

**Guide de l'utilisateur ADA
pour Desjardins Credit Union**



AccèsD Affaires :

une caisse virtuelle qui ignore les distances et les horaires



Notions de base

Équipement informatique minimal requis

Pour utiliser AccèsD Affaires, vous devez posséder un ordinateur avec accès au réseau Internet. Le tableau suivant indique les configurations recommandées et minimales. Avec la configuration recommandée, vous accélérez le temps-réponse et réduisez considérablement le temps de traitement, ce qui vous rend la tâche plus agréable.

	Configuration recommandée	Configuration minimale
Ordinateur	Pentium 350 Mhz	Pentium 133 Mhz
Modem	Haute vitesse	56 Kbps
Système d'exploitation	Windows XP, Vista Mac OS X	Windows 2000 Mac OS X

Accès au réseau Internet

Pour accéder à Internet, vous devez être abonné à un fournisseur de service Internet (FSI).

Pour connaître les FSI de votre région, consultez les Pages Jaunes à la rubrique « Internet - Produits et services – Fournisseurs ». Vous pouvez aussi vous procurer une trousse de démarrage offerte par certains FSI, chez les marchands d'équipement informatique ou dans les magasins à grande surface.

Si vous optez pour un fournisseur local, assurez-vous :

- qu'il dispose d'un nombre suffisant de lignes afin de pouvoir vous brancher quand bon vous semble et éviter ainsi de vous buter à des lignes occupées;
- que son serveur Internet est suffisamment performant, afin d'obtenir un service rapide;
- qu'il dispose d'un service à la clientèle en mesure de vous assister si vous éprouvez des difficultés lors de votre premier branchement ou que des problèmes surviennent dans votre utilisation quotidienne.

Votre FSI devrait vous demander la configuration de votre équipement informatique et vous remettre une trousse de démarrage contenant un logiciel de branchement au réseau Internet ainsi que des instructions pour l'installer, effectuer le premier branchement et vous enregistrer dans le réseau.

Vous pouvez accéder au service AccèsD Affaires par un des moyens suivants :

1. Tapez « <http://www.desjardins.com/fr/dcu239> » dans la barre d'adresse de votre navigateur.
2. Cliquez sur l'icône AccèsD Affaires située à l'extrémité gauche de la page d'accueil.

- Pour obtenir la version française d'AccèsD Affaires, tapez, dans la barre d'adresse de votre navigateur :
« <https://accesd.affaires.desjardins.com/fr/dcu239> »
- Pour obtenir la version anglaise d'AccèsD Affaires, tapez, dans la barre d'adresse de votre navigateur :
« <https://accesd.affaires.desjardins.com/en/dcu239> »

Pour accélérer vos prochains accès, vous pouvez enregistrer l'adresse d'AccèsD Affaires dans vos signets.

Les navigateurs à utiliser

Pour naviguer dans Internet, votre ordinateur doit être doté d'un logiciel de navigation, aussi appelé navigateur ou fureteur. Pour utiliser le service AccèsD Affaires, vous devez aussi vous assurer que votre navigateur est doté d'un protocole de chiffrement pour assurer la sécurité des informations et des transactions qui transitent par Internet. Les deux navigateurs suivants sont compatibles avec AccèsD Affaires :

- Microsoft Internet Explorer 6.0 et plus avec protocole de chiffrement de 128 bits.
Mozilla Firefox 1.5 et plus. Safari 1.3.9 et plus.

La trousse de démarrage que vous fournit votre FSI contient un logiciel de navigation que vous devez installer dans votre ordinateur.

Informations techniques

- Vous ne devez pas utiliser la fonction **Précédente** [Back] de votre navigateur pour revenir à une page-écran antérieure.
- Vous ne devez pas interrompre le chargement d'une page-écran; les résultats sont imprévisibles.
- Pour mettre fin à votre session, cliquez sur **Quitter** dans le coin supérieur droit de la page-écran. Cette action terminera l'échange de données entre votre poste et notre centrale. Il demeure toujours prudent de vider la mémoire cache de votre navigateur pour vous protéger contre une utilisation non autorisée de votre poste.
- Un fichier de témoins (*cookie*) est automatiquement créé dans votre ordinateur. Notre serveur a accès à ce fichier dans lequel sont stockés des renseignements permettant de vous identifier. Le fichier est détruit à la fin de votre session.
- L'acceptation du fichier de témoins est essentielle au fonctionnement d'AccèsD Affaires.

Le contrôle de vos opérations

Avec AccèsD Affaires, vous avez le plein contrôle de vos opérations.

- Vous déterminez qui sont les utilisateurs et pour quels services vous leur autorisez un accès.
- Vous naviguez à l'aide de menus situés en haut de chaque page-écran.
- Vous pouvez en tout temps interrompre une opération en cliquant sur le bouton **Annuler** situé au bas de chacune des pages-écrans.
- Une confirmation vous est demandée pour les opérations affectant le solde de vos comptes.

Les heures de disponibilité

AccèsD Affaires est disponible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, à l'exception du dimanche matin entre 2 h et 6 h.

Les différents services d'AccèsD Affaires peuvent offrir des heures de disponibilité différentes. Consultez les sections relatives à chaque service dans le présent guide pour plus de détails.

Votre premier accès au service

À votre premier accès, suivez les étapes suivantes :

1. Enregistrer l'adresse d'AccèsD Affaires dans vos signets.
2. Dans la page d'accès :
 - a) entrer votre code d'utilisateur;
 - b) entrer votre mot de passe en respectant les majuscules et minuscules;
 - c) cliquer sur le bouton **Valider**.
3. Choisir un mot de passe confidentiel pour remplacer celui que vous avez reçu au préalable.
4. Personnaliser votre fiche utilisateur.
5. Si vous êtes un administrateur du système, définir les utilisateurs et leurs accès.

Si vous êtes un administrateur du système et que vous êtes inscrit au service Trésorerie :

1. Définir les accès accordés à chaque utilisateur.
2. Déterminer pour quels folios vous désirez obtenir un relevé virtuel.
3. Établir la liste des fournisseurs et celle des déclarations gouvernementales de votre entreprise.

AccèsD Affaires est composé de services auxquels l'entreprise s'inscrit selon ses besoins. À la création de votre code d'utilisateur, l'administrateur principal a déterminé les fonctions auxquelles vous avez accès. Conséquemment, il est possible que vous n'ayez pas accès à toutes les fonctions présentées ici. Nous vous recommandons de consulter votre succursale pour connaître les différents services offerts.

Besoin d'aide?

Lorsque vous éprouvez des difficultés à vous relier au réseau Internet (accès difficile, délai de chargement des pages-écrans, ligne occupée, lien coupé, facturation du branchement), contactez votre fournisseur de service.

Si vous avez des questions sur vos comptes et sur les opérations passées à vos comptes, contactez votre succursale. Vous trouverez ses coordonnées dans desjardins.com/fr/dcu.

Si vous avez des questions sur l'utilisation d'AccèsD Affaires :

- consulter les messages transmis par les services AccèsD Affaires lors de votre accès. Ces messages, apparaissent à la page-écran **Messages aux utilisateurs** immédiatement après l'ouverture de session;
- prendre connaissance des messages transmis par AccèsD Affaires; ils apparaissent dans le haut de la page-écran dans laquelle vous rencontrez le problème;
- consulter l'aide associée à la page-écran;
- consulter la section appropriée du présent guide;
- contacter les services AccèsD Affaires;
- vous pouvez nous écrire en cliquant sur le lien « Vos commentaires » situé dans l'en-tête des pages d'AccèsD Affaires, en cliquant sur le lien « Écrivez-nous » situé dans les pages d'aide d'AccèsD Affaires.

La gestion de votre dossier entreprise et la personnalisation

Messages transmis par Desjardins

La page-écran **Messages aux utilisateurs** apparaît lorsque Desjardins désire informer les utilisateurs du service AccèsD Affaires d'une amélioration technique ou lorsqu'une information d'importance provenant des services AccèsD Affaires doit leur être communiquée.

Lorsqu'un message est transmis par Desjardins, cette page-écran vous est présentée immédiatement après l'ouverture de session. Après avoir lu le message, vous pouvez poursuivre vos opérations en cliquant sur le bouton **Continuer**.

Vous pouvez retourner à la page-écran **Messages aux utilisateurs** en tout temps en activant le lien « Messages » dans la barre de menus.



Consulter votre dossier entreprise

L'onglet **Entreprise** vous donne accès à un ensemble de menus décrivant divers éléments constituant le profil de votre entreprise.

Dossier

Ce menu vous permet de consulter les informations générales que possède la succursale sur votre entreprise.

Services

Ce menu vous permet de consulter les services auxquels votre entreprise est inscrite. Un crochet vert «  » signifie que vous êtes inscrit au service; un «  » rouge signifie que vous n'y avez pas accès.

Comptes

Lorsque vous utilisez le service Trésorerie, ce menu vous permet de consulter les comptes (EOP, ES, MC, etc.) associés à votre folio. Ce menu vous permet aussi d'inscrire ou de désinscrire votre folio au relevé virtuel.

Pour vous abonner au relevé virtuel mensuel :

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Comptes**.
2. Sélectionner le folio désiré.
3. Cliquer sur le bouton **Comptes de ce folio**.
4. Cocher « Obtenir le relevé de compte virtuel mensuel ».
5. Cliquer sur le bouton **Confirmer**.

Historique

Cette page-écran permet de consulter les modifications apportées au dossier de l'entreprise.

L'historique comprend les opérations des six mois suivant la date d'ouverture du dossier et des six mois précédant la date de la dernière modification au dossier.

Les informations suivantes y sont présentées :

- date et heure de la modification
- nom de l'utilisateur ayant fait la modification
- description de la modification

La gestion des utilisateurs de votre dossier

En sélectionnant l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**, vous pouvez consulter la liste des employés qui possèdent un accès à l'application, ou donner un accès à l'application ainsi qu'à certaines opérations à d'autres employés de l'entreprise.

Le tableau présente les informations suivantes :

- Prénom et nom
- Code d'utilisateur
- Téléphone
- Nom de fille de la mère
- Catégorie d'utilisateur, définissant les fonctions qui sont accessibles à l'utilisateur
- État. Peut être « Actif » ou « Suspendu ». L'état est « Suspendu » si l'utilisateur a effectué trois erreurs dans la saisie de son mot de passe. Le mot de passe doit alors être réactivé.

Tous les utilisateurs n'ont pas nécessairement accès aux mêmes fonctions. C'est la catégorie d'utilisateur et les fonctions définies à la création de votre code d'utilisateur qui déterminent les fonctions et les comptes qui vous sont accessibles.

Catégorie d'utilisateur

Les catégories possibles sont : administrateur principal, administrateur secondaire, employé.

Lorsque votre entreprise s'inscrit à AccèsD Affaires, la succursale fournit un code d'utilisateur pour l'**administrateur principal**. L'administrateur principal est un employé de votre entreprise qui a accès à l'ensemble des services convenus avec votre succursale. Il n'y a qu'un seul administrateur principal par entreprise. C'est lui qui définit les utilisateurs et les services qui sont accessibles à chacun, dépanne les utilisateurs de votre entreprise et constitue le point de contact entre votre entreprise et les services AccèsD Affaires. L'administrateur principal peut créer des administrateurs secondaires et des employés.

L'administrateur secondaire n'a accès qu'aux services qui lui sont délégués par l'administrateur principal. Il dépanne les autres utilisateurs et en crée de nouveaux. Il est important que votre entreprise nomme au moins un administrateur secondaire. Cette mesure sert à prévenir les situations où l'administrateur principal ne serait pas en mesure de dépanner les autres utilisateurs ou d'autoriser des opérations nécessitant la signature de deux utilisateurs différents.

Les administrateurs principal et secondaire peuvent créer des utilisateurs de type employé et déterminer les services qui sont accessibles à ces derniers. Ils ne peuvent déléguer des accès plus larges que ceux auxquels ils ont droit. Rien n'oblige l'utilisateur de type employé à être un employé de l'entreprise. Ainsi, vous pourriez donner un accès à votre comptable.

Seule la succursale peut ajouter un administrateur principal.

Les administrateurs principal et secondaire peuvent ajouter des utilisateurs.

L'administrateur principal peut ajouter des administrateurs secondaires ou des utilisateurs de type employé.

L'administrateur secondaire ne peut créer que des utilisateurs de type employé.

L'utilisateur de type employé ne peut créer d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs de type administrateur secondaire ou de type employé peuvent avoir des accès équivalents ou moindres que l'administrateur principal, mais jamais plus d'accès que ce dernier.

Vous ne pouvez pas autoriser des accès plus larges que ceux auxquels vous avez droit.

Ajouter un utilisateur

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.
3. Remplir la page-écran **Ajout d'un utilisateur**.
4. Cliquer sur le bouton **Valider**. Le nouvel utilisateur figure ensuite parmi la liste.

Modifier les données relatives à un utilisateur

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**.
2. Cliquer sur la pastille correspondant au nom de l'utilisateur dont vous désirez modifier les données.
3. Cliquer sur le bouton **Modifier**. Une nouvelle page-écran apparaît.
4. Modifier l'information personnelle ainsi que les accès permis à l'utilisateur.
5. Cliquer sur le bouton **Valider**.

Retirer un utilisateur

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**.
2. Cliquer sur la pastille correspondant au nom de l'utilisateur que vous désirez retirer.
3. Cliquer sur le bouton **Supprimer**. La fiche utilisateur est alors détruite et l'utilisateur n'a plus accès à l'application.

Obtenir plus d'information sur un utilisateur

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**.
2. Cliquer sur le lien correspondant au nom de l'utilisateur.
Une nouvelle page-écran contenant des informations supplémentaires apparaît.

Réactiver le mot de passe d'un utilisateur

Assurez-vous que vous êtes bien en communication avec l'utilisateur qui demande la réactivation de son mot de passe. Les données relatives au code d'utilisateur, au numéro de téléphone et au nom de fille de la mère qui figurent au tableau de la page-écran **Utilisateurs** peuvent être utilisées pour identifier ce dernier.

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**.
2. Cliquer sur la pastille correspondant au nom de l'utilisateur.
3. Cliquer sur le bouton **Réactiver**. Le nouveau mot de passe apparaît alors en haut de la page-écran.
4. Transmettre le nouveau mot de passe à l'utilisateur. À son prochain accès à l'application, il devra modifier ce dernier.

La fiche utilisateur

La fiche utilisateur contient les renseignements qui vous concernent. Vous pouvez modifier les données qui permettent de vous identifier. Le nom de fille de votre mère est utilisé pour vous identifier lors d'un appel téléphonique au **1 866 7ACCESD, code 239**. Vous pouvez consulter les accès qui vous sont permis. Pour modifier ces accès, communiquez avec votre administrateur principal (ou avec votre succursale, si vous êtes administrateur principal).

Codes d'utilisateur

Chaque utilisateur possède un code d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres. Ils sont déterminés par le système à la création de l'utilisateur. L'administrateur principal les transmet à l'utilisateur. Ces informations doivent demeurer confidentielles.

Créer ou modifier votre mot de passe

Dès votre première utilisation de l'application, vous devrez choisir votre mot de passe confidentiel pour remplacer celui que vous avez reçu au préalable. Vous serez donc la seule personne à le connaître.

Chaque utilisateur peut changer son propre mot de passe à tout moment.

Si l'utilisateur fait trois erreurs consécutives en saisissant son mot de passe lors de l'accès à l'application, le mot de passe est désactivé et l'utilisateur ne peut plus accéder au système. L'utilisateur doit alors communiquer avec son administrateur qui a le privilège de réactiver le mot de passe d'un utilisateur de type employé. Si l'administrateur principal oublie son mot de passe, il doit contacter le groupe de soutien aux entreprises des services AccèsD Affaires pour le faire réactiver.

Modification d'un mot de passe

1. Sélectionner l'onglet **Personnalisation**, puis le menu **Modification du mot de passe**.
2. Entrer une première fois le mot de passe dans le champ approprié.
3. Entrer une deuxième fois le mot de passe et cliquer sur le bouton **Valider**.

Réactivation d'un mot de passe

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**.
2. Sélectionner la pastille correspondant à l'utilisateur dont le mot de passe doit être réactivé.
3. Cliquer sur le bouton **Réactiver**.

Seule la succursale ou le groupe de soutien aux entreprises des services AccèsD Affaires peuvent réactiver le mot de passe d'un administrateur principal.

L'administrateur principal peut réactiver le mot de passe de toute catégorie d'utilisateur au dossier.

L'administrateur secondaire peut réactiver le mot de passe d'un utilisateur de type employé seulement.

Un utilisateur ne peut réactiver lui-même son propre mot de passe; il doit demander à un autre utilisateur ayant les accès requis de le faire pour lui.

Les informations fournies à la fin de votre session

Lorsque vous terminez votre session en cliquant sur **Quitter**, vous obtenez la liste de toutes les opérations monétaires effectuées durant la session ainsi que le numéro de confirmation de chacune. Conservez ce numéro; il nous permettra de retrouver votre transaction lors d'éventuelles recherches.

La signature des transactions

Si votre entreprise exige deux signatures pour les transactions de trésorerie supérieures à un certain montant et que vous faites une transaction d'un montant supérieur à cette limite, cette dernière sera mise en attente de signature; AccèsD Affaires vous en informera. Il est important de vous assurer que les transactions en attente de signature soient effectivement approuvées, sans quoi elles ne seront pas exécutées.

Plusieurs entreprises exigent deux signatures pour autoriser une transaction. AccèsD Affaires offre cette option. Si vous n'avez pas choisi cette option et que vous désirez en bénéficier, communiquez avec votre succursale.

Si vous avez choisi l'option **Une seule signature**, toutes les opérations effectuées dans tous les folios inscrits dans AccèsD Affaires seront exécutées avec une seule signature, même si ces folios requièrent deux signatures pour une transaction effectuée au comptoir de la succursale.

Si vous avez choisi l'option **Deux signatures**, toutes les opérations effectuées à partir de folios ne requérant qu'une seule signature ne requièrent pas de deuxième signature. Toutes les opérations de virement effectuées à partir de folios requérant deux signatures exigeront une deuxième signature. En choisissant l'option **Deux signatures**, vous avez déterminé un montant au-delà duquel la double signature sera exigée. Les opérations d'un montant inférieur à ce montant n'exigeront pas de deuxième signature.

Lorsqu'un utilisateur enregistre une opération (directe ou différée), il inscrit la première signature. Seul un utilisateur différent du premier et bénéficiant de l'option **Deux signatures** peut fournir la deuxième signature.

Note : Un utilisateur qui n'est pas autorisé à signer une transaction peut enregistrer une opération. Toutefois, pour que cette dernière s'exécute, elle devra être signée par deux autres signataires autorisés au dossier.

Les opérations qui ne sont pas autorisées ne sont pas exécutées. Il serait prudent d'autoriser plus d'un utilisateur à autoriser les opérations de façon à prévenir les situations où l'utilisateur autorisé ne serait pas en mesure de le faire.

Signer une opération

1. Sélectionner la pastille correspondant à l'opération à signer.
2. Cliquer sur le bouton **Signer**. Si l'opération a été initialement enregistrée pour être exécutée en direct, elle sera exécutée immédiatement. Si l'opération a été initialement enregistrée pour qu'elle soit exécutée à une date ultérieure, elle sera placée dans la liste des opérations en attente jusqu'à la date d'exécution prévue.

Éliminer une opération à signer

1. Cliquer sur la pastille correspondant à l'opération à éliminer.
2. Cliquer sur le bouton **Refuser et éliminer**. L'opération ne sera pas exécutée.

Le service Trésorerie

Informations générales sur les comptes et les opérations

L'onglet **Trésorerie** comprend un ensemble de menus vous permettant d'accéder aux comptes d'opérations, placements, REER et emprunts enregistrés à votre dossier entreprise. Il vous donne aussi accès aux menus permettant la production de vos rapports de simulation de position nette et de portrait financier. L'onglet s'ouvre sur la page-écran « **Comptes opérations** », ceci afin de permettre l'accès rapide aux comptes des opérations courantes.

La page-écran **Comptes d'opérations** vous permet de consulter l'information en direct, c'est-à-dire toujours à jour. Elle vous permet aussi d'effectuer vos opérations en direct, en mettant à jour immédiatement vos comptes à la succursale, ou de les enregistrer pour qu'elles s'exécutent à une date ultérieure. Vous devez cependant tenir compte des particularités suivantes :

Les montants impliqués dans les transactions doivent être inférieurs à 10 000 000 \$.

Vous devez écrire les montants sans espace ni virgule entre les milliers, avec un point décimal, et sans le symbole du dollar (\$) (ex. : 9 999.99).

Vous avez déterminé avec votre succursale les folios et comptes qui sont accessibles par AccèsD Affaires ainsi que les opérations qui sont permises.

Sont admissibles les folios dont votre entreprise est titulaire dans toutes les succursales et les caisses du réseau.

Il est possible d'enregistrer des folios dont votre entreprise n'est pas titulaire. Par exemple, un siège social peut inscrire les folios de ses succursales; une compagnie à propriétaire unique peut inscrire les folios personnels du propriétaire.

Votre succursale doit obtenir l'autorisation du titulaire du folio avant de vous donner accès.

Il est possible d'avoir accès à des folios en devise américaine (US\$).

Les paiements de factures et les remises gouvernementales ne sont possibles qu'en dollars canadiens.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez consulter ces informations dans le dossier entreprise. Pour modifier les comptes ou les opérations accessibles à votre entreprise, communiquez avec votre succursale.

Chaque utilisateur n'a accès qu'aux fonctions, comptes et opérations qui lui ont été délégués par l'administrateur à la création de sa fiche utilisateur. Contrairement aux comptes de succursale, la délégation ne s'applique pas aux comptes VISA Desjardins. Tous les utilisateurs ont accès à l'ensemble des comptes VISA inscrits au dossier de l'entreprise.

Vous pouvez en tout temps interrompre une opération en cliquant sur le bouton **Annuler** situé au bas de chaque page-écran de confirmation.

Date des transactions

Aucune transaction n'est portée à vos comptes en date du samedi ou du dimanche. Bien qu'AccèsD Affaires soit disponible sept jours sur sept, il n'y a que cinq jours ouvrables : le samedi, notre système informatique fonctionne en date du vendredi; le dimanche, il fonctionne en date du lundi.

Notre système informatique ne change pas de date à minuit, mais plus tôt en soirée. Par exemple, une transaction effectuée à 23 h sera datée du lendemain. (L'heure du changement de date varie selon la journée.)

La fin de mois de la succursale s'exécute selon l'horaire suivant :

Le mois prend fin un...	La fin de mois de la succursale se fait dans la nuit du...
Dimanche	Samedi au dimanche
Lundi	Lundi au mardi
Mardi	Mardi au mercredi
Mercredi	Mercredi au jeudi
Jeudi	Jeudi au vendredi
Vendredi	Samedi au dimanche
Samedi	Samedi au dimanche

Opérations directes et opérations différées

Vous pouvez faire vos opérations pour qu'elles s'exécutent immédiatement ou à une date ultérieure.

Lorsque vous effectuez vos opérations en direct, vos comptes à la succursale sont immédiatement mis à jour.

Vous avez accès à l'information en temps réel, comme si vous étiez au comptoir de votre succursale.

Vous pouvez aussi enregistrer des opérations qui seront exécutées plus tard. Vous enregistrez alors une opération en précisant la date à laquelle vous désirez qu'elle s'exécute.

Informations supplémentaires sur les comptes

Obtenir de l'information supplémentaire sur un compte

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**.
2. Déterminer le type de compte à consulter (d'opérations, REER, placements ou emprunts) et choisir le menu approprié.
3. Dans la colonne « Comptes », cliquer sur le numéro correspondant au compte désiré.
Une nouvelle page-écran contenant des détails supplémentaires sur le compte apparaît.

Ajouter un descriptif au compte

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**.
2. Déterminer le compte à personnaliser.
3. Dans la colonne « Compte », cliquer sur le numéro correspondant au compte désiré.
Une nouvelle page-écran contenant des détails supplémentaires sur le compte apparaît.
4. Dans cette page, cliquer sur le lien « Modifier » situé à côté de « Nom du compte ».
5. Entrer votre descriptif dans la case et cliquer sur le bouton **Confirmer**.

Informations supplémentaires sur les comptes

De	Vers	Compte	Solde
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Joliette 0024597-EOP	-61.28 CAD

Obtenir de l'information supplémentaire sur un compte

Vous pouvez obtenir de l'information supplémentaire sur un compte listé sous l'onglet **Trésorerie**. Exemple d'information supplémentaire : Le solde disponible pour sortie de fonds, qui tient compte des différents gels de fonds possibles.

L'information affichée est relative au compte que vous consultez. Exemple : Un compte épargne avec opérations - EOP présente de l'information distincte d'une marge de crédit - MC1.

Comptes d'opérations

Détail d'un compte

N° d'institution : 815 (Institutions du Québec)
Transit de la caisse : 00026 (Joliette)
Folio/ N° de compte : 0024597
Chiffre vérificateur : 7 ?
Type de compte : EOP EPARGNE AVEC OPERATIONS (C)
Nom du compte :

Le gel de fonds

AccèsD Affaires affiche maintenant les gels de fonds sur vos comptes. Le gel de fonds est une mesure normale que prend la caisse à la suite de diverses opérations (ex. : dépôt d'effets au comptoir ou au guichet automatique). Communiquez avec votre caisse pour avoir plus d'informations à ce sujet.

Informations importantes :

- Le solde affiché sous l'onglet **Trésorerie** ne tient pas compte des gels de fonds. Il est important de consulter l'information supplémentaire sur un compte pour en connaître le **solde disponible pour sorties de fonds**.
- Le détail des gels de fonds s'affiche automatiquement s'il y a gel de fonds. Sinon, AccèsD Affaires affichera 0 \$ pour le gel de fonds.
- Cacher le détail sur les gels de fonds en cliquant sur « Fermer le détail ».
- Seul les comptes Épargne avec opérations – EOP et Épargne stable – ES sont assujettis aux gels de fonds dans AccèsD Affaires.
- **Le solde disponible pour sorties de fonds** est le solde « réel » représentant la liquidité à votre disposition dans ce compte.

Solde

[Consultez vos dernières opérations](#)

Solde du compte :

11 438.72 CAD

Gel de fonds [-] [Fermer le détail](#)

-

1 500.00

Détail du gel de fonds

- Les montants ci-dessous font présentement l'objet d'un gel de fonds et seront disponibles en soirée aux dates indiquées
- Les fonds pourraient être rendus disponibles avant la date affichée, notamment à la suite d'un dépôt d'argent liquide dans un guichet automatique. Veuillez [nous joindre](#) pour obtenir plus d'information

Date de disponibilité des fonds	Montant (\$)
2 octobre 2010	1 000.00 \$
11 octobre 2010	500.00 \$
Total (\$)	1 500.00 \$

* Le dépôt d'effets en devises étrangères fait l'objet d'un gel de fonds pouvant aller jusqu'à 21 jours ouvrables (à la discrétion de votre caisse)

Solde moins le gel de fonds

9 938.72

Montant disponible de la marge de crédit :

+

0.00

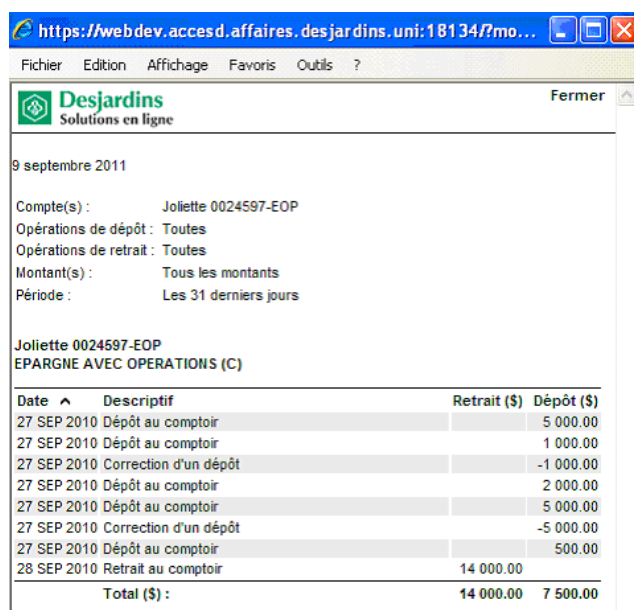
Solde disponible au compte pour sorties de fond

9 938.72 CAD

Les dernières opérations

AccèsD Affaires vous permet de consulter rapidement les dernières opérations ayant affecté le solde de votre compte. Cette nouvelle fonction vous permet d'afficher les opérations effectuées lors des 31 derniers jours. Vous pouvez ainsi déterminer rapidement quelle opération a pu causer le gel de fonds sur votre compte.

Pour obtenir plus d'information sur les dernières opérations (ex. : modifier la période, trier le type d'opérations, etc.), rendez-vous sous l'onglet **Relevés / Historique** des opérations et cliquez sur **Recherche d'opérations**.



Date	Descriptif	Retrait (\$)	Dépôt (\$)
27 SEP 2010	Dépôt au comptoir		5 000.00
27 SEP 2010	Dépôt au comptoir		1 000.00
27 SEP 2010	Correction d'un dépôt		-1 000.00
27 SEP 2010	Dépôt au comptoir		2 000.00
27 SEP 2010	Dépôt au comptoir		5 000.00
27 SEP 2010	Correction d'un dépôt		-5 000.00
27 SEP 2010	Dépôt au comptoir		500.00
28 SEP 2010	Retrait au comptoir	14 000.00	
Total (\$):		14 000.00	7 500.00

Le transit autorisé

AccèsD Affaires affiche maintenant le transit autorisé au compte que vous avez sélectionné. Il est important de rappeler l'utilité du transit autorisé, qui est une variable importante dans la gestion de vos liquidités. Le transit autorisé est la somme maximale à laquelle vous avez immédiatement accès à la suite d'un dépôt d'effets. Ce montant est fixé par la caisse selon les besoins de chaque membre.

<u>Solde</u>		Consultez vos dernières opérations
Solde du compte :	10 438.72	CAD
Gel de fonds	-	0.00
Solde moins le gel de fonds	10 438.72	
Montant disponible de la marge de crédit :	+	0.00
Solde disponible au compte pour sorties de fond	10 438.72	CAD ?

Transit autorisé	
Transit autorisé au folio	2 000.00 CAD ?

Le virement de fonds

Description de la fonctionnalité

Les virements : pour virer périodiquement des fonds entre vos différents comptes

Pour simplifier votre gestion, AccèsD Affaires vous permet de virer des fonds entre comptes d'une même succursale ou de succursales différentes. Effectuez des virements de fonds entre vos comptes d'opérations, vos comptes d'épargne stable ou votre marge de crédit Solutions Libre-Affaires à votre succursale.

Déterminez ou modifiez vous-même les conditions de vos virements grâce à AccèsD Affaires

Il vous est aussi possible de déterminer vos virements à l'avance. Vous pouvez choisir la fréquence qui vous convient :

- quotidienne
- hebdomadaire
- aux deux semaines
- mensuelle
- bimensuelle (le 15 et le 30 de chaque mois)
- trimestrielle
- semestrielle
- annuelle

Rapide, simple à utiliser et sécuritaire

Qui peut faire quoi ?

Les transactions impliquant un virement de fonds peuvent être signées électroniquement par une ou plusieurs personnes (il peut y avoir plus de deux signataires dans l'entreprise). Chaque utilisateur n'a accès qu'aux fonctions, comptes et opérations qui lui ont été délégués par l'administrateur à la création de sa fiche utilisateur.

Comment obtenir ce service ?

En général, le service Trésorerie, incluant la possibilité d'effectuer virements, avances de fonds et remboursements de marge de crédit, est activé lors de l'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires. Dans le cas contraire, seule votre succursale est en mesure d'activer ce service pour l'entreprise.

Frais d'utilisation

Communiquez avec votre directeur de comptes ou les Services AccèsD Affaires pour connaître la tarification.

Plusieurs avantages :

- Tableau récapitulatif des transactions effectuées présenté à l'utilisateur à la fin de chaque session. **Un numéro de confirmation pour chaque transaction** effectuée figure dans ce tableau.
- **Sommaire imprimable** des transactions effectuées présenté à la fin de chaque session AccèsD Affaires.
- **Réduction de la paperasse** et du traitement manuel.
- Visualisation de **l'ensemble des comptes intégrés à votre dossier entreprise** en un seul coup d'œil.
- **Possibilité d'inclure vos comptes personnels** dans votre dossier entreprise (épargne avec opérations, marge de crédit, prêt, compte VISA Desjardins). Pour chaque compte vous sont fournis : le solde du compte en devise canadienne et en devise américaine, les retenues affectées au compte, le montant disponible de la marge de crédit associée à ce compte, le solde disponible total de ce compte dans une ou plusieurs succursales.
- **Accès en tout temps et en tout lieu.** Vous pouvez suivre vos affaires en tout temps et de partout à travers le monde.

Effectuer un virement de fonds

Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le menu **Comptes d'opérations**.



Virement unique

1. Dans la colonne « De », sélectionner le compte de provenance puis, dans la colonne « Vers », le compte de destination.
2. Saisir le montant ainsi que la date, puis sélectionner la fréquence.

Comptes d'opérations [» Virements multiples »](#)

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 02/06/2003.

De	Vers	Compte	Solde	Relevé des opérations	Opérations en attente	Chèques
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP	324 987 543.21 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES2	5.22 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES3	7 087.94 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES4	14 626.98 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP US	1 032.00 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Produire Lister Lister

Montant : CAD Fréquence : Date : (jjmmaaaa)

3. Cliquer sur le bouton **Valider**.

Virement multiple

1. Dans la page-écran **Comptes d'opérations**, cliquez sur l'hyperlien « >> Virements multiples ».
2. Dans la colonne « De », saisir le ou les montants vis-à-vis le ou les comptes d'une même devise à partir desquels les fonds doivent être virés.
3. Entrer un astérisque (*) à la suite du montant figurant dans la colonne « Vers » afin que le système effectue le calcul des montants saisis.
4. Sélectionner une fréquence, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

Comptes d'opérations

[« Virements multiples »](#)

> Veuillez entrer un astérisque (*) dans l'une des colonnes «De» ou «Vers» afin que le système effectue la conversion des montants saisis

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 30/01/2004.

Compte	Solde	Devise	Montant		Fréquence et date
			De	Vers	
ST-SAGREDO 0000000-EOP	324 987 543.21	CAD	100.00		Une seule fois le : 24122004 (jmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-ES2	5.22	CAD		10.00	Immédiatement/En direct (jmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-ES3	7 087.94	CAD		40.00	Immédiatement/En direct (jmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-ES4	14 626.98	CAD		50.00	Immédiatement/En direct (jmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-EOP_US	1 032.00	USD			Immédiatement/En direct (jmmaaaa)

Rembourser la marge de crédit

Voici comment nous traiterons votre remboursement. Nous rembourserons seulement le capital, jusqu'à concurrence du montant total que vous désirez rembourser. Cette façon de faire est à votre avantage :

- elle rétablit votre marge de crédit, que vous pouvez alors réutiliser;
- les intérêts que vous devez payer sont calculés sur le capital; en diminuant votre capital, vous réduisez les intérêts.

Si votre paiement couvre complètement votre capital, nous affecterons le surplus aux intérêts courus à payer.

Pour faire un remboursement de marge de crédit

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le sous-menu **Comptes d'opérations**.
2. Dans la colonne « De », sélectionner le compte à partir duquel le retrait doit être effectué.
3. Dans la colonne « Vers », sélectionner le compte de la marge de crédit (MC) à rembourser.
4. Saisir le montant de l'opération dans le champ **Montant**, sous la liste des comptes.
5. Sélectionner la fréquence (Immédiatement/En direct) à l'aide de la liste déroulante, puis saisir la date de l'opération. Les remboursements de marge de crédit sont toujours effectués en direct.
6. Cliquer sur le bouton **Valider** pour passer à l'étape de confirmation de l'opération.

Effectuer une avance de fonds VISA Desjardins

Pour faire une avance de fonds VISA Desjardins

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le sous-menu **Comptes d'opérations**.
2. Dans la colonne « De », sélectionner le compte de la marge de crédit VISA Desjardins à partir duquel l'avance de fonds doit être effectuée.
3. Dans la colonne « Vers », sélectionner le compte dans lequel l'avance de fonds doit être déposée. Pour une avance de fonds VISA Desjardins, il doit s'agir d'un compte d'opérations (EOP) ou d'un compte d'épargne stable (ES) en devise canadienne.
4. Indiquer le montant de l'opération au champ **Montant**, sous la liste des comptes.
5. Indiquer la fréquence (Immédiatement/En direct) à l'aide de la liste déroulante, puis saisir la date de l'opération. Les avances de fonds VISA sont toujours effectuées en direct.
6. Cliquer sur le bouton **Valider** pour passer à l'étape de confirmation de l'opération.

Rembourser un plan VISA Accord D Desjardins

Pour faire un remboursement d'un plan VISA Accord D Desjardins

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le sous-menu **Comptes d'opérations**.
2. Dans la colonne « De », sélectionner le compte à partir duquel le retrait doit être effectué.
3. Dans la colonne « Vers », sélectionner le compte du plan *Accord D* Desjardins à rembourser.
4. Saisir le montant de l'opération dans le champ **Montant**, sous la liste des comptes.
5. Indiquer la fréquence (Immédiatement/En direct) à l'aide de la liste déroulante, puis saisir la date de l'opération*.

Pour que l'opération s'exécute immédiatement (en direct) :

- sélectionner la fréquence « Immédiatement/En direct ».

Pour que l'opération s'exécute plus tard :

- sélectionner la fréquence « Une seule fois », puis saisir la date de l'opération.

6. Cliquer sur le bouton **Valider** pour passer à l'étape de confirmation de l'opération.

* Lorsque vous payez votre plan *Accord D* Desjardins en direct, le solde de ce dernier est immédiatement mis à jour. Dans certains cas où la communication avec la centrale VISA Desjardins est interrompue, il peut s'écouler un délai de quelques heures entre l'enregistrement de votre paiement et le moment où votre plan *Accord D* est mis à jour. Il suffit de cliquer sur le numéro de votre compte VISA dans l'onglet **Trésorerie** pour connaître la date de réception de votre paiement.

Les opérations en attente

Consulter, modifier et éliminer une opération en attente

Cette fonction vous permet de consulter les opérations en attente sur vos comptes ou sur vos déclarations gouvernementales.

Pour consulter vos opérations en attente

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**.
2. Sélectionner le sous-menu **Comptes d'opérations**.
3. Dans la colonne « Opérations en attente », sélectionner le compte dont vous désirez consulter les opérations.
4. Cliquer sur le bouton **Lister**.

Comptes d'opérations

[» Virements multiples »](#)

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 02/06/2003.

De	Vers	Compte	Solde	Relevé des opérations	Opérations en attente	Chèques
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP	324 987 543.21 CAD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<div>Produire Lister Lister</div>						

La page-écran **Opérations en attente** présente le tableau des opérations différées enregistrées par votre entreprise.

Comptes en attente

Compte : ST-SAGREDO 1234-EOP

Afficher :

En ordre de :

Fréquence et date (jj/mm/aaaa)	De	Vers	Montant (CAD)		Origine
			De	Vers	
<input type="radio"/> Une seule fois le : 01/01/2000	LAUZON 1234-EOP	ST-SAGREDO 1234-ES1		3 000.00	Transmission
<input type="radio"/> Mensuelle à partir du : 13/01/2000	SAGREDO 1234-EOP	Hydro-Québec 1234567890 Bureau	45.60		Transmission
<input type="radio"/> Trimestrielle à partir du : 02/02/2000	ST-SAGREDO 1234-EOP	Revenu Québec Retenues et cotisations de l'employeur 1234567890R1234	1 380.00		Transmission

Pour trier le tableau

1. Choisir la catégorie d'opérations à inclure au tableau à l'aide de la liste déroulante « Afficher » (toutes les opérations en attente, virements en attente, paiements de factures en attente).
2. Choisir le critère de tri qui vous convient dans la liste déroulante « En ordre de ».
3. Cliquer sur le bouton **Afficher**.

Pour modifier une opération en attente

1. Cliquer sur la pastille correspondant à l'opération à modifier.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**; une nouvelle page-écran apparaît.

Pour éliminer une opération en attente

1. Cliquer sur la pastille correspondant à l'opération à éliminer.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**; l'opération sélectionnée sera retirée du tableau.

Description des champs

Champ	Description
Fréquence et date	Fréquence de l'opération et date de la prochaine opération
De	Succursale, folio et compte d'où effectuer le retrait
Vers	Pour un virement : succursale, folio et compte où effectuer le dépôt Pour un paiement : organisme auquel est destiné le paiement
Montant De (\$)	Montant du retrait
Montant Vers (\$)	Montant du dépôt
Origine	<p>Si votre entreprise est membre de la Caisse centrale Desjardins et inscrite au service Conciliation-consignation :</p> <p>La colonne « Origine » apparaît à l'extrême gauche du tableau. Pour les transactions que vous avez enregistrées manuellement, cette colonne ne contient aucune valeur.</p> <p>Lorsque vous transmettez des chèques dont la date d'émission n'est pas atteinte, le virement du compte principal au compte CC apparaît dans le tableau des opérations en attente; la colonne « Origine » contient alors la mention « Transmission ». Le virement se déclenchera automatiquement à la date d'émission inscrite dans la colonne « Prochaine opération ». Vous ne pouvez ni modifier ni éliminer ce virement.</p>

Questions et réponses

Questions	Réponses
Pourquoi utiliser le service Trésorerie? Je peux faire toutes ces transactions au guichet!	Le service Trésorerie vous permet d'économiser du temps et d'éviter les files d'attente.
Ma compagnie est trop petite, il n'y a pas assez de transactions pour que ça soit rentable.	Il n'y a pas de taille minimale pour bénéficier des avantages du service AccèsD Affaires. L'économie de temps est la même, peu importe la taille de l'entreprise.
Je ne veux pas que mes commis à la comptabilité aient accès à mes soldes.	En tant qu'administrateur principal de votre dossier AccèsD Affaires, vous avez la possibilité de déléguer des accès en choisissant qui sera autorisé à accéder au solde et au relevé des opérations de chacun des comptes.
Un de mes employés s'occupe déjà de ce type de transaction.	Cet employé peut utiliser AccèsD Affaires selon les accès que vous lui accordez. Il peut dès lors économiser du temps et se concentrer sur d'autres tâches.

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité ?

1 866 7ACCESD, code 239

Informations techniques

Opérations de virement différées

- Il est préférable d'enregistrer, de modifier ou d'éliminer vos opérations différées au moins deux jours avant la date prévue pour l'exécution de l'opération.
- Passé cette échéance, il demeure possible de gérer vos opérations différées, mais vous devez tenir compte des contraintes suivantes :
 - Ajout d'un virement différé : L'ajout doit être fait au moins une journée ouvrable avant l'exécution de l'opération. AccèsD Affaires vous informera de la date la plus rapprochée à laquelle l'opération peut s'exécuter.
 - Élimination d'un virement différé : Il est possible d'éliminer un virement prévu pour le jour même, à condition de le faire avant 18 h. Si l'élimination de cette opération est impossible, AccèsD Affaires vous en informera.
 - Modification d'un virement différé : Il est possible de modifier une opération prévue pour le jour même, à condition de le faire avant 18 h. Il faudra spécifier la date de la prochaine opération, au plus tôt, la prochaine journée ouvrable. AccèsD Affaires vous informera de la date la plus rapprochée à laquelle l'opération peut s'exécuter.

Utilisation automatique de la marge de crédit lors d'un virement différé :

Pour un virement différé, si le compte de provenance est un compte courant relié à une marge de crédit, cocher la case «Utiliser MC» pour que la marge de crédit soit utilisée en cas d'insuffisance de fonds au compte courant. Si vous ne cochez pas cette case et que les fonds au compte courant sont insuffisants au moment de l'opération, cette dernière ne sera pas exécutée.

Dates de traitement des virements

À quel moment s'exécute une opération différée? C'est vous qui spécifiez la date de l'opération. Mais, puisqu'il n'y a que cinq jours ouvrables par semaine, certaines opérations ne sont pas exécutées exactement à la date prévue.

Si la date de l'opération tombe un...	L'opération sera exécutée dans la soirée du...	L'opération sera datée du...
Dimanche	Lundi	Lundi
Lundi	Lundi	Lundi
Mardi	Mardi	Mardi
Mercredi	Mercredi	Mercredi
Jeudi	Jeudi	Jeudi
Vendredi	Samedi	Vendredi
Samedi	Lundi	Lundi

Si vous utilisez l'option « Virements multiples » de la page-écran **Trésorerie**, vous pouvez entrer plusieurs montants dans la colonne « De » ou dans la colonne « Vers ». Le total des deux colonnes doit cependant être égal. Si vous entrez plus d'un montant dans la colonne « De », vous pouvez entrer soit les montants équivalents, soit un astérisque (*) dans la colonne « Vers » vis-à-vis du compte dans lequel vous voulez effectuer le dépôt. Le total des montants de la colonne « De » sera déposé dans ce compte. Inversement, si vous entrez plus d'un montant dans la colonne « Vers », vous pouvez entrer soit les montants équivalents, soit un astérisque (*) dans la colonne « De », vis-à-vis du compte dans lequel vous voulez effectuer le retrait. Le total des montants de la colonne « Vers » sera retiré du compte.

Si vous utilisez la page-écran **Trésorerie** présentée par défaut, vous ne pouvez effectuer qu'une seule opération de virement à la fois lorsque vous sélectionnez le compte de provenance (colonne « De ») et le compte de destination (colonne « Vers »).

La simulation de Position nette

Le service de **simulation de Position nette** vous permet de produire un rapport de simulation, sous format PDF, visant à déterminer la Position nette pour opportunité d'affaires de votre entreprise et ainsi faciliter votre prise de décision en matière de gestion de liquidités et d'investissements. Vous pourrez créer jusqu'à 21 modèles, chaque modèle constituant un regroupement de comptes que vous désirez considérer dans le calcul de votre position nette, et ce, peu importe si le compte est de type particulier ou entreprise. Vous pourrez ainsi choisir parmi les comptes d'opérations, d'épargnes et de prêts ainsi que les produits VISA pour constituer votre rapport de simulation de Position nette.

Créer vos modèles pour la simulation de Position nette

Pour créer vos modèles pour la simulation de Position nette :

1. Sélectionner le **menu Gestion des modèles**
2. Cliquer sur le bouton ou le lien **Ajouter un modèle**
3. Sélectionner, parmi les comptes inscrits à votre dossier AccèsD Affaires, les comptes à intégrer au modèle. Par défaut, les opérations à venir sur chaque compte sélectionné sont incluses.
4. Donner un titre à votre modèle.
5. Cliquer sur le bouton **Valider** pour confirmer et ajouter le modèle à votre liste de modèles.

Position nette

Gestion des modèles

> Cette opération vous permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer un modèle.

[Ajouter un modèle](#)

Modèle	Modèle	Modèle
<input type="radio"/> Cie A	<input type="radio"/> Cie H	<input type="radio"/> Cie O
<input type="radio"/> Cie B	<input type="radio"/> Cie I	<input type="radio"/> Cie P

Vous pouvez aussi modifier ou supprimer un modèle.

Produire votre rapport de simulation de Position nette

Cette fonction vous permet d'effectuer des simulations visant à déterminer la position nette à une date donnée à partir de modèles que vous avez créés antérieurement.

1. Sélectionner le modèle à partir duquel vous désirez produire votre simulation de position nette

Étape 1 : Choisir le modèle

Modèle	Modèle	Modèle
<input checked="" type="radio"/> Tous les comptes	<input type="radio"/> Cie G	<input type="radio"/> Cie N
<input type="radio"/> Cie A	<input type="radio"/> Cie H	<input type="radio"/> Cie O
<input type="radio"/> Cie B	<input type="radio"/> Cie I	<input type="radio"/> Cie P

2. Identifier la période pour laquelle vous désirez considérer pour votre position nette.

Étape 2 : Choisir la période

<input checked="" type="radio"/> Maintenant
<input type="radio"/> À la fin de la semaine (samedi 7 octobre 2006)
<input type="radio"/> À la fin du mois (mercredi 31 octobre 2006)
Date cible : <input type="text"/> / <input type="text"/> MOIS / <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA) Maximum 31 jours après la date du jour.

3. Sélectionner le taux de change CAD ou USD désiré. Il est possible aussi saisir un taux de change différent que le taux du jour

Étape 3 : Choisir la devise

<input checked="" type="radio"/> CAD	Taux de change du jour ¹ : 0,824987 USD contre 1 CAD Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> USD contre 1 CAD
<input type="radio"/> USD	Taux de change du jour ¹ : 1,123456 CAD contre 1 USD Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> CAD contre 1 USD

4. Saisir s'il y a lieu des montants supplémentaires pour des entrées et sorties de fonds.

Étape 4 : Entrer des montants supplémentaires, s'il y a lieu

Entrées de fonds		
Comptes d'opérations :	<input type="text"/>	CAD ▼
Crédit disponible :	<input type="text"/>	CAD ▼
Placements rachetables :	<input type="text"/>	CAD ▼
Opérations à venir :	<input type="text"/>	CAD ▼
Placements non rachetables :	<input type="text"/>	CAD ▼
Sorties de fonds		
Crédit utilisé :	<input type="text"/>	CAD ▼
paiements dus sur les emprunts :	<input type="text"/>	CAD ▼
Opérations à venir :	<input type="text"/>	CAD ▼

5. Sélectionner le format du rapport (Sommaire ou détaillé).

Étape 5 : Choisir le niveau de détail du rapport

<input checked="" type="radio"/> Sommaire
<input type="radio"/> Détaillé

6. Cliquer sur le bouton **Valider** pour produire votre rapport de simulation de position nette.

Les opérations suivantes ne sont pas considérées dans la simulation de position nette : dépôts directs, retraits préautorisés, opérations de paie et remises gouvernementales Can-Act. Vous pouvez toutefois en saisir les valeurs manuellement en entrée et sortie de fonds supplémentaires.

L'administrateur principal a la possibilité de déléguer l'accès à ce service à une autre personne de votre entreprise ou à une tierce personne. Toutefois, cette dernière ne pourra se constituer de modèle et produire une simulation de position nette qu'en fonction de l'accessibilité aux comptes que vous lui aurez préalablement définis.

Les résultats de vos simulations de position nette sont confidentiels; seuls vous et les utilisateurs autorisés de votre entreprise y avez accès.

Le portrait financier

Le service **Portrait financier** vous permet d'avoir accès en ligne à un rapport PDF affichant les actifs et les passifs financiers de son dossier AccèsD Affaires. Le membre pourra choisir la devise dans laquelle il désire obtenir son rapport ou saisir manuellement un taux de conversion en dollars canadiens ou en dollars américains.

Produire votre rapport de portrait financier

Cette fonction vous permet de produire votre portrait financier de votre dossier AccèsD Affaires. Il comporte tous les actifs et les passifs financiers **inscrits à votre dossier AccèsD Affaires**, que ceux-ci vous appartiennent personnellement, qu'ils appartiennent à votre entreprise, à l'une de ses filiales ou à un tiers.

Portrait financier

Portrait financier

- > Le portrait financier de votre dossier AccèsD Affaires comporte tous les actifs et les passifs financiers inscrits à votre dossier AccèsD affaires, que ceux-ci vous appartiennent personnellement, qu'ils appartiennent à votre entreprise, à l'une de ses filiales ou à un tiers.
- > Les résultats de votre portrait financier sont confidentiels. Seuls vous et les utilisateurs autorisés de votre entreprise y avez accès.

Étape 1 : Choisir la devise

<input checked="" type="radio"/>	CAD	Taux de change du jour ¹ : 0,824987 USD contre 1 CAD	Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> USD contre 1 CAD
<input type="radio"/>	USD	Taux de change du jour ¹ : 1,123456 CAD contre 1 USD	Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> CAD contre 1 USD

1. Le taux de change du jour est fourni à titre indicatif seulement. Ce taux peut varier au cours d'une même journée.

Étape 2 : Entrez vos notes de simulation

Valider

Effacer

1. Sélectionner la devise (CAD ou USD) du taux de change désiré.
2. Vous pouvez aussi inscrire manuellement un taux de change simulé.
3. Cliquer sur Valider pour confirmer les informations et produire le rapport Portrait financier.

L'administrateur principal a la possibilité de déléguer l'accès à ce service à une autre personne de votre entreprise ou à une tierce personne. Toutefois, cette dernière ne pourra produire le portrait financier qu'en fonction de l'accessibilité aux comptes que vous lui aurez préalablement définis.

Les résultats de votre portrait financier sont confidentiels. Seuls vous et les utilisateurs autorisés de votre entreprise y avez accès.

Arrêt de paiement

Description de la fonctionnalité

La fonction Arrêt de paiement permet d'effectuer une demande d'arrêt sur un ou plusieurs paiements par chèque (DCN) ou par retrait préautorisé (RA). Cette demande donne instruction à votre caisse de ne pas honorer le ou les paiements prévus. Veuillez noter que l'expression « Contrordre de paiement » peut aussi être utilisée.

Rapide, simple à utiliser et sécuritaire

Qui peut faire quoi?

La fonction Arrêt de paiement est accessible aux utilisateurs d'AccèsD Affaires qui ont déjà accès à la fonction Virement de fonds, et ce, peu importe leur catégorie (administrateur principal, administrateur secondaire ou employé). Un administrateur peut déléguer la fonction Arrêt de paiement aux utilisateurs de son choix en leur donnant d'abord accès à la fonction Virement de fonds.

Pour les folios entreprise exigeant deux signatures

L'autorisation du deuxième signataire est essentielle pour que la demande soit traitée. Les frais associés à cette fonction ne sont perçus que lorsque la deuxième signature est enregistrée dans AccèsD Affaires.

AccèsD Affaires mobile

Il est important de spécifier que la fonctionnalité de la deuxième signature est aussi offerte dans le site mobile d'AccèsD Affaires. La demande d'arrêt de paiement peut donc être effectuée dans le site complet d'AccèsD Affaires et signée à partir de tout appareil mobile compatible.

Devises étrangères

Une demande d'arrêt de paiement peut être effectuée sur un ou plusieurs chèques tirés sur un compte en devise canadienne (CAD) ou américaine (USD). Par contre, il n'est pas possible d'effectuer un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé sur un compte en devise américaine.

Comment obtenir ce service?

L'utilisateur accède à la fonction Arrêt de paiement à partir de l'onglet **Trésorerie** dès que ses droits d'accès à la fonction Virement de fonds ont été enregistrés dans AccèsD Affaires.

Frais d'utilisation

En savoir plus sur la [tarification en vigueur](#)

Plusieurs avantages :

- La fonction est disponible en tout temps et en tout lieu. Vous pouvez utiliser la demande d'arrêt de paiement de partout à travers le monde selon les heures de disponibilité d'AccèsD Affaires : **7 jours sur 7, 24 heures sur 24**, à l'exception du dimanche matin entre 2 h et 6 h.
- Effectuer une demande d'arrêt de paiement par AccèsD Affaires vous évite un déplacement ou un appel à votre caisse et l'arrêt de paiement est enregistré sans aucun délai.
- Vous pouvez **effectuer un suivi** des arrêts de paiement enregistrés directement dans AccèsD Affaires, qu'ils aient été enregistrés par vous, par vos employés ou par votre caisse.

Effectuer une demande d'arrêt de paiement

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie** et choisir, dans le menu de gauche, la fonction Arrêt de paiement.



The screenshot shows the AccèsD Affaires web interface. At the top, there's a header with the Desjardins logo and 'Solutions en ligne'. Below it, a navigation bar contains several tabs: Trésorerie, Paiements, Services internationaux, A signer, Relevés, Cartes, Transmission, Paie, Entreprise, and Personnalisation. The 'Trésorerie' tab is selected. On the left, a sidebar menu shows 'Comptes' (with sub-items 'Comptes d'opérations' and 'Placements') and 'Autres services' (with 'Arrêt de paiement' highlighted by a red box and a red arrow). The main content area is titled 'Comptes d'opérations' and includes a note: '> La date des opérations différées entre les comptes doit être postérieure ou égale au 01/10/2010.' Below this, there's a table with columns 'De', 'Vers', and 'Compte'. The table contains two rows: one for 'Joliette' with account number '0000000-EOP' and another for 'Joliette' with account number '0000000-ES2'.

2. Cette première page vous présente les arrêts de paiement existants sur retraits préautorisés ou sur chèques. Si aucun arrêt de paiement s'y trouve, cela vous indique qu'aucune demande n'est en cours. La mention « Aucun arrêt de paiement enregistré » est alors affichée.

Enregistrer un arrêt de paiement sur un ou plusieurs retraits préautorisés

1. Cliquer sur le lien [Ajouter un arrêt de paiement](#) ou sur le bouton **Ajouter un arrêt de paiement** situés respectivement dans le haut et dans le bas du tableau.
2. Lire les instructions.
3. Dans la **colonne** Compte du tableau, sélectionner le compte sur lequel vous désirez effectuer un arrêt de paiement.
4. Dans le champ **Nom du fournisseur**, sélectionner le fournisseur à l'aide de la liste déroulante. S'il n'apparaît pas dans la liste, sélectionner « Autre » et inscrire son nom dans le champ prévu.
5. Dans le champ **Montant**, sélectionner l'option appropriée¹.
6. Dans la section **Sélectionner le ou les retraits préautorisés**..., sélectionner l'option appropriée selon que l'arrêt de paiement s'applique à un ou plusieurs retraits préautorisés, puis en indiquer la date ou les dates, selon le cas.
7. Cliquer sur **Valider**.
8. Valider les données de l'arrêt de paiement enregistré.
9. Lire attentivement les clauses légales, cocher la case de chaque énoncé de confirmation puis cliquer sur **Confirmer**.
10. Un numéro de confirmation s'affiche et la demande apparaît dans la liste des arrêts de paiement existants².

Sélectionner le compte du retrait préautorisé sur lequel enregistrer un arrêt de paiement :

Compte	Solde (\$)
<input checked="" type="radio"/> Joliette 0500384-EOP EPARGNE AVEC OPERATIONS (C)	127 826.73 CAD 3.

Indiquer les informations du retrait préautorisé sur lequel enregistrer un arrêt de paiement :

Nom du fournisseur : **4.**

Montant : ☒ Connu : \$ **5.**

☐ Inconnu

Sélectionner le ou les retraits préautorisés sur lesquels enregistrer un arrêt de paiement :

☒ Le prochain retrait préautorisé prévu le : 1 SEP 2011 **6.**

☐ Tous les retraits du : MOIS au : MOIS **7.**

1. Voir la section « [Questions et réponses](#) » pour plus d'information.
2. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande d'arrêt de paiement n'apparaît dans la liste qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Enregistrer un arrêt de paiement sur un ou plusieurs chèques

1. Cliquer sur le lien [Ajouter un arrêt de paiement](#) ou sur le bouton **Ajouter un arrêt de paiement** situés respectivement dans le haut et dans le bas du tableau.
2. Lire les instructions.
3. Dans la colonne **Compte** du tableau, sélectionner le compte sur lequel vous désirez effectuer un arrêt de paiement.
4. Dans le champ **Nom du bénéficiaire**, entrer le nom du bénéficiaire du chèque sur lequel l'arrêt de paiement doit être effectué.
5. Dans le champ **Montant**, entrer le montant du chèque sur lequel l'arrêt de paiement doit être effectué¹.
6. Dans la section **Sélectionner le ou les chèques...**, sélectionner l'option appropriée selon que l'arrêt de paiement s'applique à un ou plusieurs chèques, puis en indiquer la date ou les dates, selon le cas. Si vous connaissez les numéros des chèques, les entrer dans la colonne **N° de chèque**.
7. Cliquer sur le bouton **Valider**.
8. Valider les données de l'arrêt de paiement enregistré.
9. Lire attentivement les clauses légales, cocher la case de chaque énoncé de confirmation, puis cliquer sur le bouton **Confirmer**.
10. Un numéro de confirmation s'affiche et la demande apparaît dans la liste des arrêts de paiement existants².

Sélectionner le compte sur lequel le chèque a été tiré :

Compte	Solde (\$)
<input checked="" type="radio"/> Joliette 0500384-EOP EPARGNE AVEC OPERATIONS (C)	127 826.73 CAD

Indiquer les informations du chèque sur lequel enregistrer un arrêt de paiement :

Nom du bénéficiaire :	Visa Desjardins
Montant :	110.00 \$

Sélectionner le ou les chèques sur lesquels enregistrer un arrêt de paiement :

Nombre de chèques	Date ou période	N° de chèque (Optionnel) ¹
<input checked="" type="radio"/> Un chèque	1 SEP 2011	
<input type="radio"/> Une série de chèques	Premier chèque de la série : <input type="text"/> MOIS <input type="text"/> Dernier chèque de la série : <input type="text"/> MOIS <input type="text"/>	Premier chèque de la série : <input type="text"/> Dernier chèque de la série : <input type="text"/>

¹Assurez-vous d'indiquer le numéro exact du chèque. Laissez le champ libre si vous ne le connaissez pas.

1. S'il s'agit d'une série de chèques, le montant doit être le même pour chacun des chèques.
2. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande d'arrêt de paiement n'apparaît dans la liste qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Modifier un arrêt de paiement sur retrait préautorisé ou sur chèque

Important : La modification d'un arrêt de paiement doit se faire la journée même de son enregistrement, et ce, avant 17 h.

1. Sélectionner l'arrêt de paiement dans la liste des arrêts de paiement existants.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**.
3. Effectuer les modifications désirées (nom du fournisseur ou du bénéficiaire, montant, date, etc.).
4. Cliquer sur le bouton **Valider**.
5. Valider les données de l'arrêt de paiement et s'assurer que les modifications demandées sont affichées.
6. Lire attentivement les clauses légales et cocher la case de chaque énoncé de confirmation.
7. Cliquer sur le bouton **Confirmer**.
8. Un numéro de confirmation s'affiche et les modifications demandées sont immédiatement appliquées¹.

1. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande de modification n'est appliquée à l'arrêt de paiement qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Supprimer un arrêt de paiement sur retrait préautorisé ou sur chèque

1. Sélectionner l'arrêt de paiement dans la liste des arrêts de paiement existants.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.
3. Valider les données de l'arrêt de paiement.
4. Lire attentivement les clauses légales et cocher la case de chaque énoncé de confirmation.
5. Cliquer sur le bouton **Confirmer**.
6. Un numéro de confirmation s'affiche et l'arrêt de paiement est immédiatement supprimé¹.

1. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande de suppression n'est appliquée à l'arrêt de paiement qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Informations techniques

Un arrêt de paiement :

- peut être effectué sur un ou plusieurs retraits préautorisés ou sur un ou plusieurs chèques;
- ne peut être effectué par AccèsD Affaires s'il s'agit d'un chèque tiré sur une marge de crédit (vous devez alors communiquer avec votre caisse);
- ne peut être effectué sur un chèque visé (certifié);
- ne peut être effectué sur le paiement d'un prêt détenu dans une caisse;
- peut être supprimé, même s'il a été enregistré par la caisse;
- peut être modifié seulement la journée même de son enregistrement, et ce, avant 17 h;
- comporte des frais qui seront débités directement du compte sur lequel il est enregistré. Assurez-vous d'avoir les fonds nécessaires avant d'effectuer une demande d'arrêt de paiement.

Un arrêt de paiement sur retrait préautorisé :

- ne peut être effectué que sur un retrait préautorisé dont la date prévue est postérieure à la date du jour;
- peut être enregistré pour une période maximale de 12 mois suivant la date du jour;
- sera retiré de la liste des arrêts de paiement existants 372 jours après sa date d'enregistrement;
- est possible sur les comptes en devise canadienne (CAD) seulement.

Un arrêt de paiement sur chèque :

- peut être effectué sur un ou plusieurs chèques n'ayant pas encore été encaissés, mais dont la date d'émission ne remonte pas à plus de six mois (ce qui représente la période de validité d'un chèque);
- ne peut être enregistré en série pour un même bénéficiaire si les montants diffèrent. Si c'est le cas, vous devez effectuer un arrêt de paiement pour chacun des chèques;
- sera retiré de la liste des arrêts de paiement existants 190 jours après la date d'émission du chèque;
- est possible sur les comptes en devise canadienne (CAD) et les comptes en devise américaine (USD).

Un arrêt de paiement sur un compte à deux signatures :

- génère automatiquement une opération devant être signée par un utilisateur autorisé dans AccèsD Affaires ou AccèsD Affaires mobile;
- ne prend effet que lorsque la deuxième signature a été fournie;
- doit être signé avant la date du chèque ou du retrait préautorisé auquel s'applique la demande d'arrêt de paiement, sans quoi la demande ne peut être complétée.

Questions et réponses

Questions	Réponses
Qu'est-ce qu'un arrêt de paiement?	Un arrêt de paiement permet de donner instruction à la caisse de ne pas honorer un chèque (DCN) ou un retrait préautorisé (RA). La terminologie « Controordre de paiement » peut également être utilisée.
Je désire effectuer un arrêt de paiement sur un chèque tiré sur ma marge de crédit (chèque spécial). Est-ce possible de le faire par AccèsD Internet?	Non. Pour effectuer un arrêt de paiement sur un chèque spécial (tiré sur une marge de crédit), vous devez communiquer avec votre caisse.
Est-ce possible d'effectuer un arrêt de paiement sur un chèque visé (certifié)?	Non. Un arrêt de paiement ne peut être effectué sur un chèque visé.
Je désire effectuer des arrêts de paiement sur plusieurs chèques de montants différents, mais dont le bénéficiaire est le même. Dois-je enregistrer un seul arrêt de paiement ou plusieurs?	Pour qu'un arrêt de paiement sur une série de chèques soit possible, ces derniers doivent obligatoirement être du même montant et payables au même bénéficiaire. Seules les dates peuvent être différentes. Si ces conditions ne sont pas respectées, vous devez enregistrer un arrêt de paiement pour chacun des chèques.
Puis-je effectuer un arrêt de paiement sur le paiement d'un prêt détenu dans une caisse?	Pour effectuer un arrêt de paiement sur un prêt ou reporter un paiement sur un prêt, vous devez communiquer directement avec votre conseiller à la caisse.
Je désire effectuer un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé, mais le nom du fournisseur n'apparaît pas dans la liste déroulante du champ Nom du fournisseur . Pourquoi?	Les fournisseurs présents dans la liste d'AccèsD Internet sont ceux pour lesquels un prélèvement a déjà été effectué à votre compte à la caisse. Si le fournisseur n'a pas encore effectué de prélèvement, vous devez sélectionner « Autre » et inscrire son nom dans le champ prévu à cette fin.
Quelle est la différence entre un montant « connu » et « inconnu » dans le cas d'un arrêt de paiement sur retrait préautorisé?	<p>Vous devez sélectionner « Connu » si vous connaissez le montant prélevé chaque mois et qu'il est fixe. Dans ce cas, un arrêt de paiement sera effectué sur ce montant seulement.</p> <p>Vous devez sélectionner « Inconnu » si vous ne connaissez pas le montant prélevé chaque mois, soit parce qu'il varie, soit parce qu'il n'a pas encore été déterminé.</p> <p>Note importante pour les retraits préautorisés : Si vous enregistrez un arrêt de paiement et sélectionnez un montant « inconnu », il ne sera plus possible d'enregistrer un deuxième arrêt de paiement pour le même fournisseur, et ce, même si le montant est connu et que la date est différente.</p>

Puis-je effectuer un arrêt de paiement sur un chèque qui doit être encaissé ou un retrait préautorisé qui doit s'exécuter dans quelques mois?	<p>Il est possible d'enregistrer un arrêt de paiement sur un chèque dont l'encaissement est prévu dans les 12 prochains mois. Par contre, un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé ne peut être enregistré que pour le prochain paiement seulement.</p> <p>Exemple : deux retraits préautorisés sont prévus pour le 1^{er} juin et le 1^{er} juillet. En mai, il n'est pas possible d'enregistrer un arrêt de paiement sur le retrait prévu pour le 1^{er} juillet, à moins d'enregistrer un arrêt de paiement sur une série de retraits préautorisés, incluant ceux du 1^{er} juin et du 1^{er} juillet.</p>
J'ai enregistré un arrêt de paiement dans AccèsD Internet il y a quelques jours ou quelques semaines et il n'apparaît plus dans la liste des arrêts de paiement existants. Dois-je l'enregistrer à nouveau?	<p>Les arrêts de paiement sur chèques sont automatiquement supprimés 190 jours après la date d'émission du chèque.</p> <p>Les arrêts de paiement sur retraits préautorisés sont automatiquement supprimés 372 jours après la date d'enregistrement de l'arrêt de paiement.</p> <p>Par contre, la caisse peut supprimer un arrêt de paiement à la demande du membre ou lorsque l'effet a été traité.</p> <p>Pour plus de détails, communiquez avec votre conseiller à la caisse.</p>
Qu'arrive-t-il si je fais une erreur lors de l'enregistrement de l'arrêt de paiement?	<p>Une modification à un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé doit être enregistrée avant 17 h le jour de son enregistrement. Aucuns frais additionnels ne sont alors perçus. Si une modification doit être apportée à un arrêt de paiement enregistré plus tôt, vous devez supprimer cet arrêt de paiement et en créer un nouveau (des frais additionnels seront alors perçus).</p>
Je suis titulaire d'un compte à deux signatures et j'ai oublié de signer l'autorisation de l'enregistrement, de la modification ou de la suppression d'un arrêt de paiement avant la date de celui-ci. Des frais s'appliqueront-ils?	<p>Non. Les frais liés à un arrêt de paiement ne sont perçus que lorsque le deuxième signataire a autorisé la demande.</p>
Je vois plusieurs demandes de signature pour un même arrêt de paiement. Dois-je tous les signer pour confirmer l'arrêt de paiement?	<p>Non. Cette situation survient seulement si vous effectuez plusieurs modifications sur un même arrêt de paiement la journée même de son enregistrement. Seule la dernière demande de signature permettra de confirmer votre demande. Vous pouvez supprimer les autres demandes de signature en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton Refuser et supprimer.</p>

Acquisition de placements

Description de la fonctionnalité

Vous désirez placer des sommes en vue de réaliser un projet ou en prévision de vos paiements de taxes ou d'impôts? Grâce à la fonction Acquisition de placements, AccèsD Affaires vous permet d'acquérir en ligne des produits de placement dont le capital est garanti.

L'acquisition de produits de placement dans AccèsD Affaires s'effectue en mode autonome et en fonction de vos besoins d'investissement. Les produits de placement y sont offerts en devise canadienne ou en devise américaine et ils peuvent être investis à court terme (moins de 1 an) ou à long terme (maximum 5 ans) selon le produit choisi. Ils peuvent être rachetables ou non rachetables avant l'échéance.

L'acquisition du placement et l'ouverture du compte de placement se font en ligne et sans délai. Votre certificat de placement vous est ensuite expédié par la poste.

Rapide, simple à utiliser et sécuritaire

Qui peut faire quoi?

La fonction est accessible à l'administrateur principal qui peut déléguer cette fonction à tout autre utilisateur au dossier de l'entreprise, s'il le désire.

Si le folio de provenance des fonds pour investir en ligne exige une double signature dans AccèsD Affaires; le placement ne pourra s'effectuer que si un deuxième utilisateur (signataire autorisé) approuve électroniquement la transaction

Comment obtenir ce service?

La fonction Acquisition de placements est disponible automatiquement à l'ouverture du dossier AccèsD Affaires. Seule votre caisse ou les Services AccèsD Affaires (1 877 AccèsD A) sont en mesure de désactiver cette fonction pour votre entreprise.

Frais d'utilisation

L'acquisition de placements dans AccèsD Affaires est sans frais.

Effectuer une acquisition de placements

Sélectionner l'onglet **Trésorerie** et choisir, dans le menu de gauche, la fonction **Acquisition de placements**.

The screenshot shows the Desjardins online interface. The top navigation bar includes 'Trésorerie', 'Paie', 'Services internationaux', 'A signer', 'Relevés', 'Cartes', 'Transmission', 'Paie', 'Entreprise', and 'Personnalisation'. The left sidebar has 'Trésorerie' selected, with sub-options like 'Comptes', 'Portrait financier', 'Simulation de position nette', and 'Consolidation de comptes'. The main content area is titled 'Gestion des liquidités' and 'Acquisition de placements'. It includes a note to consult product characteristics and a section to 'Sélectionner un produit d'épargne à terme'. A table lists three products: 'Épargne à terme rachetable' (1 an, 1000 CAD), 'Épargne à terme régulière court terme' (< 1 an, 5000 CAD), and 'Épargne à terme régulière long terme' (1 à 5 ans, 1000 CAD). Below this is a section to 'Sélectionner le folio dans lequel ouvrir l'épargne à terme', listing four options: 'Caisse de Shédiac', 'Place Desjardins 123457 (USD)', 'Place Desjardins 123458', and 'Place Desjardins 123456'. 'Valider' and 'Effacer' buttons are at the bottom.

Produit	Terme	Dépôt minimal (CAD)	Dépôt minimal (USD)
<input type="radio"/> Épargne à terme rachetable	1 an	1000	Non-déposable en USD
<input type="radio"/> Épargne à terme régulière court terme	< 1 an	5000	5 000
<input type="radio"/> Épargne à terme régulière long terme	1 à 5 ans	1000	5 000

Folio
<input type="radio"/> Caisse de Shédiac 456123
<input type="radio"/> Place Desjardins 123457 (USD)
<input type="radio"/> Place Desjardins 123458
<input type="radio"/> Place Desjardins 123456

1. Choisir le produit d'épargne à terme désiré. Pour obtenir plus d'information sur les caractéristiques du produit, cliquez sur l'icône
2. Sélectionner le folio dans lequel ouvrir l'épargne à terme et cliquer sur le bouton **Valider**.
3. Sélectionner le terme (sauf pour l'épargne à terme rachetable dont le terme est, par défaut, de 1 an).
4. Choisir le type de renouvellement désiré et le mode de versement des intérêts.
5. Choisir le folio dans lequel les fonds doivent être prélevés, entrer le montant du placement, puis cliquer sur **Valider**.

La page de confirmation vous présente les choix que vous avez effectués au cours de votre instruction de placement. L'adresse qui y apparaît est celle qui est inscrite à votre dossier à la caisse. En cas d'erreur, veuillez contacter votre caisse ou votre centre financier aux entreprises pour faire modifier l'adresse **avant** de confirmer la transaction. Votre certificat de dépôt vous sera expédié **à l'adresse présentée sur la page de confirmation**. Le délai de réception du certificat de dépôt correspond aux délais de la poste.

Questions et réponses

Questions	Réponses
Quels sont les taux offerts pour les produits de placement ?	Les taux offerts en ligne sont concurrentiels et ils sont identiques à ceux qui sont offerts à votre caisse ou à votre centre financier aux entreprises. Les taux sont indiqués dans AccèsD Affaires lorsque vous sélectionnez le produit.
La démarche pour l'acquisition d'un produit de placement demeure-t-elle la même si j'ai une grosse somme à investir (ex. : 250 000 \$ et plus)?	Nous vous suggérons de contacter votre directeur de comptes qui vous proposera différents types de produits selon vos besoins.
Si mon adresse est confidentielle où sera expédié le certificat de placement?	Le certificat sera expédié à votre caisse ou à votre centre financier aux entreprises, selon le conseiller ou le directeur de comptes chargé de votre dossier. Il suffit de vous entendre avec cette personne pour en prendre possession.

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité ?

1 877 ACCÈSD A

Le virement interdevises

Description de la fonctionnalité

Le virement interdevises : une façon simple d'échanger des devises!

Pour simplifier votre gestion, AccèsD Affaires vous permet de faire un virement entre vos comptes en devise canadienne et vos comptes en devise américaine, d'une même succursale ou de succursales différentes. Vous pouvez ainsi faire les virements de votre entreprise en direct et au taux de change en vigueur au moment de l'opération.

Comment obtenir le service ?

Toutes les entreprises qui possèdent un compte en devise américaine dans AccèsD Affaires ont automatiquement accès à la fonction de virement interdevises. Toutefois, une signature électronique effectuée à l'aide du mot de passe de l'administrateur principal est requise pour activer la fonction à la première utilisation.

Qui peut faire quoi ?

Les virements interdevises peuvent être signés électroniquement par une ou plusieurs personnes (il peut y avoir plus de deux signataires dans l'entreprise). Dans le cas d'une transaction à signer, le taux de change applicable est celui qui sera en vigueur au moment de la deuxième signature. Chaque utilisateur n'a accès qu'aux fonctions, comptes et opérations qui lui ont été délégués par l'administrateur à la création de sa fiche utilisateur.

Frais d'utilisation

Communiquez avec votre directeur de comptes ou les Services AccèsD Affaires pour connaître la tarification.

Plusieurs avantages :

- **Simple et rapide** – Continuez en quelques clics à faire des virements interdevises sans vous rendre à votre succursale.
- **Efficace** – Réduisez la paperasse et le traitement manuel. De plus, vous pouvez continuer à déléguer cette opération en donnant un accès partiel à vos employés directement dans AccèsD Affaires.
- **Rentable** – Profitez directement du taux de change des marchés internationaux.
- **Utile** – Accédez à la plate-forme en tout temps et tout lieu.
- **Sécuritaire** – Gardez le plein contrôle sur l'ensemble des accès et possibilités qu'offre AccèsD Affaires grâce à votre statut d'administrateur principal.

Effectuer un virement interdevises

Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le menu **Comptes d'opérations**.



Pour effectuer un virement interdevises unique :

1. Sélectionner le compte de provenance (colonne « De ») et le compte de destination (colonne « Vers »)
2. Entrer le montant et sélectionner la devise.

Comptes d'opérations

[» Virements multiples »](#)

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 02/06/2003.

De	Vers	Compte	Solde	Relevé des opérations	Opérations en attente	Chèques
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP	324 987 543.21 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES2	5.22 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES3	7 087.94 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES4	14 626.98 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP US	1 032.00 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Produire Lister Lister

Montant : CAD

Fréquence :

Date :

Valider Effacer

3. Cliquer sur le bouton **Valider**.

Vous devez ensuite accepter le taux de change en vigueur et terminer la transaction en cliquant sur le bouton **Confirmer** dans un délai maximal de 60 secondes.

Confirmation

Veuillez vérifier et confirmer les opérations suivantes :

Virement interdevise

De		Vers		Fréquence et date
Compte	Montant	Montant	Compte	
ST-SAGREDO 0123456-EOP	2 500.00 CAD	1 633.99 USD	St-Duperré 0123456-EOP US	Immédiatement

La taux en vigueur est de **1.5300 CAD contre 1 USD**

Ce taux est valable pour les 60 prochaines secondes.

Dans le cas d'une transaction à signer, le taux applicable est celui qui sera en vigueur au moment de la deuxième signature.

Confirmer Corriger Annuler

Pour effectuer un virement interdevises multiple

1. Dans la colonne « De », saisir le ou les montants vis-à-vis le ou les comptes de même devise à partir desquels les fonds doivent être virés.
2. Entrer un astérisque (*) à la suite du montant figurant dans la colonne « Vers » afin que le système effectue le calcul des montants saisis.
3. Sélectionner une fréquence, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

Notez qu'il est possible de faire la même opération à l'inverse, c'est-à-dire de faire un virement d'un seul compte vers plusieurs comptes.

Comptes d'opérations

[« Virements multiples »](#)

> Veuillez entrer un astérisque (*) dans l'une des colonnes «De» ou «Vers» afin que le système effectue la conversion des montants saisis

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 30/01/2004.

Compte	Solde	Devise	Montant		Fréquence et date
			De	Vers	
ST-SAGREDO 0000000-EOP	324 987 543.21	CAD	100.00		Une seule fois le : 24122004 (jjmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-ES2	5.22	CAD		10.00	Immédiatement/En direct (jjmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-ES3	7 087.94	CAD		40.00	Immédiatement/En direct (jjmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-ES4	14 626.98	CAD		50.00	Immédiatement/En direct (jjmmaaaa)
ST-SAGREDO 0000000-EOP_US	1 032.00	USD			Immédiatement/En direct (jjmmaaaa)

Valider

Effacer

Questions et réponses

Questions	Réponses
Pourquoi dois-je accepter le taux de change et la transaction en moins de 60 secondes?	Le taux de change appliqué à l'opération de virement doit être rafraîchi toutes les 60 secondes afin d'être constamment aligné sur le taux courant du marché. Après ce délai, un nouveau taux de change vous sera fourni.
Je fais beaucoup de virements interdevises chaque année et la solution par Internet ne répond pas tout à fait à mes besoins.	Nous vous invitons fortement à contacter votre succursale afin d'obtenir un service à votre mesure.
Je n'arrive pas à enregistrer un virement interdevises afin qu'il s'exécute plus tard. Pourquoi?	Pour que le taux de change appliqué à l'opération corresponde au taux courant du marché, vous devez approuver le taux du jour au moment de l'exécution de cette dernière. Il est donc malheureusement impossible de programmer à l'avance cette transaction, compte tenu que les taux varient chaque jour.
Il me semble ne pas disposer de cette fonctionnalité dans AccèsD Affaires.	Il est important que vous ayez au moins un compte en devise américaine et un compte en devise canadienne à votre dossier dans AccèsD Affaires. Si ce n'est pas le cas, nous vous invitons à contacter votre succursale pour procéder à une ouverture de compte ou à une simple intégration.
Je n'arrive pas à faire un virement multiple d'un compte en devise canadienne et d'un compte en devise américaine vers un compte en devise canadienne.	Pour procéder à un virement multiple, il faut absolument que les comptes de provenance ainsi que les comptes de destination soient de la même devise.

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité ?

1 866 7ACCESD, code 239

Informations techniques

Les virements interdevises peuvent être effectués entre vos comptes en devise canadienne et vos comptes en devise américaine, qu'ils soient d'une même succursale ou de succursales différentes.

Il est possible de faire des virements interdevises 24 heures sur 24. Toutefois, nous vous suggérons d'effectuer vos transactions pendant les heures d'ouverture des marchés nord-américains, soit entre 8 h et 16 h 30 les jours ouvrables, afin d'obtenir un taux plus avantageux.

Dans le cas d'une transaction à signer, le taux applicable est celui qui est en vigueur au moment de la deuxième signature.

Le taux de change applicable à un virement interdevises devant être celui qui est en vigueur au moment de son exécution, cette opération ne peut être effectuée qu'en direct. Il est donc impossible d'effectuer un virement interdevises différé.

Le virement ne peut être utilisé pour le remboursement d'une marge de crédit.

Une fois le virement interdevises complété et confirmé, il est impossible de l'annuler.

Le paiement de factures

Description de la fonctionnalité

Payez vos factures en tout temps et en tout lieu!

Avec AccèsD Affaires, vous pouvez acquitter la plupart de vos factures de services publics, de taxes municipales et de cartes de crédit. Vous pouvez ainsi payer les factures de plus de 2 100 fournisseurs.

Il est possible de payer vos factures immédiatement ou de les enregistrer pour que le paiement s'exécute à une date ultérieure. AccèsD Affaires vous donne aussi la possibilité de payer par versements automatiques, et à la fréquence que vous déterminez, vos factures à montant fixe. Vous pouvez à tout moment ajouter, modifier et supprimer des factures dans votre dossier entreprise.

Frais d'utilisation

Communiquez avec votre directeur de comptes ou les Services AccèsD Affaires pour connaître la tarification.

Effectuer un paiement de factures

1. Sélectionner l'onglet **Paiements**, puis le menu **Factures**.



The screenshot shows the top navigation bar of the AccèsD Affaires web application. The 'Paiements' (Payments) tab is selected. Below it, the 'Factures' (Invoices) menu item is highlighted. Other tabs include Trésorerie, Services internationaux, A signer, Relevés, Cartes, Transmission, Paie, Entreprise, and Personnalisation. The top right corner contains links for Messages, Guide de l'utilisateur, Nous joindre, Aide, and Quitter.

2. Dans la colonne « Montant », saisir le montant.
3. Dans la colonne « Fréquence et date », sélectionner la fréquence et saisir la date du paiement.

Paiement de factures

[Modifier la liste des fournisseurs](#)

> La date des paiements différés doit être postérieure ou égale au 30/01/2004.

Facture	Montant (CAD)	Fréquence et date
Hydro-Québec (QC) Monsieur Laprise 123456789012	42.00	Immédiatement / En direct (jjmmaaaa)
Société Assurance Automobile du Québec (QC) Permis de conduire N° de référence : 123456789		Choisir fréquence et date (jjmmaaaa)

Calculer [0.00 CAD]

Note : Vous avez la possibilité de payer en direct, d'enregistrer l'opération à l'avance pour qu'elle s'exécute plus tard (à l'intérieur d'une période maximale de 12 mois) ou d'effectuer le paiement de façon répétitive à la fréquence que vous déterminez (ex. : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.).

- Sélectionner, dans la partie inférieure de l'écran, le compte à partir duquel le paiement doit être effectué, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

À partir du compte :

De	Compte	Solde (CAD)
<input checked="" type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP	12 345.66
<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES1	12 345.66
<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP	12 345.66

Ajouter, modifier, ordonner ou supprimer une facture ou un fournisseur

AccèsD Affaires vous permet de choisir parmi plus de 2 100 fournisseurs disponibles ceux dont vous désirez acquitter les factures par Internet. À votre première utilisation, vous pouvez créer une liste de fournisseurs pour votre dossier entreprise et attribuer une description spécifique à chaque fournisseur (ex. : Bell Canada/téléphone usine). Cette opération peut être faite à partir du menu **Fournisseur** de l'onglet **Entreprise**. Ce menu vous permet également d'ajouter un fournisseur à la liste, de le modifier ou de le supprimer par la suite.

Pour ajouter un fournisseur

- Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Fournisseurs**.
- Cliquer sur le lien ou le bouton **Ajouter un fournisseur**.
- Effectuer une recherche du fournisseur dans la liste, à partir du nom ou d'une partie du nom de ce dernier, puis cliquer sur le bouton **Rechercher**.
- Sélectionner le fournisseur désiré, puis cliquer sur le bouton **Valider**.
- Saisir un descriptif, puis cliquer sur le bouton **Valider**. Votre fournisseur est alors ajouté à la liste.

Fournisseurs

[Ajouter un fournisseur](#)

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
<input checked="" type="radio"/> Bell Canada (QC)	1234123412341234	
<input type="radio"/> Hydro-Québec (QC)	1234567890	
<input type="radio"/> Société Assurance Automobile du Québec (QC)		Permis de conduire

Si le fournisseur est VISA Desjardins, vous pouvez, soit :

- procéder comme précédemment;
- enregistrer votre compte VISA Desjardins comme un compte de succursale; vous pourrez alors non seulement payer vos factures, mais aussi consulter le solde de votre compte et vos relevés d'opérations. Contactez votre succursale pour bénéficier de cette option.

Pour modifier les données relatives à un fournisseur

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Fournisseurs**.
2. Sélectionner le fournisseur désiré.
3. Cliquer sur le bouton **Modifier**. Une nouvelle page-écran apparaît.
4. Cliquer sur le bouton **Valider**.

Important! La modification du numéro de référence n'est pas appliquée aux factures en attente de paiement.

Pour ordonner vos fournisseurs

1. Sélectionner l'onglet **Paiements**, puis cliquer sur le lien « Modifier la liste des fournisseurs ».
2. Cliquer sur le bouton **Ordonner**. Une nouvelle page-écran apparaît alors.
3. Indiquer l'ordre désiré pour vos fournisseurs et cliquer sur le bouton **Confirmer**. Les fournisseurs seront alors ordonnés selon vos indications.

Pour retirer un fournisseur

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Fournisseurs**.
2. Sélectionner le fournisseur désiré.
3. Cliquer sur le bouton **Supprimer**. Une page-écran de confirmation apparaît.
4. Cliquer sur le bouton **Confirmer**. Le fournisseur est alors retiré de la liste.

Important! Si vous avez enregistré des paiements différés pour ce fournisseur, ces derniers seront exécutés comme prévu.

Note : Il est aussi possible d'accéder à la liste des fournisseurs à partir de l'onglet **Paiements**. Il suffit d'activer le lien « Modifier la liste des fournisseurs » dans la page-écran **Paiement de factures** qui apparaît à la sélection de l'onglet.

Questions et réponses

Questions	Réponses
Pourquoi faire mes paiements de factures avec AccèsD Affaires? Je peux faire toutes ces transactions au guichet!	Cette fonctionnalité vous permet d'économiser du temps et d'éviter les files d'attente.
Je dois faire des chèques parce que mon compte affaires est un compte à deux signatures.	Le service Trésorerie d'AccèsD Affaires vous permet de gérer des transactions à deux signatures, en accordant aux deux personnes concernées des droits de signataires. Ainsi, vos transactions pourront être approuvées par les deux signataires pour qu'elles soient complétées. Il est possible d'exiger deux signatures pour des transactions supérieures à un montant précis.
Un de mes employés s'occupe déjà de ce type de transaction.	Cet employé peut utiliser AccèsD Affaires selon les accès que vous lui accordez. Il peut dès lors économiser du temps et se concentrer sur d'autres tâches plus profitables pour le développement de vos affaires.
Mes fournisseurs ne figurent pas tous sur la liste des organismes payables par AccèsD Affaires.	Un nombre sans cesse grandissant de fournisseurs s'ajoute aux 2 100 déjà disponibles. De plus, il vous est possible d'utiliser le service Transmission de données pour déposer directement les montants au compte d'un fournisseur qui ne serait pas encore disponible.

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité ?

1 866 7ACCESD, code 239

Informations techniques

Le service Paiement de factures et remises gouvernementales vous permet de payer des factures à vos fournisseurs et de transmettre à l'Agence du revenu du Canada vos déclarations gouvernementales et les paiements qui y sont associés.

Note : Si le nom du fournisseur que vous désirez payer ne figure pas sur cette page-écran, ajoutez-le en cliquant sur le lien « Modifier la liste des fournisseurs ».

Fournisseurs

Pour que vous puissiez payer vos factures à un fournisseur, ce dernier doit avoir conclu une entente avec Desjardins. Vous pouvez consulter la liste des fournisseurs accessibles sous l'onglet **Paiements**, à partir du menu **Fournisseurs**. De nouveaux fournisseurs sont ajoutés régulièrement à cette liste.

Seul l'administrateur principal peut gérer la liste des fournisseurs pouvant être payés par AccèsD Affaires.

Numéro de référence

Le numéro de référence est utilisé par le fournisseur pour déterminer de quel client provient le paiement.

Lorsque vous ajoutez un fournisseur, ayez votre facture en main afin d'y relever le numéro de référence. La position de ce numéro varie d'un fournisseur à l'autre. Ce dernier peut être situé à différents endroits sur la facture et désigné sous différents noms : numéro de client, numéro de dossier, etc. AccèsD Affaires vous indiquera à quel endroit trouver ce numéro pour chaque fournisseur.

Nous nous assurons que le format du numéro de référence est valide. Cependant, nous ne pouvons pas vérifier si ce numéro correspond bien au numéro de référence du fournisseur en question. À votre premier paiement, il serait prudent de vérifier si votre fournisseur a bien porté le paiement à votre compte.

Disponibilité du paiement chez le fournisseur

Lorsque vous payez une facture à un fournisseur autre que VISA Desjardins, votre paiement n'est pas transmis en direct à ce dernier. Généralement, les fournisseurs considèrent comme date de paiement la date à laquelle le retrait est fait à votre compte, bien qu'ils ne reçoivent votre paiement que le jour ouvrable suivant. Il serait tout de même plus sage, pour ne pas payer de pénalité de retard, de prévoir votre paiement une journée ouvrable avant la date d'échéance de votre facture.

Lorsque vous payez votre compte VISA Desjardins (ou votre plan *Accord D* Desjardins), le solde de ce dernier est immédiatement mis à jour. Dans certains cas où la communication avec la centrale VISA Desjardins est interrompue, il peut s'écouler un délai de quelques heures entre l'enregistrement de votre paiement et le moment où votre compte VISA Desjardins est mis à jour. Il suffit de cliquer sur le numéro de votre compte VISA dans l'onglet **Trésorerie** pour connaître la date de réception de votre paiement.

Comptes VISA Desjardins

Si vous désirez payer vos comptes VISA Desjardins, vous avez deux choix :

- procéder au paiement comme vous le faites pour les autres fournisseurs;
- demander à votre succursale d'enregistrer votre compte VISA comme un compte de succursale; vous pourrez alors non seulement payer vos factures, mais aussi consulter votre solde ainsi que vos relevés d'opérations et avoir accès aux plans *Accord D* Desjardins rattachés à votre compte. Contactez votre succursale pour bénéficier de cette option.

Lorsque vous payez votre compte VISA Desjardins en direct à partir de la liste de comptes de l'onglet **Trésorerie**, le solde de celui-ci est immédiatement mis à jour. Dans certains cas où la communication avec la centrale VISA Desjardins est interrompue, il peut s'écouler un délai de quelques heures entre l'enregistrement de votre paiement et le moment où votre compte VISA Desjardins est mis à jour. Il suffit de cliquer sur le numéro de votre compte VISA dans l'onglet **Trésorerie** pour connaître la date de réception de votre paiement.

Opérations de paiement différées

- Il est préférable d'enregistrer, de modifier ou d'éliminer vos opérations différées au moins deux jours avant la date prévue pour l'exécution de l'opération. Passé cette échéance, il demeure possible de gérer vos opérations différées, mais vous devez tenir compte des contraintes suivantes :
 - Ajout d'un paiement différé : L'ajout doit être fait au moins une journée ouvrable avant l'exécution de l'opération. AccèsD Affaires vous informera de la date la plus rapprochée à laquelle l'opération peut être exécutée.
 - Élimination d'un paiement en attente : Il est possible d'éliminer un paiement en attente en tout temps.
 - Modification d'un paiement en attente : Pour un paiement de factures, il est possible de modifier une opération prévue pour le jour même, à condition de le faire avant 12 h 30. Pour une remise liée à une déclaration gouvernementale, il est possible de modifier l'opération prévue pour le jour même, à condition de le faire avant 7 h. Il faut alors spécifier la date de la prochaine opération, au plus tôt la prochaine journée ouvrable. AccèsD Affaires vous informera de la date la plus rapprochée à laquelle l'opération peut s'exécuter.
- À quel moment s'exécute l'opération en attente?
C'est vous qui spécifiez la date de l'opération. Mais, puisqu'il n'y a que cinq jours ouvrables par semaine, certaines opérations ne sont pas exécutées exactement à la date prévue.
- Vous avez demandé qu'une opération s'exécute le 31 de chaque mois. Qu'arrivera-t-il en avril qui ne compte que 30 jours?
L'opération sera traitée comme si elle était du 30 du mois.
- Au moment de son exécution, il peut arriver qu'une opération en attente ne puisse pas être complétée (par exemple, si les fonds sont insuffisants au compte). AccèsD Affaires émet une alerte et vous en informe à votre prochain accès. Vous pouvez en tout temps consulter les opérations rejetées en produisant un relevé des opérations rejetées.

Dates de traitement des paiements

Si la date de l'opération tombe un...	L'opération sera exécutée le...*	L'opération sera datée du...
Dimanche	Lundi	Lundi
Lundi	Lundi	Lundi
Mardi	Mardi	Mardi
Mercredi	Mercredi	Mercredi
Jeudi	Jeudi	Jeudi
Vendredi	Samedi	Vendredi
Samedi	Lundi	Lundi

* Le paiement de déclarations gouvernementales s'exécute en début d'avant-midi.
Le paiement de factures s'exécute entre 12 h et 14 h.

Remises gouvernementales Can-Act

Description de la fonctionnalité

AccèsD Affaires vous donne accès aux remises gouvernementales par l'intermédiaire du service Can-Act. Ce service est assuré par notre partenaire TELUS.

Vous pouvez y gérer vos remises gouvernementales de façon efficace et sécuritaire:

- produire vos déclarations;
- effectuer vos paiements en direct ou les programmer pour qu'ils s'exécutent ultérieurement;
- gérer l'autorisation des transactions, le cas échéant;
- consulter les remises programmées et les modifier au besoin;
- consulter l'historique des transactions.

Service à la clientèle

Pour toute question relative à ces remises gouvernementales, communiquez avec le service à la clientèle de Telus au 1 800 206-9444.

Formulaires de déclaration disponibles dans Can-Act

Fédéral	Formulaires
Canada	Déduction à la source fédérale-Bimensuelle-Seuil 1
	Déduction à la source fédérale-Hebdomadaire-Seuil 2
	Déduction à la source fédérale-Mensuelle
	Impôt fédéral sur le revenu des sociétés
	Impôt fédéral sur le revenu des particuliers
	Déclaration fédérale de TPS/TVH
	Note pour le Nouveau Brunswick : le paiement de la TVH (formulaire Revenu Canada HST-R-02) peut être effectué en utilisant la déclaration fédérale de TPS/TVH (formulaire Revenu Canada GST-34).
	Remise fédérale de TPS/TVH
	<i>WCB of Nova Scotia Premium</i> (en anglais seulement) (Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse)

Gagnez du temps en effectuant vos remises gouvernementales dans **AccèsD Affaires**



Province	Formulaires
Alberta Note : Inscription du paiement et bordereaux en anglais seulement. Les traductions sont inscrites ici à titre indicatif.	<i>Alberta Finance - Corporate Income Tax</i> (Impôt sur le revenu des sociétés - Alberta)
	<i>Alberta Finance - Fuel Tax Collectors</i> (Taxe sur le carburant - Perception - Alberta)
	<i>Alberta Finance - Fuel Tax - Railway Companies</i> (Taxe sur le carburant - Compagnies de chemin de fer - Alberta)
	<i>Alberta Finance - Health Costs Recovery</i> (Coûts des soins de santé – Recouvrement - Alberta)
	<i>Alberta Finance - Tourism Levy</i> (Prélèvement - Tourisme - Alberta)
	<i>Alberta Finance - Insurance Corporations Tax</i> (Impôt sur les compagnies d'assurances - Alberta)
	<i>Alberta Finance - International Fuel Tax (IFTA)</i> (Entente internationale concernant la taxe sur les carburants - Alberta)
	<i>Alberta Finance - Propane Tax Collectors</i> (Taxe sur le propane - Perception - Alberta)
	<i>Alberta Finance - Tobacco Tax</i> (Taxe sur le tabac - Alberta)
	<i>Alberta Teacher's Retirement Payment</i> (Paiement à Retraite des enseignants d'Alberta)
	<i>Alberta Teacher's Association Payment</i> (Paiement à Association des enseignants d'Alberta)
	<i>Alberta School Employee Benefit Payment</i> (Paiement au régime d'avantages sociaux des employés d'école d'Alberta)
	<i>Alberta School Employee Health spending account</i> (Paiement au Compte des soins de santé des employés d'école d'Alberta)
Colombie-Britannique	Taxe de vente provinciale - Colombie-Britannique
Ontario	Paiement à Bureau des obligations familiales – Ontario (Ministère du Procureur général - Bureau des oblig famil.)
	Impôt sur le revenu des sociétés de l'Ontario
	Taxe de vente au détail - Ontario
	Impôt santé des employeurs de l'Ontario
	Impôt sur le revenu des sociétés de l'Ontario
Québec	Retenues à la Source Québec - Bimensuelle
	Retenues à la Source Québec - Hebdomadaire
	Retenues à la Source Québec - Mensuelle
	Retenues à la Source Québec - Trimestrielle
	Acomptes provisionnels Impôt sur le revenu des sociétés - Québec
	Acomptes provisionnels Impôt sur le revenu des particuliers - Québec
	Acomptes provisionnels TPS-TVQ - Québec
	Acomptes provisionnels TVQ - Québec
	Acomptes provisionnels TPS - Québec
	Remise combinée de TPS+TVQ - Québec
	Remise de TVQ - Québec
	Remise de TPS - Québec
	Régime de perception des pensions alimentaires - Québec
Saskatchewan	Taxe de vente provinciale - Saskatchewan
	Taxe sur la consommation d'alcool - Saskatchewan
	Taxe sur les carburants 10A - Saskatchewan
	Taxe sur la vente en gros de tabac - Saskatchewan
	Taxe sur la vente au détail de tabac - Saskatchewan
	Versement Impôt sur le capital des sociétés - Saskatchewan

Inscription au service de remises gouvernementales Can-Act

Navigateurs supportés : Internet Explorer 5.x et plus.

L'inscription au service Can-Act est effectuée par l'administrateur principal dans AccèsD Affaires. Une fois l'inscription réalisée par l'administrateur principal, tous les utilisateurs de l'entreprise ayant accès au service de paiement de factures et de remises gouvernementales ont accès au service Can-Act.

Pour s'inscrire, l'administrateur principal doit accéder à la page d'inscription qui se trouve sous l'onglet **Paielements - Remises gouvernementales - Formulaires Can-Act**, et accepter les conditions d'utilisation en cliquant sur le bouton S'inscrire.

Il doit ensuite définir une liste des comptes (maximum de 20 parmi les comptes inscrits au dossier AccèsD Affaires) à utiliser pour les remises Can-Act. Notez que tous les utilisateurs inscrits à Can-Act peuvent utiliser ces comptes, et ce, quels que soient leurs droits d'accès dans AccèsD Affaires. Les comptes de l'institution 239 (DCU) peuvent être utilisés. Il doit toutefois s'agir de comptes entreprise en devise canadienne de type opérations ou épargne.

À la validation de cette liste de comptes, l'administrateur principal est dirigé vers le site de Can-Act. L'inscription est alors active.

Lors de votre premier accès, le nom du contact de l'entreprise présent dans le profil de l'application Can-Act est initialisé à « Adm. principal AccèsD Affaires », le numéro de téléphone est initialisé à celui qui figure au dossier AccèsD Affaires. Par la suite, il est de la responsabilité du membre de s'assurer de la mise à jour de son profil chez TELUS dans la section « Modifier le profil », ceci afin de permettre à TELUS d'assurer un suivi lors de problèmes de paiement de remise.

Ajouter un type de paiement

Pour pouvoir utiliser le service de remises gouvernementales de Can-Act, l'administrateur principal doit définir les remises qui seront gérées par ce service.

Dans le menu principal de Can-Act, cliquez sur l'hyperlien **Ajouter un type de paiement**.

Sélectionnez le type de paiement désiré dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton **Suivant**.

Entrez le détail du type de paiement et cliquez sur le bouton **Ajouter ce type de paiement**.

Modifier un type de paiement

Si des détails entrés pour un type de paiement sont inexacts, sélectionnez ce paiement dans le menu principal et cliquez sur le bouton **Modifier un paiement**.

Rectifiez les informations erronées.

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder les modifications**.

Retirer un type de paiement

Notez qu'avant de retirer un type de paiement, vous devez annuler les paiements programmés pour être exécutés plus tard associés à ce type de paiement.

Pour retirer complètement un type de paiement, sélectionnez ce dernier dans le menu principal et cliquez sur le bouton **Retirer un paiement**.

S'il y a plusieurs paiements de ce type, sélectionnez celui que vous désirez retirer et cliquez sur le bouton **Retirer un paiement**.

À la question **Voulez-vous retirer ce compte ?**, cliquez sur le bouton **OK**.

L'écran de confirmation s'affiche.

Effectuer un paiement ou une déclaration

Dans AccèsD Affaires, sélectionnez l'onglet **Paiements**, puis le menu Remises gouvernementales et l'option **Formulaires Can-Act**.

La page **Remises gouvernementales – Can-Act** présente la liste des comptes utilisables pour vos paiements dans Can-Act. Seul l'administrateur principal peut modifier cette liste.

Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour accéder au service Can-Act.

La page **Remises gouvernementales – Menu principal** de Can-Act présente les types de paiement que vous avez configurés. Sélectionnez le type de paiement désiré et cliquez sur le bouton **Effectuer un paiement**.

Entrez le détail de la déclaration et cliquez sur le bouton **Payer**.

Pour saisir un montant, ne pas utiliser d'espace ni de virgules pour séparer les valeurs numériques. Par exemple, pour saisir dix mille dollars, tapez \$10000 et non \$10,000 ou \$10 000.

Tous les montants que vous entrez dans les champs des pages des opérations doivent être positifs, quoique les valeurs introduites puissent, une fois calculées, donner un nombre négatif et, de ce fait, rendre votre entreprise admissible à un remboursement.

Vérifiez l'exactitude des informations entrées et cliquez sur le bouton **Confirmer**.

L'écran de confirmation qui s'affiche indique les détails de votre paiement et vous fournit un numéro de confirmation et un numéro de sécurité de la confirmation. Il est recommandé d'imprimer cette page afin de conserver le numéro de confirmation et de l'utiliser lors de vos communications avec le service à la clientèle de TELUS.

S'il s'agit d'une transaction en attente d'approbation, le numéro de confirmation s'affichera lorsque le nombre d'approbateurs requis aura autorisé l'opération.

Le paiement d'une remise peut être programmé **au plus tôt le prochain jour ouvrable** :

Prendre note qu'avec le logiciel Can-Act, **le solde** de votre compte est **débité** dans les **deux jours ouvrables suivant la transaction**.

Les remises effectuées au moyen du service Can-Act apparaissent à vos relevés sous la mnémonique **GCW** en français (**WGC** en anglais) accompagnée d'un descriptif et du numéro de confirmation de la transaction.

Annuler une déclaration

Il est possible d'annuler une transaction de remise prévue pour le jour suivant, à condition de le faire **avant 23 h 39**. Si un paiement a été complété et effectué par erreur, il peut être annulé en communiquant avec le service à la clientèle de TELUS au numéro suivant : **1 800 206-9444**.

Dans le menu principal, cliquez sur l'hyperlien « Consulter/annuler vos transactions futures ».

Entrez des critères de recherche, si désiré, et cliquez sur le bouton **Voir les transactions**.

Cliquez sur la transaction que vous désirez corriger ou annuler.

Cliquez sur le bouton **Annuler cette transaction**.

Un paiement qui n'a pas encore été autorisé ou qui n'est que partiellement autorisé peut être annulé par n'importe quel utilisateur autorisé sans que l'autorisation d'une autre personne ne soit nécessaire.

Pour annuler un paiement qui a été complètement autorisé et dont l'état est « En traitement », le nombre de signatures requises pour l'annulation sera le même que pour une autorisation.

Important : Toutes les transactions de paiement non annulées selon le nombre d'autorisations requises seront extraites et traitées comme prévu.

Autorisation et signature

Si votre entreprise est inscrite à l'option double signature du service de trésorerie d'AccèsD Affaires, le même mécanisme existe dans Can-Act avec des caractéristiques similaires :

- 1 ou 2 signatures d'autorisation;
- le même montant limite à partir duquel l'autorisation est requise;
- les mêmes signataires autorisés.

Deux différences de fonctionnement :

- La double signature s'applique à toutes les remises quel que soit le compte utilisé (dans AccèsD Affaires, elle ne s'applique qu'aux remises effectuées à partir d'un compte à double signature).
- La double signature s'applique tant pour la création que pour la suppression d'une remise (dans AccèsD Affaires, elle ne s'applique que dans le cas de la création d'une remise).

Note : Si votre entreprise est inscrite à l'option double signature du service de trésorerie d'AccèsD Affaires, mais que vous n'utilisez pas cette option (vous n'avez pas de compte à double signature dans AccèsD Affaires), veuillez retirer cette option de votre dossier. Si l'option double signature est requise pour vos opérations dans Can-Act, elle pourra y être activée.

Les données relatives à l'utilisation de la double signature dans votre dossier AccèsD Affaires sont transmises à chaque accès à Can-Act. Si vous modifiez ces informations dans AccèsD Affaires, la double signature dans Can-Act en sera affectée.

Si une remise d'un montant supérieur à la limite de la double signature est émise, cette remise est placée en attente de signature (section « Approbation des transactions ») :

- Si l'utilisateur qui crée la remise est un signataire autorisé, l'autorisation d'un seul autre signataire sera nécessaire.
- Si l'utilisateur qui crée la remise n'est pas un signataire autorisé, l'autorisation de 2 signataires autorisés sera alors nécessaire.

Approbation d'une remise

Pour autoriser une remise dans la section « Approbation des transactions », le signataire doit cliquer sur l'hyperlien de la remise pour accéder au détail de cette dernière. La situation d'autorisation est alors affichée :

- en attente d'approbation (0/2), en attente d'approbation (1/2);
- en attente d'annulation (0/2), en attente d'annulation (1/2);
- expirée (le délai de paiement est expiré; la transaction ne sera pas traitée).

Le signataire doit ensuite cliquer sur le bouton **Approbation** pour autoriser la remise.

Note : Le bouton **Approbation** n'apparaît pas à l'écran des utilisateurs qui ne sont pas signataires autorisés ni à celui du signataire qui a déjà autorisé la transaction.

Lorsque le deuxième approbateur autorise la remise, un écran de confirmation avec un numéro de confirmation s'affiche.

Important : Vous devez vous assurer que les opérations en attente de signature soient effectivement approuvées **avant la date programmée pour le paiement**, sans quoi elles ne seront pas exécutées.

Annulation d'une remise

Le nombre de signatures nécessaires à l'annulation d'une remise sera le même que pour l'approbation de cette dernière.

Le signataire doit cliquer sur le bouton **Annuler cette transaction** dans la page de détail d'une remise pour la supprimer.

Important : Toute opération non annulée selon le nombre d'approbations requises avant la date programmée pour le paiement sera exécutée.

Rechercher une opération programmée

Dans la section « Consulter/annuler vos transactions futures », vous pouvez entrer des critères de recherche, si vous le désirez. Dans la liste des transactions affichées, cliquez sur l'hyperlien d'une transaction pour accéder au détail de cette dernière.

Le bouton **Vérification** vous permet de consulter le cheminement de la transaction.

Le bouton **Annuler cette transaction** vous permet de l'annuler.

Rechercher une opération dans l'historique

Dans la section « Consulter/annuler vos transactions futures », vous pouvez entrer des critères de recherche, si vous le désirez. Dans la liste des transactions affichées, cliquez sur l'hyperlien d'une transaction pour accéder au détail de cette dernière.

L'historique de toutes les opérations est accessible en direct pour une période de 13 mois.

Soutien

Une page d'aide peut être consultée à tout moment lors de l'utilisation du logiciel Can-Act afin de vérifier :

- à quel moment saisir la remise;
- à quel moment s'exécute la remise;
- à quel moment le gouvernement reçoit l'argent.

Lors de l'inscription, le système Can-Act génère un code utilisateur pour l'entreprise et un code pour chaque utilisateur de l'entreprise. Ces codes sont visibles dans le coin supérieur droit de la plupart des pages-écrans de Can-Act. Ces codes sont utiles lorsque vous faites appel au soutien technique de TELUS.

Pour toute question, appelez le service à la clientèle de TELUS au numéro suivant :
1 800 206-9444.

Annexe 1

États possibles des transactions	
Traitée	Traitement complété
Annulée	Transaction originale annulée
En attente	Transaction programmée pour être exécutée à une date ultérieure. Ne nécessite pas d'autorisation.
En attente d'approbation (0/2), (1/2) ou (0/1)	Transaction programmée pour être exécutée à une date ultérieure. Nécessite une autorisation ou plus.
En attente d'annulation (0/2), (1/2), ou (0/1) ou Requête d'annulation	Une requête pour annuler la transaction originale a été soumise. Elle devra être autorisée par le nombre de signataires requis.
Expirée ou Échec de la transaction	Le délai de signature pour l'exécution de la transaction est échu (expiré).
Échec d'annulation	L'annulation de la transaction a échoué.
Retournée	Transaction retournée par l'institution financière -> Non traitée
Contrôle de transaction retournée	Détails de la transaction retournée. Motifs du retour de la transaction

Gagnez du temps en effectuant vos remises gouvernementales dans **AccèsD Affaires**



Annexe 2

Mnémoniques et descriptions des remises Can-Act						
Gouvernement	No formulaire	No trx	Mnémonique française	Description	Mnémonique anglaise	Description
Gouv. fédéral du Canada	PD7A	11	EMPTX	Déduction à la source fédérale - Bimensuelle - Seuil 1	EMPTX	<i>Federal Payroll Deductions twice monthly (Thres.1)</i>
	PD7A-TM	12	EMPTX	Déduction à la source fédérale - Hebdo - Seuil 2	EMPTX	<i>Federal Payroll Deductions - Threshold 2 (Weekly)</i>
	PD7A-RB	13	EMPTX	Déduction à la source fédérale - Mensuelle	EMPTX	<i>Federal Payroll Deductions - Monthly</i>
	RC160	20	TXINS	Impôt fédéral sur le revenu des sociétés	TXINS	<i>Federal - Corporation Tax Payments</i>
	T7DR	21	TXINS	Impôt fédéral sur le revenu des particuliers	TXINS	<i>Federal - Personal Tax Installment</i>
	GST34	34	TPS34	Déclaration fédérale de TPS/TVH	TPS34	<i>Federal - GST/HST RETURN</i>
	GST58	58	TPS58	Remise fédérale de TPS/TVH	TPS58	<i>Federal - GST/HST REMITTANCE</i>
	W1-B	963	WCBNS	<i>WCB of Nova Scotia Premium</i> (en anglais seulement) (Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse)	WCBNS	<i>WCB of Nova Scotia Premium</i>
Note pour le Nouveau Brunswick : le paiement de la TVH (formulaire Revenu Canada HST-R-02) peut être effectué en utilisant la déclaration fédérale de TPS/TVH (formulaire Revenu Canada GST-34).						
Gouv. prov. Alberta Note : Inscription du paiement et bordereaux en anglais seulement. Les traductions sont inscrites ici à titre indicatif.	AT1	905	ABCIT	<i>Alberta Finance - Corporate Income Tax</i> (Impôt sur le revenu des sociétés - Alberta)	ABCIT	<i>Alberta Finance - Corporate Income Tax</i>
	AT362	906	ABOMC	<i>Alberta Finance - Fuel Tax Collectors</i> (Taxe sur le carburant-Perception - Alberta)	ABOMC	<i>Alberta Finance - Fuel Tax Collectors</i>
	AT363	908	ABRC	<i>Alberta Finance - Fuel Tax - Railway Companies</i> (Taxe sur le carburant - Compagnies de chemin de fer - Alberta)	ABRC	<i>Alberta Finance - Fuel Tax - Railway Companies</i>
	AT252	909	ABHCR	<i>Alberta Finance - Health Costs Recovery</i> (Coûts des soins de santé – Recouvrement - Alberta)	ABHCR	<i>Alberta Finance - Health Costs Recovery</i>
	AT317	910	ABHRT	<i>Alberta Finance - Tourism Levy</i> (Prélèvement - Tourisme - Alberta)	ABHRT	<i>Alberta Finance - Tourism Levy</i>
	AT2095	912	ABINS	<i>Alberta Finance - Insurance Corporations Tax</i> (Impôt sur les compagnies d'assurances - Alberta)	ABINS	<i>Alberta Finance - Insurance Corporations Tax</i>
	AT2059	913	ABIFT	<i>Alberta Finance - International Fuel Tax (IFTA)</i> (Entente internationale concernant la taxe sur les carburants - Alberta)	ABIFT	<i>Alberta Finance - International Fuel Tax (IFTA)</i>
	AT360	915	ABLPG	<i>Alberta Finance - Propane Tax Collectors</i> (Taxe sur le propane-Perception - Alberta)	ABLPG	<i>Alberta Finance - Propane Tax Collectors</i>
	AT300	916	ABTBX	<i>Alberta Finance - Tobacco Tax</i> (Taxe sur le tabac - Alberta)	ABTBX	<i>Alberta Finance - Tobacco Tax</i>
	----	614	ATRF	<i>Alberta Teacher's Retirement Payment</i> (Paiement à Retraite des enseignants d'Alberta)	ATRF	<i>Alberta Teacher's Retirement Payment</i>
	----	615	ATA	<i>Alberta Teacher's Association Payment</i> (Paiement à l'Association des enseignants d'Alberta)	ATA	<i>Alberta Teacher's Association Payment</i>
	----	616	ASEBP	<i>Alberta School Employee Benefit Payment</i> (Paiement au Régime d'avantages sociaux des employés d'école d'Alberta)	ASEBP	<i>Alberta School Employee Benefit Payment</i>
	----	617	ASEHS	<i>Alberta School Employee Health spending account</i> (Paiement au Compte des soins de santé des employés d'école d'Alberta)	ASEHS	<i>Alberta School Employee Health spending account</i>

Gagnez du temps en effectuant vos remises gouvernementales dans **AccèsD Affaires**



Gouvernement	No formulaire	No trx	Mnémonique française	Description	Mnémonique anglaise	Description
Gouv. prov. Colombie-Britannique	FIN400	800	BCSST	Taxe de vente provinciale Colombie-Britannique (L'inscription du paiement est en anglais seulement, mais le bordereau est rédigé en français et en anglais)	BCSST	<i>British Columbia Social Service Tax</i>
Gouv. prov. Ontario	----	448	MAG	Paieement à Bureau des obligations familiales - Ontario (Ministère du Procureur général - Bureau des oblig famil.)	MAG	<i>Family Resp. Office - Ontario payment</i>
	336	73	ONTVD	Impôt sur le revenu des sociétés de l'Ontario	ONRST	<i>Ontario Retail Sales Tax (return)</i>
	888	74	ONTVD	Taxe de vente au détail -Ontario	ONRST	<i>Ontario Retail Sales Tax (payment)</i>
	1334	80	ONISE	Impôt santé des employeurs - Ontario	ONEHT	<i>Ontario Employer Health Tax</i>
	626	956	ONIC	Impôt sur le revenu des sociétés - Ontario	ONCT	<i>Ontario Corporations Tax</i>
Gouv. prov. Québec	TPZ-1015.R14.1	300	RAS	Retenues à la source Québec - Bimensuelle	PAY	<i>Quebec Payroll Source Deduction (Twice-Monthly)</i>
	TPZ-1015.R14.2	301	RAS	Retenues à la source Québec - Hebdomadaire	PAY	<i>Quebec Payroll Source Deduction (Weekly)</i>
	TPZ-1015.R14.3	302	RAS	Retenues à la source Québec - Mensuelle	PAY	<i>Quebec Payroll Source Deduction (Monthly)</i>
	TPZ-1015.R14.4	312	RAS	Retenues à la source Québec - Trimestrielle	PAY	<i>Quebec Payroll Source Deduction (Quarterly)</i>
	COZ-1027.R COZ-1027.S	306	DECOR	Acomptes provisionnels Impôt sur le revenu des sociétés - Québec	DECOR	<i>Quebec Corporation Remittance Income Tax</i>
	TPZ-1026A	307	COREC	Acomptes provisionnels Impôt sur le revenu des particuliers - Québec	COREC	<i>Quebec Personal Installment Remittance</i>
	FPZ-558	310	TXAP	Acomptes provisionnels TPS-TVQ - Québec	TXIN	<i>Quebec Combined GST + QST Installment</i>
	VDZ-458.0.1	308	TVQAP	Acomptes provisionnels TVQ -Québec	QSTIN	<i>Quebec QST Installment</i>
	PFZ-58	309	TPSAP	Acomptes provisionnels TPS -Québec	GSTIN	<i>Quebec GST Installment</i>
	FPZ-500	305	TVQPS	Remise combinée de TPS-TVQ - Québec	G-QST	<i>Quebec Combined GST + QST Remittance</i>
	VDZ-471	303	TVQ	Remise de TVQ - Québec	QST	<i>Quebec QST Remittance</i>
	FPZ-34	304	TPS	Remise de TPS - Québec	GST	<i>Quebec GST Remittance</i>
	PPA-101	311	RPPAQ	Régime de perception des pensions alimentaires - Québec	RPPAQ	<i>Quebec Collection of Support Payments</i>
Gouv. prov. Saskatchewan	FI-1241	100	SKTAX	Taxe de vente provinciale - Saskatchewan	SKTAX	<i>Sask. Provincial Sales Tax</i>
	FI-1244	102	SKLQR	Taxe sur la consommation d'alcool - Saskatchewan	SKLQR	<i>Sask. Liquor Consumption Tax Return</i>
	FI-1242	103	SKFUL	Taxe sur les carburants 10A - Saskatchewan	SKFUL	<i>Sask. Fuel Tax 10A</i>
	----	104	SKTOB	Taxe sur la vente en gros de tabac - Saskatchewan	SKTOB	<i>Sask. Wholesaler Tobacco Tax Return</i>
	FI-1243	105	SKTOB	Taxe sur la vente au détail de tabac - Saskatchewan	SKTOB	<i>Sask. Retailer Tobacco Tax Return</i>
	FI-1245	106	SKCOR	Versement Impôt sur le capital des sociétés - Saskatchewan	SKCOR	<i>Sask. Corp. Capital Tax Installment</i>

Services internationaux

Transfert de fonds internationaux

Description de la fonctionnalité

Transférer des fonds : rien de plus simple, et ce, partout dans le monde !

Pour simplifier votre gestion, AccèsD Affaires vous permet de transférer des fonds à des bénéficiaires partout dans le monde. L'application vous offre deux formes de transfert possibles, avec des délais différents :

Transfert SWIFT :	0 à 48 heures ouvrables
Dépôt direct :	12 heures à 4 jours ouvrables

Vous pouvez ainsi effectuer vos transferts tout en obtenant un taux de change en temps réel pour les devises les plus courantes. Pour gagner en efficacité, vous pouvez même sauvegarder les données des transferts déjà effectués que vous pouvez utiliser ultérieurement comme modèles, vous évitant ainsi de saisir de nouveau les mêmes informations.

Comment obtenir le service ?

Communiquez avec votre succursale afin qu'elle ajoute ce service à votre dossier.

Qui peut faire quoi ?

Les transactions impliquant un transfert de fonds peuvent être signées électroniquement par une ou plusieurs personnes autorisées à remplir cette fonction (il peut y avoir plus de deux signataires dans l'entreprise) et doivent obligatoirement être approuvées par un utilisateur autorisé à l'aide du mécanisme mis en place à cet effet. Chaque utilisateur n'a accès qu'aux fonctions, comptes et opérations qui lui ont été délégués par l'administrateur principal au moment de la création de sa fiche utilisateur.

Frais d'utilisation

Les frais varient selon le montant du transfert, la devise, la destination et le mode de transfert. Communiquez avec votre directeur de comptes ou les Services AccèsD Affaires pour connaître la tarification.

Sécurité

La confidentialité des transactions est assurée par des dispositifs de sécurité qui répondent aux normes les plus récentes en matière de commerce électronique. En effet, vous rencontrerez des mécanismes d'identification simples lors de chacune de vos transactions. Les indications concernant ces mécanismes ne figurent pas dans ce document. Elles vous seront communiquées après la signature de la convention d'adhésion.

Plusieurs avantages

- **Simple et rapide** – Effectuez vos transferts internationaux en quelques clics sans avoir à vous rendre à votre succursale.
- **Efficace** – Réduisez la paperasse et le traitement manuel. De plus, déléguez cette opération à vos employés en créant les accès autorisés requis directement dans AccèsD Affaires.
- **Utile** – Accédez à la plateforme AccèsD Affaires en tout temps et en tout lieu.
- **Sécuritaire** – Gardez le plein contrôle sur l'ensemble des accès et des possibilités qu'offre AccèsD Affaires.
- **Pratique** – Gagnez du temps grâce à l'enregistrement de modèles de transfert.

Effectuer un transfert international de fonds

Étape 1 - Entrer les données du transfert



1. Sélectionner l'onglet **Services internationaux**.
 2. Sélectionner le menu **Transfert de fonds**.
 3. Sélectionner le pays de destination.
La devise de destination et la devise du montant à transférer sont sélectionnées automatiquement¹.
 4. Entrer le montant du transfert².
 5. Sélectionner le compte à partir duquel vous désirez effectuer le transfert.
 6. Cliquer sur le bouton **Suivant**.
-
1. S'il s'agit d'un transfert vers un compte dans une devise différente de celle du pays de destination, vous devez modifier la devise de destination. Par exemple, pour virer une somme de 1 000 dollars américains au Canada, saisir les informations comme suit :
 - Destination : Canada
 - Devise : USD
 - Montant : 1 000 USD
 2. Il est possible d'indiquer le montant à transférer dans une devise différente de la devise de destination. Par exemple, pour virer l'équivalent de 1500 dollars canadiens aux États-Unis en dollars américains, inscrire :
 - Destination : États-Unis
 - Devise : USD
 - Montant : 1 500 CAD

Étape 2 : Sélectionner le mode de transfert

1. Sélectionner le mode de transfert désiré.
2. Cliquer sur **Suivant**.

Ordre de transfert de fonds

Étape 2 - Sélectionner le mode de transfert

Mode de transfert	
<input checked="" type="radio"/> Dépôt Direct	Frais: 15 CAD ¹ Crédit au bénéficiaire: 12 heures à 4 jours ouvrables
<input type="radio"/> Lettre Chèque	Frais: N/D Crédit au bénéficiaire: N/D
<input type="radio"/> Swift	Frais: 50 CAD ¹ Crédit au bénéficiaire: 0 à 48 heures ouvrables

1. Ces frais seront débités directement de votre compte ou, le cas échéant, réglés selon les modalités de l'entente établie avec votre caisse. Des frais additionnels pourraient être prélevés par les correspondants sur le montant transféré.

< Précédent Suivant > Annuler

Étape 3 : Entrer les renseignements sur le bénéficiaire

1. Saisir les renseignements demandés sur le bénéficiaire.
Les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être remplis.
2. Cliquer sur **Suivant**.

Ordre de transfert de fonds

Étape 3 : Entrer les renseignements sur le bénéficiaire

> Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Coordonnées bancaires du bénéficiaire : *

Code bancaire (ABA ¹ , routing) (9 chiffres)	N° de compte (20 chiffres)
---	-------------------------------

Type de compte :

☒ Opérations/Chequing
☐ Épargne/Savings

Nom du bénéficiaire : *

☐ Particulier
☐ Entreprise

Adresse du bénéficiaire : *

52708 Hollywood blvd
 Los Angeles CA 62001
 USA

Objet du paiement :
 1er versement-facture 12345678

1. American Bankers Association

< Précédent Suivant > Annuler

Confirmer l'opération

1. Vérifier les données de l'opération.
2. Cliquer sur **Confirmer**.

Confirmation

> Veuillez vérifier et confirmer les opérations suivantes :

Ordre de transfert de fonds - Mode : Dépôt Direct États-Unis

De			Vers		
Compte	Frais ¹	Montant ¹	Montant	Bénéficiaire	Pays
Place desjardins 0000000-EOP	15.00 CAD	13 322.60 CAD	18 000.00 USD	Mr Client 1 ^{er} versement- facture 12345678	États-Unis

Le taux de change en vigueur est de **1.2957 CAD contre 1 USD**

Ce taux est valable pour les 60 prochaines secondes.

Dans le cas d'une transaction à signer, le taux applicable est celui qui sera en vigueur au moment de la deuxième signature.

1. Ces frais, ainsi que le montant du transfert, seront directement débités de votre compte ou, le cas échéant, réglés selon les modalités de l'entente établie avec votre caisse.

Sauvegarder le modèle pour utilisation ultérieure si désiré

Vous avez la possibilité d'enregistrer, pour usage futur, les données de l'opération effectuée.

1. Saisir le titre du modèle.
2. Cliquer sur **Sauvegarder**.

Votre ordre de transfert de fonds a été mis en attente de signature.

L'administrateur principal devra l'autoriser
pour en compléter le traitement. (410004)

Ordre de transfert de fonds

[Sauvegarder le modèle pour utilisation ultérieure si désiré](#)

Nom du bénéficiaire : Mr Client
 Objet du paiement : 1er versement - facture 12345678
 Mode de transfert : Dépôt Direct États-Unis
 Pays : États-Unis
 Devise : USD

Titre du modèle :

Il vous sera alors possible de réutiliser le modèle sans avoir à entrer de nouveau les renseignements sur le bénéficiaire.

Effectuer un transfert international de fonds à partir d'un modèle

Si des modèles ont déjà été sauvegardés, ils apparaîtront dès votre entrée dans le sous-menu **Transfert de fonds**.

1. Sélectionner le modèle désiré à l'aide des pastilles.
2. Cliquer sur **Suivant**.

Ordre de transfert de fonds

> Cliquer sur le bouton **Nouveau transfert de fonds** ou sélectionner un modèle de transfert.

Nouveau transfert de fonds					
Titre du Modèle	Nom du bénéficiaire	Objet du Paiement	Mode de transfert	Pays	Devise
<input type="radio"/> modèle Mr client	Mr client	1er versement - facture 12345678	Dépôt Direct États-Unis	États-Unis	USD
<input checked="" type="radio"/> Nouveau transfert de fonds					
<input type="button" value="Suivant >"/>		<input type="button" value="Supprimer le modèle"/>			

3. Effectuer ensuite l'ensemble des étapes décrites précédemment.

Les champs sont alors préremplis et il vous est possible de modifier les informations ou de les laisser telles quelles.

Questions et réponses

Transferts de fonds à l'international	
Questions	Réponses
Quelle est la limite du nombre de transferts possibles ?	Il n'y a aucune limite autre que celle que vous permet le solde de vos comptes.
Pourquoi dois-je accepter le taux de change et la transaction à l'intérieur de 60 secondes ?	Afin de refléter le marché actuel, le taux de change doit être révisé toutes les 60 secondes. Après ce délai, un nouveau taux de change vous sera fourni.
Je fais beaucoup de transferts de fonds internationaux chaque année et la fonction Transfert de fonds ne répond pas tout à fait à mes besoins.	Nous vous suggérons de contacter votre succursale afin de vérifier les possibilités d'adapter le service à vos besoins.
Puis-je effectuer un transfert le soir, la nuit ou la fin de semaine ?	Vous pouvez effectuer une opération de transfert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Toutefois, l'opération s'exécutera le prochain jour ouvrable. Bien qu'il soit possible d'effectuer vos opérations de transfert en tout temps, nous vous suggérons de le faire pendant les heures d'ouverture des marchés nord-américains, soit entre 8 h et 16 h 30 les jours ouvrables, afin de profiter d'un taux plus avantageux.
Je n'arrive pas à enregistrer à l'avance un transfert de fonds pour qu'il s'exécute à une date ultérieure. Pourquoi ?	Afin d'obtenir le taux de change actualisé du marché, vous devez approuver le taux en vigueur au moment de l'exécution de l'opération. Comme ce taux varie quotidiennement, il est impossible de programmer à l'avance une opération de transfert.
Puis-je utiliser cette fonction pour transférer de l'argent à l'intérieur du Canada ?	Certainement, cette fonction permet de transférer de l'argent partout dans le monde.

Gestion des modèles de transfert de fonds	
Questions	Réponses
Qui est en mesure de créer des modèles de transfert de fonds dans AccèsD Affaires ?	Tous les types d'utilisateurs (administrateur principal, administrateurs secondaires et employés) ayant accès à la fonction Transfert de fonds sont en mesure de créer un ou des modèles.
Un utilisateur peut-il avoir accès aux modèles créés par d'autres utilisateurs ?	Oui, les modèles sont accessibles à tous les utilisateurs ayant le droit d'effectuer un transfert de fonds.
Est-il possible de limiter l'utilisation du transfert de fonds à des modèles créés par l'administrateur principal ?	Non, puisque tous les utilisateurs autorisés à effectuer un transfert de fonds peuvent créer et utiliser les modèles.
Quel est le nombre maximal de modèles qui peuvent être créés ?	Un maximum de 100 modèles par dossier AccèsD Affaires peut être créé.

Délégation de la grille de codes de sécurité	
Questions	Réponses
Quelles sont les opérations qui exigent l'utilisation d'un code de la grille de sécurité?	Les opérations de transfert international de fonds.
Quels utilisateurs peuvent déléguer la grille de codes de sécurité ?	Seul l'administrateur principal peut déléguer des grilles de sécurité aux autres utilisateurs (administrateurs secondaires et employés).
Quels utilisateurs peuvent détenir une grille de codes de sécurité ?	Tous les utilisateurs (administrateur principal, administrateurs secondaires et employés) peuvent détenir une grille de codes de sécurité.
Un dossier AccèsD Affaires doit-il nécessairement être à double signature pour que l'utilisation d'une grille de codes de sécurité soit obligatoire?	Non, l'utilisation de la grille de codes de sécurité est obligatoire pour toute opération de transfert de fonds, que l'opération soit faite à partir d'un dossier AccèsD Affaires avec double signature ou non.
Comment utilise-t-on la grille de codes de sécurité pour un transfert de fonds lorsque le dossier AccèsD Affaires est à double signature ?	<p>Règle de base à respecter dans la séquence des signatures : l'administrateur ou l'employé possédant la grille de codes de sécurité doit toujours entrer le code de sécurité avant que la deuxième signature soit possible.</p> <p>Si l'opération est amorcée par un signataire autorisé (utilisateur ayant le droit de signature) qui détient une grille de codes de sécurité</p> <p>1° Le signataire autorisé doit utiliser sa grille de codes de sécurité et placer l'opération en attente de signature sous l'onglet À signer. 2° Un deuxième signataire autorisé doit signer l'opération pour qu'elle soit exécutée.</p> <p>Si l'opération est amorcée par un utilisateur qui n'est pas signataire autorisé, mais qui détient une grille de codes de sécurité</p> <p>1° L'utilisateur doit utiliser sa grille de codes de sécurité et placer l'opération en attente de signature sous l'onglet À signer. 2° L'opération doit être signée par deux signataires autorisés.</p> <p>Si l'opération est amorcée par un utilisateur qui n'est pas signataire autorisé et qui n'a pas de grille de codes de sécurité</p> <p>1° L'utilisateur place l'opération en attente de signature sous l'onglet À signer. 2° L'opération doit être signée par deux signataires autorisés. 3° Si l'un des signataires autorisés a une grille de codes de sécurité, il doit l'utiliser pour que l'opération soit exécutée. Si aucun des signataires autorisés n'a une grille, l'intervention d'un troisième utilisateur qui possède une grille de codes de sécurité (ex. : l'administrateur principal) est requise pour que l'opération soit exécutée.</p> <p>Si l'opération est amorcée par un signataire autorisé qui n'a pas de grille de codes de sécurité</p> <p>1° Le signataire autorisé signe l'opération et la place dans l'onglet À signer. 2° Si le deuxième signataire autorisé a une grille de codes de sécurité, il doit l'utiliser puis signer l'opération à son tour. 3° Si le deuxième signataire autorisé n'a pas de grille de codes de sécurité, l'intervention d'un troisième utilisateur ayant une grille de codes de sécurité (ex. : l'administrateur principal) est requise pour que l'opération soit exécutée.</p>

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité?

1 866 7ACCÈSD, code 239

Contrats de change FX

Description de la fonctionnalité

Vous devez effectuer la gestion de contrats de change à terme? Grâce au service Contrats de change FX, AccèsD Affaires vous offre la possibilité de le faire de façon autonome.

Vous pouvez effectuer :

- des opérations de change au comptant ou à terme;
- des swaps de devises; et
- des livraisons partielles.

Avantages

- Vous protège des fluctuations des taux de change.
- Facilite vos opérations, vous assure une plus grande efficacité et un meilleur contrôle de vos affaires.
- Vous permet de connaître à l'avance et avec certitude les coûts ou les revenus dans une autre devise (contrats de change à terme).
- Requiert très peu de gestion.
- Vous permet de disposer d'un surplus temporaire de liquidités dans une devise (swap de devises).
- Optimise la gestion de trésorerie globale.
- Taux, montant, devise et échéance déterminés en ligne.
- Vous permet de transiger en euros ou tout autre devise permise.

Caractéristiques particulières aux contrats de change à terme

- Les contrats de change à terme sont remplis et conclus en ligne.
- Un numéro de confirmation est attribué à chaque contrat.
- Un contrat ne peut être annulé autrement que par une transaction inverse. Il est possible que le taux de change applicable à la transaction inverse soit différent du taux applicable au contrat dérivé initial.

Effectuer des opérations de change à terme

1. Sélectionner l'onglet **Services internationaux**, puis le sous-menu **Contrats de change FX**;
2. La page suivante vous mentionne que vous serez dirigé en toute sécurité vers le site **Contrats de change FX** où vous pourrez effectuer différentes opérations.

Qui peut faire quoi?

Le service Contrats de change FX est accessible à l'administrateur principal qui peut le déléguer à tout autre utilisateur au dossier de l'entreprise, s'il le désire.

Comment obtenir ce service?

Vous devez contacter un conseiller à votre caisse ou un directeur de comptes à votre centre financier aux entreprises.

Questions et réponses

Questions	Réponses
Comment puis-je bénéficier de ce service?	Ce service s'adresse à toute entreprise qui effectue des opérations de change à terme en prévision des fluctuations de taux du marché. Vous pouvez vous adresser à un directeur de comptes à votre centre financier aux entreprises pour en savoir plus sur le sujet.
Le taux de change affiché est-il modifiable et concurrentiel?	Le taux de change affiché est établi en fonction des marchés financiers et est aussi valide et concurrentiel que les taux en vigueur du marché que vous obtiendriez avec le cambiste. Le taux peut tenir compte d'une bonification si vous êtes inscrit au Service de change Privilège de Desjardins.
Puis-je effectuer des opérations de change sans communiquer avec mon cambiste?	Le service en ligne vous permet de garder un parfait contrôle de vos opérations sans avoir à communiquer avec votre cambiste. Vous pouvez toutefois communiquer avec lui en tout temps pour obtenir des renseignements supplémentaires ou pour transiger par téléphone.

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité?

1 866 7ACCÈSD, code 239

Les relevés

Description de la fonctionnalité

Le relevé des opérations : vos transactions en temps réel

Le détail de vos transactions peut être produit pour les 62 derniers jours. Vous pouvez consulter votre relevé à l'écran et l'imprimer. Ce dernier peut également inclure l'information sur plusieurs folios en même temps, si vous le désirez. Vous pouvez aussi obtenir le relevé des opérations de vos comptes VISA Desjardins inscrits à votre dossier AccèsD Affaires. Il est également possible d'obtenir un relevé des opérations rejetées. Ce relevé vous permet de constater rapidement si un problème est survenu dans l'exécution d'une de vos opérations.

Le relevé virtuel : votre relevé de compte mensuel disponible sans délai

Le relevé virtuel est un relevé mensuel de compte. Lorsque vous êtes inscrit au relevé mensuel, vous pouvez consulter votre premier relevé en ligne au début du mois suivant. Il comprend les opérations enregistrées à votre compte à partir de la date de votre inscription au relevé virtuel. Vos relevés s'accumulent ensuite mois après mois jusqu'à atteindre 12 mois, de façon que les données des 12 derniers mois soient toujours disponibles. De plus, ce relevé vous permet de télécharger vos données financières et de les importer dans un logiciel de comptabilité, de traitement de texte ou de chiffrier électronique pour faire votre conciliation bancaire.

Le relevé de compte VISA Desjardins est également disponible si votre compte VISA est enregistré à votre dossier. Il peut être produit pour les 2 derniers mois.

La recherche d'opérations : outil de recherche en temps réel

La recherche d'une opération peut être faite selon les critères suivants :

- Compte d'origine
- Type d'opération
- Montant
- Date

Les données disponibles pour la recherche sont cumulées à partir de la date d'inscription au relevé virtuel. Les données des **12 derniers mois** sont disponibles pour la recherche. Pour les comptes non inscrits au relevé virtuel, seules les données des 62 jours sont disponibles.

Paielements de factures : un historique complet

L'historique des paiements de factures et remises gouvernementales vous permet d'obtenir toute l'information sur les paiements de factures passés à votre compte :

- Compte d'origine du paiement
- Nom et descriptif de la facture
- Numéro de référence de la facture
- Date du paiement
- Montant du paiement
- Numéro de confirmation de la transaction
- Mode de paiement

Il est également possible de trier vos factures dans l'ordre désiré et d'afficher seulement les factures d'un même fournisseur.

L'historique est généré à partir des données des 12 derniers mois pour un compte inscrit au relevé virtuel (les données sont cumulées à partir de la date d'inscription au relevé). Pour un compte non inscrit, l'historique est généré à partir des données des 62 derniers jours.

L'historique comprend toutes les opérations effectuées par AccèsD Affaires, AccèsD Internet et AccèsD téléphone, et par retrait direct.

Qui peut faire quoi ?

L'administrateur principal peut déléguer l'utilisation de ce service à un administrateur secondaire, ou à un autre utilisateur, pour qu'un de ces derniers soit en mesure de visualiser le relevé des opérations ou le relevé virtuel d'un compte.

Comment obtenir le service ?

L'administrateur principal peut effectuer lui-même son inscription au relevé virtuel en procédant comme suit :

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Comptes**.
2. Sélectionner le folio visé et cliquer sur le bouton **Comptes de ce folio**.
3. Cocher la case « Obtenir le relevé virtuel » et cliquer sur **Confirmer**.

Produire vos relevés d'opérations et votre relevé virtuel

Relevé des opérations

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le menu **Comptes d'opérations**.
2. Sélectionner le ou les comptes dont vous désirez obtenir le relevé dans la colonne « Relevé des opérations », puis cliquer sur le bouton **Produire**.

Comptes d'opérations

[» Virements multiples »](#)

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 02/06/2003.

De	Vers	Compte	Solde	Relevé des opérations	Opérations en attente	Chèques
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP	324 987 543.21 CAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES2	5.22 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES3	7 087.94 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-ES4	14 626.98 CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ST-SAGREDO 0000000-EOP_US	1 032.00 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Dans la page-écran **Relevé des opérations** qui apparaît alors, saisir la période et la destination du relevé (à l'écran ou sur fichier), puis cliquer sur **Valider**.

Votre relevé des opérations est alors produit sous vos yeux. Si vous avez choisi l'option de sauvegarde du fichier, on vous demandera dans quel répertoire vous désirez qu'il soit enregistré sur votre poste de travail.

Relevé des opérations

> Vous pouvez obtenir les opérations des 62 derniers jours (maximum 31 jours à la fois).

Compte	Période
<input checked="" type="radio"/> ST-SAGREDO 1234567-EOP	Date de début : 01 / 07 / 2004 (jj/mm/aaaa) Date de fin : 31 / 07 / 2004 (jj/mm/aaaa)
<input type="radio"/> VISA Desjardins 0000 0000 0000 0000	

Destination : ☒ À l'écran

☐ Sauvegarder le fichier en format

Note : Il est aussi possible de produire votre relevé des opérations en passant par l'onglet **Relevés** et le menu **Relevé des opérations**.

Relevé des opérations rejetées

Pour accéder à ce relevé, il suffit de sélectionner l'onglet **Relevés**, puis le menu **Relevé des opérations rejetées**. La suite de la procédure est la même que celle du relevé des opérations.

Recherche d'opérations

Pour accéder à cette fonction, il suffit de sélectionner l'onglet **Relevés**, puis le menu **Recherche d'opérations**. Sélectionnez ensuite les critères de recherche désirés et cliquez sur **Valider**.

Il est possible de rechercher une opération :

Par compte d'origine

Étape 1 : Choisir le ou les comptes

<input checked="" type="checkbox"/> Comptes	Relevé de compte
<input checked="" type="checkbox"/> Place desjardins 123456-EOP COMPTE A RENDEMENT CROISSANT DESJARDINS	Internet mensuel

Par type d'opération

Étape 2 : Choisir le ou les types d'opérations

<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt	<input checked="" type="checkbox"/> Retrait
<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt au comptoir	<input checked="" type="checkbox"/> Paiement direct (exemple : achat)
<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt au guichet automatique	<input checked="" type="checkbox"/> Retrait au guichet automatique
<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt direct (exemple : dépôt de salaire)	<input checked="" type="checkbox"/> Retrait direct (exemple : retrait préautorisé)
<input checked="" type="checkbox"/> Intérêts reçus	<input checked="" type="checkbox"/> Chèque no : <input type="text"/> (optionnel)
<input checked="" type="checkbox"/> Virement reçu	<input checked="" type="checkbox"/> Virement envoyé
<input checked="" type="checkbox"/> Virement entre personnes reçu	<input checked="" type="checkbox"/> Paiement de factures
<input checked="" type="checkbox"/> Autre dépôt	<input checked="" type="checkbox"/> Remises gouvernementales
	<input checked="" type="checkbox"/> Transfert de fonds international
	<input checked="" type="checkbox"/> Autre retrait

Par montant

Étape 3 : Choisir le ou les montants

- ☒ Tous les montants
☐ Un seul montant de : \$
☐ Entre : \$ et : \$

Par date

Étape 4 : Choisir la période

- > Seules les données des 62 derniers jours sont disponibles pour les comptes non inscrits au relevé de compte mensuel.
 > [Inscrire un folio au relevé de compte mensuel](#) vous permet d'obtenir les données des 25 derniers mois à compter de la date d'inscription.

- ☒ Les 31 derniers jours
☐ Les 7 derniers jours
☐ Depuis le dernier relevé
☐ En date du : / MOIS / (JJ/MOIS/AAAA)
☐ Entre le : / MOIS / (JJ/MOIS/AAAA)
 et le : / MOIS / (JJ/MOIS/AAAA)

Lorsque le relevé apparaît à l'écran, les opérations peuvent être triées selon ces mêmes critères, en cliquant simplement sur le titre de la colonne correspondant au critère désiré.

Place Desjardins 123456-EOP

COMPTE À RENDEMENT CROISSANT

Date ▼	Description	Retrait (\$)	Dépôt (\$)
13 MAI 2004	Achat/Fruits et légumes	40,00	

Une version imprimée peut être obtenue en cliquant sur le lien « Version imprimable » situé en haut à droite de la page-écran.

L'historique des paiements de factures et remises gouvernementales

Pour accéder à cet historique, sélectionnez l'onglet **Relevés**, puis le menu **Paiements de factures et remises gouvernementales**. La suite de la procédure est la même que celle de la recherche d'opérations. Seuls les types d'opération suivants peuvent être sélectionnés pour cet historique : retrait direct, paiement de facture et remise gouvernementale.

Étape 2 : Choisir le ou les types d'opérations

<input checked="" type="checkbox"/>	Dépôt
<input checked="" type="checkbox"/>	Retrait direct (exemple : retrait préautorisé)
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement de factures (AccèsD Affaire seulement)
<input checked="" type="checkbox"/>	Remises gouvernementales (AccèsD Affaire seulement)

Lorsque l'historique apparaît à l'écran, il est possible de trier les opérations selon le type de facture, la date, le montant, le compte, le numéro de confirmation et le mode de paiement. Il suffit de cliquer sur le titre de la colonne correspondant au critère désiré. Pour obtenir les factures d'un même fournisseur, sélectionner une catégorie de fournisseurs dans le menu déroulant au-dessus du tableau.

Fournisseur: Tous Afficher					
Facture ^	Date	Montant	Compte	No de confirmation	Mode de paiement
Bell Canada 67890	15 NOV 2006	150,00 CAD	ST-SAGREDO	12345678	AccèsD Affaires

Une version imprimée peut être obtenue en cliquant sur le lien « Version imprimable » situé en haut à droite de la page-écran.

Relevé de compte virtuel

1. Sélectionner l'onglet **Relevés**, puis le menu **Relevé de compte virtuel**.
2. Sélectionner le compte et la période à l'aide du menu déroulant.
3. Indiquer la destination du relevé (à l'écran ou sur fichier) et cliquer sur **Valider**.

Pour obtenir le relevé de compte virtuel d'un filio, vous devez d'abord vous inscrire.
Consultez l'onglet Entreprise - et le menu Comptes. (400015)

Relevé de compte virtuel

Folio	Période
<input type="radio"/> Lauzon	AOÛ 2003
Lauzon	
<input type="radio"/> Lauzon	AOÛ 2003
Lauzon	
Lauzon	Le relevé sera disponible le mois prochain
<input type="radio"/> Lauzon	AOÛ 2003

Destination : ☒ À l'écran
☐ Sauvegarder le fichier sous un autre format : Choisir un format

1. Nom de l'institution financière où le folio/compte existe et numéro de compte.
2. Périodes des relevés disponibles pour consultation.
3. Pour visualiser le relevé virtuel à l'écran ou le télécharger (plusieurs formats possibles).

Questions et réponses

Questions	Réponses
Je reçois déjà un relevé par la poste, alors pourquoi utiliser la consultation de relevés à l'écran dans AccèsD Affaires ?	La consultation de relevés est un service auquel vous avez droit gratuitement. De plus, vos informations financières peuvent être importées gratuitement dans un logiciel de comptabilité. Cette possibilité vous fera gagner du temps si vous utilisez l'autoconciliation bancaire offerte avec les logiciels compatibles (Makisoft, Accomba, Simple Comptable). Enfin, vous avez directement accès à votre relevé le 1 ^{er} jour du mois sans avoir à attendre ce dernier par la poste.
Que dois-je faire pour que les commis à la comptabilité de mon entreprise n'aient pas accès à mes relevés?	En tant qu'administrateur principal de votre dossier AccèsD Affaires, vous avez la possibilité d'autoriser et de limiter les droits d'accès à certains comptes ou services de vos employés.
Que faire si je veux un relevé papier?	Vous avez la possibilité d'imprimer votre relevé virtuel. Vous pouvez ainsi conserver une copie papier pour vos dossiers tout en bénéficiant des avantages du relevé en format électronique.

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité ?

1 866 7ACCESD, code 239

Informations techniques

- Le relevé des opérations est un relevé que vous produisez en choisissant les comptes ainsi que les dates à y inclure. Ce relevé peut être produit pour les 62 derniers jours.
- Le relevé virtuel est un relevé mensuel de folio. Pour y avoir accès, votre entreprise doit s'y inscrire. L'entreprise peut s'inscrire elle-même par AccèsD Affaires en sélectionnant l'onglet **Entreprise** et le menu **Comptes**. Consulter la rubrique « S'inscrire au relevé virtuel ».
- Si vous importez vos opérations dans un logiciel de finances personnelles, il est souhaitable que la date de fin spécifiée ne soit pas la date du jour où vous produisez le relevé. En effet, d'autres opérations peuvent encore affecter vos comptes avant la fin de la journée et certains logiciels n'acceptent pas que vous importiez plus d'une fois des données d'une même date.

Modalités d'utilisation du relevé virtuel

- Le relevé virtuel est produit en fin de mois; il est disponible pendant un an.
- Le cumul des opérations au relevé virtuel s'applique à partir de la date d'inscription de votre entreprise au service AccèsD Affaires.
- Vous pouvez demander le relevé virtuel d'un folio dont votre entreprise est titulaire.
- Il ne vous sera plus possible de faire des mises à jour de votre livret de succursale ou de recevoir votre relevé de compte par la poste.
- Aucune modification n'est apportée à la transmission des effets encaissés.
- Si vous utilisez présentement un livret : pour ne pas perdre la trace des transactions déjà effectuées, vous devez faire la mise à jour de votre livret avant de vous inscrire au relevé de compte virtuel.
- Si vous utilisez présentement le relevé virtuel et désirez revenir au relevé papier : AccèsD Affaires vous permet de demander le relevé mensuel papier. Pour obtenir un relevé hebdomadaire ou un livret, communiquez avec votre succursale.

S'inscrire au relevé virtuel

1. Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Comptes**.
2. Sélectionner le folio pour lequel vous désirez obtenir un relevé virtuel.
3. Cliquer sur le bouton **Comptes de ce folio**.
4. Dans la page-écran qui suit, cocher la case « Obtenir le relevé virtuel mensuel ».
5. Cliquer sur **Confirmer**.

Téléchargement du relevé dans un fichier

Vous pouvez télécharger votre relevé dans un fichier et l'importer dans un autre logiciel.

Trois formats sont possibles :

1. **Texte (TXT).** Ce type de fichier peut être importé dans votre logiciel de traitement de texte. Puisqu'il est possible que les caractères accentués ne soient pas reconnus par votre logiciel, nous vous offrons des versions avec et sans caractères accentués.
2. **Texte délimité (CSV).** Ce type de fichier peut être importé dans Microsoft Excel, Lotus 1-2-3, Microsoft Access 97, Microsoft Access 2, Bordland dBase. Puisqu'il est possible que les caractères accentués ne soient pas reconnus par votre logiciel, nous vous offrons des versions avec et sans caractères accentués.

Nous avons conçu des gabarits pour faciliter votre première importation de données; vous serez ainsi assuré d'utiliser la définition de données appropriée. Vous n'aurez pas à vous soucier de définir correctement la largeur des colonnes dans votre chiffrier ou le bon type de données dans votre base de données.

Une fois que vos données auront été correctement définies, vous pourrez facilement télécharger vos relevés et les importer dans votre logiciel.

3. **Open Financial eXchange (OFX).** Ce format constitue une norme pour le transfert de données financières par Internet. Il est reconnu par les logiciels Quicken et Personnel 1.2d de Makisoft. Ces logiciels reçoivent le fichier et se chargent de la conciliation en direct.

Vous pouvez faire votre conciliation bancaire en tout temps, puisque c'est vous qui choisissez les dates.

Cependant, il est préférable d'éviter d'inclure les transactions effectuées le jour même. Certains traitements informatiques étant exécutés la nuit, il est plus prudent d'attendre au lendemain pour s'assurer d'avoir toutes les transactions de la journée. Faute d'attendre au lendemain, certaines transactions pourraient ne jamais être transmises à votre logiciel de finances personnelles.

Format du fichier CSV

Pour chaque type de compte, les informations accessibles varient. Le tableau suivant indique les informations qui se rattachent à chacun.

Caisse,Folio,EOP,Date,Séquence,Descriptif,Chèque,Retrait,Dépôt,,,,,Solde
Caisse,Folio,ES,Date,Séquence,Descriptif,,Retrait,Dépôt,,,,,Solde
Caisse,Folio,ET,Date,Séquence,Descriptif,,Retrait,Dépôt,,,,,Solde
Caisse,Folio,CS,Date,Séquence,Descriptif,,Retrait,Dépôt,,,,,Solde
Caisse,Folio,PR,Date,Séquence,Descriptif,,,,Intérêt,Capital versé,,Remboursement,Solde
Caisse,Folio,MC,Date,Séquence,Descriptif,,,,Intérêt,,Avance,Remboursement,Solde
VISA #####,Date,Séquence,Descriptif,,,,,Avance,Remboursement,

Format des champs

Le tableau qui suit décrit le format des champs avec le type, la longueur, le nombre de décimales et une description du champ.

Champ	Type	Longueur	Décimales	Description
Institution	C	25		Nom abrégé de la succursale ou VISA
Folio	C	7		Numéro composant le folio
Type_compte	C	5		Type de compte : EOP, ES, ET, PR, MC, CS
Date	C	10		Format : aaaa/mm/jj
Séquence	N	3	0	Numéro séquentiel pour le tri
Descriptif	C	90		Descriptif de la transaction
Chèque	N	8	0	Numéro du chèque (EOP)
Retrait	N	13	2	Montant du retrait (EOP,ES,ET,CS)
Dépôt	N	13	2	Montant du dépôt (EOP,ES,ET,CS)
Intérêt	N	13	2	Intérêts (PR,MC)
Capital versé	N	13	2	Capital versé (PR)
Avance	N	13	2	Avance de fonds (MC, VISA)
Remboursement	N	13	2	Remboursement (PR,MC, VISA)
Solde	N	13	2	Solde

Notes

- Les champs de type caractère ("C") sont inclus entre guillemets ("").
- Les champs de type numérique ("N") ne sont pas inclus entre guillemets.
- Les champs absents sont représentés par "".
- Les décimales sont délimitées par le point (.).
- Le type de compte correspond à EOP, ES2, PR1, etc.
- Le numéro séquentiel identifie les transactions pour une succursale, un folio, un compte et une date.
- L'ordre de tri ou la clé de tri est constitué des champs Caisse, Folio, Compte, Date, Séquence.

Exemples de transactions :

"C.P. Ste-Edith", "27656", "EOP", "1997/06/16", 1, "Retrait au comptoir", 125.75, "", "", "", "", "", 678.65
"C.P. Ste-Edith", "27656", "EOP", "1997/06/17", 1, "Depot au comptoir", "", 654.87, "", "", "", "", 2774.65
"VISA 4540 1234 1234 1234", "", "", "1997/06/17", 1, "Suzy Shier", "", "", "", "", "", 124.66, "", 2774.65

Téléchargement d'un gabarit de fichier CSV

Téléchargez d'abord votre relevé en format CSV.

Nous vous conseillons de toujours conserver une version antérieure de votre document de travail. Pour ce faire, avant de commencer l'importation des données, faites une sauvegarde du fichier sous un autre nom.

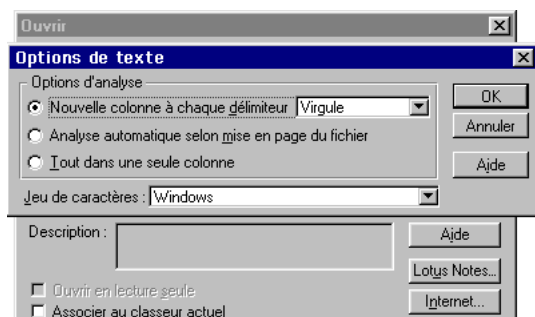
Importation du fichier CSV dans votre logiciel

Lotus 1-2-3 :

1. Dans le menu **Fichier**, choisir l'option **Ouvrir**.
2. Spécifier le fichier CSV téléchargé contenant le relevé.
3. Si le fichier CSV n'est pas repérable, indiquer *.* comme nom de fichier afin que Lotus affiche tous les fichiers, quelle que soit leur extension.
4. S'assurer que le fichier indique « Texte ».
5. Cliquer sur le bouton **Ouvrir** afin d'activer l'assistant d'importation. À chaque délimiteur, il y a une nouvelle colonne. Le type de données doit être « Délimité ».
6. Cliquer sur le bouton **OK**.
7. Sélectionner toutes les données (des colonnes « A » à « N ») et faire **Copier**.
8. Ouvrir le gabarit.
9. Positionner le curseur après la dernière ligne de la colonne « A ».
10. Faire **Coller**.
11. Sauvegarder le gabarit.

Procédure détaillée

1. Ouvrir le fichier CSV téléchargé contenant votre relevé.
2. Indiquer *.* comme nom de fichier et faire **Entrée** pour visualiser tous les fichiers.
3. Le type de fichier spécifié doit être « Texte ».
4. Cliquer sur le bouton **Ouvrir** afin d'activer l'assistant d'importation.
5. Sélectionner l'option **Nouvelle colonne à chaque délimiteur**. Le délimiteur doit être la virgule.
6. Cliquer sur le bouton **OK**.



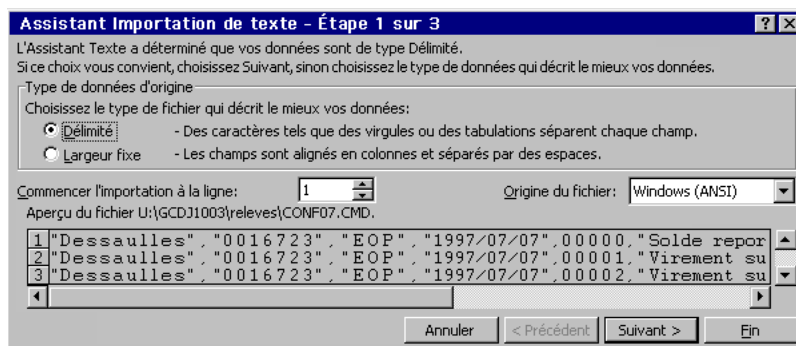
7. Sélectionner toutes les données (des colonnes « A » à « N ») et faire **Copier**.
8. Ouvrir le gabarit.
9. Positionner le curseur après la dernière ligne de la colonne « A ».
10. Faire **Coller**.
11. Sauvegarder le gabarit.

Microsoft Excel, voici comment procéder :

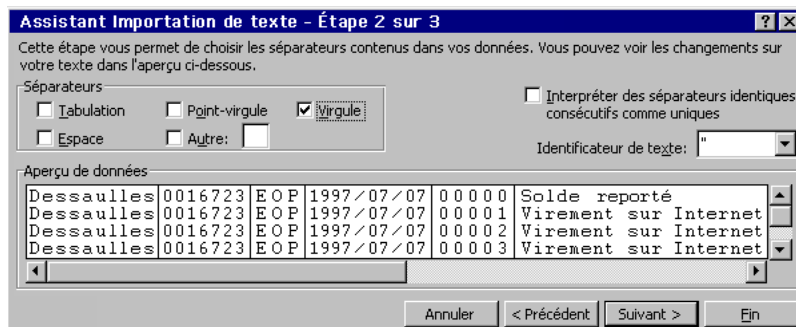
1. Dans le menu **Fichier**, choisir l'option **Ouvrir**.
2. Spécifier le fichier CSV téléchargé contenant le relevé.
3. Si le fichier CSV n'est pas repérable, indiquer *.* comme nom de fichier afin qu'Excel affiche tous les fichiers, quelle que soit leur extension.
4. Cliquer sur le bouton **Ouvrir** afin d'activer l'assistant d'importation. Le type de données doit être « Délimité ».
5. Cliquer sur le bouton **Suivant**. Le délimiteur de champs doit être la virgule et l'indicateur de texte doit être le guillemet. Il n'est pas nécessaire de modifier le format des colonnes.
6. Cliquer sur le bouton **Fin**.
7. Sélectionner toutes les données (des colonnes « A » à « N ») et faire **Copier**.
8. Ouvrir le gabarit.
9. Positionner le curseur après la dernière ligne de la colonne « A ».
10. Faire **Coller**.
11. Sauvegarder le gabarit.

Procédure détaillée

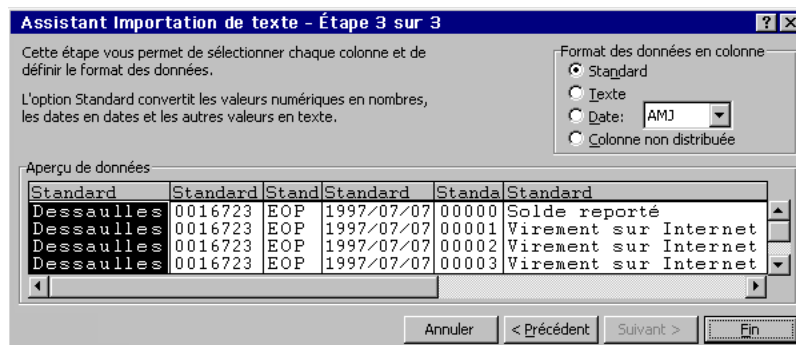
1. Ouvrir le fichier CSV téléchargé contenant le relevé.
2. Indiquer *.* comme nom de fichier et faire **Entrée** pour visualiser tous les fichiers.
3. Cliquer sur le bouton **Ouvrir** afin d'activer l'assistant d'importation.
4. Le type de données doit être « Délimité ».
5. Cliquer sur le bouton **Suivant**.



6. Le délimiteur de champs doit être la virgule.
7. L'indicateur de texte doit être le guillemet.
8. Cliquer sur le bouton **Fin**.



9. Il n'est pas nécessaire de modifier le format des colonnes.
10. Cliquer sur le bouton **Suivant**.



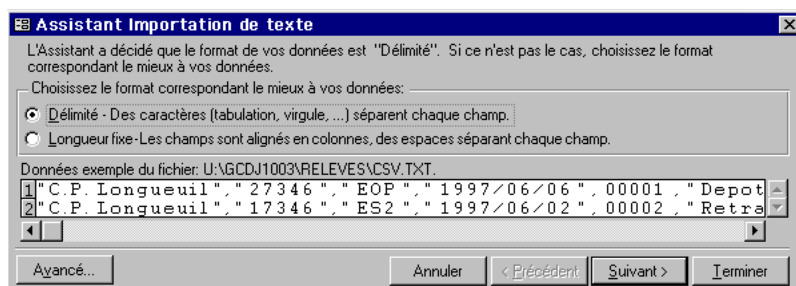
11. Sélectionner toutes les données (des colonnes « A » à « N ») et faire **Copier**.
12. Ouvrir le gabarit.
13. Positionner le curseur après la dernière ligne de la colonne « A ».
14. Faire **Coller**.
15. Sauvegarder le gabarit.

Microsoft Access, voici comment procéder :

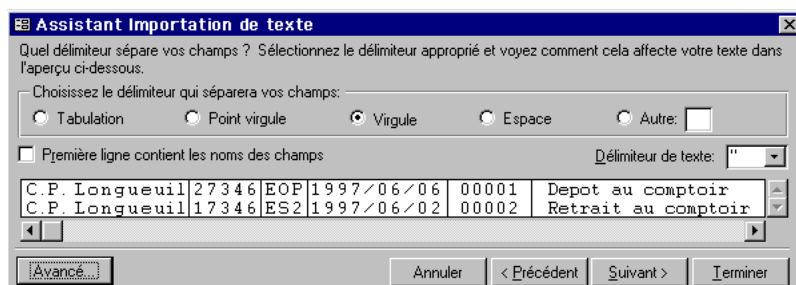
1. Ouvrir le gabarit.
2. Dans le menu **Fichier**, choisir les options **Données externes** et **Importer**.
3. Spécifier le nom du fichier CSV téléchargé.
4. Si le fichier CSV n'est pas repérable, indiquer *.* comme nom de fichier afin qu'Access affiche tous les fichiers, quelle que soit leur extension. Le type de fichier spécifié doit être « Texte ».
5. Cliquer sur le bouton **Importer** afin d'activer l'assistant d'importation.
6. Le format de données doit être réglé à « Délimité ».
7. Cliquer sur le bouton **Suivant**.
8. Le délimiteur de champs doit être la virgule.
9. Le délimiteur de texte doit être le guillemet.
10. Cliquer sur le bouton **Avancé**.
11. Le point est le symbole décimal.
12. Cliquer sur le bouton **OK**.
13. Cliquer sur le bouton **Suivant**.
14. Les données seront stockées dans une table existante nommée « Transactions ».
15. Cliquer sur le bouton **Suivant**.
16. Confirmer l'importation des données en cliquant sur **Terminer**.

Procédure détaillée

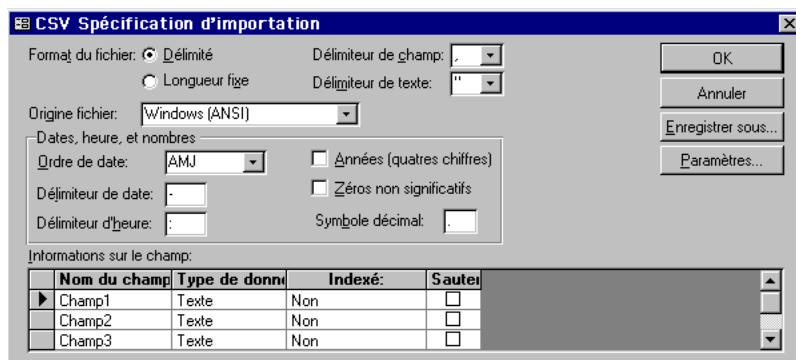
1. Ouvrir le gabarit.
2. Dans le menu **Fichier**, choisir les options **Données externes** et **Importer**.
3. Spécifier le nom du fichier CSV téléchargé.
4. Si le fichier CSV n'est pas repérable, indiquez *.* comme nom de fichier afin qu'Access vous affiche tous les fichiers, quelle soit leur extension. Le type de fichier spécifié doit être « Texte ».
5. Cliquer sur le bouton **Importer** afin d'activer l'assistant d'importation. Le format de données doit être réglé à « Délimité ».
6. Cliquer sur le bouton **Suivant**. Le délimiteur de champs doit être la virgule. Le délimiteur de texte doit être le guillemet.



7. Cliquer sur le bouton **Avancé**. Le point est le symbole décimal.



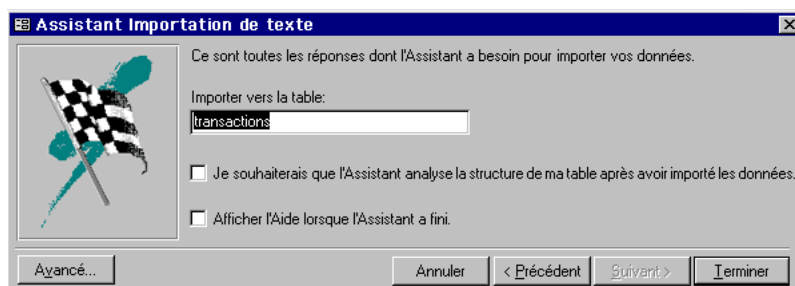
8. Cliquer sur le bouton **OK**.
9. Cliquer sur le bouton **Suivant**. Les données seront stockées dans une table existante nommée « Transactions ».



10. Cliquer sur le bouton **Suivant**.



11. Confirmer l'importation des données en cliquant sur **Terminer**.



Notes au sujet d'Access

- Les captures d'écran proviennent de la version 97. Certaines différences peuvent être constatées avec les autres versions du logiciel.
- Une requête nommée « Liste opérations » permet de visualiser vos opérations triées correctement selon les clés de tri appropriées.
- Une autre requête nommée « Opérations par compte » vous permet de nommer le compte dont vous voulez visualiser la liste des opérations.
- Un état (rapport) nommé « Liste opérations » vous permet d'obtenir un rapport prêt pour l'impression.

Borland dBase et autres logiciels compatibles

- L'utilisation des gabarits avec ces logiciels varie beaucoup.
- Vous ne pouvez utiliser directement les facilités d'importation de dBase, car la commande [APPEND FROM] ne fonctionne pas correctement avec un fichier CSV.
- Vous pouvez écrire un programme dBase qui fera la lecture avec [FREAD()] et qui, après avoir extrait chaque champ, insérera un enregistrement avec [APPEND BLANK] et y initialisera l'ensemble des champs.
- Assurez-vous d'être en mode de date avec siècle [set century on].

Quicken

Il s'agit du logiciel de gestion des finances personnelles le plus vendu au monde. En Amérique du Nord seulement, on compte plus de 10 millions d'utilisateurs. Ce logiciel était déjà disponible au Canada et une version française complètement adaptée au marché québécois a été lancée le 30 octobre 1997.

En gros, le logiciel permet de gérer simplement et efficacement ses finances personnelles, qu'il s'agisse de ses soldes de comptes bancaires ou de cartes de crédit, de ses prêts, de ses placements ou de sa planification budgétaire, bref de l'ensemble de son portefeuille financier. Il permet aussi de consulter gratuitement et d'actualiser automatiquement ses cotes boursières et le rendement de ses fonds de placement. L'ensemble de l'information financière et fiscale peut aussi être transférée automatiquement dans le logiciel Impôt Rapide d'Intuit. Le logiciel comporte par ailleurs plusieurs particularités d'intérêt pour les travailleurs autonomes.

Comment procéder à la conciliation en direct avec Quicken?

Le fichier OFX est compatible avec Quicken 2002 et versions ultérieures.

1. Dans AccèsD Affaires, produire un relevé des opérations en sauvegardant le fichier en format OFX. Vous pouvez inclure plusieurs comptes de succursale au fichier. Vous ne pouvez pas choisir plus d'un compte VISA Desjardins à la fois ni choisir simultanément des comptes de succursale et des comptes VISA Desjardins.
2. Cliquer sur **Confirmer**.
3. Quicken démarre automatiquement et se branche à Internet. S'il s'agit de votre première conciliation, le traitement sera plus long; Quicken téléchargera vers votre poste des fichiers de configuration en provenance d'Intuit.
4. Pour chaque compte à concilier :
 - S'il est déjà inscrit comme compte en ligne, les transactions seront automatiquement téléchargées.
 - S'il n'est pas inscrit comme compte en ligne, une fenêtre s'ouvre; les informations paraissant aux champs **Institution financière**, **Type de compte** et **Numéro de compte** sont affichées.
 - Si le compte existe déjà dans Quicken, choisir « Utiliser un compte Quicken existant » et sélectionner le compte.
 - Si le compte n'existe pas dans Quicken, sélectionner « Créer un nouveau compte Quicken » et donner un nom au compte.
 - Cliquer sur **Continuer**. Quicken vous informe, selon le cas, que les opérations ont été correctement téléchargées ou qu'aucune opération n'a été effectuée dans la période indiquée.
 - Valider les opérations dans Quicken.

Que faire en cas de problème d'utilisation de Quicken ?

Toute question touchant au logiciel Quicken de la compagnie Intuit ainsi qu'au lien entre celui-ci et AccèsD Internet doit être acheminée directement à Intuit, au numéro de téléphone suivant : **1 888 829-1722**.

Que sont les logiciels MAKISOFT ?

Compagnie entièrement québécoise et lauréate du MIM d'or en 1997, Makisoft crée des applications de gestion multimédias reliées à l'inforoute toujours à l'avant-garde des développements ultrarapides des technologies de la nouvelle économie.

Makisoft allie le son, l'imagerie, l'animation et les fonctionnalités de l'inforoute pour produire des logiciels de gestion performants et innovateurs d'une convivialité inégalée. Grâce à un guide vocal toujours présent, l'apprentissage des logiciels de Makisoft est d'une simplicité remarquable.

Le Comptable Makisoft est un logiciel de comptabilité multimédia efficace et très simple à utiliser. Parmi plus de 100 plans comptables préprogrammés, vous pourrez choisir celui qui convient le mieux à votre entreprise. Le Comptable Makisoft vous permet aussi de produire tous les rapports nécessaires à la gestion de votre entreprise. Vous pouvez les obtenir sous forme simplifiée ou sous la forme comptable et même les importer dans d'autres applications. Une calculatrice financière y est également intégrée pour faire des estimations de toutes sortes de services financiers tels que placements REER, prêt hypothécaire, rente et emprunt.

Le logiciel de finances Personnel inclut des outils de travail indispensables comme un carnet d'adresses, une calculatrice et un calendrier qui vous faciliteront la tâche. Le logiciel vous permet, entre autres, de produire les rapports comptables nécessaires à la bonne gestion de vos finances, de consulter les transactions effectuées, de comparer vos résultats avec votre budget, de modifier toutes les transactions et, au besoin, d'inscrire vos transactions à l'aide d'images représentatives de la réalité (bordereau de dépôt, chèques, etc.).

Comment installer Personnel de Makisoft ?

La fonction **Installe.exe** vous guidera pas à pas dans l'installation de votre logiciel Personnel.

À l'étape « Création des postes banque/caisse », créez un poste pour chaque compte pour lequel vous désirez faire l'autoconciliation ainsi que l'auto-inscription de transactions. Les informations requises sont présentées à la page-écran **En direct** d'AccèsD Affaires.

Champ	Description
Banque/caisse	le nom de votre succursale
Folio	votre folio
Compte	votre numéro de compte (EOP, ES1, MC2)

Comment procéder à la conciliation en direct avec Personnel de Makisoft ?

1. Dans AccèsD Affaires, produire un relevé des opérations en sauvegardant le fichier en format OFX. Vous ne devez choisir qu'un compte à la fois.
2. Cliquer sur **Produire le fichier**. Une deuxième fenêtre s'ouvre
3. Cliquer sur le bouton **Transférer**. Vous pouvez ensuite nommer le fichier de façon plus évocatrice.
4. Démarrer Personnel.
5. Sélectionner l'option **Conciliation du relevé mensuel** du menu **Banque/caisse**.
6. Cliquer sur **Autoconciliation**. Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle on vous demande de sélectionner le fichier OFX créé par AccèsD Affaires.
7. Cliquer sur **OK**. Vous pouvez alors concilier et inscrire les transactions.

Que faire en cas de problème d'utilisation de Personnel ?

Toute question touchant au logiciel Personnel ainsi qu'au lien entre ce dernier et AccèsD Internet doit être communiquée directement à MAKISOFT au **1 800 797-6254**. Un service personnalisé vous est offert pour toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement des logiciels MAKISOFT.

La confirmation bancaire

Description de la fonctionnalité

Chaque année, lors de la vérification des états financiers de l'entreprise, le comptable agréé a besoin d'une confirmation bancaire pour attester la validité des informations comptables de votre entreprise.

Ce document vous fournit une confirmation écrite des soldes de tous les comptes détenus à votre caisse ou à chacune de vos caisses à la date de fin d'année financière de votre entreprise.

Auparavant, ce document pouvait prendre un certain délai à être produit par votre institution financière et votre comptable devait attendre un certain temps pour l'obtenir.

Avec la fonction Confirmation bancaire d'AccèsD Affaires, ce document est produit automatiquement.

La confirmation bancaire demeure disponible dans AccèsD Affaires pendant 6 mois à compter de la date de fin d'année financière de votre entreprise.

La confirmation bancaire en ligne avec AccèsD Affaires en un seul clic

Vous devez vérifier quelques éléments avant de vous inscrire à cette fonction.

Quelques semaines avant la date de fin d'année financière de votre entreprise, faites une vérification rapide auprès de votre caisse ou de votre centre financier pour vous assurer que tous vos comptes comportent la même date de fin d'année financière dans nos dossiers. Cette étape est importante pour vous assurer qu'à la date convenue votre confirmation bancaire sera produite automatiquement par AccèsD Affaires et qu'elle contiendra l'information complète sur tous vos comptes.

Vous pouvez aussi déléguer cette fonction à votre comptable. Il vous suffit de fournir à ce dernier un accès spécifique à votre dossier AccèsD Affaires pour l'utilisation de la fonction de confirmation bancaire. Il ne lui restera plus qu'à imprimer la confirmation à la date de fin d'année financière de votre entreprise.

Validité de la confirmation bancaire dans AccèsD Affaires

Vous pouvez produire vous-même une confirmation bancaire à titre de pièce justificative pour vos dossiers internes. Cependant, pour joindre ce document à des états financiers vérifiés, nous recommandons de le faire imprimer par votre comptable de façon qu'il s'assure de son intégrité et de sa conformité. Autoriser l'accès à votre dossier AccèsD Affaires à votre comptable est donc essentiel dans ce contexte.

Note : Si vous n'êtes pas à l'aise pour donner libre accès à votre comptable à votre dossier AccèsD Affaires, souvenez-vous qu'il est possible de limiter l'accès de ce dernier à la fonction **Confirmation bancaire**.

Avantages à produire sa confirmation bancaire par Internet

- La confirmation bancaire est disponible dès la date de fin de l'année financière de votre entreprise.
- Vous pouvez accéder à votre confirmation bancaire sans vous déplacer, ou même déléguer cette opération à votre comptable en toute sécurité.
- La confirmation bancaire d'AccèsD Affaires respecte les exigences de l'Association des banquiers canadiens et, lorsqu'elle est produite par un comptable, celles de l'Institut canadien des comptables agréés.
- Il est possible de consulter et d'imprimer la confirmation bancaire à volonté et en tout temps pendant les 6 mois suivant la fin d'année financière de votre entreprise.

Qui peut faire quoi ?

L'administrateur peut déléguer l'utilisation de ce service à son comptable. Il peut aussi déléguer cette opération, comme toute autre opération, aux collaborateurs qu'il désire. Il peut leur en retirer l'accès en tout temps.

Comment obtenir le service ?

- Pour obtenir ce service, vous n'avez qu'à contacter votre succursale.
- Prenez note que vous ne pouvez pas obtenir la confirmation bancaire pour les folios qui n'appartiennent pas à votre entreprise.
- Le service est offert uniquement aux entreprises dont la date de fin d'année financière correspond à une fin de mois.

La confirmation bancaire est produite à raison d'une par succursale où le membre entreprise détient un ou plusieurs folios.

Produire une confirmation bancaire

Déléguer des opérations à votre comptable

Seul l'administrateur principal du dossier AccèsD Affaires dans votre entreprise peut déléguer des opérations à un employé ou à un administrateur secondaire en leur autorisant des accès. Voici la marche à suivre :

- 1- Sélectionner l'onglet **Entreprise**, puis le menu **Utilisateurs**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.
- 3- Saisir les coordonnées (nom, numéro de téléphone, etc.) de votre comptable dans la rubrique « Identification » de la page-écran **Ajout d'un utilisateur**.
- 4- Dans la rubrique « Confirmation bancaire : Accès autorisés », sélectionner l'entreprise ou les entreprises pour lesquelles vous désirez autoriser l'accès.
- 5- Cliquer sur le bouton **Valider**. Le système vous transmet alors le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire à transmettre à votre comptable.

Si vous éprouvez des difficultés ou si vous désirez en savoir plus sur la délégation des opérations, n'hésitez pas à composer le 1866 7ACCÈSD.

Pour consulter votre confirmation bancaire

Pour consulter une confirmation bancaire, il suffit de sélectionner l'onglet **Relevés**, puis le menu **Confirmation bancaire** et de cliquer ensuite sur le nom de la succursale dont confirmation bancaire doit être consultée. La confirmation bancaire s'affiche alors. Si l'utilisateur n'avait pas signé de convention d'utilisation lors de l'inscription de l'entreprise au service AccèsD Affaires, une convention en ligne apparaît à l'écran et il peut alors y apposer sa signature électronique en entrant son mot de passe dans le champ prévu à cette fin au bas de la page-écran.

Confirmation bancaire

> La confirmation bancaire en ligne est disponible pendant six mois à compter de la date de fin de l'exercice financier.

LES ENTREPRISES MODERNES au 30 novembre 2000

[Caisse St-Sagredo](#)

[Caisse St-Duperré](#)

GESTION RAINVILLE au 27 mars 2001

[Caisse St-Sagredo](#)

ACCES PME

La fin de l'exercice a eu lieu il y a plus de six mois.
La confirmation bancaire en ligne n'est plus disponible.
Veuillez en faire la demande à la caisse.

Description du contenu d'une confirmation bancaire

Desjardins
Solutions en ligne

Confirmation bancaire ①

INSTITUTION FINANCIÈRE ②
CAISSE POPULAIRE STE-EDITH
123 RUE PRINCIPALE
ST-SACREDO, QUEBEC
J0J 0J0
(514) 111-2222

CLIENT ④
LES ENTREPRISES ALPHOSE DESJARDINS
123 RUE DESJARDINS
MONTREAL QUEBEC
H1H 1H1

DATE DE CONFIRMATION ③
30 novembre 2004

1. EMPRUNTS ET AUTRES OBLIGATIONS DIRECTES ET DETTES ÉVENTUELLES							
NATURE DE L'EMPRUNT OU OBLIGATION/DETTE ÉVENTUELLE	INTÉRÊT		ÉCHÉANCE	DATE DU CONTRAT	MONTANT AUTORISÉ	MONTANT IMPAYÉ	DEVISE
	TAUX	VERSÉ JUSQU'À					
MARGE DE CREDIT COMMERCIALE 0000-FR1 ⑤	TP+1.500	15/12/2000	10/02/2001 ⑧	18/09/2000 ⑨	15000.00 ⑩	3510.00 ⑪	CAD ⑫
PRET A TERME COMMERCIAL 0000-FR2 ⑦	9.100		23/05/2003	23/05/1993 ⑬	150000.00	3510.00	CAD
	Garantie	Rang 1	Description CAUTION A 25% DES ACTIONNAIRES				Echéance 05/10/2002
		Rang 2	PPE GARANTI GOUVERNEMENT				23/05/2002
PRET HYPOTHECAIRE ENTREPRISE 1000-FR3	11.150		13/10/2002	15/05/1998	40000.00	4000.00	USD
	Garantie	Rang 1	Description ÉQUIP & AMELIO. LOCATIVE				Echéance 13/01/2003 ⑭

2. DÉPÔTS ET DÉCOUVERTS ⑮						
TYPE DE COMPTE ⑯	TAUX D'INTÉRÊT	DATE D'ÉMISSION	ÉCHÉANCE	MONTANT	DEVIS	
PART DE QUALIFICATION 0000-CS	s.o. ⑰	s.o. ⑱	s.o. ⑲	5.00 ⑳	CAD ㉑	
ÉPARGNE AVEC OPERATIONS 0000-EOP	s.o.	s.o.	s.o.	1200.00	CAD	
ÉPARGNE STABLE 0000-E301	s.o.	s.o.	s.o.	645.49	CAD	

1. Titre du relevé.
2. Coordonnées de la succursale où le compte entreprise existe.
3. Date de fin d'exercice de la confirmation bancaire.
4. Coordonnées du membre entreprise.
5. Description du type d'emprunt contracté par l'entreprise.
6. Description d'une marge de crédit.
7. Description d'un prêt commercial.
8. Échéance de l'emprunt.
9. Date à laquelle l'emprunt a été contracté.
10. Montant initial du prêt, ou montant autorisé de la marge de crédit.
11. Montant impayé de l'emprunt.
12. Devise dans laquelle l'emprunt a été fait.
13. Description des garanties de l'entreprise.
14. Date à laquelle la garantie sur l'emprunt expire.
15. Autres dépôts et découverts.
16. Description des autres dépôts et découverts.
17. Taux d'intérêt.
18. Date d'émission du ou des certificats de dépôt.
19. Date d'échéance du ou des dépôts.
20. Montant du ou des dépôts.
21. Devise dans laquelle le dépôt a été versé.

Questions et réponses

Questions	Réponses
La confirmation bancaire électronique est-elle valide ?	Oui. Pour joindre la confirmation bancaire à des états financiers vérifiés, nous recommandons que le comptable agréé produise lui-même ce document au moyen du service AccèsD Affaires.
En donnant accès à mon dossier AccèsD Affaires à mon comptable, puis-je lui permettre uniquement l'accès à la confirmation bancaire ?	Tout à fait. Vous pouvez déléguer seulement cette opération à votre comptable. Pour ce faire, utilisez l'onglet Entreprise , puis le menu Utilisateurs .
À partir de quel moment peut-on produire une confirmation bancaire électronique dans AccèsD Affaires ?	À la fin de votre année financière, la confirmation bancaire est rendue disponible à votre dossier AccèsD Affaires, et ce, pour les six mois suivants. Votre comptable profite ainsi d'une période suffisamment longue pour l'imprimer au moment qui lui convient le mieux.
Comment puis-je m'inscrire à la confirmation bancaire ?	Vous n'avez qu'à sélectionner l'onglet Relevés , puis le menu Confirmation bancaire . Si vous n'êtes pas déjà inscrit, une convention d'adhésion vous sera présentée. Vous devez la lire, l'imprimer et confirmer votre acceptation des clauses liées au service à même cette convention en ligne. Votre confirmation bancaire sera disponible à la prochaine date de fin de votre année financière.

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité ?

1 866 7ACCESD, code 239

Informations techniques

Modalités d'utilisation de la confirmation bancaire

- AccèsD Affaires produit la confirmation bancaire lorsqu'au moins un folio dont l'entreprise est titulaire est inscrit au service Trésorerie.
- Tous les folios de l'entreprise associés à celui dont elle est titulaire sont inclus dans la confirmation bancaire, qu'ils soient inscrits ou non au service Trésorerie.
- La confirmation bancaire est produite à la date de fin d'exercice financier, à raison d'un relevé par succursale.
- La confirmation bancaire est disponible en ligne pendant six mois à compter de la date de fin d'exercice de l'entreprise. Passé ce délai, les demandes doivent être acheminées à la succursale à l'aide du formulaire papier prévu à cet effet.
- Tous les folios à la succursale pour laquelle la confirmation bancaire est produite doivent avoir la même date de fin d'année financière.
- La confirmation bancaire est disponible seulement pour les folios dont la date de fin d'exercice correspond à une fin de mois.
- Aucun folio particulier ne peut être inscrit à la confirmation bancaire.
- Une entreprise dont le dossier indique qu'elle est titulaire de folios dans plusieurs succursales peut produire une confirmation bancaire pour chacune de ces succursales.
- La confirmation bancaire peut être produite en anglais ou en français selon la langue d'utilisation du service AccèsD Affaires.

Le dépôt et le retrait direct

Le numéro d'organisme

Votre succursale vous a assigné un numéro d'organisme DRD (dépôt/retrait direct). Ce numéro identifie votre entreprise auprès de l'ensemble des institutions financières membres de l'Association canadienne des paiements (ACP). Ayez-le en main lorsque vous contactez le groupe de soutien aux entreprises des services AccèsD Affaires.

Si vous êtes l'administrateur du service, vous pouvez consulter les informations saisies par votre succursale dans votre dossier entreprise. Pour apporter des modifications au dossier, contactez votre succursale.

La préparation du fichier

Les fichiers de dépôts et de retraits directs doivent répondre aux normes de l'Association canadienne des paiements (ACP).

La transmission du fichier

Les fichiers doivent être transmis à la Centrale informatique Desjardins par AccèsD Affaires.

L'entreprise s'engage à ce que ses données soient livrées à la Centrale informatique Desjardins au plus tard à midi (12 h) deux (2) jours ouvrables précédant la date effective des dépôts ou des retraits.

Procédures administratives

Demander la recherche de transactions

Une demande de recherche est faite afin de retrouver une transaction de dépôt entre l'organisme émetteur des transactions de dépôt et de retrait direct, le Mouvement Desjardins ou une autre institution financière. L'organisme peut faire une telle demande jusqu'à un (1) an après la date d'effet du dépôt ou du retrait direct.

Pour faire une demande de recherche, l'organisme doit communiquer avec le groupe de soutien aux entreprises des services AccèsD Affaires au **1 866 7AccèsD (1 866 722-2373)**, **code 2391** et il doit fournir les renseignements suivants :

- son numéro d'organisme;
- le numéro du fichier qui contenait la transaction;
- le numéro de référence de la transaction;
- la date de disponibilité de la transaction;
- les numéros d'identification et de transit de l'institution financière du bénéficiaire;
- le numéro de compte ou folio du bénéficiaire;
- le montant de la transaction;
- le nom et le prénom du bénéficiaire.

Le groupe de soutien aux entreprises fera alors effectuer les recherches nécessaires auprès de l'institution financière concernée et le résultat sera transmis à l'organisme dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Note : Aucune demande de recherche ne peut être effectuée directement par le bénéficiaire. Ce dernier doit adresser sa demande à l'organisme, qui appliquera ensuite la procédure décrite ci-dessus.

Demander la révocation d'un paiement

La demande de révocation est une demande prioritaire. Elle doit cependant respecter les délais prescrits, car elle vise à faire intercepter une transaction avant qu'elle n'ait affecté le compte du bénéficiaire ou du client.

- **Transactions destinées aux succursales Credit Union**
La date de la demande de révocation doit être **antérieure à la date de disponibilité ou d'échéance** de la transaction.
- **Transactions destinées aux autres institutions financières**
La date de la demande de révocation doit être **antérieure de deux (2) jours à la date de disponibilité ou d'échéance de la transaction**.

Une demande de révocation doit être effectuée par télécopie en utilisant le formulaire approprié fourni par la succursale Credit Union responsable ou au moyen du formulaire « Demande de révocation de paiement » qui apparaît sous l'onglet **Transmission**, menu **Formulaires** d'AccèsD Affaires, et ce, **au plus tard à 12 h** le jour ouvrable précédant la date d'échéance de la transaction à révoquer selon les règles mentionnées plus haut. Notons que l'organisme doit utiliser **un formulaire distinct par institution financière**. Le numéro de téléphone à utiliser exclusivement à cette fin est inscrit sur le formulaire de révocation.

L'organisme remplit le formulaire en intégrant les informations requises suivantes :

- son numéro d'organisme;
- le numéro de fichier qui contient la ou les transactions à révoquer;
- le numéro de référence de la transaction;
- le numéro et le transit de l'institution financière du bénéficiaire ou du payeur;
- le numéro de compte ou folio du bénéficiaire ou du payeur;
- le montant de la transaction;
- le nom et le prénom du bénéficiaire ou du payeur;
- la date de disponibilité ou d'échéance de la transaction.

Sur réception de ces derniers renseignements, la Centrale informatique Desjardins prendra les dispositions nécessaires pour intercepter la transaction en cause. L'organisme recevra un rapport faisant état des révocations effectuées (V. rapport P-05).

Obtenir une copie de la demande de remboursement signée

Lorsque nécessaire, l'organisme peut obtenir une copie de la demande de remboursement signée par le client pour un retrait direct retourné avec un code de retour compris entre 915 à 921. L'organisme dispose d'un délai d'un (1) an après la date du retour pour obtenir la copie de la demande.

Pour obtenir une copie de la demande de remboursement signée, l'organisme doit communiquer avec le groupe de soutien aux entreprises des services AccèsD Affaires au 1 866 7AccesD (1 866 722-2373), code 239, et il doit fournir les renseignements suivants :

- son numéro d'organisme;
- le numéro du fichier qui contenait la transaction;
- le numéro de référence de la transaction;
- la date de disponibilité de la transaction;
- le numéro de transit de l'institution financière du bénéficiaire;
- le numéro de compte ou folio du bénéficiaire;
- le montant de la transaction;
- le nom et le prénom du bénéficiaire.

Les informations additionnelles suivantes sont disponibles sur le rapport P-05 du retour :

- la date du retour (dans l'en-tête);
- le code de retour;
- le numéro de repère (champ « NO REP.OPER »).

Le groupe de soutien aux entreprises des services AccèsD Affaires fera alors les démarches nécessaires auprès de l'institution financière concernée et la copie sera transmise à l'organisme dans les 35 jours civils suivant la réception de la demande.

Recevoir les transactions rejetées et retournées

Rejet des transactions

Lors de la validation des transactions par la Centrale informatique Desjardins, certains paramètres sont vérifiés; la non-validité de ces paramètres entraîne le rejet des transactions. Les transactions rejetées sont alors présentées au rapport P-01.

Retour des transactions

Les transactions qui sont acheminées aux succursales Desjardins Credit Union ou aux succursales bancaires font l'objet de validations additionnelles. Si l'un des critères de validation n'est pas respecté, la succursale Desjardins Credit Union ou la succursale bancaire effectue le retour des transactions. Le retour doit s'effectuer à l'intérieur d'un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la transaction à la succursale Desjardins Credit Union ou à la succursale bancaire et indiquer un des codes de retour permis entre 901 et 914.

De plus, en vertu des dispositions de la règle H1 de l'Association canadienne des paiements (ACP), qui régit les débits préautorisés, un client peut demander de retourner un retrait direct effectué dans son compte. Il doit alors signer une demande de remboursement à son institution financière. Les délais pour une telle demande sont spécifiés dans la règle H1 de l'ACP. Les modalités de ces délais sont résumées au dernier chapitre du présent guide, intitulé « Le retrait direct et la protection des intervenants ». La succursale Desjardins Credit Union ou la succursale bancaire doit retourner la transaction en utilisant le code approprié parmi les codes 915 à 921.

Quant au code de retour 922, il permet de retourner un crédit jusqu'à 90 jours civils après son traitement.

Toutes les transactions retournées électroniquement à la Centrale informatique Desjardins sont détaillées au rapport P-05.

Codes de retour de retraits directs

Code	Description
900	Rejet de validation
901	Provision insuff.
902	Compte introuvable
903	Opposition paiement
905	Compte fermé
907	Aucun débit permis
908	Fonds non libérés
909	Disparité dev/cpte
910	Payeur/bénéf. décédé
911	Compte gelé
912	No cpte inval/erroné
914	Nom payeur/bén incor
915	Refusé/pas d'accord
916	Non conf. accord (P)
917	Accord révoqué (P)
918	Pas de pré-notif (P)
919	Non conf. accord (E)
920	Accord révoqué (E)
921	Pas de pré-notif (E)
990	Défaillance d'une institution financière

Codes de retour de dépôts directs

Code	Description
900	Rejet de validation
902	Compte introuvable
903	Opposition paiement
905	Compte fermé
909	Disparité dev/cpte
910	Payeur/bénéf. décédé
911	Compte gelé
912	No cpte inval/erroné
914	Nom payeur/bén incor
922	CT retourné par bén.
990	Défaillance d'une institution financière

Réacheminer les transactions rejetées

Un fichier est **rejeté** lorsqu'il ne respecte pas les normes de l'ACP pour l'échange de données financières.

Lorsqu'un fichier est rejeté, en tout ou en partie, le groupe de soutien aux entreprises des services AccèsD Affaires informe l'organisme du problème et de la marche à suivre.

Si les délais le permettent, l'organisme peut, après avoir reçu la liste des rejets, soumettre à la Centrale informatique Desjardins les transactions rejetées dans un nouveau fichier selon une des méthodes suivantes :

- utiliser le mode de transmission employé habituellement;
- utiliser, s'il y a lieu, le mode de relève mentionné dans la convention d'adhésion au service de dépôt et retrait direct, soit :
 1. émettre des chèques pour faire les paiements;
 2. effectuer des réclamations auprès de ses clients;
 3. demander à sa succursale d'effectuer manuellement les transactions en cause en fournissant à cette dernière la liste de ces transactions (valable pour les transactions destinées à Desjardins seulement et selon l'entente convenue dans la convention de service).

Effectuer le règlement financier avec votre succursale

Le règlement financier entre l'organisme et sa succursale s'effectue comme suit :

- À la date d'échéance ou de disponibilité des transactions, le montant est prélevé ou déposé automatiquement, selon le cas, dans le compte de l'organisme.
- Le montant du règlement correspond au total des transactions transmises aux institutions financières.

Transactions rejetées

Aucun paiement ne sera prélevé ni déposé dans le compte de l'organisme pour une transaction ou un fichier rejeté par la Centrale informatique Desjardins. Le compte de l'organisme est affecté uniquement du montant total des transactions traitées et non rejetées (V. rapports P-01 et P-02).

Transactions révoquées

Le compte de l'organisme n'est pas affecté par les transactions révoquées, puisqu'elles ont été annulées avant le traitement et n'ont pas été expédiées aux succursales Desjardins Credit Union, ou autres institutions financières (V. rapport P-05).

Transactions retournées

Transaction de retrait direct (débit) : à la date de retour, le montant dû est retiré automatiquement du compte de l'organisme (V. rapport P-05).

Transaction de dépôt direct (crédit) : à la date de retour, le montant dû est déposé automatiquement dans le compte de l'organisme (V. rapport P-05).

Normes de l'Association canadienne de paiements (ACP)

Introduction

Cette section s'adresse aux organismes qui veulent émettre des transactions de dépôt direct ou de retrait direct dans le réseau des institutions financières de l'Association canadienne des paiements (ACP).

On y décrit le format selon lequel les organismes doivent structurer les transactions de dépôt ou retrait direct pour qu'elles soient validées dans l'application dépôt et retrait direct de la Centrale informatique Desjardins.

Les normes actuelles pourront faire l'objet de révisions au fur et à mesure de l'évolution du produit.

Structure des fichiers de données

Les énoncés qui suivent, présentés sans ordre strict, permettront de structurer les fichiers.

- Une transaction de dépôt ou de retrait est contenue dans un segment.
- Un segment est regroupé dans un enregistrement logique de 1464 caractères qui doit contenir 6 segments (ou 6 transactions). Dans le fichier ASCII, il faut ajouter un retour (valeur hexadécimale 0D) et un saut de ligne (valeur hexadécimale 0A) à la fin de chacun des enregistrements logiques. On peut trouver la définition et les critères de vérification de chaque élément de donnée à la section Description des éléments de donnée.
- À l'exception des enregistrements logiques de types A et Z qui servent à des fins d'identification et de contrôle, chaque enregistrement logique de types C et D doit contenir les renseignements nécessaires pour décrire une transaction.
- Tous les segments d'un même enregistrement logique doivent avoir la même longueur et la même disposition.
- Si un enregistrement logique ne contient pas six segments, les segments inutilisés doivent être entièrement initialisés par des espaces. Le premier et le dernier enregistrement logique de chaque fichier doivent être de type A et de type Z respectivement.
- Les types d'enregistrement logique C et D peuvent se retrouver dans un même fichier si l'organisme est autorisé à les utiliser.
- Tous les éléments de donnée inutilisés dans un segment sont complétés de la façon suivante :
 1. Les éléments de donnée numériques doivent être justifiés à droite.
 2. Les éléments de donnée alphanumériques n'ont pas à être justifiés, mais doivent être complétés par des espaces.

Rejet de fichiers

Tous les fichiers qui ne sont pas conformes sont rejetés. Les raisons suivantes constituent les causes de rejet d'un fichier lisible :

1. Absence de l'enregistrement logique A
2. Absence de l'enregistrement logique Z
3. Hors balance dans l'enregistrement logique Z
4. Présence de données invalides
5. Combinaison invalide de types d'enregistrements logiques
6. Date de création invalide
7. Numéro de fichier invalide

Dates importantes

Date de création du fichier

La date de création du fichier est inscrite dans l'enregistrement logique de type A. La Centrale informatique Desjardins doit recevoir et traiter un fichier au plus tard sept jours civils après la date de création du fichier, cette dernière y compris. Sinon, le fichier est rejeté.

Date de disponibilité des transactions

Un même fichier peut contenir des transactions portant des dates de disponibilité différentes.

La Centrale informatique Desjardins peut accepter des transactions datées jusqu'à 42 jours civils après la date de création du fichier et 172 jours avant la date de création de ce dernier. Sinon, la transaction pourrait être rejetée.

Important : L'organisme émetteur est responsable de la date de disponibilité de chaque transaction.

Date de livraison des transactions dans le réseau Desjardins

Pour une transaction au compte d'une succursale Desjardins Credit Union, la Centrale informatique Desjardins appliquera la transaction au compte à la date où elle est exigible, même si elle est reçue un ou plusieurs jours avant sa date de disponibilité. Si une transaction au compte d'une succursale Desjardins Credit Union est livrée en retard par l'organisme émetteur ou à la date où elle est exigible, celle-ci affectera le solde du compte du bénéficiaire à la date de son traitement par la Centrale informatique Desjardins.

Date de livraison des transactions en mode universel

Pour une transaction destinée à un compte d'une autre institution financière, la Centrale informatique Desjardins expédiera la transaction à l'avance pour qu'elle soit appliquée au compte à la date où elle est exigible, si elle a été reçue deux ou plusieurs jours avant sa date de disponibilité. Si une transaction est livrée par l'émetteur en retard ou à la date où elle est exigible, celle-ci pourra affecter le compte du bénéficiaire jusqu'à deux jours ouvrables après son traitement par la Centrale informatique Desjardins.

Il n'y a aucun échange de données entre les institutions financières les jours reconnus comme congés nationaux par l'Association canadienne des paiements (ACP). Par conséquent, il faut prévoir **une journée ouvrable supplémentaire pour expédier vos fichiers** à la Centrale informatique Desjardins.

Congés nationaux : Congés fériés du Québec pour 2011-2012

Date	Jour	Congé du Québec	Soutien à la clientèle *	Échange et traitement interinstitutions **
2011-12-26	Lundi	Noël	NON	NON
2011-12-27	Mardi	Lendemain de Noël	NON	NON
2012-01-02	Lundi	Congé du jour de l'An	NON	NON
2012-01-03	Mardi	Congé du lendemain du Jour de l'An	OUI	OUI
2012-04-06	Vendredi	Vendredi saint	OUI	NON
2012-04-09	Lundi	Lundi de Pâques	OUI	OUI
2012-05-21	Lundi	Journée nationale des patriotes	OUI	NON
2012-06-25	Lundi	Congé de la fête nationale du Québec	OUI	OUI
2012-07-02	Lundi	Congé de la fête du Canada	OUI	NON
2012-09-03	Lundi	Fête du Travail	OUI	NON
2012-10-08	Lundi	Action de grâce	OUI	NON
2012-11-12	Lundi	Congé du jour du Souvenir	OUI	NON
2012-12-25	Mardi	Noël	NON	NON
2011-12-26	Mercredi	Lendemain de Noël	NON	NON

* Indique si du personnel de soutien est présent à la Centrale informatique Desjardins pour vous venir en aide lors de problèmes de traitement.

**Indique les jours de congé où des échanges de données avec les autres institutions financières sont effectués.

Important

Il n'y a aucun échange de données entre les institutions financières les jours reconnus comme congés nationaux par l'Association canadienne des paiements (ACP). Il faut donc prévoir **une journée ouvrable supplémentaire** pour expédier vos fichiers à la Centrale informatique Desjardins.

Types d'enregistrement logique

Les quatre tableaux qui suivent contiennent toutes les informations nécessaires à la création de fichiers selon le type d'enregistrement logique requis.

Enregistrement logique de type A

Description

Contient les informations pour l'identification et le contrôle du fichier; cet enregistrement logique est unique et se situe au début de chaque fichier. Il s'agit du premier enregistrement logique.

Note : Tous les éléments de donnée doivent respecter les normes de l'ACP et de la Centrale informatique Desjardins, sans quoi le fichier est rejeté.

Éléments de donnée

Numéro	Position des caractères	Nombre de caractères	Contenu	Nom
1	1	1	A	Identification du type d'enregistrement logique
2	2 - 10	9	1	Numéro de l'enregistrement logique
3	11 - 20	10	Numérique	Numéro de l'organisme
4	21 - 24	4	Numérique	Numéro de fichier
5	25 - 30	6	Numérique	Date de création
6	31 - 35	5	81510	Centrale informatique Desjardins
7	36 - 55	20	Alphanumérique	Caractères de remplissage
8	56 - 58	3	Alphanumérique	Identificateur du code de monnaie
9	59 - 1464	1406	Alphanumérique	Caractères de remplissage

Dans le fichier ASCII, il faut ajouter un retour (valeur hexadécimale 0D) et un saut de ligne (valeur hexadécimale 0A) à la fin de chacun des enregistrements logiques. On peut trouver la définition et les critères de vérification de chaque élément de donnée dans le dictionnaire des éléments de donnée.

Enregistrement logique de type C (crédit)

Description

Contient les informations concernant les transactions de dépôt direct.

Éléments de donnée

Numéro	Position des caractères	Nombre de caractères	Contenu	Nom
01**	1	1	C	Identification du type d'enregistrement logique
02**	2 - 10	9	Numérique	Numéro de l'enregistrement logique
03**	11 - 20	10	Numérique	Numéro de l'organisme
04**	21 - 24	4	Numérique	Numéro de fichier
SEGMENT 1				
05*	25 - 27	3	Numérique	Type d'opération
06**	28 - 37	10	Numérique	Montant
07**	38 - 43	6	Numérique	Date de disponibilité des fonds
08*	44 - 52	9	Numérique	Numéro de l'institution financière du bénéficiaire
09*	53 - 64	12	Alphanumérique	Numéro de compte du bénéficiaire
10	65 - 86	22	Zéro ¹	Numéro de repère
11	87 - 89	3	Zéro ¹	Type d'opération initiale

Numéro				
12	90 - 104	15	Alphanumérique	Nom abrégé de l'organisme
13***	105 - 134	30	Alphanumérique	Nom du bénéficiaire
14***	135 - 164	30	Alphanumérique	Nom de l'organisme
15**	165 - 174	10	Numérique	Numéro de l'organisme
16***	175 - 193	19	Alphanumérique	Numéro de référence
17*	194 - 202	9	Numérique	Numéro de l'institution pour les retours
18***	203 - 214	12	Alphanumérique	Numéro de compte pour les retours
19	215 - 229	15	Alphanumérique	Champ réservé à l'organisme
20	230 - 251	22	Alphanumérique	Caractères de remplissage
21	252 - 253	2	Alphanumérique	Code de règlement
22*	254 - 264	11	Zéro ¹	Identification d'éléments de donnée non valides

¹ Champ toujours rempli par des zéros.

* Élément obligatoire et valide, sinon rejet de l'opération.

** Élément obligatoire et valide, sinon rejet du fichier.

*** Élément obligatoire, sinon rejet de l'opération.

Les SEGMENTS DE DEUX à SIX ont la même disposition que le segment UN.

DEUX	:	positions 265 à 504
TROIS	:	positions 505 à 744
QUATRE	:	positions 745 à 984
CINQ	:	positions 985 à 1224
SIX	:	positions 1225 à 1464

Note : Si un enregistrement logique ne contient pas six segments, il faut le compléter avec des espaces jusqu'au 1464^e caractère. Dans le fichier ASCII, il faut ajouter un retour (valeur hexadécimale 0D) et un saut de ligne (valeur hexadécimale 0A) à la fin de chacun des enregistrements logiques. On peut trouver la définition et les critères de vérification de chaque élément de donnée dans le dictionnaire des éléments de donnée.

Enregistrement logique de type D (débit)

Description

Contient les informations concernant les transactions de paiement préautorisé ou de retrait direct.

Éléments de donnée

Numéro	Position des caractères	Nombre de caractères	Contenu	Nom
01**	1	1	D	Identification du type d'enregistrement logique
02**	2 - 10	9	Numérique	Numéro de l'enregistrement logique
03**	11 - 20	10	Numérique	Numéro de l'organisme
04**	21 - 24	4	Numérique	Numéro de fichier
SEGMENT 1				
05*	25 - 27	3	Numérique	Type d'opération
06**	28 - 37	10	Numérique	Montant
07**	38 - 43	6	Numérique	Date d'échéance
08*	44 - 52	9	Numérique	Numéro de l'institution financière du payeur
09*	53 - 64	12	Alphanumérique	Numéro de compte du payeur
10	65 - 86	22	Zéro ¹	Numéro de repère
11	87 - 89	3	Zéro ¹	Type d'opération initiale
12	90 - 104	15	Alphanumérique	Nom abrégé de l'organisme
13***	105 - 134	30	Alphanumérique	Nom du payeur
14***	135 - 164	30	Alphanumérique	Nom de l'organisme
15**	165 - 174	10	Numérique	Numéro de l'organisme
16***	175 - 193	19	Alphanumérique	Numéro de référence
17*	194 - 202	9	Numérique	Numéro de l'institution pour les retours
18	203 - 214	12	Alphanumérique	Numéro de compte pour les retours
19	215 - 229	15	Alphanumérique	Champ réservé à l'organisme
20	230 - 251	22	Alphanumérique	Caractères de remplissage
21	252 - 253	2	Alphanumérique	Code de règlement
22*	254 - 264	11	Zéro ¹	Identification d'éléments de donnée non valides

¹ Champ toujours rempli par des zéros.

* Élément obligatoire et valide, sinon rejet de l'opération.

** Élément obligatoire et valide, sinon rejet du fichier.

*** Élément obligatoire, sinon rejet de l'opération.

Les SEGMENTS DE DEUX à SIX ont la même disposition que le segment UN.

DEUX	:	positions 265 à 504
TROIS	:	positions 505 à 744
QUATRE	:	positions 745 à 984
CINQ	:	positions 985 à 1224
SIX	:	positions 1225 à 1464

Note : Si un enregistrement logique ne contient pas six segments, il faut le compléter avec des espaces jusqu'au 1464e caractère. Dans le fichier ASCII, il faut ajouter un retour (valeur hexadécimale 0D) et un saut de ligne (valeur hexadécimale 0A) à la fin de chacun des enregistrements logiques. On peut trouver la définition et les critères de vérification de chaque élément de donnée dans le dictionnaire des éléments de donnée.

Enregistrement logique de type Z

Description

Fournit les totaux de contrôle du contenu du fichier. Il s'agit du dernier enregistrement logique.

Note : Tous les éléments de donnée doivent respecter les normes de l'ACP et de la Centrale informatique Desjardins, sans quoi le fichier est rejeté.

Éléments de donnée

Numéro	Position des caractères	Nombre de caractères	Contenu	Nom
1	1	1	Z	Identification du type d'enregistrement logique
2	2 - 10	9	Numérique	Numéro de l'enregistrement logique
3	11 - 20	10	Numérique	Numéro de l'organisme
4	21 - 24	4	Numérique	Numéro de fichier
5	25 - 38	14	Numérique	Valeur totale des opérations de type D
6	39 - 46	8	Numérique	Nombre total d'opérations de type D
7	47 - 60	14	Numérique	Valeur totale des opérations de type C
8	61 - 68	8	Numérique	Nombre total d'opérations de type C
9	69 - 82	14	Zéro ¹	Champ réservé à la Centrale informatique Desjardins
10	83 - 90	8	Zéro ¹	Champ réservé à la Centrale informatique Desjardins
11	91 - 104	14	Zéro ¹	Champ réservé à la Centrale informatique Desjardins
12	105 - 112	8	Zéro ¹	Champ réservé à la Centrale informatique Desjardins
13	113 - 1464	1352	Alphanumérique	Caractères de remplissage (blancs)

¹ Champ toujours rempli par des zéros

Dans le fichier ASCII, il faut ajouter un retour (valeur hexadécimale 0D) et un saut de ligne (valeur hexadécimale 0A) à la fin de chacun des enregistrements logiques. On peut trouver la définition et les critères de vérification de chaque élément de donnée dans le dictionnaire des éléments de donnée.

Description des éléments de donnée

Caractères de remplissage

Nombre variable de caractères (blancs) selon le type d'enregistrement logique particulier.
Zone réservée pour usage ultérieur.

Centrale informatique Desjardins

Cinq positions - Numérique - Enregistrement logique de type A.
Chiffre unique identifiant le centre de traitement informatique auquel le fichier est livré.
L'identification de la centrale informatique de la Fédération des caisses Desjardins du Québec est **81510**.
Si cet élément de donnée est non valide, **le fichier est rejeté**.

Champ réservé à l'organisme

Quinze positions - Alphanumérique - Enregistrements logiques de types C et D.
L'organisme utilise cette zone pour mieux décrire l'opération à l'intention du bénéficiaire ou du payeur, par exemple période de paie, émission de dividendes, période de facturation, numéro de police d'assurance, etc.
L'absence de cet élément de donnée **n'entraîne pas le rejet de l'opération**.

Code de règlement

Deux positions - Alphanumérique - Enregistrements logiques de types C et D.
La Centrale informatique Desjardins peut utiliser cette zone pour désigner de façon exclusive les exigences de l'organisme en matière de règlement. **Pour l'instant, cette zone doit être remplie par des blancs**. L'absence de cet élément de donnée **n'entraîne pas le rejet de l'opération ni du fichier**.

Date de création

Six positions - Numérique - Enregistrement logique de type A.
Date de création du fichier. La présentation de cet élément doit être «0aaajjj», où :

0	=	zéro numérique
aa	=	les deux derniers chiffres de l'année
jjj	=	le numéro du jour de l'année

- Si la date de création ne respecte pas la disposition ci-dessus, **le fichier est rejeté**.
- Si la date de création précède de plus de sept jours civils la date de validation du fichier, **la Centrale informatique Desjardins rejette ce dernier**.
- Si la date de création est postérieure à la date de validation du fichier, la Centrale informatique Desjardins **rejette ce dernier**.

Date d'échéance (retrait direct)

Six positions - Numérique - Enregistrement logique de type D.

Date à laquelle l'effet doit être imputé au compte du client. La présentation de cet élément de donnée est « 0aa jjj », où :

0	=	zéro numérique
aa	=	les deux derniers chiffres de l'année
jjj	=	le numéro du jour de l'année

- Si la date d'échéance ne respecte pas la disposition ci-dessus, **le fichier est rejeté**.
- Si la date d'échéance est postérieure de plus de 42 jours civils à la date de création du fichier, ou antérieure de plus de 173 jours civils à cette date, **l'opération est rejetée**.

Date de disponibilité des fonds (dépôt direct)

Six positions - Numérique - Enregistrement logique de type C.

Date à laquelle les fonds doivent être disponibles pour le bénéficiaire. La présentation de cet élément de donnée est « 0aa jjj », où :

0	=	zéro numérique
aa	=	les deux derniers chiffres de l'année
jjj	=	le numéro du jour de l'année

- Si l'élément de donnée ne respecte pas la disposition ci-dessus, **le fichier est rejeté**.
- Si la date de disponibilité des fonds est postérieure de plus de 30 jours civils à la date de création du fichier, ou antérieure de plus de 30 jours civils à cette date, **l'opération est rejetée**.

Identification d'éléments de donnée non valides

Onze positions - Numérique - Enregistrements logiques de types C et D.

Lorsqu'une opération rejetée est retournée avec un code de la série 900, ce champ sert à indiquer les éléments de donnée qui sont non valides. **Ce champ doit contenir des zéros lors de la première présentation**. La présence de données autres que des zéros dans ce champ lors de la présentation initiale entraîne le **rejet de l'opération**.

Identification du type d'enregistrement logique

Une position - Alphanumérique - Tous les types d'enregistrements logiques.

Sert à indiquer le type d'enregistrement logique. Élément de donnée obligatoire pour tous les enregistrements logiques et contient un « A » pour le type d'enregistrement logique A, un « C » pour le type d'enregistrement C, etc. S'il est non valide, **le fichier est rejeté**.

Institution pour les retours

Neuf positions - Numérique - Enregistrements logiques de types C et D.

L'organisme est responsable de la validité de ce champ. Cette information est nécessaire à l'acheminement des effets à retourner aux institutions financières (caisses, succursales, sièges sociaux). L'élément de donnée est disposé comme suit :

	(a)	(b)	(c)
	0	815	99999
Où :	(a) = zéro constant (b) = numéro d'institution financière Desjardins (c) = numéro de la succursale (transit) responsable de l'organisme.		

Si le numéro est non valide, **l'opération est rejetée.**

Montant

Dix positions - Numérique - Enregistrements logiques de types C et D.

Montant de l'opération en dollars (sans le point décimal). L'élément de donnée doit être supérieur à zéro, sans quoi l'opération est rejetée. (À noter qu'un montant non valide peut aussi causer un déséquilibre du fichier, ce qui peut entraîner **le rejet du fichier entier.**)

Nom abrégé de l'organisme

Quinze positions - Alphanumérique - Enregistrements logiques de types C et D.

L'organisme doit utiliser cet élément de données. L'absence de données dans cette zone entraîne chez Desjardins le rejet de l'opération. De plus, le nom abrégé est reporté sur certains rapports; il doit donc être assez précis pour permettre au lecteur de reconnaître le nom de l'entreprise.

Nom du bénéficiaire

Trente positions - Alphanumérique - Enregistrements logiques de type C.

Nom et prénom du titulaire du compte à créditer. S'il est en blanc, **l'opération est rejetée.**

Nom du payeur

Trente positions - Alphanumérique - Enregistrement logique de type D.

Nom et prénom du titulaire du compte à débiter. S'il est en blanc, **l'opération est rejetée.**

Nombre total des opérations de type C ou de type D

Huit positions - Numérique - Enregistrement logique de type Z.

Nombre total d'opérations de type C ou de type D contenues dans le fichier, que les opérations soient valides ou non. **Cet élément de donnée doit être zéro si le fichier ne contient pas d'enregistrement logique C ou D.** Si le contenu de ce champ n'est pas égal au nombre d'opérations de type C ou de type D calculé dans le fichier, **le fichier est rejeté** par la Centrale informatique Desjardins.

Numéro de compte du bénéficiaire ou du payeur

Douze positions - Alphanumérique :	Enregistrement logique de type C (bénéficiaire)
	Enregistrement logique de type D (payeur)

L'organisme est responsable de la validité de ce champ. Identification du compte du bénéficiaire ou du payeur auprès de son institution financière. Le numéro de compte peut comporter des tirets et n'a pas besoin d'être justifié. C'est le système informatique de l'institution financière traitante qui détermine si le numéro de compte du bénéficiaire, ou du payeur, est valide. La Centrale informatique Desjardins effectue une validation du chiffre vérificateur du numéro de compte pour les transactions acheminées dans le réseau Desjardins.

Numéro de compte pour les retours

Douze positions - Alphanumérique - Enregistrements logiques de types C et D.

L'organisme est responsable de la validité de ce champ. Numéro de compte de l'organisme désigné pour les retours de transactions. Cet élément est obligatoire afin d'éviter tout retard ou confusion dans le réacheminement des effets. Si le numéro de compte pour les retours est absent, **il y a rejet de l'opération.**

Numéro de fichier

Quatre positions - Numérique - Enregistrements logiques de types A, C, D et Z.

Cet élément de donnée sert à vérifier que tous les fichiers créés par le centre de traitement informatique de l'organisme sont reçus par la Centrale informatique Desjardins (et qu'il n'en manque aucun ou qu'aucun n'est traité deux fois). Cet élément de donnée doit être majoré d'une unité chaque fois qu'un fichier est créé.

Note : Le chiffre qui vient à la suite de 9999 est 0001.

Si l'on trouve un numéro de création de fichier en double
(sauf après avoir atteint le chiffre maximal de 9999), le fichier est rejeté.

Numéro de l'enregistrement logique

Neuf positions - Numérique - Tous les types d'enregistrements logiques.

Ce numéro sert à vérifier qu'il ne manque pas d'enregistrements dans le fichier. Le type d'enregistrement logique A doit avoir une valeur de « 000000001 », sinon **le fichier est rejeté.**

Tous les enregistrements subséquents doivent être numériques et avoir une valeur supérieure d'une unité au nombre d'enregistrements logiques indiqué sur l'enregistrement logique précédent, sinon **le fichier est rejeté.**

Numéro de l'organisme

Dix positions - Numérique - Enregistrements logiques de types A, C, D, et Z.

Numéro d'identification attribué à l'organisme. Si cet élément de donnée est non valide, **le fichier est rejeté.**

Numéro de référence

Dix-neuf positions - Alphanumérique - Enregistrements logiques de types C et D.

L'organisme utilise cette zone pour identifier la transaction à des fins de gestion interne et afin que la **Centrale informatique Desjardins puisse effectuer des recherches, des révocations ou des annulations de transactions.** Il est recommandé de créer les numéros de référence de façon structurée afin de faciliter les opérations mentionnées ci-dessus. Les lettres comprises dans le numéro doivent être en majuscules. Par exemple, un numéro de référence pourrait être composé comme suit :

- les positions 1 à 5 correspondent à un groupe d'employés;
- les positions 6 à 10 correspondent à un sous-groupe d'employés;
- les positions 11 à 19 correspondent au numéro d'assurance sociale de chaque employé.

Ce numéro doit être unique à chaque transaction et il est obligatoire, sinon le fichier est rejeté.

Numéro de repère d'effet

Vingt-deux positions - Numérique - Enregistrements logiques de types C et D.

L'organisme doit remplir ce champ avec des zéros seulement. La présence de données autres que des zéros dans ce champ lors du traitement initial du fichier entraîne le **rejet de l'opération.**

Lors du traitement, un numéro de repère exclusif autre que les zéros est attribué par la Centrale informatique Desjardins à chaque opération pour en faciliter le repérage. Lorsqu'un effet est retourné (c.-à-d. lorsque le type d'opération est dans la série « 900 »), on indiquera le numéro initial de repère d'effet.

Numéro d'institution du bénéficiaire ou du payeur

Neuf positions - Numérique - Enregistrements logiques de types C et D.

L'organisme est responsable de la validité de ce champ. Ce numéro sert à désigner l'institution financière où le bénéficiaire ou le payeur est titulaire d'un compte. Le numéro d'institution est disposé comme suit :

	(a)	(b)	(c)
	9	999	99999
Où :	(a) = zéro constant (b) = numéro d'institution (c) = numéro de la caisse ou de la succursale		

Pour tous les types d'enregistrements logiques, ce numéro doit être enregistré au « Fichier des institutions financières » de l'ACP. Si le numéro est non valide, **l'opération est rejetée**. S'il est valide, mais non destiné à Desjardins, l'opération est acheminée au centre de traitement de l'institution financière désignée.

Type d'opération (voir la liste présentée à la fin de cette section)

Trois positions - Numérique - Enregistrements logiques de types C et D.

Utilisé par l'organisme pour indiquer le type de paiement. La Centrale informatique Desjardins doit transmettre le type d'opération tel qu'elle l'a reçu de l'organisme. Le type d'opération doit figurer dans la liste des types d'opérations définie par l'ACP. Si le type d'opération est non valide, **l'opération est rejetée**.

Type d'opération initiale

Trois positions - Numérique - Enregistrements logiques de types C et D.

Ce champ doit contenir des zéros lors de la présentation initiale. La présence de données autres que des zéros dans ce champ lors de la présentation initiale entraîne le **rejet du fichier**.

Valeur totale des opérations de type C ou de type D

Quatorze positions - Numérique - Enregistrement logique de type Z.

Total des montants représentés par les éléments de donnée dans les opérations de type C ou de type D contenues dans le fichier.

Cet élément de donnée doit être zéro si le fichier ne contient pas d'enregistrements logiques d'opérations de type C ou de type D. Si le contenu de ce champ n'est pas égal à la valeur du montant total des opérations de type C ou de type D calculé dans le fichier, le **fichier est rejeté** par la Centrale informatique Desjardins.

Types d'opérations

Catégorie	Étendue	Type d'opér.	Description	Abréviations
Usage futur	000 - 099		Non attribué	
Usage futur	100 - 149		Non attribué	
Effets de compensation	150 - 199		Réservé pour les débits RMC	
Opérations préautorisées	200 - 229	200	Dépôt liste de paie	
		201	Liste de paie spéciale	
		202	Paie de vacances	
		203	Paie d'heures supplémentaires	PAY
		204	Paie anticipée	
		205	Paie de commission	
		206	Paie de prime	
		207	Paie de rajustement	
	230 - 239	230	Pension	
		231	Pension fédérale	PEN
		232	Pension provinciale	
		233	Pension privée	
	240 - 249	240	Rente	REN
	250 - 259	250	Dividende	
		251	Dividende, act. Ordinaires	DVD
		252	Dividende, act. Privilégiées	
	260 - 279	260	Placement	PLA
		261	Fonds mutuels	FMU
		271	Régime d'épargne-retraite contribution	RER
		272	Fonds de revenu de retraite	FRR
	280 - 299	280	Intérêt	INT
Réservé au gouvernement fédéral (numéros d'institution 117 et 177)	300 - 329	300	Gouvernement fédéral	FED
		301	Paiements de stabilisation - agriculture	AGR
		302	Commission canadienne du lait	CCL
		308	Crédit d'impôt pour enfants	CIE
		309	Taxe sur les produits et services	TPS
		310	Régime de pensions du Canada	RPC
		311	Sécurité de la vieillesse	SV
		312	Allocations aux anciens combattants	AAC
		313	Commission des pensions	CCP
		314	Allocations familiales	AF
		315	Pension de la fonction publique	PFP

Catégorie	Étendue	Type d'opér.	Description	Abréviations
		316	Pension de retraite des Forces armées	PFC
		317	Remboursement d'impôt	RIF
		318	Assurance-emploi (chômage)	AC
		320	Prêt aux étudiants	ETU
		321	Intérêt OEC	OEC
		322	Affaires extérieures	
Opérations préautorisées	330 - 349	330	Assurance	
		331	Assurance vie	
		332	Assurance automobile	ASS
		333	Assurance biens	
		334	Assurance accidents et risques divers	
		335	Assurance hypothécaire	
		336	Santé dentaire réclamation ass.	SDR
	350 - 369	350	Prêts	
		351	Prêts personnels	
		352	Prêts de plan de vendeur	PRE
		353	Prêts pour amélioration des fermes	
		354	Prêts pour amélioration des résidences	
		355	Prêts à terme	
		356	Prêts assurance	PRE
	370 - 379	370	Hypothèque	
		371	Hypothèque sur résidence	HYP
		372	Hypothèque commerciale	
		373	Hypothèque sur ferme	
	380 - 399	380	Taxes	
		381	Impôt sur le revenu	
		382	Taxes de vente	
		383	Impôt sur les corporations	TAX
		384	Taxes scolaires	
		385	Taxes foncières	
		386	Taxes d'eau	
	400 - 419	400	Loyers/baux	
		401	Loyers/baux pour résidences	
		402	Loyers/baux commerciaux	LOY
		403	Loyers/baux - matériel	
		404	Loyers/baux - automobile	
		405	Loyers/baux - appareils	

Catégorie	Étendue	Type d'opér.	Description	Abréviations
	420 - 429	420	Gestion d'espèces	GES
	430 - 449	430	Païement de facture	
		431	Païement de facture de téléphone	
		432	Païement de facture d'essence	
		433	Païement de facture d'électricité	FAC
		434	Païement de facture de câble	
		435	Païement de facture de combustible	
		436	Païement de facture d'entreprise de services publics	
		437	Païement d'accès Internet	PAI
	450 - 599	450	Païements divers	DIV
		451	Chèques des clients	CHP
		452	Remboursement de dépenses	RDD
		460	Comptes débiteurs	CC
		470	Frais	FEE
		480	Don	DON
	600 - 610	600	Gouvernement provincial	PRO
		601	Régime des obligations familiales	ROF
		602	Allocation - logement	LOG
		603	Prestation sécurité du revenu	PSR
		604	Prestation familiale provinciale	PFA
		605	Païement d'entente fédérale- provinciale	FPT
		606	CSST	CST
		607	Allocation d'aide à l'emploi	AAE
		608 **	Régime d'assurance automobile	RAA
Usage futur	611 - 699		Non attribué	
		700	DPA d'entreprise	ENT
Debits préautorisés (DPA) commerciaux	701-749	701	Commercial – Placements	PLE
		702	Commercial – Assurance	ASE
		703	Commercial – Assurance automobile	AUE
		704	Commercial – Assurance de biens	ABE
		705	Commercial – Assurance IARD	ARE
		706	Commercial – Assurance hypothécaire	AHE
		707	Commercial – Prêts	PEE
		708	Commercial – Prêt hypothécaire	HYE
		709	Commercial – Taxes	TXE
		710	Commercial – Impôts sur le revenu	IRE
		711	Commercial – Taxes de vente	TVE

Catégorie	Étendue	Type d'opér.	Description	Abréviations
		712	Commercial – TPS	TPE
		713	Commercial – Taxes foncières	TFE
		714	Commercial – Loyer/bail	LBE
		715	Commercial – Location de matériel	LBE
		716	Commercial – Location d'automobile	LAE
		717	Commercial – Gestion de trésorerie	GEE
		718	Commercial – Paiement de factures	PFE
		719	Commercial – Paiement factures téléph.	PTE
		720	Commercial – Paiement factures d'essence	EBS
		721	Commercial – Paiement factures d'électr.	ELE
		722	Commercial – Paiement factures de câble	PCE
		723	Commercial – Paiement fact. De combustible	CBE
		724	Commercial – Paiement fact. serv. publ.	UPE
		725	Commercial – Paiement factures d'internet	CIB
		726	Commercial – Paiement factures d'eau	CWB
		727	Commercial – Paiement d'auto	CAB
		728	Commercial – Paiement de dépenses	CEP
		729	Commercial – Comptes créditeurs	CAP
		730	Commercial – Droits/cotisation	CRD
Usage de l'adhérent interne	750 - 899			

Note : Tous les types d'opérations peuvent être utilisés pour les opérations de débit et de crédit. Le débit ou le crédit sera déterminé par le type d'enregistrement logique. Le code mnémorique sous le titre « Abréviations » est une description suggérée d'au moins trois caractères. Les centrales informatiques des institutions financières peuvent le modifier, pourvu qu'il demeure dans le type de générique.

Le retrait direct et la protection des intervenants

Dans cette section, l'organisme trouvera un résumé de la Règle H1 Débits Préautorisés (DPA) de l'Association canadienne des paiements (ACP). Pour plus de détails, l'organisme peut consulter le site Internet de l'ACP à l'adresse suivante www.cdnpay.ca ou consulter la Règle à www.cdnpay.ca/rules/pdfs_rules/rule_h1_fr.pdf.

Introduction

Le but du présent résumé est de faire le point sur les différents éléments qui assurent la protection du consommateur en matière d'utilisation du service de retrait direct.

Par sa nature même, le retrait direct est considéré comme insécurisant pour le consommateur, puisqu'il s'agit d'une autorisation que ce dernier donne à un tiers de retirer périodiquement des sommes de son compte. Dans ce contexte, Desjardins respecte la Règle H1 afin d'assurer la protection de tous les acteurs en cause, qu'il s'agisse du consommateur, de la succursale ou de l'organisme perceuteur.

Définition du service et parties intéressées

Le retrait direct est un service offert par les institutions financières aux organismes pour leur permettre de récupérer efficacement les sommes qui leur sont dues auprès de leurs clients en utilisant le transfert électronique de fonds.

Pour le client de l'organisme, il s'agit d'un mode de paiement qu'il adopte volontairement pour payer automatiquement, à même son compte d'épargne, les sommes qui lui sont facturées par l'organisme. Le retrait direct est habituellement offert en mode universel, ce qui signifie que le compte du client de l'organisme utilisé pour le paiement peut se trouver dans l'une ou l'autre des institutions financières canadiennes membres de l'ACP ayant un point de règlement au Québec. Il faut se rappeler que le mode de paiement par retrait direct au compte du client est un service qui est offert, non pas par une institution financière, mais bien par un organisme qui fournit un bien ou un service à sa propre clientèle. Il y a donc quatre parties intéressées dans la prestation de ce service :

- le client de l'organisme;
- l'organisme qui fournit un bien ou un service;
- l'institution financière de l'organisme;
- l'institution financière du client de l'organisme.

Problématique

Bien que le fonctionnement du service de retrait direct soit relativement simple, il n'en demeure pas moins que le grand nombre d'acteurs en cause en fait une mécanique assez complexe au chapitre de la responsabilité. En cas de problème, le processus de règlement se révèle souvent long et généralement beaucoup plus ennuyeux que coûteux pour les consommateurs.

Règles adoptées par L'ACP

L'ACP a adopté des règles précises régissant la compensation des retraits directs (plan de débits préautorisés) entre les différentes institutions membres de cette association.

Ces règles précisent les clauses types que doit contenir la convention de service liant l'organisme et son institution financière ainsi que le formulaire d'adhésion devant être signé par le client adhérent. On y traite également de la limite des champs de responsabilités des différents acteurs ainsi que des procédures permettant au client de l'organisme utilisant le retrait direct d'être remboursé rapidement lorsque des erreurs sont commises.

Certains points des règles de l'ACP répondent plus spécifiquement aux préoccupations des membres (clients) relativement à la sécurité, notamment les suivantes :

- s'il y a défaut d'un organisme de se conformer aux règles de l'ACP, l'institution financière qui « parraine » l'organisme devient automatiquement garante des transactions portées aux comptes des clients pour les institutions membres de l'ACP;
- advenant qu'un retrait n'ait pas été effectué conformément à l'Accord de DPA du payeur, ou si l'Accord a été révoqué, le client dispose d'un délai de 90 jours civils dans le cas d'un débit préautorisé personnel, ou de 10 jours ouvrables dans le cas d'un débit préautorisé d'entreprise*, pour se présenter à son institution financière afin de demander le remboursement de l'effet contesté. Sur signature d'un formulaire de demande de remboursement prévu à cette fin par l'ACP, l'institution financière du client doit le rembourser immédiatement. Par ailleurs, l'institution financière qui « parraine » l'organisme doit immédiatement honorer tout débit reçu de l'institution financière du client.

* Pour que le délai de 10 jours ouvrables soit applicable, la Règle H1 spécifie que le DPA d'entreprise doit avoir été codé avec les types d'opérations 700 à 730.

Le rôle de l'organisme

C'est à l'organisme que revient la responsabilité de fournir les formulaires d'adhésion à ses clients, de les recueillir une fois remplis et de les conserver pour référence ultérieure. La succursale Desjardins Credit union fournira à l'organisme le matériel requis à cette fin.

À partir des informations contenues dans les formulaires d'adhésion, l'organisme constitue son fichier informatique tel que prévu à sa convention avec la succursale. Cette dernière n'a pas à conserver de copies de ces formulaires; elle se réserve cependant le droit de les obtenir sur demande.

Pour les débits préautorisés à montant fixe, le client recevra de l'organisme un avis écrit quant au montant à débiter et aux dates d'échéance des débits, au moins 10 jours civils avant la date d'échéance. Lorsqu'il s'agit de montants variables, cet avis doit être donné chaque fois qu'un changement est apporté au montant ou aux dates de paiement, et ce dans les mêmes délais.

La transmission de données de dépôt ou retrait direct

La transmission de données

Le service Transmission de données vous permet d'expédier électroniquement des fichiers. Pour l'instant, seuls les fichiers de dépôt ou retrait direct structurés selon la norme de l'Association canadienne de paiements (ACP) sont acceptés.

Accessibilité du service

Le service Transmission de données est offert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Vu la nature critique des données transmises, les utilisateurs peuvent compter sur la disponibilité d'un système de relève. Ainsi, en cas de panne d'AccèsD Affaires, il demeure possible d'effectuer des transmissions de fichiers.

La sécurité

Le service Transmission de données utilise un protocole de chiffrement de 128 bits, la norme la plus élevée en matière de sécurité dans l'industrie. Ce protocole assure le chiffrement des données transmises afin qu'elles ne puissent être décodées que par des personnes autorisées.

- Une vérification est faite pour s'assurer que les données reçues correspondent bien aux données transmises.

L'équipement et les systèmes d'exploitation requis

Il est possible d'accéder au service Transmission depuis les environnements suivants :

- Windows 2000, XP, Vista et Mac OS X.

Nous suggérons d'utiliser un modem supportant un débit de 56 ko.

Fureteurs supportés :

- Microsoft Explorer 6 et plus avec chiffrement à 128 bits. Mozilla Firefox 1.5 et plus. Safari 1.3.9 et plus.

Accès au système de relève

Le service Transmission de données est conçu pour offrir un haut niveau de fiabilité. En cas de non-disponibilité d'AccèsD Affaires, il est possible d'accéder au service en mode de relève par l'adresse <https://drd.desjardins.com>.

Première utilisation du service de Transmission de données

Avant de procéder au premier envoi de fichiers à traiter, des essais sont nécessaires afin de vous assurer que vos données sont valides et que le format de votre fichier correspond bien à la norme 005 de l'Assurance canadienne de paiement (ACP).

Pour effectuer ces essais, vous devez créer et transmettre un premier fichier à la centrale informatique Desjardins. Ce fichier doit être créé à partir de votre logiciel comptable et doit contenir des données réelles. Le premier jour ouvrable suivant l'envoi, Desjardins communiquera avec vous pour vous aviser que votre dossier sera activé ou pour vous demander un autre fichier test contenant des correctifs.

Note : Le numéro du centre de traitement à entrer dans votre logiciel pour Desjardins est 81510 et le numéro d'organisme correspond au numéro de 10 chiffres qui vous a été remis par votre succursale.

Procédure pour la transmission

1. Créer un fichier ACP à partir de votre logiciel comptable (notez bien l'emplacement où le fichier est sauvegardé).
2. Lancer votre navigateur Internet (Internet Explorer) et aller à l'adresse suivante : <https://accesd.affaires.desjardins.com>;
3. Entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe et cliquer sur le bouton **Valider**.
4. Cliquer sur l'onglet **Transmission**.
5. Cliquer sur le bouton **Parcourir (Browse)** et sélectionner le fichier ACP à transmettre (créé lors de l'étape 1).
6. Cliquer sur **Transmettre**.
7. Compter environ 30 minutes pour le traitement.

Résultat de la transmission ou de la vérification

À la suite de l'envoi du fichier, vous pouvez vérifier le résultat de la transmission en cliquant sur **État**. La page-écran qui apparaît alors présente l'état des plus récentes transmissions. Pour chaque fichier transmis, les éléments suivants sont indiqués :

- le nom du fichier transmis;
- la date et l'heure de la transmission;
- le numéro de confirmation, qui identifie la transmission de façon unique.
- **La colonne «État»**
 - Dans cette colonne, il est possible de suivre la progression de votre fichier.

L'envoi est traité en deux étapes :

1. la validation;
2. le traitement.

À l'étape de la validation, il est possible que le fichier soit rejeté pour les raisons suivantes :

- format de fichier ACP invalide ;le fichier ne respecte pas la norme 005 de l'ACP;
- contenu invalide; les totaux (nombre d'opérations et montant) ne correspondent pas au contenu;
- privilèges de transmission invalides; l'utilisateur n'a pas l'autorisation requise pour procéder à l'envoi du fichier.

Dans chacun de ces cas, il est possible d'obtenir plus d'information sur les causes possibles du rejet et sur la marche à suivre pour y remédier en cliquant sur le bouton «?» situé à droite de la mention de l'état.

États possibles

- Si le fichier passe la validation avec succès, l'état passera à **Traitement en cours**. À cette étape, un hyperlien vous permet d'afficher des informations relatives au fichier envoyé en traitement : son numéro, le nombre ainsi que le montant total des opérations qu'il contient.
- Il est aussi possible que le fichier soit rejeté. L'état passe alors à **Erreur de traitement DRD**. Dans ce cas, un agent entrera en communication avec vous le jour même.
- Si le fichier passe le traitement avec succès, l'état passe à **Traitement complété**.

Malgré toutes les mesures prises, il est possible que des opérations contenues dans le fichier soient rejetées. Si des opérations sont effectivement rejetées, nous vous invitons à consulter les rapports P-02 et P-03 disponibles à votre succursale le jour ouvrable suivant la transmission du fichier.

Déléguer l'accès à d'autres utilisateurs du dossier

Si vous êtes un administrateur du système, vous pouvez donner accès au service Transmission de données aux utilisateurs intéressés.

Rapports électroniques de contrôle quotidien des opérations de dépôts directs, de retraits directs et d'encaissements.

Rapport P01 « Opérations rejetées »

Rapport produit à des fins de vérification et de contrôle des transactions rejetées par la Centrale informatique Desjardins lors du traitement initial. S'il y a rejet d'une ou plusieurs transactions, le rapport P-01 sera produit (un rapport par fichier traité); sinon celui-ci ne sera pas produit.

Le rapport est produit et disponible dans AccèsD Affaires le lendemain du traitement du fichier avant 6 h, du lundi au vendredi. Le compte de l'organisme ne sera pas affecté par les transactions rejetées.

Contenu

Le rapport P-01 contient toutes les informations nécessaires pour identifier le fichier ou les opérations rejetées par la Centrale informatique Desjardins lors de la validation ainsi que la ou les raisons de leur rejet. Les opérations rejetées devront être vérifiées et corrigées par l'organisme pour le prochain traitement. On y trouve les informations suivantes :

- le numéro de l'organisme (numéro d'utilisateur);
- le numéro du fichier;
- la date de création du fichier;
- l'état de l'organisme;
- le numéro de référence de la transaction rejetée;
- le type d'opération;
- le numéro de compteur;
- le code d'opération;
- la date de disponibilité ou d'échéance de l'opération;
- le numéro de l'institution financière réceptrice de la transaction;
- le nom du bénéficiaire ou du payeur;
- le montant de la transaction;
- le message d'erreur (raison du rejet).

P-01 OPÉRATIONS REJETÉES				815-98000 CAISSE CENTRALE DESJAR-DINS				PAGE 1		
A : A/S RESPONSABLE DE DÉPÔT DIRECT								1 JANVIER 99		
NO. USAGER : 98000-00000				NO. DU FICHIER : 0340				DATE DE CRÉATION : 96361 - ACTIF		
No réf.	Type	No compteur	Opér.	Date	Inst. récept.	Compte	Nom	Montant		- Message -
								Débit	Crédit	
243829034814	D	000000091-06	450	96363	815-30347	123456-7	R. Roy	122.00		Compte membre en erreur
301882042007	D	000000140-02	433	96363	815-32026	123456-6	P. King	150.00		Inst. Non valide
						Total D-C		272.00	0.00	
						E-F		0.00		
								272.00	0.00	

Rapport P02 « Totaux de contrôle »

Ce rapport permet à l'organisme de vérifier que les totaux des transactions traitées par la Centrale informatique Desjardins correspondent aux totaux de l'organisme. Le rapport est produit et disponible dans AccèsD Affaires le lendemain du traitement du fichier avant 6 h, du lundi au vendredi. Le compte de l'organisme sera débité ou crédité, selon le cas, du montant paraissant sous la rubrique « Opérations acceptées ». Un rapport par fichier expédié à la Centrale informatique Desjardins est produit.

Contenu

Le rapport P02 contient le nombre et le montant total des opérations acceptées et rejetées* ainsi que les éléments de la fiche de contrôle du fichier (fiche Z). On y trouve les informations suivantes :

- le numéro de l'organisme (numéro d'utilisateur);
- le numéro du fichier;
- la date de création du fichier;
- le type de fiche d'enregistrement;
- le nombre et le montant des opérations acceptées (par type de fiche d'enregistrement);
- le nombre et le montant des opérations rejetées (par type de fiche d'enregistrement);
- le nombre et le montant des débits (par type de fiche d'enregistrement);
- le nombre et le montant des crédits (par type de fiche d'enregistrement);
- les totaux des fiches « Z »;
- le total général des rejets.

* Le détail des transactions se trouve au rapport P-01.

P-02 TOTAUX DE CONTRÔLE À : A/S RESPONSABLE DE DÉPÔT DIRECT			815-98000 CAISSE CENTRALE DESJARDINS			PAGE 1 1 JANVIER 99		
NO USAGER : 98000-00000			NO DU FICHIER : 0340			DATE DE CRÉATION : 96361 – ACTIF		
Type	Oper. acceptées		Oper. rejetées		Total débit		Total crédit	
Rec.	Nbre	Montant	Nbre	Montant	Nbre	Montant	Nbre	Montant
D	4.322	510.401.32	2	272.00	4.322	510.401.32		
			TOTAL :		4.322	510.401.32	0	0.00
			TYPE ENRG.Z :	D-C E-F	4.322 0	510.401.32 0.00	0 0	0.00 0.00
			TOTAL :		4.322	510.401.32	0	0.00
			REJET :	D-C E-F	2 0	272.00 0.00	0	0.00
			TOTAL :		2	272.00	0	0.00

Rapport P03 « Paiements quotidiens »

Ce rapport permet à l'organisme de contrôler les montants totaux acheminés aux différentes institutions financières. Il permet aussi de vérifier la ou les dates de disponibilité des transactions. Si plusieurs dates existent, le compte de l'organisme sera affecté pour chaque date de disponibilité ou d'échéance de transaction indiquée sur le rapport P-03. La date de disponibilité ou d'échéance est située sous le numéro de fichier. Le rapport est produit et disponible dans AccèsD Affaires le lendemain du traitement du fichier avant 6h, du lundi au vendredi. Un rapport par fichier traité est produit.

Contenu

Pour chaque date de transaction de dépôt ou de retrait, le rapport P-03 présente les informations suivantes :

- le numéro de l'organisme (numéro d'utilisateur);
- le numéro du fichier;
- la date de création du fichier;
- le numéro de l'institution financière réceptrice;
- le nombre et le montant total des transactions de débit et crédit acheminées aux succursales Desjardins Credit Union;
- le nombre et le montant total de toutes les transactions;
- le montant cumulatif de l'ensemble des transactions acceptées de chacun des fichiers.

P-03 PAIEMENTS QUOTIDIENS À : A/S RESPONSABLE DE DÉPÔT DIRECT			815-98000 CAISSE CENTRALE DESJARDINS		PAGE 1 1 JANVIER 99		
NO USAGER : 98000-00000			NO DU FICHIER : 0340 Date : 3 JAN 99		DATE DE CRÉATION : 96361 – ACTIF		
Institution		Opérations				Situation	
No	Nom	Débit		Crédit		Débit	Crédit
		Nombre	Montant	Nombre	Montant		
815	SIC	2417	282,189.43	0	0.00	282,189.43	
829	SIC	3	286.00	0	0.00	286.00	
815	SOC	0	0.00	0	0.00		
SOUL-TOTAL :		2420	282,475.43	0	0.00	282,475.43	
001		325	38,196.33	0	0.00	38,196.33	
002		78	11,297.50	0	0.00	11,294.50	
003		378	43,594.44	0	0.00	43,594.44	
004		87	8,754.13	0	0.00	8,754.13	
006		650	81,652.33	0	0.00	81,652.33	
010		232	27,052.24	0	0.00	27,052.24	
016		7	828.20	0	0.00	828.20	
039		141	16,289.72	0	0.00	16,289.72	
509		4	261.00	0	0.00	261.00	
SOUL-TOTAL :		1902	227,925.89	0	0.00	227,925.89	
TOTAL :		4322	510,401.32	0	0.00		

P-03 PAIEMENTS QUOTIDIENS À : A/S RESPONSABLE DE DÉPÔT DIRECT			815-98000 CAISSE CENTRALE DESJARDINS		PAGE 2 1 JANVIER 99		
NO USAGER : 98000-00000			NO DU FICHIER : 0340 Récapitulation		DATE DE CRÉATION : 96361 – ACTIF		
Institution		Opérations					
No	Nom	Débit		Crédit			
		Nombre	Montant	Nombre	Montant		
815	SIC	2417	282,189.43	0	0.00		
829	SIC	3	286.00	0	0.00		
815	SOC	0	0.00	0	0.00		
SOUL-TOTAL :		2420	282,475.43	0	0.00		
001		325	38,196.33	0	0.00		
002		78	11,297.50	0	0.00		
003		378	43,594.44	0	0.00		
004		87	8,754.13	0	0.00		
006		650	81,652.33	0	0.00		
010		232	27,052.24	0	0.00		
016		7	828.20	0	0.00		
039		141	16,289.72	0	0.00		
509		4	261.00	0	0.00		
SOUL-TOTAL :		1902	227,925.89	0	0.00		
TOTAL :		4322	510,401.32	0	0.00		

Rapport P05A « Opérations d'exception »

Ce rapport permet à l'organisme de contrôler :

- les opérations annulées;
- les opérations corrigées (de types E et F générées seulement par la Centrale informatique Desjardins);
- les opérations retournées par les succursales Desjardins Credit Union (types I et J);
- les opérations révoquées à la demande de l'organisme;
- le rapport est produit lorsqu'une ou des transactions de dépôt ou de retrait ont fait l'objet d'une intervention;
- si un rapport est produit, il est disponible dans AccèsD Affaires le lendemain de l'intervention avant 6h, du lundi au vendredi.

Contenu

Le rapport P-05 (A) présente certaines des informations suivantes :

- le numéro d'institution et de transit ainsi que le nom de la succursale responsable de l'organisme;
- le numéro de l'organisme (numéro d'usager);
- le numéro de l'institution financière réceptrice de la transaction;
- le numéro de compte du bénéficiaire ou du payeur;
- le nom du bénéficiaire ou du payeur;
- le montant de l'opération retournée ou révoquée; (*)
- le type d'opération initiale;
- la date de disponibilité ou d'échéance;
- la date du fichier;
- le numéro de repère original;
- le numéro de repère de la Centrale informatique Desjardins;
- le nom de l'organisme;
- le numéro de référence;
- le numéro de repère;
- le code de retour.

* Les transactions retournées affectent le compte de l'organisme à la date du retour.

P-05 OPÉRATIONS D'EXCEPTION À : A/S RESPONSABLE DE DÉPÔT DIRECT NO USAGER : 98000-00000				815-98000 CAISSE CENTRALE DESJARDINS				PAGE 1 8 JANVIER 99			
Inst.réc	No compt bén.	Montant	Type	Act	Éch.	Date	Fi	Date	Dest	No rep. Tr. No	
Nom. Org.	ou tiré no réf	No repère		Opér.							
0815-00028	123456-7 P. ROY	151.00	J	A	7 JAN.	99	0340	96361	81510	0000-00000-0000-00000	
Hydro-Québec	543882002008	0000-00000-0000-00000		903						0000-00000-0000-00000	
0815-10025	123456-7 A. ROY	141.00	J	A	7 JAN.	99	0340	96361	81510	0000-00000-0000-00000	
Hydro-Québec	693851097008	0000-00000-0000-00000		904						0000-00000-0000-00000	
0815-10137	123456-7 B. ROY	82.05	J	A	7 JAN.	99	0340	96361	81510	0000-00000-0000-00000	
Hydro-Québec	663872278002	0000-00000-0000-00000		901						0000-00000-0000-00000	
0815-20008	123456-7 D. ROY	179.58	J	A	7 JAN.	99	0340	96361	81510	0000-00000-0000-00000	
Hydro-Québec	481674115235	0000-00000-0000-00000		905						0000-00000-0000-00000	
0815-20435	123456-7 T. ROY	91.03	J	A	7 JAN.	99	0340	96361	81510	0000-00000-0000-00000	
Hydro-Québec	421849001639	0000-00000-0000-00000		903						0000-00000-0000-00000	
0815-20454	123456-7 F. ROY	422.62	J	A	7 JAN.	99	0340	96361	81510	0000-00000-0000-00000	
Hydro-Québec	463814100822	0000-00000-0000-00000		905						0000-00000-0000-00000	

Débit			Crédit		
Type	Nbre	Montant	Type	Nbre	Montant
Rec.			Rec.		
J	6	1,067.28	I	0	0.00
Grand total :	6	1,067.28		0	0.00

RAPPORT P05B « Retours d'opérations »

Ce rapport permet à l'organisme de contrôler les mêmes opérations que celles qui figurent au rapport P-05(A); ce rapport présente les retours des autres institutions financières.

Le rapport est produit lorsqu'une ou des transactions de dépôt ou de retrait ont fait l'objet d'une intervention. Si un rapport est produit, il est disponible dans AccèsD Affaires le lendemain de l'intervention avant 6h, du lundi au vendredi.

Contenu

Le rapport P-05 (B) présente certaines des informations suivantes :

- le numéro d'institution et de transit ainsi que le nom de la succursale responsable de l'organisme;
- le numéro de l'organisme (numéro d'utilisateur);
- le numéro de l'institution financière réceptrice de la transaction;
- le numéro de compte du bénéficiaire ou du payeur;
- le nom du bénéficiaire ou du payeur;
- le montant de l'opération retournée ou révoquée; (*)
- le type d'opération initiale;
- la date de disponibilité ou d'échéance;
- la date du fichier;
- le numéro de repère original;
- le numéro de repère de la Centrale informatique Desjardins;
- le nom de l'organisme;
- le numéro de référence;
- le numéro de repère;
- le code de retour;
- le message sur la raison du retour.

* Les transactions retournées affectent le compte de l'organisme à la date du retour.

P-05 (B) D'OPÉRATION À : A/S RESPONSABLE DE DÉPÔT DIRECT NO USAGER : 98000-00000				815-98000 CAISSE CENTRALE DESJARDINS			PAGE 1 9 JANVIER 99		
DATE DE DISPONIBILITÉ : 7 JANVIER 99									
No réf.	Type	Opér.	Beneficiaire	Compte	Montant	No rep./item tr. No ccpedq	Banque	Type	Ret. type
Cpte retour			Inst. ID			No rep./item tr. original			-Message-
951890002607	J	433		DT	62.92	151-00610-4763-290520833	00610	901	
0006-065211072099			0815-98000	123456-7 CT		0061-81510-3291-000002685			NSF
223854204011	J	433		DT	84.00	8151-00610-4763-290521099	00610	901	
0006-01371-0957700			0815-98000	123456-7 CT		0061-81510-3291-000002080			NSF
711889104024	J	433		DT	112.00	8151-00610-4763-290521104	00610	901	
0006-02971-250405			0815-98000	123456-7 CT		0061-81510-3291-000002610			NSF
261852008604	J	433		DT	127.56	8151-00410-3324-340000040	00610	901	
00004-43841-01300248983			0815-98000	123456-7 CT		0061-81510-3234-000000784			NSF
723843057016	J	433		DT	156.00	8151-00210-3255-000059849	00610	901	
0002-31161-005590			0815-98000	123456-7 CT		0061-81510-3201-000000377			NSF
72381168015	J	433		DT	278.00	8151-00610-4763-290521105	00610	901	
0006-06901+0131905			0815-98000	123456-7 CT		0061-81510-3291-000002619			NSF

		Nbre	Montant		Nbre	Montant
SOUS-TOTAL	D	0	0.00	C	0	0.00
	E	0	0.00	F	0	0.00
	J	6	820.48	I	0	0.00
REPORT AU C-01 :		6	820.48		0	0.00

RAPPORT P07 « Avis de changement »

Rapport créé dans le cadre de l'activité de fusion de caisses. Dans ce rapport, on demande à l'organisme de changer les anciennes coordonnées d'avant la fusion par les nouvelles coordonnées mentionnées au rapport.

Le rapport est produit en fin de journée le troisième vendredi du mois.

Contenu :

Le rapport P07 contient les informations nécessaires pour remplacer les anciennes données par les nouvelles :

- le numéro d'organisme;
- le nom de l'entreprise;
- l'adresse de l'entreprise;
- le nom de la personne contact dans l'entreprise;
- le numéro de référence du client;
- le nom du bénéficiaire;
- le numéro de l'ancienne institution financière;
- le numéro de l'ancien compte;
- le numéro de la nouvelle institution financière;
- le numéro du nouveau compte;
- le numéro de repère.

P-07	AVIS DE CHANGEMENT	GROUPE DRD		PAGE 1
J61AC02	NOTICE OF CHANGE	RESPONSABLE DU DEPOT DIRECT		01/05/18
	DATE : 18/05/01			20:26:47
NO USAGER / USERID	ADRESSE / ADDRESS		REPOSABLES / IN CHARGE I/P: ADM:	
S.V.P. VEUILLEZ REMPLACER LES ANCIENS NUMEROS D'INSTITUTION ET DE COMPTES PAR LES NOUVEAUX NUMEROS				
PLEASE REPLACE ORIGINAL INSTITUTION AND ACCOUNT INFORMATION WITH NEW INFORMATION				
NO REFERENCE DU CLIENT	NOM BENEFICIAIRE	ANCIEN INSTITUTION ET COMPTE	NOUV. INSTITUTION ET COMPTE	NO REPERE
CUSTOMER CROSS REFERENCE	PAYEE NAME	FORMER INSTITU- TION AND ACCOUNT	NEW INSTITUTION AND ACCOUNT	TRACE NO
XXXXXX 00000000	XXXXXXXX, XXXXXXXX	0000-000000000000	0000-00000000000-0	0000000000000000000000
XXXXXX 00000000	XXXXXXXX, XXXXXXXX	0000-000000000000	0000-00000000000-0	0000000000000000000000
XXXXXX 00000000	XXXXXXXX, XXXXXXXX	0000-000000000000	0000-00000000000-0	0000000000000000000000
XXXXXX 00000000	XXXXXXXX, XXXXXXXX	0000-000000000000	0000-00000000000-0	0000000000000000000000
XXXXXX 00000000	XXXXXXXX, XXXXXXXX	0000-000000000000	0000-00000000000-0	0000000000000000000000
XXXXXX 00000000	XXXXXXXX, XXXXXXXX	0000-000000000000	0000-00000000000-0	0000000000000000000000

LE RAPPORT SPC-12 : RELEVÉ QUOTIDIEN DES ENCAISSEMENTS

Ce rapport détaillé comprend les renseignements sur vos perceptions de comptes clients :

1. Le numéro de référence du client.
2. Le transit de l'institution d'où provient le paiement.
3. Le montant du paiement.
4. La date du paiement.
5. Le nom du payeur.
6. Des sous-totaux, selon les différents modes de paiement.
7. Un total pour l'ensemble des perceptions effectuées.

Note : Si un client paie son dû en deux versements le même jour, le numéro de référence n'apparaîtra qu'une seule fois.

SPC-12RELEVÉ QUOTIDIEN DES ENCAISSEMENTS					DE: LA CONFÉDÉRATION DES CAISSESPOPULAIRES ET D'ÉCONOMIE DES JARDINS DU QUÉBEC	PAGE 1
					POUR: Entreprise Test	-99999 24 MAR 03
① NUMERO REFERENCE	② INST CAISSE	③ MNT SRCE	FRAIS	DATE	PERCEPTION NOM	
243675119412	T815 39999-1	2.05	.00	240303	Jean Bellevie	
123456789123	I815 39999-1	1.00	.00	240303	Marie Bonnevie	
223344556677	I815 39999-1	1.00	.00	240303	Marie Bonnevie	
098765432123	E006	5.00	.00	240303	NON DEFINI / NOT DEFINED	
567891234567	I815 39999-1	1.00	.00	240303	NON DISPONIBLE	
23454321001	T815 39999-1	1.00	.00	240303	NON DEFINI / NOT DEFINED	
3344556633221	I815 39999-1	1.00	.00	210303	Armand Bellevie	
463728199283	I815 39999-1	1.00	.00	210303	Therese Bonnevie	
	I815 39999-1	1.00	.00	240303	Therese Bonnevie	
	I815 39999-1	62.00	.00	240303	Therese Bonnevie	
	T815 39999-1	56.00	.00	210303	Therese Bonnevie	
TOTAL DE LA PAGE :			188.05	.00		
CUMULATIF :			188.05	.00		
⑥ SOUS TOTAUX						
PROVENANCE COMPTOIR CAISSE	(A):	.00	\$	0	TRX	
PROVENANCE BOITE POSTALE	(B):	.00	\$	0	TRX	
PROVENANCE EDI	(E):	1.00	\$	1	TRX	
PROVENANCE GUICHET FONCTION AVANCEE	(G):	.00	\$	0	TRX	
PROVENANCE INTERNET	(I):	11.00	\$	7	TRX	
PROVENANCE EDI PAPIER	(P):	.00	\$	0	TRX	
PROVENANCE REMISE BANCAIRE	(R):	.00	\$	0	TRX	
PROVENANCE TELEPHONE	(T):	176.05	\$	4	TRX	
⑦ NOMBRE D'ENCAISSEMENTS						
TOTAL DES ENCAISSEMENTS		188.05				
FRAIS RETENUS		.00				
TOTAL ENCAISSEMENTS NETS		188.05				

AccèsD Affaires :

une caisse virtuelle qui ignore les distances et les horaires



Comment nous joindre?

Si vous désirez contacter les services AccèsD Affaires :

- Composer le **1 866 7ACCÈSD**, code **239**

Les heures d'ouverture sont :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 21 h

Les samedis et dimanches, de 8 h à 20 h

Si vous désirez nous écrire :

- Cliquer sur le lien « Vos commentaires » situé dans l'en-tête des pages d'AccèsD Affaires.
- Cliquer sur le lien « Écrivez-nous » situé dans les pages d'aide d'AccèsD Affaires.