

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.

Paiements 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. Sélectionner ensuite le ou les comptes, 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 l'enregistrer 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="checkbox"/> 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:

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

1 877 ACCÈSD A

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 caisse 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 caisse.

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 caisse 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 spéciales :

- 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 caisse, 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.

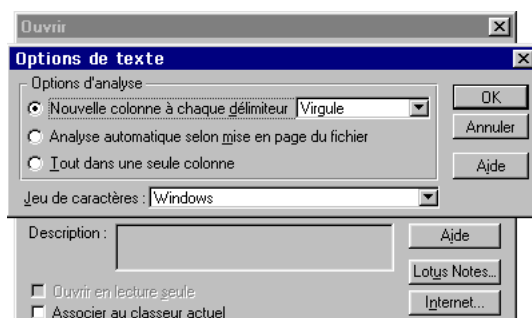
Importation du fichier CSV dans votre logiciel

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**.



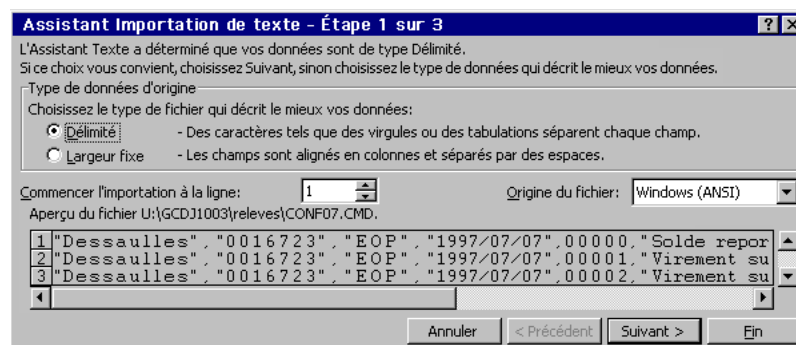
7. Sélectionner toutes les données (des colonnes A à N) et faire **Copier**.
8. Ouvrir le gabarit.
9. Positionner le curseur après la dernière ligne de la colonne « A ».
10. Faire **Coller**.
11. Sauvegarder le gabarit.

Microsoft Excel, voici comment procéder :

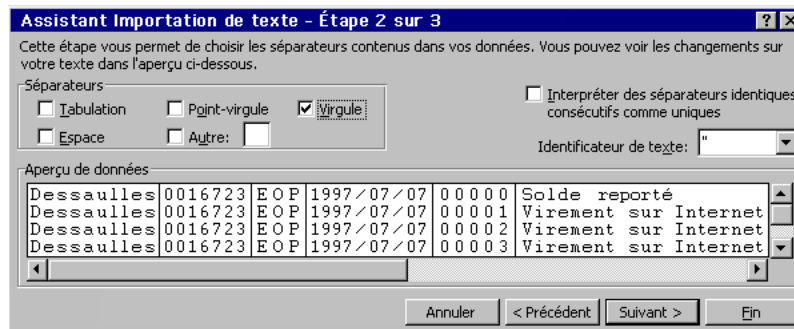
1. Dans le menu **Fichier**, choisir l'option **Ouvrir**.
2. Spécifier le fichier CSV téléchargé contenant le relevé.
3. Si le fichier CSV n'est pas repérable, indiquer *.* comme nom de fichier afin qu'Excel affiche tous les fichiers, quelle que soit leur extension.
4. Cliquer sur le bouton **Ouvrir** 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

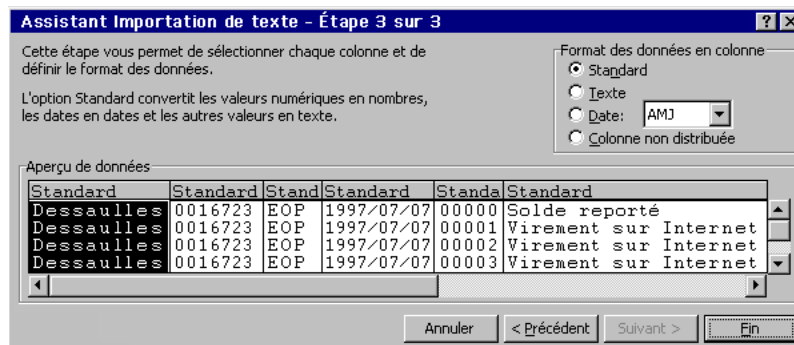
1. Ouvrir le fichier CSV téléchargé contenant le relevé.
2. Indiquer *.* comme nom de fichier et faire **Entrée** pour visualiser tous les fichiers.
3. Cliquer sur le bouton **Ouvrir** afin d'activer l'assistant d'importation.
4. Le type de données doit être « Délimité ».
5. Cliquer sur le bouton **Suivant**.



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**.



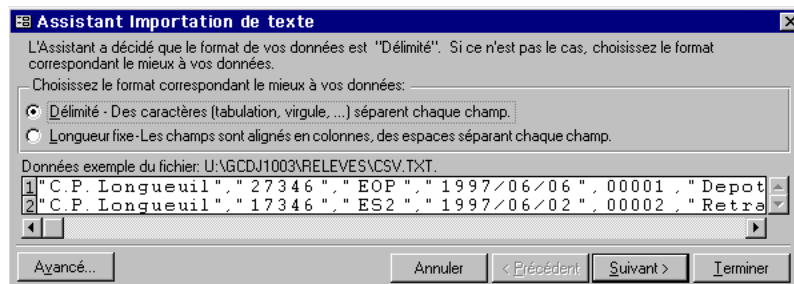
11. Sélectionner toutes les données (des colonnes A à N) et faire **Copier**.
12. Ouvrir le gabarit.
13. Positionner le curseur après la dernière ligne de la colonne « A ».
14. Faire **Coller**.
15. Sauvegarder le gabarit.

Microsoft Access, voici comment procéder :

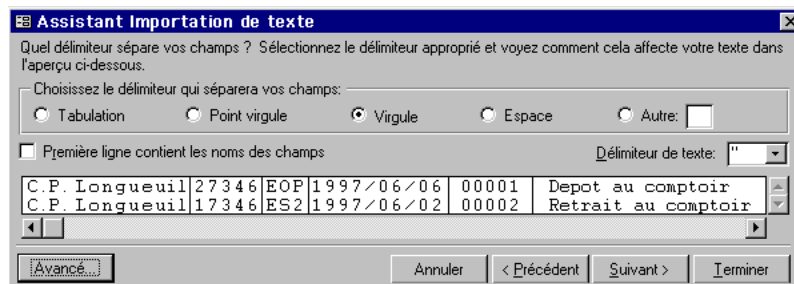
1. Ouvrir le gabarit.
2. Dans le menu **Fichier**, choisir les options « Données externes » et « Importer ».
3. Spécifier le nom du fichier CSV téléchargé.
4. Si le fichier CSV n'est pas repérable, indiquer *.* comme nom de fichier afin qu'Access affiche tous les fichiers, quelle que soit leur extension. 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

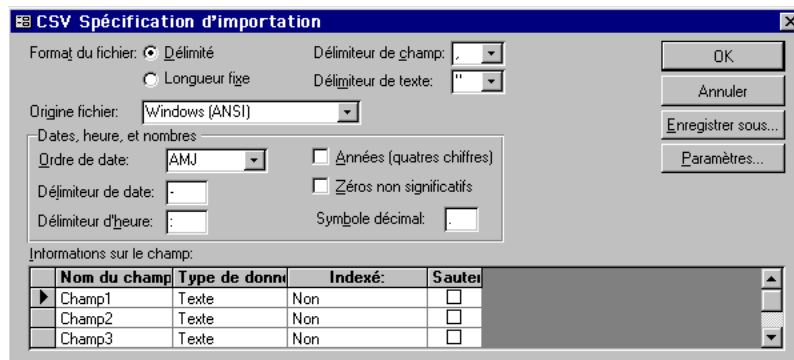
1. Ouvrir le gabarit.
2. Dans le menu **Fichier**, choisir les options « Données externes » et « Importer ».
3. Spécifier le nom du fichier CSV téléchargé.
4. Si le fichier CSV n'est pas repérable, indiquez *.* comme nom de fichier afin qu'Access vous affiche tous les fichiers, quelle soit leur extension. 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 champs, 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 caisse au fichier. Vous ne pouvez pas choisir plus d'un compte VISA Desjardins à la fois ni choisir simultanément des comptes de caisse 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**.

Un service d'assistance téléphonique est offert gratuitement (à l'exception des frais d'interurbain) en français pour les utilisateurs du Québec. Il suffit de composer le **1 403 440-8425**.

Une assistance automatisée sans frais sera offerte au **1 800 387-4285**.

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 caisse
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**.
3. Une deuxième fenêtre s'ouvre : 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**.
7. Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle on vous demande de sélectionner le fichier OFX créé par AccèsD Affaires; 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.