

Services bancaires par Internet aux entreprises

Guide pratique pour :
Virement électronique de fonds
Version 8.05.22



Services Bancaires Commerciaux

Services bancaires par Internet aux entreprises

Table des matières

Introduction	3
Avez-vous besoin d'aide?.....	3
Exigences informatiques	4
Navigateurs acceptés.....	4
Adobe Acrobat Reader.....	4
Étapes du Guide pratique	5
Ouverture d'une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises	6
Consultation d'un profil d'utilisateur	8
Droits d'administration du système	8
Droits de service	8
Définition des renseignements sur les auteurs de votre société.....	10
Définition des groupes de paiements de votre société.....	12
Définir des taux de paiement de votre société.....	13
Définition des modèles de paiement de votre société.....	14
Utilisation du service	17
Effectuer des paiements.....	17
Demander des paiements	17
Autoriser des paiements	18
Autorisation et refus de paiements.....	18
Liste d'activité.....	19
Mes rapports.....	19
Gestion des modèles.....	19

Introduction

Bienvenue à Services bancaires par Internet aux entreprises – Virement électronique de fonds. L'objet de ce guide est de vous aider à exécuter la configuration initiale du service Virement électronique de fonds.

Ce guide comprend des directives simples. Vous pouvez imprimer une copie sur papier, télécharger le guide dans votre ordinateur ou 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 de Acrobat Reader, vous les trouverez à leur place habituelle dans votre barre d'outils.

Avez-vous besoin d'aide?

Chaque page des Services bancaires par Internet aux entreprises comprend un lien d'aide. Il suffit de cliquer sur le texte souligné.

Un lien d'aide est placé dans le coin supérieur droit de votre page. Le système vous proposera alors des renseignements 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.

Exigences informatiques

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> .

Étapes du Guide pratique

En tant que nouvel utilisateur, la première fois que vous accédez au service Virement électronique de fonds, vous devez suivre les étapes indiquées ci-dessous :

1. [Ouvrir une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises](#)
2. [Consulter votre profil d'utilisateur](#) (optionnel)
3. [Définir vos renseignements d'auteur de la société](#)
4. [Définir vos groupes de paiements de la société](#)
5. [Définir vos renseignements de taux de paiement](#)
6. [Définir vos modèles de paiement](#)

* Marque de commerce de la Banque TD

® Marque de commerce de Microsoft Corporation

Ouverture d'une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises

Les conventions typographiques suivantes ont été utilisées dans le Guide pratique pour identifier certains types de renseignement.

Style de typographie	Utilisé pour
Gras	Noms des boutons
Premières majuscules	Noms de page, de champ, de menu
[MAJUSCULES] entre parenthèses carrées	Commandes du clavier (p. ex. [ENTRÉE])
TOUTES MAJUSCULES	Acronymes, noms de répertoire et de fichier

Pour ouvrir une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises, procédez comme suit :

Étape	Action
1	Lancez votre navigateur Internet. <i>Résultat : La fenêtre de votre navigateur s'affiche à l'écran.</i>
2	Tapez l'adresse https://servicesauxentreprises.servicescommerciaux.com et appuyez sur la touche [ENTRÉE] . <i>Résultat : La page d'ouverture de session de Services bancaires par Internet aux entreprises s'affiche.</i> Suggestion : Lorsque la page d'ouverture de session se charge, enregistrez-en le signet pour références ultérieures.
3	Tapez votre ID de connexion , une Description optionnelle et un Mot de passe . Note : Votre administrateur assigné au système TD peut vous fournir une ID de connexion et un mot de passe au besoin.

Ouverture de session dans Services bancaires par Internet aux entreprises

(suite)

Étape	Action
4	<p>Cochez la case Mémoriser mon ID de connexion et Description dans la page d'ouverture de session si vous voulez que votre ID de connexion et la description soient sauvegardées.</p> <p>Note : Lorsque vous cochez les cases Mémoriser mon ID de connexion et Description, la prochaine fois que vous ouvrirez une session, cette ID de connexion s'affichera. Lorsque deux ou plusieurs ID de connexion sont sauvegardées, une liste déroulante affichera les ID de connexion sauvegardées ainsi que l'option Retirer de la liste vous permettant de supprimer une ID de connexion de la liste. Ce champ affichera toujours l'ID de connexion de la dernière personne qui a ouvert une session. Pour changer l'ID de connexion, choisissez-en simplement une dans la liste déroulante.</p>
5	<p>Appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture.</p> <p><i>Résultat : Une des deux situations suivantes se produira :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La page Nouvelles se chargera. Passez à l'étape 10. 2. La page Changer un mot de passe se chargera.
6	Entrez votre mot de passe existant dans le champ Mot de passe Web .
7	Tapez un nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe .
8	Entrez le nouveau mot de passe dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe .
9	<p>Appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture.</p> <p><i>Résultat : La page Nouvelles se chargera.</i></p>
10	<p>Une page d'authentification pour l'ouverture de session s'affiche.</p> <p><i>Pour une sécurité accrue, vous devez vous authentifier pour accéder aux Services bancaires par Internet aux entreprises.</i></p> <p>Entrez le mot de passe unique généré par votre dispositif d'authentification et appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture.</p>
11	Lisez les messages s'affichant sous Nouvelles .
12	Profitez des Services bancaires par Internet aux entreprises

Consultation d'un profil d'utilisateur

La page *Consulter Profil d'utilisateur* vous permet de consulter les droits de service et d'administration du système qui vous ont été assignés par un administrateur du système.

Droits d'administration du système

Pour administrer certaines fonctions des Services bancaires par Internet aux entreprises, (p.ex., Ajouter/Modifier/Supprimer des utilisateurs), divers droits d'administration du système peuvent être assignés. Le profil d'administration de système indiqué dans votre Profil d'utilisateur identifie les droits d'administration du système qui vous ont été assignés.

Droits de service

Pour avoir accès à un service enregistré et à ses fonctions, les paramètres de votre profil doivent inclure les droits de service appropriés. Les profils de service indiqués dans votre Profil d'utilisateur identifient les droits de service qui vous ont été assignés. Les points suivants expliquent brièvement les droits disponibles dans le nouveau service VEF :

- 1. Accès de l'auteur :** Dans le service, vous ne pourrez voir que les renseignements (par. ex., modèles, rapports, etc.) des auteurs auxquels vous avez accès.
- 2. Autorisation de gérer les renseignements sur l'auteur :** Vous permet de gérer vos renseignements d'auteur de la société (p.ex., nom de la société, compte de retour).
- 3. Autorisation de gérer les modèles de paiement :** Vous permet de gérer les modèles de paiement de la société.
- 4. Autorisation d'Ajouter/Modifier/Supprimer des groupes et des taux :** Vous permet de gérer les groupes et les taux de la société.
- 5. Autorisation d'effectuer/d'importer des paiements :** Vous permet de demander des paiements pour votre société.
- 6. Capacité d'autoriser des paiements :** Vous permet d'autoriser des paiements pour votre société.
- 7. Capacité d'autoriser ses propres paiements :** Vous permet d'autoriser des paiements que vous avez créés ou dont vous êtes l'auteur de la dernière modification.

Consultation d'un profil d'utilisateur

(suite)

Pour consulter votre profil d'utilisateur, procédez comme suit :

Étape	Action
1	<p>Cliquez sur Administration dans la barre de menu horizontale supérieure.</p> <p><i>Résultat : La page Nouvelles s'affiche.</i></p>
2	<p>Cliquez sur Consulter un profil d'utilisateur dans le menu vertical situé à gauche.</p> <p><i>Résultat : La page Consulter un profil utilisateur s'affiche.</i></p>
3	<p>Cliquez sur le lien Auteur du Virement électronique de fonds sous l'en-tête Droits de virement de fonds électronique.</p> <p>Note : Si l'en-tête Droits de virement électronique de fonds ne s'affiche pas, veuillez contacter votre administrateur de système.</p> <p><i>Résultat : La page Droits de virement électronique de fonds s'affiche.</i></p>
4	<p>Passez en revue vos Droits de virement électronique de fonds pour vous assurer que l'on vous a assigné les droits de service et d'auteurs appropriés.</p> <p>Note : Si vous avez accès à plus de 100 auteurs, vous verrez le bouton Suivant qui vous permettra de consulter les autres auteurs.</p>
5	<p>Cliquez sur le bouton Retour pour retourner à la page Consulter un profil d'utilisateur.</p> <p><i>Résultat : La page Consulter un profil utilisateur s'affiche.</i></p>
6	<p>Consultez les Droits d'administration du système pour vous assurer que l'on vous a assigné les droits requis.</p>
7	<p>Vérifiez si vous devez utiliser un dispositif d'authentification.</p> <p>Note : Vous devez activer le dispositif pour pouvoir authentifier les paiements. Si un dispositif d'authentification vous a été assigné, les deux champs suivants s'affichent sous le champ de l'ID de connexion :</p> <ol style="list-style-type: none"> N° de série du dispositif d'authentification. État du dispositif d'authentification.
8	<p>Contactez votre administrateur de système s'il faut assigner des droits additionnels.</p>

Définition des renseignements sur les auteurs de votre société

Pour que votre société puisse utiliser le service VEF de Services bancaires par Internet aux entreprises, la TD doit assigner au moins un Auteur à votre société. Le profil de chaque auteur comprend plusieurs propriétés qui déterminent les types de paiements qui pourront être demandés ainsi que la façon dont le système de VEF de la TD les traitera. Certaines de ces propriétés sont gérées par la TD alors que d'autres le sont par vous et votre société.

Les propriétés que vous pouvez gérer incluent :

Nom de la société : La raison sociale est incluse dans chaque paiement sortant et peut s'afficher sous la description de la transaction du relevé bancaire du preneur/payeur.

Nom abrégé de la société : Ce nom est aussi inclus dans chaque paiement sortant et peut s'afficher sous la description de la transaction du relevé bancaire du preneur/payeur.

Compte de retour : Le compte auquel seront imputés les paiements retournés.

Note : Selon l'institution financière recevant le paiement, le nom de la société ou son nom abrégé s'affichera sur le relevé bancaire du preneur/payeur.

Suggestion : Le nom de la société, le nom abrégé de la société et les renseignements sur le compte de retour sont des valeurs implicitement définies par la TD. Cette information par défaut sera mise à jour automatiquement lorsque la TD met à jour les renseignements sur l'auteur. Lorsque vous entrez votre propre information, il n'y aura plus de mises à jour automatiques. Ainsi, si la TD effectue un changement, il ne remplacera pas les renseignements que vous avez entrés. Si vous voulez retourner aux valeurs implicites, videz les champs et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Les valeurs implicites seront restaurées.

Définition des renseignements sur les auteurs de votre société (suite)

Le processus de gestion des renseignements d'auteur de la société comporte cinq étapes :

Étape	Action
1	Pour avoir accès à la page Gestion de l'auteur , cliquez simplement sur Gestion de l'auteur dans le menu de Virement électronique de fonds .
2	Sélectionnez l' auteur de société à gérer et cliquez sur le bouton Modifier . <i>Résultat : La page Gestion de l'auteur - Modifier s'affichera ainsi que l'auteur de la société sélectionné.</i>
3	Mettez à jour le Nom de la société au besoin. Note : Le nom de la société entré par défaut est le nom d'auteur défini par la TD.
4	Mettez à jour les Renseignements sur le compte de retour au besoin. Note : Le numéro de compte et de domiciliation du compte de retour par défaut est celui du compte de contrepartie défini par la TD.
5	Cliquez sur le bouton Sauvegarder pour sauvegarder les renseignements mis à jour. Note : Si vous voulez annuler vos changements, cliquez sur le bouton Annuler et vous retournerez à la page de gestion de l'auteur. <i>Résultat : Vous retournerez à la page Gestion de l'auteur. Lorsque les renseignements de l'auteur sont mis à jour, tous les nouveaux paiements demandés à partir de la page Effectuer des paiements - Espace de travail utiliseront les renseignements mis à jour.</i> Avertissement : Les paiements déjà en progrès ne seront pas mis à jour.

Définition des groupes de paiements de votre société

Les groupes vous permettent d'organiser vos modèles de paiements en groupes (p.ex., si vous gérez des paiements pour votre bureau et qu'une autre personne gère les paiements pour son bureau, définissez un groupe appelé par exemple, Mon bureau et un autre appelé Son bureau). Votre société peut créer jusqu'à 25 groupes distincts.

Suggestion : Vous pouvez utiliser le groupe comme filtre dans les sections suivantes du VEF des Services bancaires par Internet aux entreprises :

- Trouver des modèles
- Mes rapports
- Copier les paiements dans l'espace de travail à partir de
- Trouver des paiements

Le processus d'ajout d'un groupe comporte 4 étapes :

Étape	Action
1	Pour avoir accès à la page Renseignements sur le groupe , cliquez sur Groupes dans le menu de Virement électronique de fonds . <i>Résultat : La page Renseignements sur le groupe s'affiche.</i>
2	Cliquez sur le bouton Ajouter un groupe à la page Renseignements sur le groupe . <i>Résultat : La page Ajouter un groupe s'affiche.</i>
3	Entrez un nom unique pour le Groupe .
4	Cliquez sur le bouton Sauvegarder pour sauvegarder le nouveau Groupe . <i>Résultat : Vous retournerez à la page Renseignements sur le groupe.</i> Note : Lorsqu'un groupe a été créé, il peut être assigné aux modèles de paiement de votre société vous permettant ainsi d'organiser les modèles en « groupes ».

Définir des taux de paiement de votre société

Un taux inclut un Nom et un Montant. Une fois le taux défini, vous pouvez l'assigner à vos modèles de paiement. Lorsque votre société effectue une mise à jour du taux, tous les modèles qui utilisent le taux seront automatiquement mis à jour. Votre société peut créer jusqu'à 25 taux distincts.

Suggestion : Utilisez les taux pour minimiser les mises à jour manuelles des montants assignés aux modèles individuels.

Exemple : Vous êtes responsable de recouvrer auprès de vos clients, les frais d'adhésion correspondant au niveau Argent. Les frais actuels pour une adhésion du niveau Argent sont de 100 \$. Vous créez un taux Argent pour un montant de 100 \$ et assignez ensuite ce taux à vos modèles de paiement.

Votre société décide d'augmenter les frais d'adhésion de niveau Argent de 100 \$ à 300 \$. Comme vous avez assigné un taux à vos modèles, vous n'aurez pas à mettre à jour le montant de chaque modèle. Il vous suffit de mettre à jour le Taux Argent, soit 300 \$, et tous vos modèles seront automatiquement mis à jour et utiliseront dorénavant ce nouveau montant.

Le processus d'ajout d'un taux comporte 4 étapes :

Étape	Action
1	Pour avoir accès à la page Renseignements sur le taux , cliquez sur Taux dans le menu de Virement électronique de fonds .
2	Cliquez sur le bouton Ajouter un taux à la page Renseignements sur le taux . <i>Résultat : La page Ajouter un taux s'affiche.</i>
3	Entrez un Nom unique pour le Taux .
4	Entrez le Montant du Taux .
5	Cliquez sur le bouton Sauvegarder pour sauvegarder le nouveau Taux . <i>Résultat : Vous retournerez à la page Renseignements sur le taux.</i> Note : Lorsque le taux a été créé, il peut être assigné à vos modèles de paiement.

Définition des modèles de paiement de votre société

Vous pouvez créer des modèles pour tous vos paiements de débit et de crédit répétitifs. Lorsque les modèles ont été créés, ils peuvent être utilisés pour demander des paiements dans la page Effectuer des paiements - Espace de travail.

Le processus d'ajout d'un modèle comporte 13 étapes :

Étape	Action
1	<p>Cliquez sur Gestion des modèles à partir du menu Virement électronique de fonds.</p> <p><i>Résultat : La page Gestion des modèles s'affiche.</i></p>
2	<p>Sélectionnez l'Auteur auquel vous souhaitez ajouter le Modèle de paiement.</p>
3	<p>Cliquez sur le bouton Ajouter un modèle.</p> <p><i>Résultat : La page Gestion des modèles – Ajouter un modèle s'affiche.</i></p>
4	<p>Précisez le type de paiement (p.ex. Débit ou Crédit) que vous créez.</p> <p>Note : Vous ne pourrez sélectionner que les types de paiement que l'auteur peut accepter.</p>
5	<p>Assignez un Montant au paiement.</p> <p>Note : Vous pouvez assigner un Montant au modèle de deux façons :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrez le format libre du montant en sélectionnant Aucun taux assigné et en entrant un montant. 2. Assignez un taux au modèle. Lorsqu'un taux est assigné au modèle et qu'un taux est changé dans la page Taux, le montant du modèle est automatiquement mis à jour.
6	<p>Entrez le Code d'ACP qui décrit le mieux le paiement</p> <p>Note : Pour consulter une liste complète des codes de l'Association canadienne des paiements (ACP), cliquez sur le lien Code d'ACP.</p>
7	<p>Entrez le nom du Payeur/Preneur.</p>

Définition des modèles de paiement de votre société

(suite)

Étape	Action
8	<p>Entrez des renseignements additionnels dans les champs Utilisateur 1 et Utilisateur 2.</p> <p>Note : Vous pouvez utiliser ces deux champs optionnels pour stocker tout renseignement additionnel concernant le paiement. Les renseignements entrés dans ces champs ne seront pas envoyés à l'institution financière qui traite le paiement.</p>
9	<p>Entrez un Numéro de référence pour aider à identifier le paiement.</p> <p>Note : Le numéro de référence peut vous aider à faire le suivi des paiements (p.ex., les détails du paiement retourné incluent ce numéro de référence) Lorsqu'un modèle est créé, un numéro de référence est automatiquement créé. Vous avez le choix de remplacer manuellement ce numéro si requis.</p>
10	<p>Complétez la section Renseignements sur le compte.</p> <p>Note : La section d'information sur le compte comprend les trois champs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Banque : Valeur numérique à 4 chiffres qui identifie la banque du payeur/preneur (institution financière) 2. No d'ident. de succursale : Valeur numérique à 5 chiffres qui identifie le numéro de domiciliation de la succursale où le compte du payeur/preneur est détenu. 3. Numéro de compte : Valeur de 1 à 12 caractères qui identifie le compte du payeur/preneur. <p>Suggestion : La plupart des chèques émis au Canada comprennent des renseignements sur le compte au bas du chèque. Lorsque vous trouvez cette information, veuillez entrer les valeurs numériques seulement et faites tout particulièrement attention au numéro bancaire. La banque doit comprendre un code numérique à quatre chiffres mais certains chèques auront un code qui ne comportera que trois chiffres. Veuillez vous assurer d'inclure un zéro (0) additionnel au début de tout numéro bancaire à trois chiffres.</p>

Définition des modèles de paiement de votre société

(suite)

Étape	Action
11	<p>Assignez un Groupe et une Fréquence au Modèle.</p> <p>Note : Vous pouvez organiser vos modèles à l'aide des champs Groupe et Fréquence.</p>
12	<p>Vérifiez l'information entrée et cliquez sur le bouton Sauvegarder et continuer.</p> <p><i>Résultat : Le modèle sera sauvegardé et une nouvelle page Ajouter un modèle s'affichera pour vous permettre d'entrer un autre modèle.</i></p> <p>Suggestion : Regrouper les modèles de paiement à créer vous fera sauver du temps. Vous remarquerez que le Code d'ACP, le Groupe, la Fréquence et le Taux entrés dans le modèle précédent ont été ajoutés implicitement dans le nouveau modèle. Entrez donc des modèles semblables à la suite pour accélérer votre travail.</p>
13	<p>Retournez à l'Étape 4 si vous souhaitez ajouter un autre modèle ou cliquez sur le bouton Annuler pour retourner à la page Gestion des modèles.</p>

Utilisation du service

Effectuer des paiements

La page Effectuer des paiements – Espace de travail vous permet de demander des paiements. À partir de cette page, vous pouvez créer de nouveaux paiements, modifier des paiements et soumettre des paiements aux fins d'autorisation.

Demander des paiements

Le processus de demande de paiement comporte trois étapes :

Étape 1 : Ajoutez les paiements voulus dans votre espace de travail par l'une des trois méthodes suivantes :

1. Copier les paiements dans l'espace de travail à partir de : Vous permet de créer des paiements en copiant les modèles de paiement dans votre espace de travail..
2. Ajouter un paiement unique : Vous permet de créer un paiement non répétitif.
3. Importer les paiements : Vous permet d'importer des paiements d'une disposition de fichier VEF de 80 octets.

Note : Lorsque vous créez des paiements, un sommaire de ceux-ci est ajouté dans votre espace de travail plutôt que de les afficher individuellement.

Étape 2 : Trouvez des paiements qui doivent être modifiés. Lorsque les paiements ont été ajoutés dans l'espace de travail, vous pouvez modifier les montants de paiement et supprimer les paiements non requis en utilisant la fonction Trouver des paiements. Exemple : Jean Beaulieu voulait doubler son paiement pour ce mois-ci. Debbie Courbron voulait reporter son paiement au mois suivant.

Étape 3 : Soumettez les paiements aux fins d'autorisation. Une fois soumis, les paiements seront envoyés à la page Autoriser. Lorsque les paiements sont complètement autorisés, ils sont traités par la TD.

Note : Le bouton **Supprimer** vous permet de supprimer des paiements que vous aviez ajoutés à votre espace de travail par erreur (p.ex., entré une date d'échéance incorrectement, ajouté les mauvais paiements, etc.) Lorsque vous utilisez le bouton **Supprimer**, tous les paiements associés aux Paiements (enregistrement sommaire) sont supprimés.

Autoriser des paiements

Cette page vous permet d'autoriser et/ou de refuser des paiements. Lorsque les paiements sont entièrement autorisés, un fichier de paiement unique pour chaque Auteur sera créé. Ces fichiers de paiements seront ensuite envoyés au système de VEF de la TD aux fins de traitement. Lorsqu'un fichier est traité, un accusé de réception est transmis à votre société dans sa Liste d'activité - Paiements envoyés à la banque

Autorisation et refus de paiements

Le processus d'autorisation/de refus de paiements comporte sept étapes :

Étape 1 : Cliquez sur Autoriser à partir du menu Virement électronique de fonds. La page Autoriser les paiements s'affiche.

Étape 2 : Passez en revue les détails des paiements en cliquant sur l'hyperlien Nbre de paiements ou Montant total.

Étape 3 : Sélectionnez les paiements à autoriser et/ou refuser.

Étape 4 : Créez un rapport pré-transmission en cliquant sur le bouton **Créer un rapport**. Vous pouvez imprimer ce rapport si vous le souhaitez.

Étape 5 : Autorisez et/ou refusez les paiements en cliquant sur le bouton **Soumettre**.

Étape 6 : Authentifiez-vous en utilisant le dispositif d'authentification Vasco.

Étape 7 : Passez en revue les résultats de l'autorisation.

Liste d'activité

Cette page vous donne accès à trois listes d'activité VEF :

1. Paiements envoyés à la banque : Détails sur les fichiers de paiement envoyés à la TD aux fins de traitement.
2. Paiements en cours : Détails sur les paiements actuellement en cours pour votre société (p.ex., paiements qui ne sont pas entièrement autorisés).
3. Paiements retournés : Détails sur les paiements qui ont été retournés.

Mes rapports

Cette page vous permet de créer un rapport de modèle de paiement qui inclut les détails des modèles de paiement de votre société. Les rapports peuvent être créés dans les trois formats suivants :

1. PDF, format affichable / imprimable sous format Adobe Acrobat
2. CSV, format de données de valeurs séparées par des virgules
3. TAB, format de données délimité par tabulation

Gestion des modèles

Cette page vous permet d'accéder aux modèles de paiement de votre société. À partir de cette page, vous pouvez créer et gérer les modèles de tous les paiements de crédit et de début répétitifs de votre société. Lorsque les modèles ont été créés, ils peuvent être utilisés pour demander des paiements dans la page Effectuer des paiements - Espace de travail.

Dans cette page, selon vos droits d'utilisateur, vous pouvez :

- Ajouter des modèles
- Trouver des modèles : Aux fins de consultation et de modification.