



# Services bancaires par Internet aux entreprises

Guide pratique pour :  
Relevés électroniques

Version 1.0



## Table des matières

Avez-vous besoin d'aide?.....	3
Exigences en matière de système.....	3
Navigateurs pris en charge .....	3
Systèmes d'exploitation pris en charge.....	3
Adobe Acrobat Reader .....	3
Ouverture d'une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises .....	4
Consultation d'un profil d'utilisateur .....	5
Droits de service.....	5
Droits d'administration du système.....	5
Utilisation du service de relevés électroniques .....	7
Mes relevés électroniques .....	7
Aperçu .....	7
Recherche.....	7
Résultat.....	7
Téléchargement de relevés électroniques .....	7
Groupes de comptes .....	8
Grille des groupes de comptes .....	8
Règles d'exploitation.....	8
Création d'un groupe de comptes .....	8
Modification d'un groupe de comptes.....	8
Noms de comptes.....	9
Affichage des comptes dans le service de relevés électroniques .....	9
Comment renommer mes comptes?.....	9



# Introduction

---

Bienvenue au service de relevés électroniques des Services bancaires par Internet aux entreprises (SBIE). L'objet de ce guide est de présenter les étapes clés requises pour compléter la configuration initiale du service.

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. Cliquez simplement sur le lien d'aide souligné qui se trouve dans le coin supérieur droit de votre page. Le système vous proposera alors des renseignements spécifiques à la page des Services bancaires par Internet aux entreprises qui est affichée. 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 en matière de système

### Navigateurs pris en charge

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 de démarrage

En tant que nouvel utilisateur, la première fois que vous accédez au service de relevés électroniques, vous devez suivre les étapes de démarrage ci-dessous.

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

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

Style de typographie	Utilisé pour
Gras	Noms de bouton
Premières majuscules	Noms de page, de champ et 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. Résultat : La fenêtre de votre navigateur s'affiche à l'écran.
2	Tapez l'adresse <a href="https://businessbanking.tdcommercialbanking.com/WBB/LoginDisplay?lang=French">https://businessbanking.tdcommercialbanking.com/WBB/LoginDisplay?lang=French</a> et appuyez sur la touche [ENTRÉE] Résultat : La page d'ouverture de session de Services bancaires par Internet aux entreprises s'affiche Suggestion : Lorsque la page 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.
4	Cochez la case Mémoriser mon ID de connexion et ma description dans la page Ouverture de session si vous voulez que votre ID de connexion et ma description soient sauvegardées. Note : Lorsque vous cochez la case Mémoriser mon ID de connexion et ma 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 Enlever 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 sélectionner une ID de connexion différente, vous n'avez qu'à la sélectionner dans la liste déroulante.



5	Appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton <b>Ouverture de session</b> . Résultat : Une des deux situations suivantes se produira : 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.
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	Appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton <b>Ouverture de session</b> . Résultat : La page Nouvelles se chargera.
10	La page Ouverture de session – Authentification s'affiche. Pour une sécurité accrue, vous devez vous authentifier pour accéder aux Services bancaires par Internet aux entreprises. Entrez le code de vérification à usage unique généré par votre dispositif d'authentification et appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton <b>Ouverture de session</b> .
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 un profil d'utilisateur vous permet de consulter les droits de service et d'administration du système qui vous ont été attribués par un administrateur de système.

### Droits de service

Vous devez détenir les droits de service appropriés pour pouvoir accéder à un service enregistré et aux fonctions qu'il comporte. Votre profil d'utilisateur présente les profils de service pour lesquels vous avez obtenu les droits. Vous y verrez notamment les droits relatifs aux relevés électroniques des comptes de votre entreprise.

### Droits d'administration du système

En vue d'administrer des fonctions particulières dans Services bancaires par Internet aux entreprises, divers droits d'administration peuvent être attribués. Le profil d'administration du système, présenté dans votre profil d'utilisateur, décrit les droits d'administration qui vous ont été assignés.



Suivez les étapes ci-dessous pour consulter votre profil d'utilisateur.

Étape	English
1	En haut de la page, cliquez sur Administration dans le menu horizontal. Résultat : La page Nouvelles s'affiche.
2	Cliquez sur Consulter un profil d'utilisateur dans le menu vertical de gauche. Résultat : La page Consulter un profil d'utilisateur s'affiche.
3	Sélectionnez le lien Droits d'accès relatifs aux relevés électroniques sous la rubrique Droits relatifs aux relevés électroniques.  Remarques : La rubrique Droits relatifs aux relevés électroniques ne s'affiche pas à l'écran si vous n'avez pas obtenu les droits de ce service. Veuillez communiquer avec l'administrateur de système indiqué au bas de la page.  Résultat : La page Droits relatifs aux relevés électroniques s'affiche.
4	Examinez vos droits relatifs aux relevés électroniques afin de vous assurer d'avoir obtenu les accès aux comptes dont vous avez besoin.  Note : Si vous avez accès à plus de 100 comptes, vous pouvez consulter les droits d'accès aux autres comptes en cliquant sur <b>Suivant</b> .
5	Cliquez sur le bouton <b>Précédent</b> pour retourner à la page Consulter un profil d'utilisateur. Résultat : La page Consulter un profil d'utilisateur s'affiche.
6	Examinez vos droits d'administration du système afin de vous assurer d'avoir obtenu les droits appropriés.
7	Communiquez avec votre administrateur de système si des droits supplémentaires doivent vous être assignés.



## Utilisation du service de relevés électroniques

### Mes relevés électroniques

La fonction Mes relevés électroniques vous permet de consulter et de télécharger vos plus récents relevés électroniques. Vous pouvez télécharger jusqu'à cinq relevés à la fois.

### Aperçu

La fonction Aperçu vous permet de consulter les cinq relevés électroniques les plus récents pour les comptes qui vous sont assignés.

Pour consulter vos relevés électroniques, sélectionnez le compte souhaité dans le menu déroulant et cliquez sur **OK**. Les cinq relevés électroniques les plus récents s'affichent. Si vos préférences de relevés électroniques indiquent d'inclure les images de chèques, vous verrez une mention à cet effet à côté de la date et du numéro de compte.

Pour consulter vos relevés électroniques, sélectionnez le compte souhaité dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton **OK**. Les cinq relevés électroniques les plus récents s'affichent. Si vous avez configuré vos préférences de relevés électroniques afin d'inclure les images de chèques, vous verrez une indication à cet effet à côté de la date et du numéro de compte.

### Recherche

La page Recherche vous permet de rechercher et d'afficher des relevés électroniques de l'ensemble des comptes qui vous sont assignés.

Pour lancer une recherche, sélectionnez d'abord Recherche dans le sous-menu de gauche.

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une recherche.

1. Sous Date du relevé électronique, sélectionnez un intervalle en utilisant le menu déroulant Période.

Si vous souhaitez entrer un intervalle personnalisé, sélectionnez Défini par l'utilisateur dans le menu déroulant. Entrez ensuite une date de début et cliquez sur **Sélectionner la date**. Entrez une date de fin et cliquez sur **Sélectionner la date**. Vous pouvez consulter jusqu'à sept années de relevés électroniques à partir de la date à laquelle l'accès vous a été assigné. Cependant, la période maximale est d'un an pour chaque recherche. Sous Choix de comptes, utilisez les cases à cocher pour choisir le ou les comptes ou un groupe de comptes que vous souhaitez voir.

Cliquez sur **Continuer**.

### Résultat

Les relevés électroniques des comptes que vous avez sélectionnés s'affichent. Un maximum de 100 relevés électroniques s'affiche sur une page. Cliquez sur **Suivant** pour consulter les autres pages.

### Téléchargement de relevés électroniques

Vous pouvez télécharger des relevés électroniques au format PDF. Vous n'avez qu'à cocher les relevés (maximum de cinq à la fois) et à cliquer sur **Télécharger la sélection**.

Comme pour la fonction Aperçu, si vous avez configuré vos préférences de relevés électroniques afin d'inclure les images de chèques, vous verrez une indication à cet effet à côté de la date et du numéro de compte.



## Groupes de comptes

La fonction Groupes de comptes du service de relevés électroniques vous permet d'organiser vos relevés de compte en groupes logiques. Vous pouvez ainsi réutiliser rapidement les mêmes groupes lorsque vous préparez des rapports nécessitant des relevés électroniques. Lorsque vous configurez des groupes de comptes, songez à organiser vos relevés selon une certaine logique, notamment, par division (p. ex. division de l'Atlantique) ou selon les exigences des rapports (p. ex. relevés quotidiens ou mensuels).

### Grille des groupes de comptes

La grille des groupes de comptes affiche les groupes que vous avez créés et vous permet de les modifier ou de les supprimer en sélectionnant le bouton approprié.

### Règles d'exploitation

1. Lorsqu'un groupe est supprimé, il est également supprimé de tous les rapports définis par l'utilisateur où il avait été sélectionné.
2. Un groupe de comptes peut comporter un maximum de trois comptes.
3. Vous ne pouvez pas avoir plus de 25 groupes à la fois.

### Création d'un groupe de comptes

Étape 1 – Entrez un nom et une description, puis sélectionnez les comptes.

1. Entrez un nom pour le groupe de comptes dans le champ Nom du groupe.
2. Entrez une description du groupe si vous le souhaitez.
3. Sélectionnez les trois comptes que vous souhaitez inclure dans le groupe en cochant la case correspondant à chaque compte.
4. Cliquez sur **Suivant**.

Étape 2 – Organisez les comptes sélectionnés.

1. À côté de chaque compte sélectionné, entrez un numéro dans le champ Numéro d'ordre pour indiquer l'ordre dans lequel vous voulez que les comptes soient affichés dans le groupe.
2. Cliquez sur **Suivant**.

Étape 3 – Examinez le groupe.

1. Passer en revue les comptes inclus dans le groupe et l'ordre que vous avez établi.
2. Cliquez sur **Terminer**.
3. Le groupe de compte sera ajouté à la grille des groupes de comptes.

### Modification d'un groupe de comptes

#### Description

Étape 1 – Modifiez le nom, la description et les comptes du groupe.

1. Au besoin, modifiez le nom du groupe dans le champ Nom du groupe.
2. Au besoin, modifiez la description du groupe.





3. Pour retirer des comptes de la sélection, décochez la case à côté des comptes en question. Pour sélectionner les comptes que vous souhaitez inclure dans le groupe, cochez la case correspondant à chaque compte. Vous pouvez supprimer et ajouter jusqu'à trois comptes.
4. Cliquez sur **Suivant**.

Étape 2 – Organisez les comptes sélectionnés.

1. À côté de chaque compte sélectionné, entrez un numéro dans le champ Numéro d'ordre selon l'ordre dans lequel vous voulez que les comptes soient affichés dans le groupe.
2. Cliquez sur **Suivant**.

Étape 3 – Examinez le groupe.

1. Passer en revue les comptes inclus dans le groupe et l'ordre que vous avez établi.
2. Cliquez sur **Terminer**.

Le groupe de comptes sera ajouté à la grille des groupes de comptes.

## Noms de comptes

Tous les utilisateurs du service de relevés électroniques peuvent renommer les comptes TD de leur entreprise afin de leur choisir un nom qui leur conviennent mieux. Par exemple, si votre entreprise a un compte qui est utilisé spécifiquement pour payer des dépenses d'affaires, vous voudrez peut-être l'appeler « Dépenses d'affaires ».

Un administrateur de système peut également renommer les comptes de votre entreprise pour l'ensemble des utilisateurs du service lié au compte. Vous pouvez toutefois choisir de renommer vos comptes différemment en remplaçant le nom sélectionné par l'entreprise par un nom défini par un utilisateur.

**Note :** Si le nom d'un compte est défini pour un service en particulier (p. ex. rapport de soldes), le nom est seulement visible pour ce service. Contrairement aux noms définis par l'entreprise, les noms définis par les utilisateurs ne sont pas appliqués à tous les services où le compte est enregistré.

### Affichage des comptes dans le service de relevés électroniques

1. Si vous avez attribué un nom défini par un utilisateur à un compte dans le service de relevés électroniques, ce nom s'affiche.
2. Si vous n'avez pas défini de nom, le nom défini par un administrateur de système s'affiche.
3. Si aucun nom n'a été défini, ni par l'administrateur de système ni par vous, le numéro de compte TD s'affiche par défaut.

### Comment renommer mes comptes?

Le numéro de compte s'affiche par défaut dans le champ Nom du compte, à moins qu'un nom ait été défini par l'utilisateur ou par l'entreprise, auquel cas le nom applicable s'affiche.

1. Dans le champ Nom du compte, entrez le nom que vous souhaitez définir pour chaque compte.
2. Cliquez sur **Enregistrer**. Un message de confirmation s'affiche.