents à la page affichée des Services bancaires par Internet aux entreprises. Pour obtenir de l'aide concernant d'autres caractéristiques ou fonctions, cliquez sur le lien Index et faites défiler l'écran jusqu'à la rubrique qui vous intéresse.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec le Bureau d'aide des Services de gestion de trésorerie au 1-800-668-7328 (ou au 416-982-4567, si vous êtes dans la région de Toronto) du lundi au vendredi entre 8 h et 20 h, heure de l'Est, ou cliquez sur le lien Contactez-nous, qui se trouve dans le coin supérieur droit de chaque page Web pour connaître les autres moyens de nous joindre.

## **Configuration requise**

---

### **Navigateurs acceptés**

Pour utiliser les Services bancaires par Internet aux entreprises, vous avez besoin d'un navigateur Java prenant en charge le chiffrement à 128 bits et dont les témoins (cookies) sont activés. Les navigateurs en mode de compatibilité ne peuvent pas être utilisés et ne seront pas pris en charge. Nos services sont optimisés pour fonctionner avec la plupart des navigateurs que nos clients utilisent. Voici les versions minimales des navigateurs :

- Microsoft Internet Explorer 9 et versions ultérieures
- Firefox 27 et versions ultérieures
- Safari 7 et versions ultérieures
- Chrome 30 et versions ultérieures
- Edge 12 et versions ultérieures
- Opera 20 et versions ultérieures

### **Adobe Acrobat Reader**

Adobe Acrobat Reader est requis pour consulter les rapports en format pdf. Adobe Acrobat Reader est disponible gratuitement à l'adresse <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html> .

# Utilisation du service

Après avoir lu cette section, vous aurez une bonne compréhension du service Paiements et virements, lequel inclut les fonctions suivantes :

## Paiements de facture

Le service Paiement de factures vous permet de payer vos factures à partir du site Services bancaires par Internet aux entreprises. Le service vous permet de régler les factures de plus de 5 000 entreprises et l'option d'effectuer des paiements uniques, postdatés ou répétitifs.

## Opposition aux paiements

Le service d'opposition aux paiements vous permet d'annuler un chèque et des paiements préautorisés avant qu'ils ne soient traités par la TD. Lorsque vous soumettez une demande d'opposition de paiement, nous surveillons votre compte et vous retournons le paiement lorsqu'il est présenté pour encaissement. Avant de soumettre une demande d'opposition de paiement, veuillez consulter votre activité de compte pour vous assurer que le paiement n'a pas déjà été traité.

**Note :** Les chèques de comptes enregistrés à notre Service de rapprochement de chèques (SRC) ne peuvent pas être annulés par l'entremise de ce Service. Veuillez consulter les procédures de SRC pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

## Virements

Le service Virements vous permet de virer des fonds entre tout compte de votre entreprise ou créditer le compte d'une tierce partie (compte externe) qui a été enregistré au Service.

## Mes préférences

Le service Paiements et virements vous permet de personnaliser le service en définissant vos propres préférences personnelles.

# Paiements de facture

## Gestion de preneur

---

### Description

La page Gestion de preneur vous permet de gérer une liste de preneurs pour votre entreprise. À partir de cette page, vous avez accès aux fonctions suivantes :

- [Ajouter un preneur](#) : Vous permet de configurer les paramètres des sociétés que vous souhaitez pouvoir payer.
- [Modifier un preneur](#) : Vous permet de mettre à jour le numéro de compte de la société
- [Supprimer un preneur](#) : Vous permet de supprimer une société de votre liste de preneurs. Lorsque la société est supprimée, vous ne pouvez plus effectuer de paiements en ligne à cette entreprise.

### Accès à la page Gestion de preneur

Pour accéder à la page Gestion de preneur, cliquez sur Gestion de preneur dans le sous-menu Paiements et virements.

### Comment ajouter un preneur

Cliquez sur le bouton Ajouter un preneur, puis suivez les trois étapes suivantes :

#### Étape 1 de 4 : Choisir un preneur

1. Trouvez la société que vous voulez ajouter à l'aide de l'une des options suivantes :
  - a. Entrez les premières lettres du nom de la société, puis cliquez sur le bouton Chercher.
  - b. Sélectionnez une catégorie d'affaires à partir du menu déroulant, puis cliquez sur Chercher.
2. Cliquez sur la société à ajouter.

#### Étape 2 de 4 : Créer

1. Entrez votre numéro de compte de la société. Vous trouverez ce numéro sur une facture courante que vous avez reçue de cette société. Note : Lorsque vous entrez le numéro, ne tapez pas d'espaces ni de traits, même s'il y en a dans votre numéro de compte.
2. Entrez une description du preneur.
3. Cliquez sur Suivant.

Suite à la page suivante >>>

## Gestion de preneur

---

(suite)

### Étape 3 de 4 : Confirmer

1. Assurez-vous que les renseignements entrés sont corrects.
2. Cliquez sur Confirmer.

### Étape 4 de 4 : Confirmation

1. Révissez votre confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

**Suggestion :** Vous pouvez payer une facture que vous devez à la société que vous venez d'ajouter en cliquant sur le bouton Payer cette société.

**Résultat :** Le preneur sera maintenant disponible dans la page Liste de preneurs de votre entreprise.

## Comment modifier un preneur

Cliquez sur le bouton Modifier placé à côté du preneur que vous souhaitez modifier, puis suivez les trois étapes ci-dessous :

### Étape 1 de 3 : Modifier

1. Entrez le nouveau numéro de compte de société.
2. Cliquez sur Suivant.

### Étape 2 de 3 : Confirmer

1. Assurez-vous que les renseignements entrés sont corrects.
2. Cliquez sur Confirmer.

### Étape 3 de 3 : Confirmation

1. Révissez votre confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

**Résultat :** Le numéro de compte de la société sera mis à jour et les nouveaux paiements que vous créez le seront sous le nouveau numéro. Note : Si vous avez des paiements en suspens pour ce preneur, ils s'afficheront toujours dans votre page Paiements en suspens sous l'ancien numéro de compte de la société. Lorsque ces paiements arriveront à échéance, ils seront rejetés.

## Gestion de preneur

---

(suite)

### Comment supprimer un preneur

Cliquez sur le bouton Supprimer placé à côté du preneur que vous souhaitez supprimer, puis suivez les deux étapes ci-dessous :

#### Étape 1 de 2 : Confirmer

1. Révisez les renseignements affichés à l'écran pour vous assurer d'avoir choisi le bon preneur à supprimer.
2. Cliquez sur Confirmer.

#### Étape 2 de 2 : Confirmation

1. Révisez votre confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

**Résultat :** Le preneur sera supprimé de la liste des preneurs de votre entreprise. Note : Si vous avez des paiements en suspens pour ce preneur, ils s'afficheront dans votre page Paiements en suspens. Lorsque ces paiements arriveront à échéance, ils seront rejetés.

## **Payer des factures**

---

### **Description**

La page Payer des factures vous permet d'effectuer des paiements de facture uniques, postdatés ou répétitifs.

### **Accès à la page Payer des factures**

Pour accéder à la page Payer des factures, cliquez sur Payer des factures dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment payer une facture**

Pour payer une facture, suivez les quatre étapes ci-dessous :

#### **Étape 1 de 4 : Choisir un preneur**

1. Sélectionnez votre compte de paiement favori. Votre sélection ici devient le compte « De » à la page suivante.
2. Sélectionnez les preneurs que vous voulez payer en cochant leur case Choisir.
3. Cliquez sur le bouton « Payer le ou les preneurs choisis ».

#### **Étape 2 de 4 : Créer**

1. Entrez le montant que vous désirez verser en paiement de cette facture.
2. Changez la date du paiement, au besoin.
3. Changez le compte De, au besoin.
4. Changez le type de paiement de Unique à Répétitif si vous souhaitez définir ce paiement comme paiement répétitif. Pour les paiements répétitifs, vous serez invité à entrer des renseignements additionnels comme suit :
  - a. Utilisez la liste déroulante Chaque pour préciser la fréquence du paiement à effectuer.
  - b. Entrez la date de début du paiement.
  - c. Précisez comment/quand les paiements se termineront en utilisant l'une des trois options suivantes :
    - i. Entrez une date de fin.
    - ii. Précisez le nombre de paiements.
    - iii. Sélectionnez « Seulement lorsque j'annule ».
5. Répétez les étapes précitées pour chacun des paiements que vous souhaitez effectuer.
6. Cliquez sur Suivant.

**Note :** Si vous décidez que vous ne voulez pas effectuer un paiement à l'un ou à plusieurs de ces preneurs, retirez la coche de la case située à côté du nom du preneur voulu.

## **Payer des factures**

---

(suite)

### **Étape 3 de 4 : Confirmer**

1. Confirmez les détails de vos paiements.
2. Cliquez sur Confirmer.

### **Étape 4 de 4 : Confirmation**

1. Révisez votre confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

**Résultat :** Le paiement sera soumis à la TD aux fins de traitement et s'affichera maintenant dans votre page de Paiements en suspens (si postdaté) ou Paiements précédents.

### **Droits de l'utilisateur/Sécurité/Filtre**

- Vous ne pouvez effectuer des paiements qu'à partir des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements.

## **Définir la description d'un preneur**

---

### **Description**

La page Définir les descriptions de preneur vous permet d'associer une description à chacun des preneurs de votre entreprise. Ces descriptions s'afficheront dans toutes les options du Service pour faciliter la gestion de vos paiements. Par exemple, vous voudrez peut-être ajouter le nom d'un employé comme description dans le cas de factures de téléphone cellulaire ou de carte Visa, afin de pouvoir facilement identifier chaque compte.

### **Accès à la fonction Définir la description de preneur**

Pour accéder à la page Gestion de preneur, cliquez sur Définir la description de preneur dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment définir la description d'un preneur**

Pour définir la description de l'un des preneurs de votre entreprise, suivez les deux étapes ci-dessous :

1. Entrez une description dans la boîte placée à côté de chaque preneur. Note : Les caractères spéciaux comme #, %, \*, « , & ou @ ne peuvent pas être utilisés.
2. Cliquez sur Sauvegarder la configuration.

**Résultat :** Les descriptions seront sauvegardées et s'afficheront maintenant à côté du preneur partout dans l'ensemble des options du service.

### **Sécurité/Filtre**

- Tout utilisateur de votre entreprise ayant l'autorisation de payer des factures pourra visualiser ces descriptions.

## **Consulter les paiements en suspens**

---

### **Description**

La page Consulter des paiements en suspens vous permet d'afficher tous les paiements postdatés de votre société. À partir de cette page, vous pouvez aussi annuler des paiements.

### **Accès à la fonction Consulter les paiements en suspens**

Pour accéder à la page Consulter les paiements en suspens, cliquez sur Consulter les paiements en suspens dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment annuler un paiement en suspens**

Pour Annuler un paiement, cliquez sur le bouton Annuler placé à côté du paiement que vous souhaitez annuler et suivez les deux étapes ci-dessous :

#### **Étape 1 de 2 : Confirmer**

1. Révisez les renseignements affichés à l'écran pour vous assurer d'avoir choisi le bon paiement à annuler.
2. Cliquez sur Confirmer.

#### **Étape 2 de 2 : Confirmation**

1. Révisez votre confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

**Résultat :** Le Paiement sera annulé et s'affichera maintenant dans la page Consulter les paiements précédents.

### **Sécurité/Filtre**

- Vous ne pouvez consulter des paiements qu'à partir des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements.

## **Consulter les paiements précédents**

---

### **Description**

La page Consulter les paiements précédents vous permet d'afficher des données historisées concernant les paiements déjà effectués par votre entreprise.

### **Accès à la fonction Consulter les paiements précédents**

Pour accéder à la page Consulter les paiements précédents, cliquez sur Consulter les paiements précédents dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment consulter d'anciens paiements**

Pour consulter d'anciens paiements :

#### **Étape 1 de 2 : Choisir un preneur**

1. Sélectionnez le preneur dont vous désirez consulter les données en cliquant sur le bouton Choisir approprié. Note : Si vous souhaitez consulter des paiements faits à tous vos preneurs, cliquez sur Consulter tous les paiements précédents.

#### **Étape 2 de 2 : Consulter les détails**

1. Consultez les détails de vos paiements.

### **Sécurité/Filtre**

- Vous ne pouvez consulter des paiements qu'à partir des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements.

# Opposition aux paiements

## Opposer un paiement

---

### Description

La page Opposition aux paiements vous permet d'annuler un chèque ou un paiement préautorisé pour qu'ils ne soient pas traités.

### Accès à la fonction Opposer un paiement

Pour accéder à la fonction Opposer un paiement, cliquez sur Opposer un paiement dans le menu Paiements et virements.

#### Notes :

- Avant de soumettre une demande d'opposition de paiement, veuillez revoir votre activité de compte pour vous assurer que le paiement n'a pas déjà été payé.
- Les chèques de comptes enregistrés à notre Service de rapprochement de chèques (SRC) ne peuvent pas être annulés par l'entremise de ce service. Veuillez consulter les procédures de SRC pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

### Comment effectuer une opposition de paiement

Pour effectuer une opposition de paiement, suivez les trois étapes ci-dessous :

#### Étape 1 : Créer

1. Sélectionnez le compte à partir duquel le chèque ou le paiement préautorisé a été émis.
2. Entrez le nom du preneur (p. ex., le nom de la personne ou de l'entreprise bénéficiaire du paiement)
3. Sélectionnez quel type de paiement vous souhaitez annuler. Le type de paiement implicite est « Chèque ». Si vous voulez annuler un paiement préautorisé, sélectionnez l'option « Paiement préautorisé ».
4. Entrez le montant du paiement.
5. Entrez la date d'échéance du paiement. Ce champ n'est pas requis pour les paiements préautorisés.
6. Entrez le numéro du chèque. Ce champ n'est pas requis pour les paiements préautorisés.
7. Cliquez sur Suivant.

#### Étape 2 : Confirmer

1. Confirmez les détails de votre demande.
2. Cliquez sur Confirmer.

## **Apposer un paiement**

(suite)

### **Étape 3 : Confirmation**

1. Révisez votre confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

**Résultat :** Nous surveillerons votre compte et vous retournerons le paiement lorsqu'il sera présenté pour encaissement.

### **Sécurité/Filtre**

Vous ne pouvez effectuer une opposition de paiement que pour un compte auquel vous avez accès.

# Virements

## Créer un virement de fonds ayant une même devise

### Description

La page Créer un virement vous permet de créer des virements entre tout compte de votre entreprise ou créditer le compte d'une tierce partie (compte externe) (virements d'une même devise seulement) qui a été enregistré au Service.

### Accès à la page Créer un virement

Pour accéder à la page Créer un virement, cliquez sur Créer un virement dans le sous-menu Paiements et virements.

### Comment créer un virement

Pour créer un virement, suivez les trois étapes ci-dessous :

#### Étape 1 de 3 : Créer

1. Sélectionnez le compte de provenance « De » (débit).
2. Sélectionnez le compte de destination « À » (crédit).
3. Entrez le montant à virer.
4. Si désiré, mettez à jour la description associée au compte de provenance « De ».  
Note : Cette description s'affichera dans le relevé « Au compte ».
5. Si désiré, mettez à jour la description associée au compte de destination « À ».  
Note : Cette description s'affichera dans le relevé « Du compte ».
6. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder comme modèle » si vous voulez sauvegarder ce virement pour l'utiliser plus tard. Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton, le système vous invitera à entrer un nom de modèle.
7. Cliquez sur Suivant.

#### Étape 2 de 3 : Réviser

1. Réviser la page affichant les détails du virement.
2. Cliquez sur Terminé.

#### Étape 3 de 3 : Confirmation

1. Réviser la confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

## **Créer un virement de fonds ayant une même devise**

---

(suite)

**Résultats :** Le virement s'affichera maintenant dans la liste d'activités de virement de votre entreprise et, selon la préférence de votre entreprise relative à l'autorisation des virements, il sera :

- soumis à la TD aux fins de traitement si aucune autorisation n'est requise ou
- soumis à la page d'autorisation, si une autorisation est requise.

### **Droits de l'utilisateur/Sécurité/Filtre**

- Vous ne pouvez effectuer des virements qu'à partir des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements.

## **Autoriser un virement de fonds ayant une même devise**

---

### **Description**

Cette page vous permet d'autoriser ou de refuser les demandes de virement. Lorsque le virement a été pleinement autorisé, il sera traité par la TD.

**Remarque :** Si votre entreprise a choisi de ne pas utiliser les options d'autorisation ou d'authentification, alors la page Autoriser ne s'affichera pas.

### **Accès à la page Autoriser**

Pour accéder à la page Autoriser, cliquez sur « Autoriser virements » dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment autoriser un virement**

Pour autoriser un virement, suivez les cinq étapes ci-dessous :

1. Si désiré, réviser les détails de la transaction en cliquant sur le lien Montant applicable.
2. Préciser quelles transactions vous souhaitez Approuver ou Refuser.  
Suggestion : Les boutons radio « Tous » apparaissant dans l'en-tête de la grille vous permettent de sélectionner tous les paiements d'un seul clic de souris.
3. Cliquez sur Soumettre
4. Si votre société a choisi d'utiliser un dispositif d'authentification préalable à l'autorisation des virements, le système vous demandera de vous authentifier. Entrez votre réponse à la question de défi ou votre mot de passe unique et cliquez sur Continuer.
5. Réviser l'état des transactions affichées à la page Résultats d'autorisation.

### **Droits de l'utilisateur/Sécurité/Filtre**

- Pour accéder à cette page, vous devez avoir la « [Capacité](#) d'autoriser », c'est-à-dire un droit d'accès.
- Vous ne pouvez autoriser que les virements (et contre-passations) des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements.

## Description

La page Créer un virement en CAD/USD vous permet de créer des virements entre les comptes de votre société qui ont été enregistrés au service.

## Accès à la page Créer un virement CAD/USD

Pour accéder à la page Créer un virement CAD/USD, cliquez sur Créer un virement CAD/USD dans le sous-menu Paiements et virements.

## Comment Créer un virement de fonds ayant différentes devises - CAD/USD

Pour créer un virement CAD/USD, suivez les trois étapes ci-dessous :

### Étape 1 de 3 : Créer

1. Sélectionnez le compte de provenance « De » (débit).
2. Sélectionnez le compte de destination « À » (crédit).
3. Entrez le montant à virer.
4. Choisissez la devise du montant.
5. Au besoin, mettez à jour la description du champ du compte « À ». Remarque : Cette description s'affichera dans le relevé du compte de destination (« À »).
6. Au besoin, mettez à jour la description du champ du compte « De ». Remarque : Cette description s'affichera dans le relevé du compte de provenance (« De »).
7. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder comme modèle », si vous voulez sauvegarder ce virement pour l'utiliser plus tard. Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton, le système vous invitera à entrer un nom de modèle.
8. Cliquez sur Suivant.

### Étape 2 de 3 : Réviser

3. Réviser la page affichant les détails du virement.
4. Cliquez sur Terminer.

### Étape 3 de 3 : Confirmation

3. Réviser votre confirmation.
4. Imprimez la confirmation, au besoin.

## Créer un virement de fonds ayant différentes devises - CAD/USD (suite)

---

**Résultat :** Le virement s'affichera maintenant dans la liste d'activité de virements de votre entreprise et, selon la préférence de votre entreprise relative à l'autorisation des virements, il sera :

- soumis à la TD aux fins de traitement si aucune autorisation n'est requise, ou
- soumis à la page d'autorisation, si une autorisation est requise.

### **Droits de l'utilisateur/Sécurité/Filtre**

- Vous ne pouvez effectuer des virements qu'à partir des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements.

## **Autoriser un virement de fonds ayant différentes devises - CAD/USD**

---

### **Description**

Cette page vous permet d'autoriser ou de refuser les demandes de virement de fonds ayant différentes devises. Lorsque le virement a été pleinement autorisé, il sera traité par la TD.

**Remarque :** Si votre entreprise a choisi de ne pas utiliser les options d'autorisation ou d'authentification, alors la page Autoriser ne s'affichera pas.

### **Accès à la page Autoriser un virement CAD/USD**

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Autoriser un virement CAD/USD » dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment Autoriser un virement CAD/USD**

Pour autoriser un virement CAD/USD, suivez les cinq étapes ci-dessous :

1. Si désiré, réviser les détails de la transaction, y compris le taux de change, en cliquant sur le lien Montant applicable.
2. Sélectionnez les transactions que vous souhaitez Approuver ou Refuser.
3. Si votre société a choisi d'utiliser un dispositif d'authentification préalable à l'autorisation des virements, le système vous demandera de vous authentifier. Entrez votre réponse à la question de défi ou votre mot de passe unique et cliquez sur Continuer.
4. Cliquez sur Soumettre
5. Réviser l'état des transactions affichées à la page Résultats d'autorisation.

### **Droits de l'utilisateur/Sécurité/Filtre**

- Pour accéder à cette page, vous devez avoir la « [Capacité](#) d'autoriser », c'est-à-dire un droit d'accès.
- Vous ne pouvez autoriser que les virements (et contre-passations) des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements.

## Liste d'activité

---

### Description

La page Liste d'activité vous permet de consulter tous les virements en suspens et terminés de votre entreprise. À partir de cette page, vous pouvez revoir l'état des virements, resoumettre les virements, les modifier ou les contre-passer.

### Accès à la Liste d'activité

Pour accéder à la Liste d'activité, cliquez sur Liste d'activité à partir du sous-menu Paiements et virements.

### Comment modifier un virement

Pour modifier un virement, cliquez sur le bouton Modifier placé à côté du virement et suivez les trois étapes ci-dessous :

#### Étape 1 de 3 : Modifier

1. Mettez à jour les détails du virement comme requis.
2. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder comme modèle » si vous voulez sauvegarder ce virement pour l'utiliser plus tard. Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton, le système vous invitera à entrer un nom de modèle.
3. Cliquez sur Suivant.

#### Étape 2 de 3 : Réviser

1. Réviser la page affichant les détails du virement.
2. Cliquez sur Terminer.

#### Étape 3 de 3 : Confirmation

1. Réviser votre confirmation.
2. Imprimez la confirmation, au besoin.

**Résultats :** Le virement s'affichera maintenant dans la liste d'activité de virement de votre entreprise et, selon la préférence de votre entreprise relative à l'autorisation des virements, il sera :

- soumis à la TD aux fins de traitement si aucune autorisation n'est requise  
ou
- soumis à la page d'autorisation, si une autorisation est requise.

## Liste d'activité

---

(suite)

### **Comment resoumettre un virement**

Pour resoumettre un virement, cliquez sur le bouton Resoumettre placé à côté du virement.

### **Comment contre-passer un virement**

Pour contre-passer un virement, cliquez sur le bouton Contre-passer placé à côté du virement.

### **Sécurité/Filtre**

- Seuls les virements (et contre-passations) des comptes auxquels vous avez accès dans le service Paiements et virements, s'afficheront.

## **Gestion des modèles**

---

### **Description**

La page Gestion des modèles vous permet de gérer les modèles des types de virement que vous effectuez le plus souvent. Lorsqu'ils sont créés, les modèles sont offerts dans la page Créer un virement pour que vous puissiez entrer rapidement un virement. Un maximum de 25 modèles peuvent être créés et gérés par l'utilisateur. À partir de cette page, vous pouvez Créer, Modifier et Supprimer des modèles.

### **Accès à la page Gestion des modèles**

Pour accéder à la page Gestion des modèles, cliquez sur Gestion des modèles dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment créer un modèle**

Pour créer un modèle, cliquez sur le bouton Créer un modèle et suivez les étapes ci-dessous :

1. Entrez un nom pour le modèle.
2. Sélectionnez le compte De (débit).
3. Sélectionnez le compte À (crédit).
4. Si désiré, mettez à jour la description associée à De. Note : Cette description s'affichera dans le relevé « Au compte ».
5. Si désiré, mettez à jour la description associée à À. Note : Cette description s'affichera dans le relevé « Du compte ».
6. Entrez le montant du virement.
7. Cliquez sur Sauvegarder.

**Résultat :** Le modèle sera sauvegardé et pourra être utilisé à partir de la page Créer un virement.

### **Comment modifier un modèle**

Pour Modifier un modèle, sélectionnez le modèle, cliquez sur le bouton Modifier, puis suivez les étapes ci-dessous :

1. Mettez à jour les détails du modèle comme requis.
2. Cliquez sur Sauvegarder.

**Résultat :** Le modèle sera sauvegardé et pourra être utilisé à partir de la page Créer un virement. Note : Les virements précédemment effectués ne sont pas mis à jour par ces changements.

### **Comment supprimer un modèle**

Pour Supprimer un modèle, sélectionnez le modèle et cliquez sur le bouton Supprimer.

**Résultat :** Le modèle sera supprimé. Note : Les virements précédemment effectués ne sont pas mis à jour par ces changements.

## Mes rapports

---

### Description

La page Mes rapports vous permet de produire des rapports détaillés de vos activités de virement. À partir de cette page, vous pouvez créer les rapports suivants :

- **Rapport détaillé de virement.** Inclut tous les détails des virements réussis.
- **Rapport détaillé de contre-passation.** Inclut tous les détails des virements contre-passés.

### Accès à la page Mes rapports

Pour accéder à la page Mes rapports, cliquez sur Mes rapports dans le sous-menu Paiements et virements.

### Comment créer un rapport

Pour produire un rapport, suivez les étapes suivantes :

#### Étape 1 de 2 : Choisir le rapport

1. Sélectionnez le type de rapport requis.
2. Cliquez sur **OK**.

#### Étape 2 de 2 : Entrer les détails du rapport désirés

1. Sélectionnez les comptes à inclure dans le rapport.
2. Sélectionnez une plage de dates ou entrez une date de début et de fin.
3. Précisez ce qui doit être inclus (débits et/ou crédits).
4. Précisez l'ordre du tri.
5. Précisez votre préférence pour un ordre croissant ou décroissant.
6. Cliquez sur Créer.

**Résultat :** Votre rapport s'affichera dans une nouvelle fenêtre et vous pourrez l'imprimer et/ou sauvegarder les résultats.

## Mes préférences

### Description

Vous pouvez personnaliser le service Paiements et virements en définissant vos préférences personnelles.

Voici une description de ces préférences.

### Noms de compte

---

#### Description

Le service Paiements et virements permet à chaque utilisateur de personnaliser les noms des comptes auxquels il a accès. Ces noms personnalisés, lorsque définis, s'afficheront dans tous les rapports que vous créez et chaque fois que vous choisirez un compte.

Note : Jusqu'à ce que vous définissiez vos propres noms de compte, chaque compte prendra automatiquement le nom défini au niveau de l'entreprise.

#### Accès à la page Noms de comptes

Pour accéder à la page Noms de comptes, cliquez sur Noms de comptes à partir du sous-menu Paiements et virements.

#### Comment personnaliser vos Noms de comptes

Pour personnaliser vos Noms de comptes, suivez les étapes ci-dessous :

1. Entrez un nom unique pour chaque compte que vous voulez personnaliser.
2. Cliquez sur Sauvegarder.  
Note : Si vous avez accès à plus de 100 comptes, le bouton Sauvegarder sera remplacé par un bouton « Sauvegarder et continuer » pour vous donner accès aux autres comptes.

**Résultat :** Les nouveaux noms de comptes s'afficheront maintenant dans toutes les options du service Paiements et virements.

## **Autres préférences**

---

### **Description**

Le service Paiements et virements vous permet de définir le titre qui s'affiche sur tous les rapports que vous créez à l'aide du service.

### **Accès à la page Autres préférences**

Pour accéder à la page Autres préférences, cliquez sur Autres préférences dans le sous-menu Paiements et virements.

### **Comment personnaliser votre titre de rapport**

Pour personnaliser votre Titre de rapport, suivez les étapes ci-dessous :

1. Entrez votre titre de rapport personnalisé.
2. Cliquez sur Sauvegarder.

**Résultat :** Tous les rapports que vous créez dans le service incluront le nouveau Titre de rapport.

# Droits d'utilisateur

## Description

Pour avoir accès au service Paiements et virements et à ses fonctions, les paramètres de votre profil doivent inclure les droits de service appropriés. Le Profil de Virements et paiements vous permet de consulter les renseignements liés à votre profil d'utilisateur, y compris les droits qui vous ont été assignés pour ce service précis, incluant le paiement de factures, les oppositions de paiement et les virements.

Les droits de Paiements et virements comprennent des droits d'accès aux comptes ainsi que des droits précis d'autorisation des virements créés dans le service. Si votre entreprise n'a pas choisi l'option d'authentification ou d'autorisation, ces droits ne sont pas disponibles.

## Accès à votre profil de Paiements et virements

Pour accéder à votre profil de Paiements et virements, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur Administration dans la barre de menu horizontale supérieure.
2. Cliquez sur Consulter un profil d'utilisateur dans le menu vertical situé à gauche.
3. Cliquez sur le lien Consulter les droits de paiements et virements sous l'en-tête Paiements et virements. Note : S'il n'y a pas d'en-tête de Paiements et virements, alors vous n'avez pas le droit d'accéder au service Paiements et virements et vous devriez contacter votre administrateur de système.

**Résultat :** Votre profil d'utilisateur du service Paiements et virements s'affichera.

## Comprendre votre profil d'utilisateur de Paiements et virements

### Droits de compte

Pour les comptes affichés, vous pourrez procéder aux fonctions suivantes :

#### Paiements de facture

- Payer les factures de sociétés enregistrées. Note : Les paiements doivent être retirés de comptes en dollars canadiens.

#### Opposer un paiement

- Demander l'annulation du paiement par chèque ou d'un paiement préautorisé du compte de votre entreprise avant qu'il n'ait été présenté pour encaissement.

### Virements

- Virer des fonds à l'interne entre les comptes Banque TD de votre entreprise qui ont été enregistrés au Service.
- Créditer des fonds à des comptes TD externes de tierce partie.
- Virer des fonds entre les comptes d'une même devise (CAD à CAD ou US à US).
- Virer des fonds entre les comptes ayant différentes devises (CAD à US ou US à CAD)
- Créer des modèles de virements effectués régulièrement.
- Contre-passer des virements qui ont été exécutés avec succès dans la même journée.
- Créer des rapports sur les virements complétés ou les contre-passations de virement.

### **Droits d'autorisation**

Ces droits sont valides seulement si votre entreprise a choisi l'option Autorisation ou Authentification.

Deux droits peuvent vous être assignés :

- Autorisation d'approuver des virements - vous permet d'autoriser les virements que d'autres utilisateurs ont créés.
- Autorisation d'approuver vos propres virements - vous permet d'autoriser les virements que vous avez créés.

**Note :** Un « Oui » ou un « Non » indique si l'on vous a assigné ou non ces droits.

Contactez un administrateur de système si vous devez modifier votre profil d'utilisateur du Service.