

Guide de l'utilisateur

Guide présentant les détails des sous-services et fonctions d'AccèsD Affaires



Notes importantes

Le présent guide ne couvre pas les versions « mobile » et « tablette » du site AccèsD Affaires.

Veillez prendre note que le nom **Caisse Centrale Desjardins (CCD)** utilisé pour la clientèle de la Caisse Centrale a été remplacé par **Fédération des caisses Desjardins du Québec (FCDQ)**. Dorénavant, on parle donc de la **clientèle de la Fédération des caisses Desjardins du Québec**.

Afin d'avoir plus d'informations pour les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (transit 815-98000) dans AccèsD Affaires, veuillez consulter la section 1.5.

- 1. Notions de base 5**
 - 1.1. Informations techniques et sécurité
 - 1.2. Périodes et heures de traitement
 - 1.3. Informations fournies à la fin de votre session
 - 1.4. Besoin d'aide?
 - 1.5. Particularité pour les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)
 - 2. Gestion du dossier entreprise et des utilisateurs 8**
 - 2.1. Consulter votre dossier entreprise
 - 2.2. Gestion des utilisateurs
 - 2.3. Personnalisation
 - 2.4. Alertes
 - 3. Sécurité 11**
 - 3.1. Identifiant
 - 3.2. Mot de passe
 - 3.3. Signer une transaction
 - 3.4. Codes de sécurité
 - 3.5. Questions et réponses
 - 4. Sous-services et fonctions reliés aux comptes 15**
 - 4.1. Page sommaire de l'entreprise
 - 4.2. Gel de fonds
 - 4.3. Demande d'ouverture d'un compte entreprise
 - 4.4. Opérations en attente
 - 4.5. Simulation de position nette
 - 4.6. Portrait financier
 - 4.7. Consolidation de comptes
 - 4.8. Arrêt de paiement
 - 4.9. Ouverture d'un compte Avantage entreprise
 - 4.10. Acquisition de placement
 - 5. Virements 26**
 - 5.1. Virement de fonds
 - 5.2. Virement *Interac*
 - 5.3. Virement interdevises
 - 6. Paiements 29**
 - 6.1. Ajouter, modifier, ordonner ou supprimer une facture ou un fournisseur
 - 6.2. Informations techniques
 - 6.3. Numéro de référence
 - 6.4. Numéro de confirmation
 - 6.5. Disponibilité du paiement chez le fournisseur
 - 6.6. Cartes de crédit Desjardins
 - 6.7. Avis de paiement
 - 6.8. Opérations de paiement différées
 - 7. Sous-service de remises gouvernementales 33**
 - 7.1. Formulaire de déclaration gouvernementale disponibles dans CAN-ACT
 - 7.2. Inscription au sous-service de remises gouvernementales CAN-ACT
 - 7.3. Ajouter, modifier ou retirer un type de paiement CAN-ACT
 - 7.4. Effectuer un paiement ou une déclaration CAN-ACT
 - 7.5. Annuler une déclaration CAN-ACT
 - 7.6. Autorisation et signature des remises CAN-ACT
 - 7.7. Approbation et annulation d'une remise CAN-ACT
 - 7.8. Rechercher une opération CAN-ACT
 - 7.9. Soutien CAN-ACT
-

- 8. Services internationaux 40**
 - 8.1. Transfert international de fonds
 - 8.2. Renseignements requis pour expédier des fonds
 - 8.3. Effectuer un transfert international de fonds
 - 8.4. Montant de la limite quotidienne
 - 8.5. Contrat de change
 - 8.6. Effectuer des opérations de change à terme
 - 8.7. Questions et réponses
 - 9. Relevés et documents 45**
 - 9.1. Relevé des opérations
 - 9.2. Relevé des opérations rejetées
 - 9.3. Relevé de compte virtuel mensuel
 - 9.4. Recherche d'opérations
 - 9.5. Recherche d'ordres de transfert de fonds
 - 9.6. Historique des paiements de factures et remises gouvernementales
 - 9.7. Téléchargement du relevé des opérations dans un fichier
 - 9.8. Format du fichier CSV
 - 9.9. Importation du fichier CSV dans votre logiciel
 - 9.10. Informations techniques
 - 9.11. Confirmation bancaire
 - 10. Imagerie de chèques 54**
 - 10.1. Pour recevoir un fichier PDF d'images de chèques
 - 10.2. Télécharger le fichier reçu dans votre boîte de messages AccèsD Affaires
 - 10.3. Description du fichier PDF d'images de chèques
 - 10.4. Informations techniques
 - 10.5. Questions et réponses
 - 11. Financement et cartes de crédit 59**
 - 11.1. Formulaires de demande
 - 11.2. Sous-service Gestion de compte Affaires Desjardins - Clientèle PME
 - 11.3. Particularités techniques
 - 12. Conciliation/consignation de chèques 63**
 - 13.1. Remplacer un chèque émis ou annuler un remplacement
 - 13.2. Effectuer un contrordre de paiement ou annuler un contrordre de paiement
 - 13.3. Annuler un chèque
 - 13.4. Remettre un chèque en circulation
 - 13.5. Demander une photocopie ou un original du chèque
-

1.1. INFORMATIONS TECHNIQUES ET SÉCURITÉ

- Ne pas ajouter le lien d'AccèsD Affaires à vos favoris.
- Ne pas interrompre le chargement d'une page-écran.
- Il est préférable de ne pas utiliser la fonction [Page précédente (Back)] du navigateur pour revenir à une page-écran antérieure.
- Pour mettre fin à votre session, cliquez sur *Se déconnecter* dans le coin supérieur droit de la page-écran.
- Il demeure toujours prudent de vider la mémoire cache de votre navigateur pour vous protéger contre une utilisation non autorisée de votre poste.
- L'acceptation des fichiers témoins (cookies) est essentielle au fonctionnement d'AccèsD Affaires. Ces fichiers sont détruits à la fin de votre session.

1.2. PÉRIODES ET HEURES DE TRAITEMENT

Généralités

Les heures mentionnées dans la convention d'adhésion et dans le présent guide correspondent à l'Heure normale de l'Atlantique.

Délai de recherche

Pour toute opération effectuée au moyen du Service AccèsD Affaires, l'entreprise dispose d'au plus quatre-vingt-dix (90) jour après la date où elle a été effectuée pour soumettre, selon le cas, une demande de recherche.

Toute transaction ou opération effectuée au moyen du Service AccèsD Affaires est traitée selon les modalités suivantes* :

Compte détenu dans un point de services

- Du lundi au jeudi, avant 22 h 30 : opération comptabilisée le jour même
- Du lundi au jeudi, après 22 h 30 : opération comptabilisée le lendemain
- Du vendredi au samedi, avant 19 h 30 : opération comptabilisée en date du vendredi
- Du samedi, après 19 h 30, au dimanche inclusivement : opération comptabilisée en date du lundi

Compte détenu à la Fédération des caisses Desjardins du Québec

- Du lundi au jeudi, avant 19 h 30 : opération comptabilisée le jour même
- Du lundi au jeudi, après 19 h 30 : opération comptabilisée le lendemain
- Le vendredi, après 19 h 30 : opération comptabilisée en date du vendredi
- Du vendredi, après 19 h 30, au dimanche inclusivement : opération comptabilisée en date du lundi


* À l'exception des arrêts de paiement effectués sur les chèques et les retraits préautorisés.

1.3. INFORMATIONS FOURNIES À LA FIN DE VOTRE SESSION

Récapitulatif des opérations monétaires

Lorsque vous mettez fin à votre session en cliquant sur *Se déconnecter*, vous obtenez la liste de toutes les opérations monétaires effectuées durant la session ainsi que le numéro de confirmation de chacune. Si vous ne l'avez pas déjà noté lors de la confirmation de votre transaction, conservez ce numéro : il peut servir à retrouver votre transaction lors d'éventuelles recherches.

1.4. BESOIN D'AIDE?

Pour chacune des pages d'AccèsD Affaires que vous consultez, se trouve un lien *Aide* en haut de page qui lui est directement relié. Ces pages d'aide, ainsi que l'aide disponible en cliquant sur ce symbole , expliquent les étapes pour les différentes opérations que vous aurez à effectuer et répondent aux questions les plus fréquemment posées.

Numéros de téléphone des services AccèsD Affaires

Pour toute information sur les produits et services offerts dans AccèsD Affaires, pour l'aide à la navigation ou pour le soutien technique, appelez un conseiller des services AccèsD Affaires :

- Partout au Canada : 1 877 722-2343
- Depuis l'extérieur : 1 514 257-2001

Heures d'ouverture des services AccèsD Affaires

- Aide – Information – Produits: Lundi au vendredi de 9 h à 21 h
- Soutien technique : Lundi au vendredi, de 9 h à 22 h; samedi et dimanche, de 9 h à 21 h

Communiquez avec nous par courriel

Vous pouvez nous écrire en cliquant sur le lien *Nous joindre* situé dans l'en-tête de la page sommaire d'AccèsD Affaires.

Pour communiquer par courriel avec votre conseiller à votre point de services ou votre directeur de comptes d'UNI Entreprises, cliquez sur le lien ci-dessous et suivez les instructions à l'écran.

<https://www.uni.ca/fr/nous-joindre/result.cfm#sm.00000odny3rpyleapyvhf0u123oeo>

1.5. PARTICULARITÉ POUR LES CLIENTS DE LA FÉDÉRATION DES CAISSES DESJARDINS DU QUÉBEC (815-98000)

Vous avez déterminé avec la Fédération des caisses Desjardins du Québec les comptes qui sont accessibles par AccèsD Affaires ainsi que les opérations qui sont permises.

Le guide AccèsD Affaires intègre des informations pertinentes **pour les clients** de la Fédération des caisses Desjardins du Québec ainsi que **pour les membres** d'UNI. Dans chaque section du guide, il est indiqué si les informations s'adressent ou non aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec et si des particularités s'appliquent.

Veuillez noter que le terme *folio* est remplacé par le terme *compte* pour les produits détenus par les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Il est possible d'avoir accès à des comptes en devises étrangères. Si vous êtes administrateur, vous pouvez consulter ces informations dans *Profil et préférences - Entreprise – Comptes*. Pour modifier les comptes ou les opérations accessibles à votre entreprise, communiquez avec la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Le sous-service Trésorerie est accessible du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h. Il n'est pas accessible les jours fériés (voir la liste des exceptions ci-dessous).

Soutien pour les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec

Aide – Information – Produits : 1-514-281-7072 ou 1-866-332-0336

Lundi au vendredi, de 9 h à 18 h

Soutien technique : 1-877-222-3732

Lundi au vendredi, de 9 h à 22 h; samedi et dimanche, de 9 h à 21 h

Opérations permises avec le service AccèsD Affaires de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

- Effectuer des virements en direct (multidevises) ou différés (devise canadienne seulement)
- Effectuer plusieurs virements avec l'option *Virements multiples*
- Obtenir de l'information supplémentaire sur un compte
- Produire un relevé des opérations
- Produire le relevé de carte de crédit Desjardins
- Consulter, modifier ou supprimer des opérations en attente
- Signer ou supprimer une opération à signer
- Effectuer la conciliation ou la consignation de chèques
- Payer des factures
- Payer des fournisseurs personnalisés
- Effectuer des remises gouvernementales (CAN-ACT)

Exceptions – Sous-services et fonctions disponibles les jours fériés

- Transfert de fonds AccèsD
- Transfert de fonds AccèsD Affaires
- Annulation de chèques
- Annulation d'une annulation de chèques
- Émission de chèques
- Arrêt de paiements
- Annulation d'un arrêt de paiements
- Ajout, modification ou suppression d'un transfert préautorisé

Sous-service de conciliation/consignation

L'état du chèque

État	Description
Émis	Le chèque a été transmis à la Fédération des caisses Desjardins du Québec, mais la date d'émission n'est pas atteinte.
En circulation	La date d'émission est atteinte.
Annulé	Une opération d'annulation ou de remplacement a été faite sur le chèque.
Remplacé	Le chèque a été remplacé par un nouveau chèque.
Encaissé	Le bénéficiaire a encaissé le chèque.
Encaissé/rejeté	Le chèque a été rejeté à l'encaissement parce qu'il n'était pas en circulation.
Périmé	La date limite d'encaissement du chèque est atteinte.
Remboursé	Le montant du chèque, dont la date limite d'encaissement est atteinte, a été viré au compte principal.

2.1. CONSULTER VOTRE DOSSIER ENTREPRISE

Cette fonctionnalité s'adresse aux administrateurs principaux et administrateurs secondaires. Dans *Profil et préférences*, sous la rubrique *Entreprise*, vous trouverez les contenus ci-dessous :

Dossier

Informations générales inscrites à votre dossier AccèsD Affaires. Il est possible de mettre à jour ces informations en communiquant avec votre point de services, votre bureau régional d'UNI Entreprises ou le service AccèsD Affaires.

Services

Sous-services et fonctions auxquels votre entreprise est inscrite. Un sous-service comportant des fonctions sera affiché sous la forme d'un hyperlien. En cliquant sur l'hyperlien, il est possible de visualiser une liste de ces fonctions et de voir si votre entreprise y est inscrite.

Comptes

Liste de vos comptes (EOP, ES, MC, cartes de crédit, et comptes en d'autres devises, etc.) associés aux folios disponibles dans AccèsD Affaires ainsi que les accès autorisés sur chaque compte. Vous pouvez nommer les comptes afin de faciliter vos opérations.

Fournisseurs

Fournisseurs payables inscrits à votre dossier. Vous êtes à l'intérieur du sous-service *Paiements* et vous pouvez consulter et gérer la liste des fournisseurs inscrits. Pour plus de détails, veuillez vous référer à la section *Paiements* de ce guide.

Remises gouvernementales

Formulaires de remises gouvernementales inscrits à votre dossier. Vous êtes dans le sous-service *Remises gouvernementales* et vous pouvez consulter et gérer la liste. Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la section relative aux remises gouvernementales de ce guide.

Historique

Historique des modifications apportées au dossier de l'entreprise. Les informations suivantes y sont présentées :

- Date et heure de l'action
- Nom de l'utilisateur ayant fait l'action
- Description de l'action

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.

2.2. GESTION DES UTILISATEURS

Ajouter, modifier, supprimer ou réactiver un utilisateur à partir de cet endroit.

Codes d'utilisateur

Ne JAMAIS partager votre code utilisateur avec une autre personne. Si vous désirez donner des accès à quelqu'un d'autre, prenez le temps de lui créer un profil utilisateur propre à lui.

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 les transmet à l'utilisateur. Ces informations doivent demeurer confidentielles.

L'administrateur principal peut réactiver le mot de passe de toute catégorie d'utilisateur au dossier. Seuls votre point de services ou les services AccèsD Affaires peuvent réactiver le mot de passe d'un administrateur principal.

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.

Types d'utilisateurs

Il existe trois catégories d'utilisateurs. Selon la catégorie d'utilisateurs vous pouvez créer d'autres utilisateurs et leur attribuer des accès aux comptes et aux fonctions. La catégorie d'utilisateur et les fonctions définies dans votre profil d'utilisateur déterminent les fonctions et les comptes qui vous sont accessibles.

Administrateur principal

Lorsque votre entreprise s'inscrit à AccèsD Affaires, un code d'utilisateur est remis à l'administrateur principal. Seuls votre point de services ou les services AccèsD Affaires peuvent créer un administrateur principal. L'administrateur principal est un employé de votre entreprise qui a accès à l'ensemble des sous-services, des fonctions et des comptes que votre point de services aura inscrits à votre dossier AccèsD Affaires. Il n'y a qu'un seul administrateur principal par entreprise. C'est lui qui définit les utilisateurs et les sous-services et fonctions qui sont accessibles à chacun, qui dépanne les utilisateurs de votre entreprise et qui constitue le seul point de contact entre votre entreprise et les services AccèsD Affaires.

L'administrateur principal peut ajouter des administrateurs secondaires et des employés. Il ne peut déléguer des accès plus larges que ceux auxquels il a droit.

Administrateur secondaire

L'administrateur secondaire n'a accès qu'aux sous-services et fonctions qui lui sont délégués par l'administrateur principal. 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.

L'administrateur secondaire peut ajouter des utilisateurs de type employé et déterminer les sous-services et fonctions qui leur sont accessibles. Il ne peut déléguer des accès plus larges que ceux auxquels il a droit.

Employé

Rien n'oblige l'utilisateur de type employé à être un employé de l'entreprise. Ainsi, vous pourriez, par exemple, donner un accès à votre comptable. L'utilisateur de type employé ne peut créer d'autres utilisateurs.

2.3. PERSONNALISATION

La fiche utilisateur

La fiche utilisateur contient les renseignements qui vous concernent. Il est possible que vos accès ne vous permettent pas de modifier toutes les informations. Selon votre catégorie d'utilisateur, l'administrateur principal ou secondaire pourra effectuer les autres modifications dans la section *Profil et préférences*. Pour modifier les informations d'un administrateur principal, ce dernier doit communiquer avec son point de services.

2.4. ALERTES

Les alertes, disponibles en tout temps, avisent l'administrateur principal d'une situation nécessitant une attention ou une action de sa part dans AccèsD Affaires. Elles peuvent concerner tant les effets sans provision que les opérations à signer. Les comptes éligibles à l'alerte sont les comptes d'entreprises qui sont ouverts auprès d'UNI.

Comment y adhérer

Seul l'administrateur principal a accès aux alertes. Il est libre de s'y inscrire au préalable en sélectionnant le menu *Profil et Préférences - Gestion des Alertes*. Il devra ensuite choisir un moyen de communication. Pour sélectionner les alertes par courriel, il est nécessaire d'inscrire une adresse courriel valide. Le choix des alertes sera offert pour l'adhésion par type d'alerte.

En tout temps, l'administrateur principal peut se désinscrire tant de la fonctionnalité Alertes que d'une alerte spécifique.

3.1. IDENTIFIANT

Dans la page *Se connecter*, entrer votre identifiant pour vous authentifier. Votre code d'utilisateur et votre adresse courriel peuvent vous servir d'identifiant. Votre identifiant courriel ne remplace pas votre identifiant code d'utilisateur, mais il s'ajoute à ce dernier. Les deux identifiants sont fonctionnels. Il est possible de mémoriser jusqu'à 6 identifiants sur un même poste.

Si vous choisissez d'utiliser une adresse courriel comme identifiant, cette adresse ne sera pas utilisée par UNI pour communiquer avec vous. Elle sera uniquement utilisée pour vous identifier. Elle peut être identique ou ne pas être identique à l'adresse inscrite à votre dossier. Si vous changez l'adresse courriel qui vous sert d'identifiant, aucun changement n'est apporté à l'adresse courriel qui figure à votre dossier AccèsD Affaires.

L'adresse courriel utilisée pour vous identifier doit être une adresse valide. On vous demandera de valider l'adresse au moment de créer votre identifiant courriel.

3.2. MOT DE PASSE

1. Choisir votre mot de passe confidentiel pour remplacer le mot de passe temporaire.
2. Choisir une image, une phrase personnelle et trois questions de sécurité.

Chaque utilisateur peut en tout temps changer son propre mot de passe ou modifier ses paramètres de sécurité.

Règles du mot de passe :

1. Trois (3) erreurs consécutives de saisie de mot de passe = mot de passe désactivé et l'utilisateur ne peut plus accéder au système.
2. Cinq (5) erreurs lors des réponses aux questions de sécurité = mot de passe désactivé. L'utilisateur doit alors communiquer avec son administrateur principal qui pourra réactiver le mot de passe d'un utilisateur de type employé ou administrateur secondaire.
3. Si l'administrateur principal oublie son mot de passe, il doit communiquer avec le groupe de soutien aux entreprises du Service AccèsD Affaires ou de son point de services pour le faire réactiver.

3.3. SIGNER UNE TRANSACTION

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. Il est important de vous assurer que les transactions en attente de signature soient approuvées, sans quoi elles ne seront pas exécutées.

Si vous désirez bénéficier de cette option, communiquer avec votre point de services.

Si vous avez choisi l'option *Une seule signature*, toutes les opérations effectuées dans tous les folios dans AccèsD Affaires seront exécutées avec une seule signature, peu importe si ces folios requièrent deux signatures pour une transaction effectuée au comptoir à votre point de services.

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 (en direct 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.

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.

Une fois dans la fonctionnalité des opérations à signer, vous pouvez signer ou refuser et supprimer une transaction.

Particularité

Option d'une seule signature sur les virements entres comptes : une entreprise qui a choisi d'appliquer la double signature à son dossier peut se prévaloir de cette option pour appliquer une seule signature aux virements entres ses comptes de même devises. L'option s'applique à tous les comptes titulaires ou non au dossier. Pour se prévaloir de cette option, l'entreprise doit communiquer avec son point de services.

3.4. CODES DE SÉCURITÉ

Code de sécurité à usage unique par courriel

Le code de sécurité à usage unique par courriel dans AccèsD Affaires est un dispositif qui assure la sécurité accrue de deux types de transactions : l'ajout de fournisseurs personnalisés et le transfert de fonds.

En plus du mot de passe, un code de sécurité est demandé à l'utilisateur lorsque celui-ci effectue une transaction. Le code de sécurité à usage unique par courriel est généré à la demande de l'administrateur principal (ou délégation). Chaque code a une durée de vie de 10 minutes. Si le code n'est pas utilisé dans les 10 minutes suivant sa génération, un nouveau code doit être demandé.

Codes de sécurité à usage unique par courriel – Généralités

- Pour les utilisateurs actuels de la grille, ce mode de sécurité peut remplacer la grille de codes de sécurité (papier)
- L'administrateur principal demande l'activation de cette mesure par AccèsD Affaires (un agent des services AccèsD Affaires active ce mode de sécurité)
- Ce mode de sécurité peut être délégué à d'autres utilisateurs.
- La demande de code de sécurité par courriel s'effectue au moment d'approuver la transaction
- Le code reçu par courriel doit être utilisé dans les 10 minutes suivant sa génération
- Si l'utilisateur fait 3 erreurs consécutives en entrant son code de sécurité, le mot de passe de l'utilisateur est automatiquement désactivé. Ce dernier devra se faire réactiver son mot de passe pour poursuivre ses opérations.
- Cette mesure de sécurité est tout aussi sécuritaire que la grille de codes de sécurité papier.

Codes de sécurité – Rôles

- L'administrateur principal est le seul à pouvoir activer ce mode de sécurité au dossier de l'entreprise.
- Seul l'administrateur principal peut déléguer ce mode de sécurité à d'autres utilisateurs au dossier.
- L'administrateur principal ou tout autre utilisateur ne doit jamais divulguer le mot passe de son adresse courriel à qui que ce soit.

Grille de codes de sécurité papier

Les grilles de codes de sécurité sont générées automatiquement à tous les six mois (à l'exception de la grille initiale) et expédiées par la poste à l'attention de l'administrateur principal. À noter qu'à moins d'avoir été désactivée manuellement, si elle n'est pas périmée, la grille en vigueur demeure utilisable jusqu'à la première utilisation de la nouvelle grille reçue. La désactivation de l'ancienne grille sera alors automatique.

Le code de grille doit être inscrit en majuscules lorsqu'utilisé.

Gérer la grille de codes de sécurité

L'administrateur principal d'AccèsD Affaires peut émettre une grille de sécurité pour chacun des utilisateurs secondaires ou employés. Chaque utilisateur détenteur d'une grille de sécurité peut la désactiver s'il juge que c'est nécessaire. Cependant, l'émission d'une nouvelle grille est disponible pour l'administrateur principal seulement.

Toutes les grilles sont envoyées par la poste.

Utiliser un code de sécurité avec un dossier à double signature

L'administrateur ou l'employé possédant la grille de sécurité doit toujours entrer le code de sécurité avant que la deuxième signature soit possible.

Opération amorcée par un signataire autorisé (utilisateur ayant le droit de signature) détenant un code de sécurité

1. Le signataire autorisé doit utiliser son code de sécurité et placer l'opération en attente de signature dans la section Opérations à signer.
2. Un deuxième signataire autorisé doit signer l'opération pour qu'elle soit exécutée.

Opération amorcée par un utilisateur qui n'est pas signataire autorisé, mais qui détient un code de sécurité

1. L'utilisateur doit utiliser son code de sécurité et placer l'opération en attente de signature dans la section Opérations à signer.
2. L'opération doit être signée par deux signataires autorisés.

Opération amorcée par un utilisateur qui n'est pas signataire autorisé et qui n'a pas de code de sécurité

1. L'utilisateur place l'opération en attente de signature dans la section Opérations à signer.
2. L'opération doit être signée par deux signataires autorisés.

Si l'un des signataires autorisés a un code de sécurité, il doit l'utiliser pour que l'opération soit exécutée.

Si aucun des signataires autorisés n'a un code de sécurité, l'intervention d'un troisième utilisateur qui possède un code de sécurité (ex. : l'administrateur principal) est requise pour que l'opération soit exécutée.

Opération amorcée par un signataire autorisé qui n'a pas de code de sécurité

1. Le signataire autorisé signe l'opération et la place dans la section Opérations à signer.
2. Si le deuxième signataire autorisé a un code de sécurité, il doit l'utiliser puis signer l'opération à son tour.

3. Si le deuxième signataire autorisé n'a pas de code de sécurité, l'intervention d'un troisième utilisateur ayant un code de sécurité (ex. : l'administrateur principal) est requise pour que l'opération soit exécutée.

3.5. QUESTIONS ET RÉPONSES

Délégation du code de sécurité

Questions	Réponses
Quelles sont les opérations qui exigent l'utilisation d'un code de sécurité?	Les opérations de transfert international de fonds et l'ajout de fournisseurs personnalisés.
Quels utilisateurs peuvent déléguer le code de sécurité?	Seul l'administrateur principal peut déléguer le code de sécurité aux autres utilisateurs.
Quels utilisateurs peuvent détenir un code de sécurité?	Tous les types utilisateurs.
Un dossier AccèsD Affaires doit-il nécessairement être à double signature pour que l'utilisation d'un code de sécurité soit obligatoire?	Non, l'utilisation du code de sécurité est obligatoire pour toute opération de transfert de fonds ou d'ajout de fournisseurs personnalisés, que l'opération soit faite à partir d'un dossier AccèsD Affaires avec double signature ou non.

4.1. PAGE SOMMAIRE DE L'ENTREPRISE

La page Sommaire présente une vue globale du portefeuille de produits et services de l'entreprise. Elle se divise en plusieurs sections : Comptes, Financement et cartes de crédit, Investissement et placements.

Dans la section Comptes, vos comptes sont regroupés par devises et un total par devise y est présenté.

En cliquant sur les coordonnées du compte, une page contenant les informations du compte ainsi que les dernières opérations s'affiche.

Les différentes fonctionnalités restent toujours accessibles. Lorsque vous appelez une fonctionnalité, une fenêtre s'ouvre par-dessus le contenu de la page. Vous demeurez donc toujours en contexte.

Certaines particularités s'appliquent :

- Vous devez écrire les montants sans espace ni virgule entre les milliers, avec un point décimal ou une virgule pour les cents, et sans le symbole du dollar (\$) (ex. : 9999.99).
- Sont admissibles les folios dont votre entreprise est titulaire dans tous les points de services du réseau, vos comptes Visa Desjardins ainsi que vos comptes à la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000).
- 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 point de services doit obtenir l'autorisation du titulaire du folio avant de vous y donner accès.
- Il est possible d'avoir accès à des folios en devise canadienne (CAD), en devise américaine (USD) et en d'autres devises étrangères.
- Les paiements de factures, de fournisseurs personnalisés et les remises gouvernementales ne sont possibles qu'en dollars canadiens (CAD).
- 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. À la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000), les transactions du samedi et du dimanche seront enregistrées 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 d'UNI (excluant la clientèle de la Fédération des caisses Desjardins du Québec 815-98000) s'exécute selon l'horaire suivant :

Le mois prend fin un ...	La fin de mois d'UNI se fait dans la nuit du ...
Dimanche	Samedi au dimanche
Lundi	Lundi au mardi
Mardi	Mardi au mercredi
Mercredi	Mercredi au jeudi

Le mois prend fin un ...	La fin de mois d'UNI se fait dans la nuit du ...
Jeudi	Jeudi au vendredi
Vendredi	Samedi au dimanche
Samedi	Samedi au dimanche

Opérations directes et opérations différées

Opérations directes

Lorsque vous effectuez vos transactions en direct, vos comptes UNI sont immédiatement mis à jour. Vous avez accès à l'information en temps réel, comme si vous étiez au comptoir de votre point de services.

Opérations différées

Vous pouvez 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.

4.2. GEL DE FONDS¹

Le gel de fonds est une mesure normale que prend votre point de services à la suite de diverses opérations (ex. : dépôt d'effets au comptoir ou au guichet automatique). Il est possible que ce gel de fonds soit effectué de façon manuelle par un responsable du point de services ou de façon automatique. Dans ce dernier cas, le détail du gel de fonds sera affiché dans AccèsD Affaires. Pour le consulter, vous devez obtenir le détail d'un compte. Le détail d'un gel de fonds s'affiche automatiquement s'il y a gel de fonds. Sinon, AccèsD Affaires affichera 0 \$ pour le gel de fonds. Dans le cas d'un gel de fonds manuel, il ne sera pas possible de voir le détail du gel dans AccèsD Affaires et le montant du gel sera inscrit à 0\$. Vous devrez communiquer avec votre point de services pour obtenir le détail.

Informations importantes

- Le solde affiché à la page sommaire de l'entreprise ne tient pas compte des gels de fonds. Il est important de consulter le détail d'un compte pour en connaître le solde disponible pour sorties de fonds.
- Seuls les comptes d'épargne avec opérations (EOP) et les comptes d'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.

Transit autorisé

AccèsD Affaires affiche le transit autorisé au compte que vous avez sélectionné, dans la page du détail de ce dernier. 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 votre point de services selon les besoins de chaque membre. Il est important de rappeler l'utilité du transit autorisé, qui est une variable importante dans la gestion de vos liquidités.

Rembourser la marge de crédit

Il est important de noter que cette option n'est pas offerte à tous les détenteurs d'une marge de crédit. Elle est attribuée en fonction du contrat relatif à la marge de crédit initialement signé avec votre point de services. Pour y avoir accès, vous devez en faire la demande auprès de votre point de services qui pourra déterminer s'il est possible d'ajouter cette fonction à votre dossier AccèsD Affaires.

¹ Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Lorsque nous traitons votre remboursement, nous remboursons 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.

Avance de fonds de la marge Solutions Libre-Affaires ou d'une carte de crédit Desjardins

Pour effectuer une avance de fonds de la marge Solution Libre-Affaires ou d'une carte de crédit Desjardins, il doit s'agir d'un compte d'épargne avec opérations (EOP) ou d'un compte d'épargne stable (ES) en devise canadienne. Les avances de fonds de la marge Solutions Libre-Affaires ou d'une carte de crédit Desjardins sont toujours effectuées en direct.

Rembourser un plan Visa AccordD

Si vous désirez rembourser votre mensualité, veuillez appliquer votre paiement à votre carte de crédit. Pour une remise en capital, veuillez appliquer votre remboursement au plan Accord D. Les avances de fonds cartes affaires Visa Desjardins ne sont pas accessibles via AccèsD Affaires.

Note : Lorsque vous payez votre plan Accord D en direct, le solde de celui-ci est immédiatement mis à jour. Dans certains cas où la communication avec Services de cartes Desjardins est interrompue, il peut s'écouler 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 pour connaître la date de réception de votre paiement.

4.3. DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE ENTREPRISE

Vous pouvez demander l'ouverture d'un compte à partir de votre session AccèsD Affaires. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire en ligne et le soumettre à votre point de services. Par la suite, un conseiller au point de services ou un directeur de comptes d'UNI Entreprises communiquera avec vous pour finaliser votre demande.

Informations importantes

- Seul l'administrateur principal du dossier AccèsD Affaires peut effectuer la demande.
- Les renseignements apparaissant dans la demande sont ceux inscrits au dossier AccèsD Affaires de l'entreprise. Vous pouvez les modifier avant de soumettre la demande, sauf pour le nom légal de l'entreprise de même que le prénom et le nom de la personne contact. Vos modifications se feront sur le formulaire seulement.
- La demande d'ouverture de compte par AccèsD Affaires vous permet d'ouvrir des comptes épargne avec opérations (EOP) en dollars canadiens ou américains. D'autres devises sont également offertes.
- La demande peut être envoyée dans un autre point de services que celui où vous détenez présentement votre compte.
- Vous pouvez retourner aux étapes précédentes en tout temps pour modifier certains renseignements ou annuler la demande tant que vous ne l'avez pas soumise.
- Vous ne pouvez pas sauvegarder la demande. Si vous quittez votre session sans l'avoir soumise, les données seront perdues.

4.4. OPÉRATIONS EN ATTENTE

Cette fonctionnalité vous permet de consulter les opérations de virement, de paiement de factures ou de fournisseurs personnalisés et de remises gouvernementales en attente sur vos comptes.

Attention : Vous pouvez vous référer à la section portant sur les paiements de factures et les remises gouvernementales du présent guide pour plus de détails sur ces types d'opérations en attente.

Description des champs

Champ	Description
Fréquence et date	Fréquence de l'opération et date de la prochaine opération.
De	Caisse, folio et compte d'où à partir desquels effectuer le retrait
Vers	<ul style="list-style-type: none"> Pour un virement : caisse, folio et compte où effectuer le dépôt. Pour un paiement de facture : organisme auquel est destiné le paiement. Pour une remise gouvernementale : formulaire de remise auquel sera fait le paiement.
Montant De (\$)	Montant du retrait.
Montant Vers (\$)	Montant du dépôt.
Origine	<p>Si votre entreprise est cliente de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) et inscrite au sous-service Conciliation-consignation :</p> <ul style="list-style-type: none"> La colonne <i>Origine</i> apparaît à l'extrême gauche du tableau. Pour les transactions que vous avez enregistrées manuellement, cette colonne ne contient aucune valeur. 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 <i>Origine</i> contient alors la mention <i>Transmission</i>. Le virement se déclenchera automatiquement à la date d'émission inscrite dans la colonne <i>Prochaine opération</i>. Vous ne pouvez ni modifier ni éliminer ce virement.

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 19 h¹. Si l'élimination de cette opération est impossible, AccèsD Affaires vous en informera.

1 Pour les virements programmés le vendredi, vous avez jusqu'au samedi 15 h 30 pour modifier l'opération. Comme les virements programmés pour le samedi ou le dimanche s'effectuent le lundi, vous avez jusqu'au lundi avant 19 h pour les modifier.

- **Modification d'un virement différé :** Il est possible de modifier une opération prévue pour le jour même, à condition de le faire avant 19 h¹. 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 différé¹

Pour un virement différé, si le compte de provenance est un compte courant relié à une marge de crédit, cocher la case *Utiliser la protection en cas de découvert si les fonds à l'EOP sont insuffisants* 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

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

Virements non modifiables

Il est possible que certains virements affichés dans vos opérations en attente ne puissent pas être modifiés. Dans un tel cas, aucune pastille n'est visible à gauche de l'information du virement.

Virement programmé par votre point de services

Si un virement automatique à partir d'un de vos folios a été programmé directement par votre point de services, l'opération sera visible mais il ne sera pas possible de la modifier ou de la supprimer. Il faut communiquer avec le point de services responsable du folio de provenance des fonds afin d'apporter toute modification à ce virement.

Virement programmé sur un folio personnel dans AccèsD

Puisque vous pouvez ajouter vos folios personnels dans AccèsD Affaires, les opérations en attente afficheront également les virements programmés sur les folios personnels que vous avez fait ajouter dans votre dossier entreprise. Par contre, si l'opération de virement a été programmée initialement dans votre session personnelle d'AccèsD, il ne sera pas possible d'apporter de modification ou de supprimer l'opération dans AccèsD Affaires.

1 Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

4.5. SIMULATION DE POSITION NETTE

La fonction 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, les comptes d'épargne et de prêts ainsi que les cartes de crédit Desjardins pour constituer 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 cette fonction à une autre personne de votre entreprise ou à une tierce personne. Toutefois, la personne déléguée 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.

4.6. PORTRAIT FINANCIER

La fonction *Portrait financier* vous permet d'avoir accès en ligne à un rapport PDF affichant tous les actifs et les passifs financiers qui sont inscrits à votre dossier AccèsD Affaires. Vous pouvez choisir la devise (CAD ou USD) dans laquelle vous désirez obtenir votre rapport ou saisir manuellement un taux de conversion en dollars canadiens ou en dollars américains. Le taux de change est alors fourni à titre indicatif seulement et peut varier au cours d'une même journée.

Qui peut faire quoi?

L'administrateur principal a la possibilité de déléguer l'accès à cette fonction à une autre personne de votre entreprise ou à une tierce personne. Toutefois, la personne déléguée ne pourra produire le portrait financier qu'en fonction des accès aux comptes qui lui auront été préalablement définis par l'administrateur principal.

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

4.7. CONSOLIDATION DE COMPTES¹

Le sous-service de consolidation de comptes vous permet d'accéder au détail du solde disponible de chaque compte inclus dans la consolidation de comptes de votre entreprise, qu'elle soit en devise canadienne ou

¹ Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

américaine, ainsi que du fonds disponible à la consolidation¹, le cas échéant.

Le sous-service de consolidation de comptes vous permet également d'obtenir en ligne les rapports du calcul d'intérêts sur le résultat net. Ces rapports, offerts en version sommaire et en version détaillée, présentent les données des 18 derniers mois, pour un maximum de 31 jours à la fois. Ces rapports sont présentés en format CSV pour vous permettre de les importer dans le logiciel de votre choix (ex. : Excel) et de les imprimer. L'administrateur principal a la possibilité de déléguer l'accès au sous-service de consolidation de comptes à un autre utilisateur.

Consulter le détail d'une consolidation de comptes

La page *Consolidation de comptes* présente l'information relative à la consolidation de comptes en date du jour. L'information affichée varie selon qu'il s'agisse d'une consolidation de comptes avec fonds disponible à la consolidation ou d'une consolidation de comptes sans fonds disponible à la consolidation. Le fonds disponible à la consolidation, le cas échéant, s'affiche en temps réel.

Consulter vos rapports du calcul d'intérêts sur le résultat net

À la page *Consolidation de comptes – Détail*, deux options vous sont proposées pour accéder aux rapports du calcul d'intérêts, soit le lien *Consulter les rapports du calcul d'intérêts*, et le bouton *Consulter les rapports d'intérêts*.

Sélectionnez la période du calcul d'intérêts sur le résultat net. Le calcul du résultat net quotidien est effectué :

- vers 7 h, du mardi au vendredi, pour le résultat net de fin de journée de la veille;
- vers 7 h, le dimanche, pour le résultat net du vendredi, du samedi et du dimanche.

Les intérêts sont mis à jour quotidiennement dans le compte maître de la consolidation et sont versés ou prélevés, selon le cas, le premier jour ouvrable du mois suivant.

Les rapports du calcul d'intérêts sur le résultat net présentent les données des 18 derniers mois, pour un maximum de 31 jours à la fois.

Les rapports, sommaire et détaillé, sont offerts en format CSV afin de vous permettre de les importer dans le logiciel de votre choix (ex. : Excel). Le rapport sommaire est également offert directement à l'écran.

Par défaut, à l'ouverture du rapport en format CSV, le fichier porte un nom similaire à celui-ci : S00006820090424105601[1].csv, où :

- « S » signifie qu'il s'agit d'un rapport sommaire;
- « 000068 » est le numéro de la consolidation de comptes, toujours composé de six chiffres;
- « 20090424 » est la date du jour (année mois jour);
- « 105601 » est l'heure de la demande de production du rapport (heure, minutes, secondes).

Attention : Pour enregistrer le rapport en format Excel (.xls), l'utilisateur doit retirer l'information suivante du nom du fichier : [1].

1 Le fonds disponible à la consolidation est constitué de la somme des soldes créditeurs des comptes, déduction faite des sommes que le point de services est autorisée à retenir temporairement, moins le total des soldes débiteurs des comptes, plus, le cas échéant, le montant disponible sur la marge de crédit. Le fonds disponible à la consolidation est calculé en direct tout au long de la journée après chacune des transactions financières effectuées dans l'un ou l'autre de vos comptes d'opérations consolidés.

4.8. ARRÊT DE PAIEMENT

La fonction Arrêt de paiement permet d'effectuer une demande d'arrêt de paiement sur un ou plusieurs¹ paiements par chèque (DCN) ou paiements préautorisés (RA). Cette fonction demande à votre point de services de ne pas honorer le ou les paiements prévus. Veuillez noter que l'expression *Contrordre de paiement* peut aussi être utilisée.

Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Cette fonction permet aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) d'effectuer une demande d'arrêt de paiement sur un seul chèque à la fois. Pour arrêter un paiement préautorisé, vous devez appeler le service à la clientèle de la Fédération des caisses Desjardins du Québec ou le fournisseur pour lequel le paiement a été préautorisé.

Comment obtenir cette fonction?

La fonction est accessible par défaut pour l'administrateur principal lorsque l'entreprise adhère à AccèsD Affaires. L'administrateur principal peut ensuite donner accès aux autres utilisateurs.

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, l'arrêt de paiement sur un paiement préautorisé est possible sur un compte en devise canadienne seulement.

Effectuer une demande d'arrêt de paiement

Cette fonction est accessible à partir de l'option Annuler une opération. Les pages d'arrêt de paiement préautorisé et d'arrêt de chèque vous présentent les arrêts de paiements enregistrés existants.

Vous pouvez ensuite effectuer les actions suivantes :

- Ajouter un arrêt de paiement sur un ou plusieurs paiements préautorisés
- Ajouter un arrêt de paiement sur un ou plusieurs chèques
- Modifier ou supprimer un arrêt de paiement en cliquant sur le lien de l'arrêt de paiement enregistré

Informations techniques

Un arrêt de paiement :

- ne peut être effectué sur un chèque ou un paiement préautorisé déjà payé
- 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 point de services)
- ne peut être effectué sur un chèque visé (certifié)
- ne peut être effectué sur le paiement d'un prêt détenu dans un point de services
- peut être supprimé, même s'il a été enregistré par un point de services
- 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
- Lors de la révocation de l'arrêt de paiement, l'Entreprise reconnaît qu'UNI ne peut être tenue responsable si, malgré cette demande de révocation et par inadvertance, elle effectue l'arrêt de paiement

¹ Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Un arrêt de paiement sur un ou plusieurs paiements préautorisés :

- est enregistré quotidiennement à 16 h. Un arrêt de paiement enregistré avant 16 h entre en vigueur le jour même; celui enregistré après 16 h entrera en vigueur en date du lendemain. Il est possible de modifier un arrêt de paiement jusqu'à 16 h le jour de sa date d'entrée en vigueur.
- est valide 372 jours à compter de la date d'entrée en vigueur:
 - s'il s'agit de l'arrêt du prochain paiement, il devient invalide lorsqu'il est exécuté ou s'il est révoqué par le client.
 - s'il s'agit de l'arrêt pour tous les paiements, il devient invalide après 372 jours ou s'il est révoqué par le client.
- est possible sur les comptes en devise canadienne (CAD) seulement.

Un arrêt de paiement sur un ou plusieurs chèques :

- peut être effectué sur des 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)
- prend effet le jour même où il est enregistré
- 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
- demeure en vigueur pour une période de 190 jours à compter de la date du chèque, à moins que le point de services l'ait supprimé à la suite de son traitement
- est possible sur les comptes en devise canadienne (CAD) et 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
- ne prend effet que lorsque la deuxième signature a été fournie
- doit être signé avant la date du chèque ou du paiement préautorisé auquel s'applique la demande d'arrêt de paiement, sinon la demande ne peut être complétée

Questions et réponses

Questions	Réponses
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.
Je désire effectuer un arrêt de paiement sur un paiement préautorisé, mais le nom du fournisseur n'apparaît pas dans la liste déroulante du champ <i>Nom du fournisseur</i> . Pourquoi?	Les fournisseurs présents dans la liste d'AccèsD Internet sont ceux pour lesquels un prélèvement a déjà été effectué à votre compte à votre point de services. Si le fournisseur n'a pas encore effectué de prélèvement, vous devez sélectionner <i>Autre</i> et inscrire son nom dans le champ prévu à cette fin.

Questions	Réponses
<p>Puis-je effectuer un arrêt de paiement sur un chèque qui doit être encaissé ou un paiement préautorisé qui doit s'exécuter dans quelques mois?</p>	<p>Il est possible d'enregistrer un arrêt de paiement à venir :</p> <p>Chèque : L'arrêt de paiement 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.</p>
	<p>Paiement préautorisé : Il est possible d'enregistrer un arrêt de paiement sur le prochain paiement à venir ou sur tous les paiements à venir dans les 12 prochains mois.</p>
<p>Qu'arrive-t-il si je fais une erreur lors de l'enregistrement de l'arrêt de paiement?</p>	<p>Une modification à un arrêt de paiement sur un paiement préautorisé doit être enregistrée avant 16 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>
<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>	<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 <i>Refuser et supprimer</i>.</p>
<p>Quelle est la différence entre un montant <i>Connu</i> et <i>Inconnu</i> dans le cas d'un arrêt de paiement sur paiement préautorisé?</p>	<p>Vous devez sélectionner <i>Connu</i> 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 <i>Inconnu</i> 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 paiements préautorisés : Si vous enregistrez un arrêt de paiement et sélectionnez un montant <i>Inconnu</i>, 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>

Questions	Réponses
<p>Puis-je effectuer un arrêt de paiement sur le paiement d'un prêt détenu dans un point de services?</p>	<p>Pour effectuer un arrêt de paiement ou reporter un paiement sur un prêt, vous devez communiquer directement avec votre conseiller au point de services ou votre directeur de comptes d'UNI Entreprises.</p> <p>Les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) doivent communiquer avec son service à la clientèle.</p>

4.9. OUVERTURE D'UN COMPTE AVANTAGE ENTREPRISE¹

Le compte Avantage entreprise est un compte d'épargne accessible en tout temps qui vous permet de maximiser vos revenus d'intérêts sur vos surplus de liquidités. Vous pouvez effectuer l'ouverture du compte directement en ligne et virer des fonds dans le compte dès que l'ouverture est complétée.

4.10. ACQUISITION DE PLACEMENT²

La fonction Acquisition de placements vous permet d'acquérir en ligne des produits de placement dont le capital est garanti. L'acquisition de produits de placement 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. 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.

Une 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 votre point de services. En cas d'erreur, veuillez communiquer avec votre conseiller au point de services ou votre directeur de comptes d'UNI 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 postaux.

Qui peut faire quoi?

Veuillez vous référer à la section *Gestion du dossier entreprise et des utilisateurs*.

1 Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

2 Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

5.1. VIREMENT DE FONDS

AccèsD Affaires vous permet de virer des fonds entre comptes d'un même point de services ou de points de services différents. Il est possible d'effectuer des virements de fonds entre vos comptes d'opérations, comptes d'épargne stable¹ ou marge de crédit Solutions Libre-*Affaires*¹ à votre point de services.

Il est aussi possible de déterminer vos virements à l'avance en choisissant la fréquence qui vous convient²:

- Quotidienne³
- Hebdomadaire
- Toutes les deux semaines
- Mensuelle
- Bimensuelle (le 15 et le 30 de chaque mois)
- Trimestrielle
- Semestrielle
- Annuelle

Comment obtenir cette fonction?

En général, cette fonction est activée lors de l'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires. Dans le cas contraire, seuls votre point de services ou les services AccèsD Affaires sont en mesure d'activer ce service pour l'entreprise.

Qui peut faire quoi?

L'administrateur principal peut donner accès à cette fonction aux autres utilisateurs du service. Il doit également leur donner accès aux opérations sur les folios qui seront utilisés pour virer des fonds afin qu'ils puissent conclure les transactions.

5.2. VIREMENT *INTERAC* (À *VENIR*)

AccèsD Affaires vous permet de déposer les montants provenant de Virement *Interac*.

Comment obtenir ce sous-service?

Ce sous-service est activé lors de l'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires. Il suffit de remplir et de valider les informations requises sur votre profil *Interac*, et votre entreprise sera prête à utiliser la fonction de réception de Virement *Interac*.

Qui peut faire quoi?

Le profil peut être validé par l'administrateur principal seulement et se trouve dans la section *Profil et Préférences* d'AccèsD Affaires. Veuillez noter qu'*Interac* permet de créer un seul profil par dossier AccèsD Affaires.

Identification du bénéficiaire

L'adresse courriel ou le numéro de mobile utilisé par le destinataire déterminera qui sera le bénéficiaire du dépôt pour le compte de l'entreprise.

- 1 Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)
- 2 Les virements vers un compte de marge de crédit ou une carte de crédit peuvent être effectués en direct ou programmés une seule fois à une date ultérieure.
- 3 Les opérations prévues à fréquence quotidienne s'effectuent cinq jours par semaine. Il n'y aura aucune opération effectuée le samedi et le dimanche. Notez que si vous programmez des opérations à l'avance et que la date prévue tombe un samedi ou un dimanche, un message au haut de la page de confirmation vous indiquera à quelle date l'opération sera réellement traitée. Vous pourrez corriger la date au besoin. Pour plus d'informations sur les virements postdatés, veuillez vous référer à la section des opérations en attente.

Informations techniques

- Il est possible de compléter les dépôts dans les comptes de types ES (épargne stable) et EOP (épargne avec opérations)
- Vous pouvez recevoir uniquement des virements en devise canadienne
- Vous pouvez recevoir jusqu'à 10 000 \$ CAD par jour en virements *Interac*
- Les frais applicables peuvent être modifiés sans préavis
- Le logo *Interac* et le Virement *Interac* sont des marques déposées d'*Interac* Inc. utilisées sous licence

5.3. VIREMENT INTERDEVISES

Pour simplifier votre gestion, AccèsD Affaires vous permet de faire un virement entre vos comptes de devises canadiennes, américaines et autres devises étrangères, d'un même point de services ou de points de services différents. 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 cette fonction?

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.

Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

L'inscription à la fonction Virement interdevises pour les utilisateurs de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) doit être faite au préalable auprès de la Fédération des caisses Desjardins du Québec. L'administrateur principal doit par la suite activer cette fonction pour chaque utilisateur.

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.

Informations techniques

- 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 9 h et 17 h 30 les jours ouvrables, afin d'obtenir un taux plus avantageux.
- Le taux de change appliqué à l'opération de virement est 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.
- Pour disposer de la fonction il faut que vous ayez au moins deux comptes en différentes devises à votre dossier dans AccèsD.

- Dans le cas d'une transaction à signer, le taux en vigueur 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 interdevise ne peut être utilisé pour le remboursement d'une marge de crédit.
- Pour procéder à un virement multiple, il faut absolument que les comptes de provenance ainsi que les comptes de destination soient d'une même devise.

Avec AccèsD Affaires, vous pouvez acquitter la plupart de vos factures de services publics, de fournisseurs canadiens, de taxes municipales et de cartes de crédit.

Si le fournisseur ne fait pas partie de la liste, vous pouvez le créer à l'aide du sous-service de Paiement de fournisseurs personnalisés. Il s'inscrira alors dans votre liste de fournisseurs, au même titre que les autres et vous pourrez effectuer des paiements.

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.

Comment obtenir ce sous-service?

En général, le sous-service Paiements (de fournisseurs normalisés ou de fournisseurs personnalisés) est activé lors de l'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires. Dans le cas contraire, seuls votre point de services ou les services AccèsD Affaires sont en mesure d'activer ce sous-service pour l'entreprise.

Qui peut faire quoi?

L'administrateur principal peut donner accès à cette fonction aux autres utilisateurs du sous-service. Il doit également leur donner accès aux opérations sur les folios qui seront utilisés pour payer des factures ou des fournisseurs personnalisés afin qu'ils puissent conclure les transactions.

Attention : L'administrateur principal ou tout autre utilisateur (si la gestion des fournisseurs lui a été délégué) peut ajouter, modifier ou supprimer des fournisseurs personnalisés à son dossier. Pour ce faire, il devra utiliser le code de sécurité.

6.1. AJOUTER, MODIFIER, ORDONNER OU SUPPRIMER UNE FACTURE OU UN FOURNISSEUR

À sa première utilisation, l'administrateur principal ou tout autre utilisateur (si la gestion des fournisseurs lui a été délégué) doit créer une liste de fournisseurs pour son dossier entreprise et peut attribuer une description spécifique à chaque fournisseur (ex. : Bell Canada / téléphone usine). Cette opération peut être faite à partir de la pastille *Profil et préférences*, menu *Fournisseurs*. À partir de cette page, l'administrateur principal pourra modifier la liste de ses fournisseurs.

Notes :

- Le descriptif sert à identifier la facture, si vous laissez la case vide, on inscrira le nom de l'organisme dans votre relevé par défaut.
- Il n'est pas possible de modifier les coordonnées bancaires d'un fournisseur personnalisé. Vous devez le supprimer et en créer un nouveau.

Attention : Si vous avez enregistré des paiements différés pour ce fournisseur, ces derniers seront exécutés comme prévu. Si vous désirez annuler ces paiements, vous devez supprimer les transactions.

Rechercher des fournisseurs

Cette fonctionnalité permet d'utiliser une barre de recherche pour retrouver rapidement des fournisseurs inscrits à leur dossier et les ajouter à une liste personnalisée. Une fois cette liste créée, il est possible de procéder à un paiement en lot. À la fin de la transaction, il est possible de sauvegarder cette liste personnalisée sous forme de modèle.

Chaque utilisateur peut concevoir ses propres modèles pour un usage futur et ainsi accélérer les activités de paiement de fournisseurs (normalisés et personnalisés).

La modification et la suppression de modèle de paiement se fait dans l'onglet *Gérer les modèles*.

6.2. INFORMATIONS TECHNIQUES

- Si votre fournisseur n'a pas conclu d'entente avec UNI et qu'il ne figure pas sur la liste des organismes payables par AccèsD Affaires, vérifiez d'abord auprès du fournisseur s'il est possible de le payer par le sous-service *Paiement de fournisseurs personnalisés*. Vous pourrez également vérifier les autres options de paiement offertes par ce fournisseur. Dans certains cas, il vous est possible d'utiliser le service *Transmission de données* pour déposer directement et simultanément les montants au compte de plusieurs fournisseurs ou d'utiliser le service *Transfert de fonds* pour effectuer votre paiement auprès de fournisseurs étrangers.
- Vous devez obtenir les coordonnées bancaires du fournisseur pour pouvoir l'ajouter à votre liste.
- Pour le sous-service *Paiement de fournisseurs personnalisés*, une limite quotidienne vous est assignée. Dans certains cas où la limite est insuffisante pour effectuer un paiement, il vous est possible d'utiliser le service *Transfert de fonds* pour effectuer votre paiement. Vous pouvez aussi demander une révision de votre limite auprès de votre directeur de compte d'UNI Entreprises. De plus, il est possible de choisir d'expédier un avis de paiement au bénéficiaire.
- Si vous désirez payer vos impôts personnels de façon électronique, vous pouvez utiliser le service AccèsD aux particuliers.
- Dans le cas d'un paiement postdaté, si la limite quotidienne ou si le solde n'est pas disponible le jour d'exécution du paiement, le paiement ne s'effectuera pas et il n'y aura aucune autre tentative par le système pour effectuer la transaction. Il faut donc reprogrammer la transaction.

6.3. 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 mention de ce numéro varie d'un fournisseur à l'autre. Il 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 normalisé.

Dans le cas d'un fournisseur normalisé, 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. Lorsque vous payez un fournisseur personnalisé, vous devez entrer dans la case *Référence*, l'information qui permettra à votre fournisseur de vous identifier (ex. : numéro de facture, numéro de client ou autre [15 caractères]). Ce numéro de référence est la clé unique pour reconnaître le paiement. Lors de votre premier paiement, il serait prudent de vérifier si votre fournisseur a bien porté le paiement à votre compte.

6.4. NUMÉRO DE CONFIRMATION

Le numéro de confirmation sert à vérifier si l'opération a été enregistrée dans AccèsD Affaires.

L'obtention d'un numéro de confirmation ne garantit toutefois pas que le paiement s'effectuera. Les paiements anticipés ou postdatés pourraient être refusés la journée même de l'exécution, et ce, pour différentes raisons : une insuffisance de fonds, un gel de fonds, etc. Il est recommandé d'aller vérifier votre relevé de compte pour vous assurer que la transaction s'est bien déroulée.

6.5. DISPONIBILITÉ DU PAIEMENT CHEZ LE FOURNISSEUR

Si vous payez un fournisseur qui détient un compte chez UNI, il sera payé immédiatement au moment du paiement.

Si vous payez un fournisseur qui détient un compte dans une autre institution financière canadienne, ce fournisseur sera payé généralement dans les deux jours ouvrables. Pour éviter de payer une pénalité de retard, il est préférable de prévoir votre paiement deux jours ouvrables avant sa date d'échéance.

6.6. CARTES DE CRÉDIT DESJARDINS

Si vous désirez payer vos cartes de crédit Desjardins, deux options s'offrent à vous :

1. Procéder au paiement comme vous le faites pour les autres fournisseurs.
2. Demander à votre point de services ou au service AccèsD Affaires (1 877 722-2343) d'enregistrer votre carte de crédit Desjardins comme un compte de caisse. 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 Affaires rattachés à votre compte.

6.7. AVIS DE PAIEMENT

Si vous le désirez, vous pouvez faire suivre un avis de paiement à votre fournisseur personnalisé par courriel lorsque vous exécutez votre paiement (vous devez avoir intégré son adresse courriel lors de l'enregistrement du fournisseur). Il sera alors avisé du paiement que vous lui faites et vous pourrez aussi lui envoyer une note personnelle à même l'avis (140 caractères).

Attention : Dans le cas d'opérations répétitives, un avis de paiement sera envoyé à chaque paiement à moins qu'il y ait une modification ultérieure.

6.8. 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 en attente.
- Élimination d'un paiement en attente : Il est possible d'éliminer un paiement en attente en tout temps s'il n'a pas été exécuté.

- Modification d'un paiement en attente : Pour un paiement de facture, il est possible de modifier une opération prévue le jour même, à condition de le faire avant l'heure du traitement.

À quel moment s'exécute l'opération en attente?

C'est vous qui spécifiez la date d'exécution de l'opération. Toutefois, puisqu'il n'y a que cinq jours ouvrables par semaine, certaines opérations ne sont pas exécutées exactement à la date prévue.

Une opération programmée pour le 31 de chaque mois

Vous avez demandé qu'une opération s'exécute le 31 de chaque mois. Elle s'exécutera le 30 si le mois compte 30 jours.

Et si l'opération ne peut être complétée?

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 la prochaine fois que vous y accédez. 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... L'opération postdatée peut être annulée avant ...		L'opération sera datée du ...
	Fournisseurs normalisés	Fournisseurs personnalisés	
Dimanche	Lundi 18 h	Lundi (entre 12 h et 14 h)	Lundi
Lundi	Lundi 18 h	Lundi (entre 12 h et 14 h)	Lundi
Mardi	Mardi 18 h	Mardi (entre 12 h et 14 h)	Mardi
Mercredi	Mercredi 18 h	Mercredi (entre 12 h et 14 h)	Mercredi
Jeudi	Jeudi 18 h	Jeudi (entre 12 h et 14 h)	Jeudi
Vendredi	Samedi 16 h (Vendredi pour FCDQ)	Samedi (entre 12 h et 14 h)	Vendredi
Samedi	Lundi 18 h	Lundi (entre 12 h et 14 h)	Lundi

Si vous effectuez un paiement erroné et que le montant a été débité de votre compte, communiquez avec votre fournisseur pour l'aviser de l'erreur ou encore communiquez avec votre point de services pour obtenir plus de détails sur la procédure à suivre.

7. Sous-service de remises gouvernementales



Le sous-service de remises gouvernementales vous permet de transmettre aux ministères du Revenu provincial et fédéral les déclarations gouvernementales et les paiements ou les demandes de remboursement qui y sont associés.

AccèsD Affaires vous donne la possibilité de produire vos déclarations fiscales directement par Internet et d'effectuer vos paiements sans tracas, en direct, ou de programmer ces derniers pour qu'ils s'exécutent ultérieurement. Les formulaires électroniques des déclarations sont semblables aux formulaires papier. Vous pouvez remplir le formulaire, le modifier et le supprimer tant que le paiement n'a pas été effectué. Une fois votre déclaration remplie, vous pouvez faire le paiement immédiatement ou plus tard, à la date qui vous convient.

Selon votre institution, AccèsD Affaires vous donne accès aux remises gouvernementales par l'intermédiaire du sous-service Can-Act. (Ce sous-service est assuré par notre partenaire TELUS.)

Consultez le tableau ci-dessous pour savoir quel sous-service de remises vous pouvez utiliser selon votre institution (seuls les formulaires Can-Act sont disponibles pour les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)) :

Types de remise	Québec (815)	Ontario (829)	FCDQ (815-98000)	Acadie (865)	ACPOL (890)
Remises fédérales au gouvernement du Canada	AccèsD Affaires (formulaires Desjardins)	Can-Act	Can-Act	Can-Act	Can-Act
Remises provinciales au gouvernement du Québec	AccèsD Affaires (formulaires Desjardins)	Can-Act	Can-Act	Can-Act	Can-Act
Remises provinciales aux gouvernements de provinces AUTRES que le Québec	Can-Act	Can-Act	Can-Act	Can-Act	Can-Act

7.1. FORMULAIRES DE DÉCLARATION GOUVERNEMENTALE DISPONIBLES DANS CAN-ACT

Nom du formulaire	N° du formulaire
Fédéral - Canada	
Déclaration fédérale de TPS/TVH	(GST34)
Déduction à la source fédérale - Hebdo.(seuil 2)	(PD7A)*
Déduction à la source fédérale- Bimens.(seuil 1)	(PD7A)*
Déduction à la source fédérale -Mensuelle (rég.)	(PD7A)*
Droit d'accise	
Droit pour la sécu. des passagers du tpt. aérien	
Impôt fédéral sur le revenu des particuliers	(T7DR)*
Impôt fédéral sur le revenu des sociétés	*
Remise fédérale de TPS/TVH	(GST-P)*
Retenues d'impôt des non-résidents-partie XIII	
Taxe d'accise	
Déduction à la source fédérale - Arriérés	
Taxe sur les primes d'assurance (fédéral)	

Nom du formulaire	N° du formulaire
Droit à l'exportation de prod.de bois d'oeuvre	
Provincial - Québec	
Acompte provisionnel de corporation - Québec	(COZ-1027.R)*
Acomptes provisionnels de particuliers - Québec	(TPZ-1026.A)*
Acomptes provisionnels TPS - Québec	(FPZ-58)*
Acomptes provisionnels TPS+TVQ - Québec	(FPZ-558)*
Acomptes provisionnels TVQ - Québec	(VDZ-458.0.1)*
Revenu Québec Code de paiement	
Droit spécifique sur les pneus neufs - Québec	(VDZ-541.49)*
Québec - Versement pour la CSST	(TPZ-1015.R.14.5)*
Régime de perception des pensions alimentaires	(PPA-101)*
Remise combinée de TVQ-TPS - Québec	(FPZ-500)*
Remise de TPS - Québec	(FPZ-34)*
Remise de TVQ - Québec	(VDZ-471)*
Retenues à la Source Québec - Bimensuelle	(TPZ-1015.R.14.2)*
Retenues à la Source Québec - Hebdomadaire	(TPZ-1015.R.14.3)*
Retenues à la Source Québec - Mensuelle	(TPZ-1015.R.14.1)*
Retenues à la Source Québec - Trimestrielle	(TPZ-1015.R.14.4)*
Taxe sur les primes d'assurances - Québec	(VDZ-527)*
Provincial - Alberta	
Alberta Finance - 911 Levy	
Alberta Finance - Carbon Levy	
Alberta Finance - Carbon Levy Inventory Decl.	
Alberta Finance - Corporate Income Tax	(AT 1)
Alberta Finance - Fuel Tax - Railway Companies	(AT 363)
Alberta Finance - Fuel Tax Collectors	(AT 362)
Alberta Finance - Health Costs Recovery	(AT 252)
Alberta Finance - Insurance Corporations Tax	(AT 2095)
Alberta Finance - International Fuel Tax (IFTA)	(AT 2059)
Alberta Finance - Propane Tax Collectors	(AT 360)
Alberta Finance - Tobacco Tax	(AT 300)
Alberta Finance - Tourism Levy	(AT 317)
Alberta Finance - Unclaimed Property Program	
Paiement à retraite des enseignants d'Alberta	
Paiement Association des Enseignants - Alberta	
Paiement au Régime avantages sociaux des employés	
Paiement Compte soins-santé des enseignants - AB	
Provincial - Nouvelle-Écosse	

Nom du formulaire	N° du formulaire
WCB of Nova Scotia Premium	(W1-B)
Provincial - Ontario	
Paiement Bureau des obligations familiales - Ontario	
Impôt sur le revenu des sociétés - Ontario	(0626)
Impôt-santé des employeurs - Ontario	(1334)
Provincial - Île-du-Prince-Édouard	
PEI - Déclaration de taxe sur le carburant	
PEI - Déclaration du vendeur de tabac enregistré	
PEI - Impôt/an sur le capital des sociétés fin	
PEI - Impôt/mois sur le capital des sociétés fin	
PEI - Remise de paiement de taxe foncière	
PEI - Remise de versement de GeoLinc Plus	
PEI -Déclaration de frais de recouvrement du 911	
PEI -Déclaration du vendeur-Droits Fiscaux (TVP)	
PEI-Déclaration du vendeur-Impôt environnemental	
Provincial - Colombie-Britannique	
British Columbia Provincial Sales Tax	(FIN 400)
Provincial - Saskatchewan	
Taxe de vente provinciale - Saskatchewan	(FI-1241)
Taxe sur la consommation d'alcool - Saskatchewan	(FI-1244)
Taxe sur la vente en gros de tabac -Saskatchewan	
Taxe sur les carburants 10A - Saskatchewan	(FI-1242)
Versement impôt sur le capital des sociétés - SK	(FI-1245)

* Non disponible dans CAN-ACT pour les membres de l'institution 815 (Québec).

7.2. INSCRIPTION AU SOUS-SERVICE DE REMISES GOUVERNEMENTALES CAN-ACT

L'inscription au sous-service Can-Act doit être 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 sous-service de paiement de factures et de remises gouvernementales auront accès au sous-service Can-Act.

Un maximum de 20 comptes parmi ceux inscrits au dossier AccèsD Affaires peuvent être sélectionnés. 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 des institutions 815 (Québec), 829 (Ontario) et 865 (Acadie) peuvent être utilisés. Il doit toutefois s'agir de comptes entreprise d'opérations ou d'épargne en devise canadienne.

7.3. AJOUTER, MODIFIER OU RETIRER UN TYPE DE PAIEMENT CAN-ACT

Ajouter un type de paiement

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

1. Dans l'application Formulaires Can-Act, cliquer sur le lien *Ajouter un type de paiement à votre liste*.
2. Sélectionner le type de paiement désiré dans la liste déroulante.
3. Cliquer sur le bouton *Suivant*.
4. Entrer le détail du type de paiement et cliquer sur le bouton *Ajouter ce type de paiement*.

Modifier un type de paiement

1. Sélectionner le paiement dans le menu principal de l'application Formulaires Can-Act.
2. Cliquer sur le bouton *Modifier un paiement*.
3. Rectifier les informations erronées.
4. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder les modifications*.

Retirer un type de paiement

Avant de retirer un type de paiement, vous devez annuler les paiements postdatés associés à ce type de paiement. Pour retirer complètement un type de paiement:

1. Sélectionner le paiement dans le menu principal de l'application Formulaires Can-Act.
2. Cliquer sur le bouton *Retirer un paiement*. S'il y a plusieurs paiements de ce type, sélectionner celui qui doit être retiré et cliquer sur le bouton *Retirer un paiement*.
3. À la question *Voulez-vous retirer ce compte?*, cliquer sur le bouton *OK*. L'écran de confirmation s'affiche.

7.4. EFFECTUER UN PAIEMENT OU UNE DÉCLARATION CAN-ACT

Dans AccèsD Affaires :

1. Sélectionner le bouton *Paiements*, puis le menu *Remises gouvernementales - Can-Act*. Une liste de vos comptes vous sera alors affichée. Seul l'administrateur principal peut modifier cette liste.
2. Cliquer sur le bouton *Confirmer* pour accéder au sous-service Can-Act.

Dans Can-Act :

1. Sélectionner le type de paiement désiré.
2. Cliquer sur le bouton *Effectuer un paiement*.
3. Entrer le détail de la déclaration. Pour saisir un montant, ne pas utiliser d'espace ni de virgules pour séparer les valeurs numériques. Par exemple, pour saisir dix mille dollars, taper \$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.
4. Cliquer sur le bouton *Payer*.
5. Vérifier l'exactitude des informations entrées et cliquer 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 sous-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.

7.5. ANNULER UNE DÉCLARATION CAN-ACT

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.

1. Dans le menu principal, cliquer sur l'hyperlien *Consulter/annuler vos transactions futures*.
2. Entrer des critères de recherche, si désiré, et cliquer sur le bouton *Voir les transactions*.
3. Cliquer sur la transaction à annuler.
4. Cliquer 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.

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

7.6. AUTORISATION ET SIGNATURE DES REMISES CAN-ACT

Pour les remises Can-Act, si votre entreprise est inscrite à l'option double signature du sous-service de trésorerie d'AccèsD Affaires, tous les folios le seront, même les folios à simple signature.

Caractéristiques Can-Act

- Une ou deux signatures d'autorisation
- Le même montant limite à partir duquel l'autorisation est requise
- Les mêmes signataires autorisés.

Deux différences de fonctionnement

- Lorsque l'option de double signature est activée à votre dossier AccèsD Affaires, la double signature s'applique à toutes les remises Can-Act, même si le compte de provenance n'est pas à deux signatures à la caisse (dans AccèsD Affaires, elle ne s'applique qu'aux remises Desjardins effectuées à partir d'un compte à double signature).
- Avec Can-Act, 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).

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 faites modifier ces informations par votre point de services dans votre compte 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 (voir la 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 deux signataires autorisés sera alors nécessaire.

7.7. APPROBATION ET ANNULATION D'UNE REMISE CAN-ACT

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.

Attention : 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.

Attention : Vous devez vous assurer que les opérations en attente de signature sont 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.

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

7.8. RECHERCHER UNE OPÉRATION CAN-ACT

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.

7.9. SOUTIEN CAN-ACT

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

- saisir la remise;
- s'exécute la remise;
- 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.

États possibles des transactions Can-Act :

État	Description
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.
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.

* Non disponible dans CAN-ACT pour les membres de l'institution 815 (Québec).

8.1. TRANSFERT INTERNATIONAL DE FONDS

AccèsD Affaires vous permet de transférer des fonds à des bénéficiaires partout dans le monde. L'application vous offre deux formes de transfert possibles dont la disponibilité et le délai varient selon la destination du transfert :

- Transfert SWIFT (Disponible pour toutes les destinations) : 0 à 48 heures ouvrables
- Dépôt direct (Canada, États-Unis et certains pays d'Europe) : 12 heures à 4 jours ouvrables.

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 et doivent obligatoirement être approuvées par un utilisateur autorisé à l'aide d'une grille de sécurité.

Sécurité

La confidentialité des transactions est assurée par des dispositifs de sécurité qui répondent aux normes les plus récentes en matière de commerce électronique.

Taux de change

Lorsque vous effectuez un transfert de fonds dans deux devises différentes, vous obtenez un taux de change en temps réel qui vous permet de visualiser le montant qui sera débité de votre compte et le montant qui sera expédié au bénéficiaire. Ce taux est valide pour 60 secondes. Si la transaction n'est pas conclue dans ce délai, qu'elle est reportée ou qu'elle est placée en attente de signature ou d'approbation par un autre utilisateur, un nouveau taux sera fourni. Le taux final du transfert sera celui affiché lorsqu'un utilisateur autorisé confirme la transaction.

Heures de traitement des opérations

Les transferts de fond sont traités du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 18 h 30, pourvu qu'ils soient effectués un jour ouvrable. Dans le cas contraire, par exemple, à l'occasion d'un congé férié au Canada, ils sont traités le jour ouvrable suivant.

Obtenir le sous-service

En général, le sous-service Transfert international de fonds est activé lors de l'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires. Dans le cas contraire, seuls votre point de services ou les services AccèsD Affaires sont en mesure d'activer ce sous-service pour l'entreprise.

8.2. RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR EXPÉDIER DES FONDS

Selon la destination de votre transfert, certaines informations seront nécessaires afin de bien conclure votre transaction. Assurez-vous de détenir les coordonnées suivantes de la part de votre bénéficiaire :

- Nom du bénéficiaire
- Adresse complète
- Nom de l'institution financière du bénéficiaire
- Adresse complète de l'institution financière

Pour expédier des fonds vers une institution financière du Canada, des États-Unis, de l'Europe ou du Mexique, vous devez posséder certains renseignements. Voici, en fonction du pays, l'information qui pourrait vous être demandée.

CANADA

- Numéro de l'institution financière
(Code à trois chiffres identifiant chaque institution financière au Canada + Numéro à cinq chiffres identifiant le point de services + Numéro de compte d'un maximum de 12 chiffres).

ÉTATS-UNIS (y compris Desjardins Bank)

- Numéro de routage ABA/Fedwire pour les dépôts directs.
- Numéro à neuf chiffres pour les virements ACH (Automated Clearing House ou chambre de compensation automatisée). Certaines banques utilisent ce numéro à la fois pour les dépôts directs et les virements.
- Numéro de routage ABA pour les virements.
- Numéro à neuf chiffres. En général, les banques ont un numéro de routage différent pour les dépôts directs et les virements. Toutefois, dans certains cas, ce numéro peut être le même.
- Code BIC.

MEXIQUE ET MAROC

- CLABE
18 caractères forment le CLABE : les 3 premiers identifient la banque, les 3 suivants identifient la succursale et les 11 derniers représentent le numéro de compte du bénéficiaire, dont le dernier est un chiffre vérificateur.

EUROPE ET AUTRES PAYS

- Code IBAN
Le nombre de caractères formant l'IBAN varie d'un pays à l'autre. Cependant, le nombre maximal est de 34. En voici deux exemples :
France : FR14 2004 1010 0505 0001 3 M02 606
Belgique : BE62 5100 0754 7061.
L'IBAN est présentement utilisé et obligatoire dans ces pays :

- | | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| • Albanie | • Géorgie | • Lettonie | • Portugal, y compris |
| • Allemagne | • Gibraltar | • Liechtenstein | • Açores et Madère |
| • Andorre | • Grèce | • Lituanie | • Qatar |
| • Arabie Saoudite | • Groenland | • Luxembourg | • République tchèque |
| • Autriche | • Guadeloupe | • Macédoine | • Roumanie |
| • Azerbaïdjan | • Guyane française | • Malte | • Royaume- |
| • Bahreïn | • Hongrie | • Martinique | • Uni(Angleterre, |
| • Belgique | • Islande | • Mauritanie | • Écosse, Pays de |
| • Bosnie Herzégovine | • Irlande | • Moldavie | • Galles et Irlande du |
| • Bulgarie | • Îles Åland | • Monaco | • Nord) |
| • Chypre | • Îles Féroé | • Monténégro | • Saint-Martin |
| • Costa Rica | • Île de Man | • Norvège | • Serbie |
| • Croatie | • Île Maurice | • Nouvelle Calédonie | • Slovaquie |
| • Danemark | • Île de la Réunion | • Pakistan | • Slovénie |
| • Émirats Arabes Unis | • Israël | • Palestine | • Suède |
| • Espagne | • Italie | • Pays-Bas (Hollande) | • Suisse |
| • Estonie | • Jordanie | • Pologne | • Tunisie |
| • Finlande | • Kazakhstan | • Polynésie française | • Turquie |
| • France | • Koweït | | |

Ce numéro est souvent inscrit sur les relevés bancaires, ainsi que sur les factures provenant des entreprises et particuliers résidant dans un des pays participants.

8.3. EFFECTUER UN TRANSFERT INTERNATIONAL DE FOND

Vous pouvez effectuer un transfert international de fonds sans modèle ou à partir d'un modèle. Un modèle permet de sauvegarder les renseignements relatifs à un bénéficiaire, dans le but de les réutiliser.

Il existe deux façons de créer un modèle.

1. Vous pouvez créer un modèle lors d'un transfert, en sauvegardant les renseignements à la fin de l'opération.
2. Vous pouvez également cliquer sur le lien Ajouter un modèle permettant ainsi de sauvegarder les informations sans procéder à la transaction.

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 : 1000 USD

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 1 500 dollars canadiens aux États-Unis en dollars américains, inscrire :

- Destination : États-Unis
- Devise : USD
- Montant : 1500 CAD

Vous pouvez imprimer votre ordre de transfert de fonds à titre de preuve de paiement. Les ordres de transfert sont conservés pour une période de 18 mois (voir la section Relevés et documents).

8.4. MONTANT DE LA LIMITE QUOTIDIENNE

La limite quotidienne constitue la somme maximale qui peut être transférée dans une même journée. Cette limite est en dollars canadiens et s'applique à l'ensemble des utilisateurs à qui l'administrateur principal a délégué l'accès au sous-service, ainsi qu'à l'administrateur principal lui-même. La limite initiale est inscrite à votre dossier par votre point de services ou les services AccèsD Affaires.

Seul l'administrateur principal peut effectuer une demande pour augmenter cette limite.

La demande est acheminée aux Services AccèsD Affaires et un message au haut de la page vous indique qu'un agent communiquera avec vous sous peu afin d'activer la nouvelle limite quotidienne.

8.5. CONTRAT DE CHANGE

Vous devez effectuer la gestion de contrats de change à terme? Grâce au sous-service Contrats de change, 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;
- des livraisons partielles.

Comment obtenir ce sous-service?

Vous devez communiquer avec votre conseiller au point de services ou votre directeur de comptes d'UNI Entreprises.

Qui peut faire quoi?

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

Heures de traitement des opérations

Les instructions de règlement utilisées pour effectuer le règlement ou la livraison d'un contrat de change au comptant ou d'un contrat dérivé de change sont habituellement traitées le jour même lorsqu'elles sont soumises entre 9 h 30 et 18 h 30 durant un jour ouvrable ou le jour ouvrable suivant, dans les autres cas.

8.6. EFFECTUER DES OPÉRATIONS DE CHANGE À TERME

Sélectionner le bouton *Services internationaux*, puis *Contrats de change*.

La page suivante vous mentionne que vous serez dirigé en toute sécurité vers le site *Contrats de change* où vous pourrez effectuer différentes opérations.

8.7. QUESTIONS ET RÉPONSES

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 au sous-service <i>Transfert de fonds</i> .
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 900 modèles par dossier AccèsD Affaires peut être créé.

Transferts de fonds à l'international

Questions	Réponses
Puis-je utiliser ce sous-service pour transférer de l'argent à l'intérieur du Canada?	Certainement, ce sous-service permet de transférer de l'argent partout dans le monde.

Questions	Réponses
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.
Quelle est la limite du nombre de transferts possibles?	Il n'y a aucune limite tant qu'au nombre. Seul votre limite quotidienne pour les transferts et le solde de vos comptes sont considérés.
Puis-je programmer un Transfert de fonds postdaté?	Comme le taux varie quotidiennement, il est impossible de programmer à l'avance une opération de transfert. 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.
Je fais beaucoup de transferts de fonds internationaux chaque année. Que faire si le sous-service <i>Transfert de fonds</i> ne répond pas tout à fait à mes besoins?	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 effectuer un transfert le soir, la nuit ou la fin de semaine?	Vous pouvez effectuer la transaction 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Toutefois, l'opération de transfert 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.

Contrats de change

Questions	Réponses
Le taux de change affiché est-il modifiable et concurrentiel?	Ce sous-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 d'UNI Entreprises pour en savoir plus sur le sujet.
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.

L'administrateur principal peut déléguer l'utilisation de cette fonctionnalité 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 virtuel¹ d'un compte.

9.1. RELEVÉ DES OPÉRATIONS

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.

Si vous possédez des cartes de crédit Desjardins, ou des comptes à la Fédération des caisses Desjardins du Québec (FCDQ 815-98000), il est seulement possible de sectionner les sections des cartes de crédit Desjardins, FCDQ (815-98000) ou Réseau séparément.

9.2. RELEVÉ DES OPÉRATIONS REJETÉES

Le relevé des opérations rejetées est composé de deux sections:

Opérations postdatées non complétées

Cette section inclut les opérations postdatées non complétées et celles rejetées et retournées par les banques concernant les opérations de paiement de fournisseurs personnalisés.

Opérations retournées

Cette section affiche les transactions qui ont fait l'objet d'un retour par le sous-service de dépôt et retrait direct. L'information permettra d'apparier les opérations originales avec le retour correspondant, de comprendre la raison du retour et d'informer sur les actions à poser pour régulariser la situation.

Pour chaque compte concerné, on y affiche des informations sur l'opération initiale (la date de la transaction initiale, le descriptif et le montant débité ou crédité) et des informations sur le retour.

9.3. RELEVÉ DE COMPTE VIRTUEL MENSUEL¹

Le relevé virtuel est un relevé mensuel de compte. Lorsque vous êtes inscrit au relevé virtuel, 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 ce que votre historique contienne les relevés de sept ans, de façon que les données des sept dernières années soient toujours disponibles en format PDF.

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 pour les 12 derniers mois.

Le relevé de compte des cartes de crédit Desjardins est également disponible si votre compte Visa est enregistré à votre dossier. Il peut être produit pour les deux derniers mois. Le relevé virtuel est disponible pour les devises CAD et USD.

¹ Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Modalités d'utilisation du relevé virtuel

Le format du relevé virtuel est produit en format PDF. Il est donc nécessaire d'avoir un lecteur ou de télécharger une version récente d'Adobe Reader. Si vous êtes inscrit à la fonctionnalité du relevé de compte virtuel, la version CSV est quant à elle disponible pendant 12 mois.

Le relevé mensuel PDF est produit en fin de mois; il est disponible pendant sept ans. Si l'adhésion à AccèsD Affaires et au relevé virtuel se fait le même mois et que vous receviez déjà un relevé papier, vous recevrez un dernier relevé papier concernant toutes vos opérations du mois où le changement a eu lieu. Vous aurez accès à votre relevé virtuel le 1^{er} du mois suivant. Ce premier relevé virtuel comprendra les opérations effectuées à partir du jour de l'adhésion à AccèsD Affaires, jusqu'au dernier jour du mois.

Vous pouvez demander le relevé virtuel d'un folio dont votre entreprise est titulaire. Il ne vous sera ensuite plus possible de faire des mises à jour de votre livret au point de services et vous ne recevrez plus votre relevé de compte par la poste. Aucune modification n'est apportée à la transmission des effets encaissés.

Si vous utilisez présentement le relevé virtuel et désirez revenir au relevé papier : AccèsD Affaires vous permet de demander le relevé mensuel papier. Cependant, vous n'aurez plus accès aux relevés archivés dans AccèsD affaires. Il est donc suggéré de sauvegarder vos relevés en effectuant un téléchargement au préalable. Pour obtenir un relevé hebdomadaire ou un livret, communiquez avec votre point de services.

Si le mois se termine un vendredi, samedi ou dimanche, les transactions différées de la fin de semaine seront intégrées au relevé du mois suivant.

Obtenir la fonctionnalité

L'administrateur principal peut effectuer lui-même son inscription au relevé virtuel dans la section Profil et préférences et Comptes.

9.4. RECHERCHE D'OPÉRATIONS

Les données disponibles pour la recherche sont cumulées à partir de la date d'inscription au relevé virtuel. Les données des **18 derniers mois** sont disponibles pour la recherche¹.

Il est possible de rechercher une opération selon les critères suivants :

- Par compte d'origine
- Par type d'opération
- Par montant
- Par date

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.

Il est possible de télécharger les résultats de la recherche en plusieurs formats (HTML,TXT,OFX,CSV).

Une version imprimée peut être obtenue en cliquant sur le lien *Version imprimable*.

La Recherche d'opérations d'AccèsD Affaires comprend :

- les opérations à signer;

¹ La recherche d'opérations est limitée à 12 mois pour les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

- les opérations en attente;
- les opérations passées au compte;
- les paiements de factures et les remises gouvernementales;
- les ordres de transfert de fonds;
- les images de chèques.

9.5. RECHERCHE D'ORDRES DE TRANSFERT DE FONDS

Pour accéder à cette fonctionnalité, il suffit de sélectionner les boutons *Recherche d'opérations* et *Recherche d'ordre de transferts de fonds*.

Les données des **18 derniers mois** sont disponibles pour la recherche. Il est possible de rechercher une opération de transfert de fonds émis ou reçus selon les critères suivants :

- Par numéro de confirmation
- Par nom du bénéficiaire
- Par compte de provenance des fonds
- Par montant
- Par date

La page présentant le résultat de votre recherche vous permet de sélectionner un ou plusieurs éléments, de choisir une langue d'impression (français ou anglais) et de lancer une impression des ordres de transferts.

9.6. HISTORIQUE DES PAIEMENTS DE FACTURES ET REMISES GOUVERNEMENTALES¹

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

Seuls les types d'opération suivants peuvent être sélectionnés pour cet historique :

- Retrait direct
- Paiement de facture
- Remise gouvernementale

Lorsque l'historique apparaît à l'écran, il est possible de trier vos factures dans l'ordre désiré et d'afficher seulement les factures d'un même fournisseur. 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.

Une version imprimée peut être obtenue en cliquant sur le lien *Version imprimable*.

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

¹ Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

généralisé à partir des données des 62 derniers jours. L'historique comprend toutes les opérations effectuées par AccèsD Affaires et par retrait direct.

9.7. TÉLÉCHARGEMENT DU RELEVÉ DES OPÉRATIONS DANS UN FICHER

Vous pouvez télécharger votre relevé dans un fichier et l'importer dans un autre logiciel. Trois formats sont possibles :

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.

Texte délimité (CSV)

Ce type de fichier peut être importé dans Microsoft Excel, Lotus 1-2-3, Microsoft Access 97, Microsoft Access 2, Borland 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.

Open Financial Exchange (OFX)*

Ce format constitue une norme pour le transfert de données financières par Internet. Il est reconnu par les logiciels comptables tels que Quicken et QuickBooks. Ces logiciels reçoivent le fichier et se chargent de la conciliation.

Attention : Une fois votre fichier téléchargé, il se peut que vous ayez à convertir ou renommer l'extension du fichier de .ofx à .qbo pour le logiciel QuickBooks.

Vous pouvez faire votre conciliation bancaire en tout temps, puisque c'est vous qui choisissez les dates (à l'intérieur des 62 derniers jours).

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.

•Pour en savoir plus sur le format OFX : <http://www.ofx.org/>

(Note : Cet hyperlien donne accès à un site d'un organisme qui n'est pas assujéti à la Loi sur les langues officielles. L'information qui s'y trouve est donc dans la langue du site).

9.8. FORMAT DU FICHER CSV

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

9.9. IMPORTATION DU FICHER CSV DANS VOTRE LOGICIEL

Lotus 1-2-3

1. Ouvrir le fichier CSV (préalablement téléchargé) contenant votre relevé.
2. Indiquer *.* comme nom de fichier et faire *Entrée* pour voir tous les fichiers. Le type de fichier doit indiquer *Texte*.
3. Cliquer sur le bouton *Ouvrir* afin d'activer l'assistant d'importation.
4. Spécifier *Nouvelle colonne à chaque délimiteur*. Le délimiteur doit être la virgule.
5. Cliquer sur le bouton *OK*.
6. Sélectionner toutes les données (des colonnes A à N) et faire *Copier*.
7. Ouvrir le gabarit. Positionner le curseur après la dernière ligne dans la colonne A.
8. Faire *Coller*.
9. Sauvegarder le gabarit.

Microsoft Excel 2003

1. Ouvrir le fichier CSV (préalablement téléchargé) contenant votre relevé.
2. Indiquer *.* comme nom de fichier et faire *Entrée* pour voir tous les fichiers.
3. Cliquer sur le bouton *Ouvrir* afin d'activer l'assistant d'importation. Le type de données doit être *Délimité*.
4. Cliquer sur le bouton *Suivant*.
5. Le séparateur doit être la virgule et l'identificateur de texte doit être le guillemet.
6. Cliquer sur le bouton *Terminer*.
7. Il n'est pas nécessaire de modifier le format des colonnes. Cliquer sur le bouton *Suivant*.
8. Sélectionner toutes les données (des colonnes A à N) et faire *Copier*.
9. Ouvrir le gabarit.
10. Positionner le curseur après la dernière ligne dans la colonne A.
11. Faire *Coller*.
12. Sauvegarder le gabarit.

Microsoft Excel 2007

1. Ouvrir le fichier CSV (préalablement téléchargé) contenant votre relevé.
2. Cliquer sur *Données* dans la barre de menu.
3. Cliquer sur *Données externes*, puis sur *À partir du texte*.
4. Sélectionner le relevé enregistré en format CSV.
5. Cliquer sur le bouton *Importer*.
6. Une fois la fenêtre *Assistant Importation de texte* affichée, sélectionner le type de données *Délimité*.
7. Cliquer sur le bouton *Suivant*.
8. Le séparateur doit être la virgule et l'identificateur de texte doit être le guillemet.
9. Cliquer sur le bouton *Terminer* puis sur le bouton *Ok*.

Microsoft Access

1. Ouvrir le gabarit.
2. Dans le menu *Fichier*, choisir l'option *Données externes et importer*.
3. Spécifier le nom du fichier CSV téléchargé.
4. Si vous ne voyez pas votre fichier CSV, indiquez *.* comme nom de fichier afin qu'Access vous affiche tous les fichiers peu importe l'extension de ceux-ci. 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 et le délimiteur de texte doit être le guillemet.

9. Cliquer sur le bouton *Avancé*.
10. Le symbole décimal est le point.
11. Cliquer sur le bouton *OK*.
12. Cliquer sur le bouton *Suivant*.
13. Les données seront stockées dans une table existante nommée *Transactions*.
14. Cliquer sur le bouton *Suivant*.
15. À la page suivante, confirmer l'importation des données en appuyant sur *Terminer*.

Note au sujet d'Access

Les captures d'écran proviennent de la version 2003. Certaines différences peuvent survenir avec les autres versions du logiciel.

Notes au sujet d'Access 2003

Une requête nommée *Liste opérations* permet de voir vos opérations triées correctement selon les clés de tri appropriées. Une autre requête nommée *Opérations par compte* vous permet de nommer le compte pour lequel vous voulez voir 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

Le fichier OFX est compatible avec Quicken 2010 et plus.

Procédure:

1. Dans AccèsD Affaires, produire un relevé des opérations en sauvegardant le fichier en format OFX. Vous pouvez inclure plusieurs comptes au fichier. Vous ne pouvez pas choisir plus d'un compte Visa Desjardins à la fois ni choisir simultanément des comptes d'un point de services 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?

Pour toute question touchant au logiciel Quicken de la compagnie Intuit, visitez le site www.intuit.ca

Avis important: Les versions françaises des logiciels Quicken et Quicken de luxe ne sont plus disponibles depuis janvier 2011.

Nous désirons vous informer que Intuit n'offrira plus les versions françaises des logiciels Quicken et Quicken de luxe à compter du début janvier 2011. Bien que vous puissiez continuer à utiliser Quicken après janvier 2011, le soutien technique d'Intuit ainsi que les services qui exigent l'accès en ligne ne seront plus offerts en français à compter de janvier 2013.

9.10. INFORMATIONS TECHNIQUES

- 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 sous-services de vos employés.
- Si on vous indique que votre relevé est disponible à partir du mois prochain, il est probable que votre inscription à la fonctionnalité de relevé virtuel se soit faite pendant le mois en cours. Les informations relatives aux comptes se retrouveront alors dans le relevé des opérations.

9.11. CONFIRMATION BANCAIRE¹

La confirmation bancaire est un document qui vous fournit une confirmation écrite des soldes de tous les comptes en dollars canadiens (CAD) et dollars américains (USD) détenus à la date de fin d'année financière de votre entreprise.

Avec la fonction *Confirmation bancaire* d'AccèsD Affaires, ce document est produit automatiquement dans les trois jours suivant la fin de l'exercice financier de votre entreprise.

La confirmation bancaire demeure disponible dans AccèsD Affaires pendant 6 mois à compter de la date de fin d'année financière de votre entreprise. Si ce délai est dépassé, il vous faudra communiquer avec votre point de services afin d'obtenir une copie papier du document.

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.

Quelques semaines avant la date de fin d'année financière de votre entreprise, faites une vérification rapide auprès de votre point de services ou de votre bureau régional d'UNI Entreprises pour vous assurer que tous vos comptes comportent la même date de fin d'année financière. 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.

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.

¹ Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Qui peut faire quoi?

Pour 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. (Vous pouvez vous référer à la section *Ajouter un utilisateur* de la rubrique *Gestion et personnalisation de votre dossier* du présent guide pour plus de détails sur cette procédure).

Comment obtenir cette fonction

En général, la fonction Confirmation bancaire est activée lors de l'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires. Dans le cas contraire, seuls votre point de services ou les services AccèsD Affaires sont en mesure d'activer ce sous-service pour l'entreprise.

Prenez note que vous ne pouvez pas obtenir la confirmation bancaire pour les folios qui n'appartiennent pas à votre entreprise.

La fonction est offerte uniquement aux entreprises dont la date de fin d'année financière correspond à une fin de mois.

La confirmation bancaire est produite par point de services où le client entreprise détient un ou plusieurs folios.

INFORMATION TECHNIQUE

Modalités d'utilisation de la confirmation bancaire

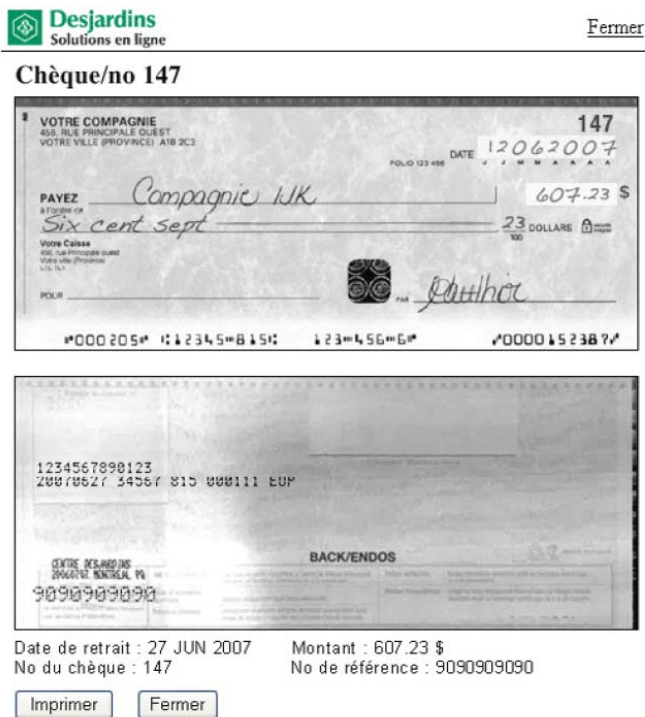
- AccèsD Affaires produit la confirmation bancaire lorsqu'au moins un folio dont l'entreprise est titulaire est inscrit au sous-service Trésorerie.
- Tous les folios de l'entreprise associés à celui dont elle est titulaire sont inclus dans la confirmation bancaire, qu'ils soient inscrits ou non au service Trésorerie.
- La confirmation bancaire est produite à la date de fin d'exercice financier, à raison d'un relevé par points de services.
- Tous les folios au point de services pour laquelle la confirmation bancaire est produite doivent avoir la même date de fin d'année financière.
- 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 points de services peut produire une confirmation bancaire pour chacun de ces points de services.
- Pour que la confirmation bancaire inclue les comptes que vous détenez dans un point de services associé, il suffit qu'un seul compte d'un point de services associé soit inscrit dans AccèsD Affaires. La confirmation bancaire comportera alors tous les comptes dont votre entreprise est titulaire pour ce point de services associé.

La fonction d'imagerie des chèques est offerte aux utilisateurs du service Trésorerie d'AccèsD Affaires. Cette fonction vous permet d'obtenir les images électroniques recto verso de vos chèques, soit par la recherche d'opérations passées aux comptes (consultation d'une image à la fois, recto verso) ou par la recherche d'images de chèques (production d'un relevé en format PDF pouvant contenir plusieurs images de chèques recto verso). La période maximale de récupération des images est de 18 mois. L'historique d'images de chèques se construit à partir du moment de votre inscription à l'imagerie de chèques en ligne.

Valeur légale des images de chèques

Sur le plan légal, l'image électronique d'un chèque est aussi valable que le chèque lui-même. UNI, en se conformant à la norme de Paiements Canada relative à l'échange numérisé entre institutions financières, saisit l'occasion de faire bénéficier ses clients de la technologie d'imagerie et de numérisation des chèques.

Image recto verso d'un chèque obtenue à partir de la recherche d'opérations passées aux comptes



Desjardins
Solutions en ligne

[Fermer](#)

Chèque/no 147

VOTRE COMPAGNIE
455, RUE PRINCIPALE OUEST
VOTRE VILLE (PROVINCE) A1B 2C3

147

DATE 12062007

PAYEZ Compagnie UK 607.23 \$

Six cent sept 23 DOLLARS

Votre Caisse
000 000 000 000

POUR Dauthier

1234567890123
20070627 34567 815 000111 EUP

BACK/ENDOS

9090909090

Date de retrait : 27 JUN 2007 Montant : 607.23 \$
No du chèque : 147 No de référence : 9090909090

L'image recto verso du chèque s'affiche. Des boutons situés au bas de la page vous permettent d'imprimer le chèque ou de fermer la fenêtre.

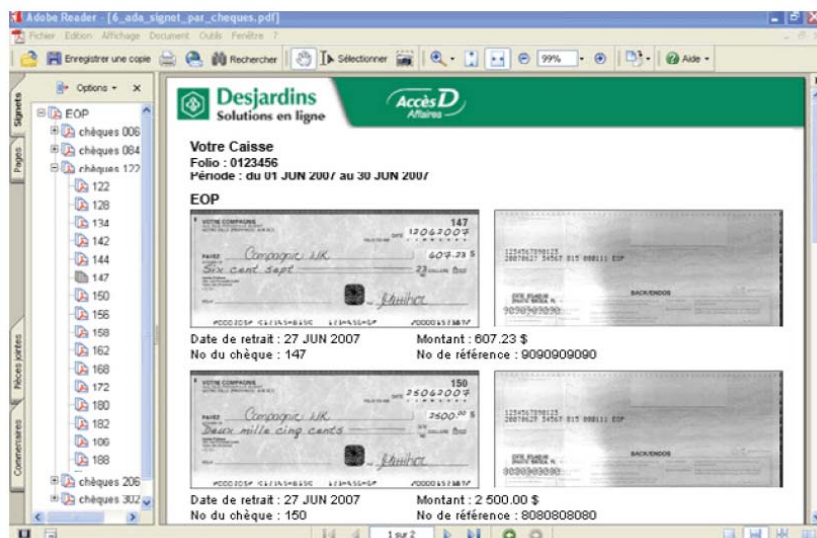
Pour sauvegarder l'image, cliquez sur cette dernière avec le bouton de droite de votre souris, puis sélectionnez l'option *Enregistrer l'image sous...*

Note : La visualisation d'une image de chèque à la fois peut aussi s'effectuer à partir du relevé des opérations et s'effectue sur les 62 derniers jours. Chaque requête pour obtenir le relevé des opérations ne peut couvrir au maximum que 31 jours consécutifs à la fois.

¹ Ne s'applique pas aux clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Fichier d'images de chèques en format PDF téléchargeable dans l'ordinateur, obtenu à partir de la recherche d'images de chèques

Chaque page du fichier comprend le recto et le verso de quatre chèques.



10.1. POUR RECEVOIR UN FICHER PDF D'IMAGES DE CHÈQUES

Vous devez d'abord faire une Recherche d'opérations d'images de chèques pour recevoir un fichier PDF d'images dans votre boîte de messages sécurisée AccèsD Affaires.

Une fois le fichier reçu, téléchargez-le et enregistrez-le dans votre ordinateur pour y rechercher et y consulter les images de vos chèques.

Notes :

- Vous pouvez obtenir les images de chèques d'un mois complet ou d'une période précise (entre 1 et 31 jours).
- L'historique d'un maximum de 18 mois se construit à partir de votre date d'inscription à la fonction d'images de chèques.
- L'ordre de tri détermine l'ordre dans lequel seront présentées les images de chèques dans le fichier PDF. L'onglet *Signets* (colonne de gauche) du fichier PDF reflètera l'ordre de tri demandé.

Vous obtiendrez le ou les fichiers d'images de chèques au plus tard 24 heures à la suite de votre demande.

10.2. TÉLÉCHARGER LE FICHER REÇU DANS VOTRE BOÎTE DE MESSAGES ACCÈSD AFFAIRES

Le fichier contenant les images de vos chèques est acheminé dans votre boîte de messages AccèsD Affaires. Ce fichier est de type PDF (Adobe Reader).

Attention : Si vous ne possédez pas le logiciel Adobe Reader, vous pouvez le télécharger en suivant la

procédure qui figure sous le lien *Document PDF*, à la page d'accueil d'AccèsD Affaires. Le fichier doit être récupéré dans les 31 jours suivant sa réception, sinon le message sera supprimé et une nouvelle demande devra être effectuée.

10.3. DESCRIPTION DU FICHER PDF D'IMAGES DE CHÈQUES

Le fichier PDF comprend un onglet *Signets* (colonne de gauche) facilitant la navigation et permettant de trouver un chèque précis parmi ceux du fichier.

Les chèques sont présentés dans l'ordre de tri sélectionné lors de votre demande.

Les fichiers PDF peuvent être présentés selon deux ordres de tri :

- Par ordre croissant de numéros de chèques
- Par ordre de dates de retrait au compte; ces dates correspondent à celles qui figurent au relevé des opérations :
 - Les chèques sont présentés d'abord par types de compte : comptes d'épargne avec opérations (EOP) et comptes chèques spéciaux sur marge de crédit (MC).
 - Sous chaque type de compte, les chèques sont classés par dates de retrait au compte.
 - Sous chaque date de retrait au compte figurent les intervalles de numéros de chèques (maximum de 20) classés par ordre croissant de numéro de chèque.

Attention : L'icône « + » qui s'affiche dans l'onglet *Signets* permet d'ouvrir chacune des sous-catégories de classement.

10.4. INFORMATIONS TECHNIQUES

- Les chèques visés (certifiés), les mandats, les traites bancaires, les cartes de crédit Desjardins et les chèques compensés manuellement par le point de services sont exclus de la solution d'imagerie.
- Un avis d'image de chèque (PDF) reste disponible pendant 31 jours consécutifs dans la boîte de messagerie AccèsD Affaires; il disparaît le 32^e jour.
- Chèques de 10 000 000 \$:
Ces montants entraînent plusieurs transactions de débit (DCN) du compte du point de services. Un hyperlien est disponible pour chacune des transactions de débit affichées au relevé des opérations. La même image du chèque se répète dans le PDF autant de fois qu'il y a de transactions de débit du compte. Les informations sous chacune des images affichent la même chose (même image du chèque, numéro de chèque, numéro de référence et date) sauf pour le montant. Le montant présenté sous chacune des images est celui du débit effectué du compte du point de services.
- Pour déléguer la fonction d'imagerie de chèques, voir la section *Profil et préférences et Utilisateurs*.

Images de remplacement

Il peut arriver, à l'occasion, qu'une image de chèque ne soit pas disponible. La raison en est alors précisée dans l'espace normalement occupé par l'image du chèque. C'est ce que nous appelons une image de remplacement. Cette image remplace l'image du chèque, soit temporairement jusqu'à ce que le chèque soit traité par votre point de services, soit en permanence si le chèque a été retourné ou s'il a été encaissé et conservé par votre point de services.

<p>Chèque retourné ou corrigé :</p> <p>Cet effet a été retourné ou corrigé par votre point de services.</p>	<p>Cette image de remplacement vous informe que le chèque demandé, dont les données figurent sous l'image, a été retourné au bénéficiaire du chèque.</p> <p>Plusieurs raisons peuvent expliquer le retour d'un chèque : une signature manquante, illisible ou irrégulière, un chèque postdaté encaissé avant la date, etc. L'image du chèque n'est alors plus accessible.</p>
<p>Chèque encaissé au point de services:</p> <p>Cet effet a été encaissé et conservé à votre point de services.</p>	<p>Cette image de remplacement s'affiche dès qu'une transaction de retrait sur ordre de paiement (mnémonique ROP ou CCQ) est enregistrée par le point de services dans votre compte. Ce chèque ayant été encaissé au comptoir du point de services sans avoir suivi le cheminement de la compensation, il est donc conservé à votre point de services. Si vous avez besoin de l'original du chèque, vous pouvez en faire la demande à votre point de services. Des frais y sont généralement associés.</p>
<p>Problème technique:</p> <p>En raison d'un problème technique, l'image de cet effet n'est pas disponible.</p>	<p>Cette image de remplacement s'affiche lorsque des problèmes de numérisation de l'image en empêchent l'affichage en ligne. Les données du chèque figurent toutefois sous l'image de remplacement. Afin de maximiser la qualité de vos images de chèques, nous vous proposons des moyens simples mais qui ont une incidence importante sur la clarté des informations que vous inscrivez sur vos chèques (montant, bénéficiaire et date).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous remplissez manuellement vos chèques, utilisez de l'encre noire ou bleue. • Si vous utilisez une imprimante, choisissez une police de caractères d'au moins 12 points, en gras et en majuscule, et imprimez plus foncé. <p>Veillez communiquer avec votre point de services si vous avez un doute sur l'authenticité de la transaction décrite par ces données. Si vous avez besoin de l'image de ce chèque, vous pouvez en faire la demande à votre point de services. Des frais y sont généralement associés.</p>
<p>Image temporairement non disponible:</p> <p>L'image de cet effet n'est temporairement pas disponible.</p>	<p>Cette image de remplacement s'affiche dès que le montant du chèque est prélevé dans votre compte et jusqu'à ce que l'image du chèque soit numérisée et rendue disponible pour consultation. Règle générale, l'image numérisée du chèque est disponible la journée même. Si l'image de remplacement demeure affichée plus de quatre jours consécutifs, veuillez communiquer avec votre point de services.</p>

10.5. QUESTIONS ET RÉPONSES

Questions	Réponses
Que dois-je faire pour obtenir tous mes chèques d'un mois complet?	Il est préférable d'effectuer votre demande de téléchargement d'images deux jours ouvrables après la fin du mois.
Dois-je être inscrit au relevé de compte mensuel virtuel pour pouvoir consulter mes images de chèques?	Non. L'inscription au relevé de compte mensuel virtuel et l'imagerie des chèques sont deux fonctions distinctes.
Est-ce qu'une fois inscrit à l'imagerie des chèques, j'aurai automatiquement accès aux 18 derniers mois d'historique de mes images de chèques?	Non, l'historique se construit à partir de votre inscription à l'imagerie des chèques. Dès ce moment, vous avez accès aux images des chèques tirés sur votre compte depuis le début du mois.
Puis-je obtenir mes chèques pour mon compte chèques en devise américaine?	L'imagerie des chèques est offerte tant pour les comptes en devise canadienne que pour les comptes en devise américaine.
Je viens de m'abonner à la fonction d'imagerie, mais je ne vois pas la section <i>Images de chèques</i> sous l'onglet <i>Autres services</i> . Pourquoi?	Il y a un délai d'un jour ouvrable lorsqu'on s'abonne à la fonction.
J'ai besoin de plus de trois mois d'imagerie. Qui peut m'aider?	Veuillez joindre votre point de services ou votre bureau régional d'UNI Entreprises.

Le bouton *Plus d'options* contient un lien *Gérer les cartes de crédit*. Cette section permet au propriétaire de l'entreprise qui possède le code administrateur principal du dossier de gérer ses cartes Visa Affaires Desjardins et de remplir des formulaires de demande Visa Desjardins en ligne.

Note : Cette section ne s'adresse qu'à des produits VISA Desjardins pour entreprise, les produits MasterCard Desjardins n'y sont pas mentionnés volontairement.

11.1. FORMULAIRES DE DEMANDE

Trois formulaires sont disponibles:

- Le formulaire de demande de forfait Solutions Libre-Affaires
- Le formulaire de demande de carte de crédit Affaires Desjardins
- Le formulaire de demande de financement Accord D Affaires

Vous pouvez faire une demande en ligne en cliquant sur le lien *Obtenir du crédit*.

11.2. SOUS-SERVICE GESTION DE COMPTE AFFAIRES VISA DESJARDINS - CLIENTÈLE PME

Porte d'entrée unique sur la gestion des cartes de crédit Affaires de votre entreprise, ce sous-service vous permet d'effectuer plusieurs opérations, notamment :

- de modifier la limite de crédit de votre carte de crédit Affaires Desjardins;
- de modifier la limite de votre marge de crédit Solutions Libre-Affaires;
- de demander un financement Accord D Affaires;
- de modifier la limite d'un plan de financement Accord D Affaires;
- de demander une carte de crédit Affaires Desjardins supplémentaire;
- d'effectuer un changement d'adresse pour le dossier Affaires;
- de remplacer une carte de crédit Affaires Desjardins;
- de déclarer une carte perdue ou volée;
- de contester une facture.

Opérations de base

Choisir un compte/une carte

Deux liens y sont présentés :

- Choisir un compte/une carte : Permet de choisir la carte sur laquelle vous désirez effectuer des opérations. Si aucune carte n'est sélectionnée, les opérations spécifiques d'un compte ou d'une carte n'apparaissent pas. En cliquant sur le numéro d'une carte, on peut également en visualiser les caractéristiques. Il est possible de retourner à cette page en tout temps pour effectuer des opérations sur une autre carte.
- Ajouter une carte : Permet d'émettre une carte à un nouveau détenteur ou à un détenteur existant. La carte sera émise sur un des comptes existants. Après avoir indiqué la limite demandée, vous devez inscrire les éléments de l'actif et du passif de l'entreprise.

Contester une facture

Cette opération n'est pas disponible en ligne. La page *Contester une facture* présente la procédure à suivre à cette fin.

Déclarer une carte perdue/volée

En raison de la nature urgente de cette opération, elle ne peut être effectuée par Internet. La page *Déclarer une carte perdue/volée* comprend les numéros de téléphone à composer dans de telles circonstances. Le service téléphonique pour la déclaration d'une carte perdue/volée est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Gestion de la carte

Augmenter la limite

Permet de faire une demande d'augmentation de limite de crédit pour la carte *Visa Affaires* ou pour le financement *Accord D Affaires*. Après avoir indiqué la limite demandée, vous devez inscrire les éléments de l'actif et du passif de l'entreprise.

Si la demande excède 50 000 \$, vous devez en plus envoyer les états financiers de l'entreprise par télécopieur après avoir rempli le formulaire.

Changer d'adresse

Permet de signaler un changement de numéro de téléphone, un changement d'adresse de facturation ou un changement d'adresse de courriel.

Remplacer une carte

Il faut prévoir un délai postal de 10 jours pour la réception de la carte de remplacement. Si votre demande est urgente, veuillez communiquer avec Services de cartes Desjardins au 514 397-4600 ou au 1 800 266-5662.

Qui peut faire quoi?

- Remplir une demande en ligne : seul le propriétaire de l'entreprise détenant le code de l'administrateur principal au dossier y est autorisé.
- Utiliser le sous-service Gestion de compte *Visa Affaires Desjardins – Clientèle PME* : l'administrateur principal peut l'utiliser lorsque le sous-service Trésorerie du dossier de l'entreprise comprend au moins une carte *Visa Affaires Desjardins*. Après avoir procédé à son inscription, l'administrateur principal peut déléguer l'utilisation du sous-service de gestion de compte à un autre utilisateur.

Attention, particularités relatives aux cartes de crédit Desjardins : Chaque utilisateur n'a accès qu'aux fonctions, aux comptes et aux opérations qui lui ont été délégués par l'administrateur principal ou secondaire.

Comment y avoir accès?

Formulaires de demande en ligne

Via AccèsD Affaires si l'entreprise est inscrite au sous-service Trésorerie.

Les demandes en ligne sont transmises à Services de cartes Desjardins qui en font l'analyse, puis font suivre à votre entreprise les produits demandés.

Les fonds du financement *Accord D Affaires* sont déposés directement dans votre compte à la suite de votre demande si vous possédez déjà une limite de financement préautorisée.

Gestion de compte Affaires Desjardins – Clientèle PME

L'inscription au sous-service Gestion de compte *Affaires Desjardins – Clientèle PME* peut se faire de deux façons : par Internet et à votre point de services.

- Par Internet : L'entreprise doit être inscrite au sous-service Trésorerie d'AccèsD Affaires et avoir au moins un compte *Affaires* Desjardins à son dossier.
- À votre point de services : Un représentant de l'entreprise doit communiquer avec son point de services ou un bureau régional d'UNI Entreprises pour signer la convention d'adhésion. Pour éviter tout déplacement inutile, il est préférable d'avoir alors en main les différents documents relatifs à la carte de crédit *Affaires* Desjardins de l'entreprise.

11.3. PARTICULARITÉS TECHNIQUES

Demandes en ligne

- Seul l'administrateur principal du dossier AccèsD Affaires peut avoir accès aux demandes en ligne de l'onglet Cartes, et ce, uniquement si le dossier AccèsD Affaires comprend le sous-service Trésorerie, qu'il contient au moins un folio EOP entreprise et que l'entreprise en est titulaire.
- Les demandes disponibles sont les suivantes : Solutions Libre-*Affaires*, carte Visa *Affaires* et financement Accord D Affaires.
- Les demandes en ligne ne sont pas disponibles pour les dossiers AccèsD Affaires de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000).
- La demande peut être faite uniquement par un travailleur autonome ou par le propriétaire de l'entreprise.
- La demande doit être remplie par le propriétaire de l'entreprise détenant le code de l'administrateur principal au dossier.
- Les formulaires sont préremplis à partir des informations sur l'entreprise et sur l'administrateur principal contenues au dossier AccèsD Affaires.
- Les demandes ne s'adressent ni aux grandes entreprises ni aux organismes sans but lucratif (OSBL), lesquels doivent s'adresser à leur point de services ou à leur bureau régional d'UNI Entreprises.
- Les demandes en ligne Solutions Libre-*Affaires* et carte *Affaires* sont traitées dans un délai de cinq jours ouvrables.
- Le formulaire de demande de financement Accord D Affaires permet d'obtenir en direct votre montant de financement si vous possédez une carte *Affaires* avec une limite de financement suffisante.
- La demande de financement Accord D Affaires est traitée dans un délai de deux jours ouvrables. Lorsque la demande est acceptée, le montant autorisé est déposé directement dans votre compte.

Gestion de compte Visa *Affaires* Desjardins – Clientèle PME

- Seules les cartes Affaires Desjardins peuvent être gérées à l'aide de ce sous-service; les cartes de crédit personnelles n'y sont pas admissibles.
- Pour pouvoir vous inscrire au service, vous devez être administrateur principal du dossier AccèsD Affaires et avoir au moins une carte de crédit *Affaires* Desjardins inscrite au sous-service Trésorerie.

- Lors de votre adhésion au sous-service, si une carte de crédit *Affaires* Desjardins est inscrite à votre dossier de trésorerie, mais qu'on vous répond que vous ne détenez aucune carte admissible, veuillez communiquer avec Services de cartes Desjardins au 1 800 266-5662 ou au 514 397-4600. Le sous-service est généralement disponible le lendemain de l'adhésion.
Dans certains cas, le délai peut cependant atteindre trois jours ouvrables. Advenant le cas où ce délai n'était pas respecté et qu'aucun agent n'a communiqué avec vous, veuillez composer le 1 877 722-2343.
- Les opérations effectuées dans le sous-service Gestion de compte *Affaires* Desjardins - Clientèle PME sont généralement exécutées dans les deux jours ouvrables suivants.

Périodiquement (chaque jour, chaque semaine ou chaque mois), la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) effectue la conciliation de votre compte et vous transmet par fichiers ou par la poste les informations suivantes :

- État de conciliation
- Liste des chèques encaissés
- Liste des chèques encaissés/rejetés
- Liste des chèques en circulation

Le sous-service Conciliation-consignation d'AccèsD Affaires vous permet de consulter les chèques et d'effectuer des opérations sur ces chèques (contrordre de paiement, annulation, etc.). De plus, si vous avez opté pour la consignation des chèques, vous pouvez demander des photocopies et des originaux de chèques par le biais d'AccèsD Affaires.

Les comptes accessibles

Dans les opérations de conciliation, deux comptes sont utilisés :

- Le compte CC (conciliation-consignation) est le compte sur lequel les chèques sont émis.
- Le compte principal est le compte de trésorerie à partir duquel le montant total d'une émission de chèques est viré au compte CC.

L'accessibilité du sous-service

Le sous-service Conciliation-consignation est accessible du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h 30. Il n'est pas offert les jours fériés.

La transmission de fichiers de chèques vers la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Votre système informatique produit un fichier qui doit être transmis à la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) au moins 48 heures avant l'émission des chèques. La transmission de ce fichier ne se fait pas par AccèsD Affaires.

À la date d'émission :

- l'état *En circulation* est attribué aux chèques;
- le montant total de l'émission est viré du compte principal au compte CC.

Consulter les transmissions en attente de la date d'émission

Les lignes de la colonne *Origine* qui contiennent la mention *Transmission* font référence aux transmissions en attente de la date d'émission. Elles renseignent sur les virements qui seront effectués à cette date. Il est impossible de modifier ou d'éliminer ces opérations.

Comment rechercher un chèque compensé

Vous devez toujours spécifier des critères de recherche avant d'obtenir une liste de chèques. Cette mesure vise à réduire le nombre de chèques affichés sur une même page-écran; un volume trop important réduirait la performance du système.

Vous pouvez spécifier un ou plusieurs critères de recherche. Seuls les chèques répondant à tous les critères indiqués seront sélectionnés.

Les critères possibles sont :

Critère	Description
Numéro de chèque	Permet de sélectionner un seul chèque ou tous les chèques de l'intervalle spécifié.
Numéro de référence 1	Permet de sélectionner un seul chèque par le numéro d'identification du bénéficiaire pour l'entreprise.
Montant	Permet de sélectionner un seul montant ou tous les chèques dont le montant est inclus dans l'intervalle spécifié.
État	Permet de sélectionner les chèques dont l'état est spécifié. <ul style="list-style-type: none"> • Si l'état est <i>En circulation</i> ou <i>Encaissé/rejeté</i>, sélectionne tous les chèques dans cet état actuellement. • Si l'état est <i>Émis</i>, <i>Encaissé</i>, <i>Annulé</i> ou <i>Remplacé</i>, sélectionne tous chèques ayant atteint cet état dans la période spécifiée.

Un nombre important de chèques peut répondre aux critères spécifiés. Pour des raisons de performance, l'affichage des chèques se fait à raison d'une centaine par page. S'il vous suffit de connaître le nombre et le montant total des chèques sans en consulter la liste, vous aurez avantage à utiliser l'option *Calculer le total*. Cette option ne limite pas le nombre de chèques traités.

Les informations suivantes sont affichées pour chaque chèque :

Champ	Description
Numéro	Numéro du chèque
Montant	Montant du chèque
Bénéficiaire	Nom du bénéficiaire, tel qu'inscrit sur le chèque
Numéro de référence 1	Numéro d'identification du bénéficiaire pour l'entreprise
Date d'émission	Date à laquelle le chèque a été ou sera émis.
Type d'émission	Automatique : si le chèque a été transmis à la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) par fichier. Manuel : s'il s'agit d'une émission manuelle
Date d'encaissement	Date à laquelle le chèque a été encaissé.
Numéro d'encaissement	Numéro de référence attribué automatiquement au chèque lors de son encaissement
Type d'encaissement	Automatique : si l'encaissement du chèque a été transmis à la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) par fichier Manuel : s'il s'agit d'une information transmise manuellement
État du contrordre	Indique si un contrordre est émis ou pas
Date d'enregistrement du contrordre	Date à laquelle le contrordre de paiement a été enregistré
Date d'encaissement du chèque en contrordre	Date à laquelle un chèque en contrordre a été présenté pour encaissement
Date de remplacement	Date d'émission du chèque remplacé
Remplace le chèque no	Numéro du chèque remplacé
Date de mise en circulation	Date à laquelle le chèque a été mis en circulation

Champ	Description
Date de péremption	Date à laquelle le chèque est devenu périmé. Sauf avis contraire, le chèque devient périmé six mois après son émission.
Date de remboursement	Date à laquelle le chèque périmé vous a été remboursé
Date d'annulation	Date à laquelle le chèque a été annulé

Les chèques émis manuellement

Un chèque émis manuellement est un chèque que vous émettez et qui ne sera pas transmis à la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000) par fichier.

L'émission manuelle doit répondre aux règles suivantes :

- Les chèques sont mis en circulation.
- Les montants des chèques sont virés du compte principal au compte sur lequel le chèque a été émis (si vous avez choisi cette option à l'ouverture du compte).

12.1. REMPLACER UN CHÈQUE ÉMIS OU ANNULER UN REMPLACEMENT

Remplacer un chèque

Le remplacement est l'opération par laquelle un chèque est remplacé par un autre du même montant, émis au même bénéficiaire, mais dont le numéro est différent.

Le remplacement doit répondre aux règles suivantes :

- Le remplacement est possible seulement sur un chèque en circulation.
- Le chèque original prend l'état *Remplacé* et un contrordre de paiement est enregistré. Le chèque émis en remplacement est mis en circulation.
- Le remplacement ne provoque aucun virement de fonds.

Remplacer un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques à remplacer.
2. Cliquer sur le bouton *Remplacer*.
3. Pour chaque chèque à remplacer, inscrire le nouveau numéro de chèque dans la colonne *Nouveau numéro*.
4. Cliquer sur le bouton *Valider* pour passer à l'étape de confirmation.
5. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.

Annuler un remplacement

L'annulation d'un remplacement est l'opération inverse du remplacement d'un chèque.

L'annulation d'un remplacement doit répondre aux règles suivantes :

- L'annulation d'un remplacement n'est possible que sur un chèque ayant déjà fait l'objet d'un remplacement.
- Le chèque original est remis en circulation et le chèque émis en remplacement de celui-ci est détruit.
- L'annulation d'un remplacement ne provoque aucun virement de fonds.

Annuler le remplacement d'un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques dont le remplacement doit être annulé.
2. Cliquer sur le bouton *Annuler le remplacement* pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour déclencher cette dernière.

12.2. EFFECTUER UN CONTRORDRE DE PAIEMENT OU ANNULER UN CONTRORDRE DE PAIEMENT

Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000)

Effectuer un contrordre

Le contrordre de paiement :

- demeure en circulation;
- ne provoque aucun virement de fonds.

Enregistrer un contrordre de paiement sur un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques sur lesquels un contrordre de paiement doit être enregistré.
2. Cliquer sur le bouton *Enregistrer un contrordre de paiement* pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.

Annuler un contrordre

L'annulation d'un contrordre de paiement est l'opération inverse de l'enregistrement d'un contrordre de paiement.

- L'annulation d'un contrordre de paiement est possible seulement sur un chèque sur lequel un contrordre de paiement a été enregistré.
- Le contrordre de paiement est retiré et l'état du chèque demeure inchangé.
- L'annulation d'un contrordre de paiement ne provoque aucun virement de fonds.

Annuler un contrordre de paiement sur un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques dont le contrordre de paiement doit être annulé.
2. Cliquer sur le bouton *Annuler* le contrordre de paiement pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.

12.3. ANNULER UN CHÈQUE

L'annulation de chèques doit répondre aux règles suivantes :

- L'annulation est possible seulement sur un chèque en circulation.
- Le chèque est annulé et un contrordre de paiement est enregistré. (Pour les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000), le contrordre de paiement n'est pas enregistré automatiquement.)
- Le montant du chèque est viré du compte sur lequel le chèque a été émis au compte principal (si vous avez choisi cette option à l'ouverture du compte). Ce virement n'apparaît pas à la récapitulation de la session.

Annuler un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques à annuler.
2. Cliquer sur le bouton *Annuler* pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.

12.4. REMETTRE UN CHÈQUE EN CIRCULATION

La remise en circulation est l'opération inverse de l'annulation. Elle doit répondre aux règles suivantes :

- La remise en circulation est possible seulement sur un chèque annulé.
- Le contrordre de paiement est retiré et le chèque est remis en circulation. (Pour les clients de la Fédération des caisses Desjardins du Québec (815-98000), le contrordre de paiement n'est pas enregistré automatiquement).
- Le montant du chèque est viré du compte principal au compte sur lequel le chèque a été émis. Ce virement n'apparaît pas à la récapitulation de la session.

Remettre en circulation un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques à remettre en circulation.
2. Cliquer sur le bouton *Remettre en circulation* pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.

12.5. DEMANDER UNE PHOTOCOPIE OU UN ORIGINAL DU CHÈQUE

Demander une photocopie de chèque

La demande de photocopie et de copie certifiée conforme à l'original doit répondre aux règles suivantes :

- La demande de photocopie est possible seulement sur un chèque encaissé.
- La demande de photocopie ne provoque aucun virement de fonds.

Demander une photocopie d'un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques dont une photocopie est requise.
2. Cliquer sur le bouton *Demander une photocopie* pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.

Demander un original du chèque

La demande d'original doit répondre aux règles suivantes :

- La demande d'original n'est possible que sur un chèque encaissé.
- La demande d'original ne provoque aucun virement de fonds.

Demander l'original d'un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques dont l'original est requis.
2. Cliquer sur le bouton *Demander un original* pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.

Demander une copie certifiée d'un chèque

La demande d'une copie certifiée conforme à l'original doit répondre aux règles suivantes :

- La demande de photocopie n'est possible que sur un chèque encaissé.
- La demande de photocopie ne provoque aucun virement de fonds.

Demander une copie certifiée conforme à l'original d'un ou plusieurs chèques

1. Sélectionner le ou les chèques dont une copie conforme à l'original est requise.
2. Cliquer sur le bouton *Demander une copie certifiée conforme à l'original* pour passer à l'étape de confirmation.
3. Vérifier les données de l'opération et cliquer sur le bouton *Confirmer* pour la déclencher.