

Services bancaires par Internet aux entreprises

Guide pratique pour :
Rapports de solde
Version 8.05.22



Services Bancaires Commerciaux

Services bancaires par Internet aux entreprises

Table des matières

Table des matières	2
Avez-vous besoin d'aide?	3
Exigences informatiques	4
Navigateurs acceptés	4
Adobe Acrobat Reader	4
Étapes du Guide pratique	5
Ouverture de session dans Services bancaires par Internet aux entreprises.....	6
Consultation d'un profil d'utilisateur	8
Droits de service	8
Droits d'administration du système	8
Définition des noms de compte.....	10
Définition des groupes de comptes	11
Définition des Autres préférences	13
Définition de rapports	14
Planification de rapports	16
Utilisation du service de Rapports de solde	18
Mes rapports	18
Interrogation	18
Réception de rapports	18
Modification de ma liste de rapports	19

Introduction

Bienvenue à Services bancaires par Internet aux entreprises - Rapports de solde. L'objet de ce guide est de vous aider dans la définition initiale du service Rapports de solde.

Ce guide comprend des directives simples. Vous pouvez imprimer une copie sur papier, télécharger le guide dans votre ordinateur ou garder le fichier ouvert à l'écran pour suivre chacune des étapes. Ce fichier est muni de boutons de navigation pratiques qui vous permettent de vous déplacer rapidement et facilement dans tout le document. Le bouton « Table des matières » vous ramènera toujours à l'index principal. Utilisez les boutons « Précédent » et « Suivant » pour passer d'une page à l'autre. Si vous préférez utiliser les outils de navigation à signet de Acrobat Reader, vous les trouverez à leur place habituelle dans votre barre d'outils.

Avez-vous besoin d'aide?

Chaque page des Services bancaires par Internet aux entreprises comprend un lien d'aide. Cliquez simplement sur le lien d'aide souligné qui se trouve dans le coin supérieur droit de votre page. Le système vous proposera alors des renseignements spécifiques à la page des Services bancaires par Internet aux entreprises qui est affichée. Pour obtenir de l'aide concernant d'autres caractéristiques ou fonctions, cliquez sur le lien Index et faites défiler l'écran jusqu'à la rubrique qui vous intéresse.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec le Bureau d'aide des Services de gestion de trésorerie au 1-800-668-7328 (ou au 416-982-4567, si vous êtes dans la région de Toronto) du lundi au vendredi entre 8 h et 20 h, heure de l'Est, ou cliquez sur le lien Contactez-nous, qui se trouve dans le coin supérieur droit de chaque page Web pour connaître les autres moyens de nous joindre.

Exigences informatiques

Navigateurs acceptés

Pour utiliser les Services bancaires par Internet aux entreprises, vous avez besoin d'un navigateur Java prenant en charge le chiffrement à 128 bits et dont les témoins (cookies) sont activés. Les navigateurs en mode de compatibilité ne peuvent pas être utilisés et ne seront pas pris en charge. Nos services sont optimisés pour fonctionner avec la plupart des navigateurs que nos clients utilisent. Voici les versions minimales des navigateurs :

- Microsoft Internet Explorer 9 et versions ultérieures
- Firefox 27 et versions ultérieures
- Safari 7 et versions ultérieures
- Chrome 30 et versions ultérieures
- Edge 12 et versions ultérieures
- Opera 20 et versions ultérieures

Adobe Acrobat Reader

Adobe Acrobat Reader est requis pour consulter les rapports en format pdf. Adobe Acrobat Reader est disponible gratuitement à l'adresse <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html> .

Étapes du Guide pratique

En tant que nouvel utilisateur, lorsque vous accédez au service de Rapports de solde la première fois, vous devez suivre les étapes indiquées ci-dessous :

1. Ouverture de session dans Services bancaires par Internet aux entreprises
2. Consultation d'un Profil d'utilisateur (optionnel)
3. Définition des noms de comptes (optionnel)
4. Définition des groupes de comptes (optionnel)
5. Définition des Autres préférences (optionnel)
6. Définition de rapports (optionnel)
7. Planification de rapports (optionnel)

Ouverture de session dans Services bancaires par Internet aux entreprises

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

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

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

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

Ouverture de session dans Services bancaires par Internet aux entreprises

(suite)

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

Consultation d'un profil d'utilisateur

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

Droits de service

Pour avoir accès à un service enregistré et à ses fonctions, les paramètres de votre profil doivent inclure les droits de service appropriés. Les profils de service indiqués dans votre Profil d'utilisateur correspondent aux droits de service qui vous ont été assignés.

Droits d'administration du système

Pour administrer certaines fonctions des Services bancaires par Internet aux entreprises, divers droits d'administration du système peuvent être assignés. Le profil d'administration de système indiqué dans votre Profil d'utilisateur correspond aux droits d'administration du système qui vous ont été assignés.

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

Étape	Action
1	<p>Cliquez sur Administration dans la barre de menu supérieure.</p> <p><i>Résultat : La page Nouvelles s'affiche.</i></p>
2	<p>Cliquez sur Consulter un profil d'utilisateur dans la barre de menu verticale située à gauche.</p> <p><i>Résultat : La page Consulter un profil utilisateur s'affiche.</i></p>
3	<p>Cliquez sur le lien Accès aux comptes de rapports de solde sous l'en-tête Droits de rapports de solde.</p> <p>Notes : S'il n'y a aucun en-tête de Droits de rapports de solde, cela veut dire qu'aucun droit d'accès au service de Rapports de solde ne vous a été assigné. Veuillez communiquer avec l'administrateur du système dont les coordonnées sont au bas de la page.</p> <p><i>Résultat : La page Accès aux comptes de rapports de solde s'affiche</i></p>

Consultation d'un profil d'utilisateur

(suite)

Étape	Action
4	Consultez vos Droits de rapports de solde pour vous assurer que vous avez accès aux comptes requis. Note : Si vous avez accès à plus de 100 comptes, vous verrez le lien Suivant qui vous permet de consulter les autres comptes.
5	Cliquez sur Précédent pour retourner à la page Consulter un profil un utilisateur. <i>Résultat : La page Consulter un profil utilisateur s'affiche.</i>
6	Consultez les Droits d'administration du système pour vous assurer que l'on vous a assigné les droits requis.
7	Contactez votre administrateur de système s'il faut assigner des droits additionnels.

Définition des noms de compte

Le service de Rapports de solde permet à chaque utilisateur de personnaliser les noms des comptes auxquels il a accès. Ces noms personnalisés, lorsque définis, s'afficheront dans tous les rapports que vous créerez et chaque fois que vous choisirez un compte. Chaque nom de compte sera implicitement appelé par le nom défini au niveau de la société.

Pour définir les noms de compte, procédez comme suit :

Étape	Action
1	<p>Cliquez sur Rapports dans la barre de menu horizontale supérieure.</p> <p><i>Résultat : La page Mes rapports s'affiche.</i></p>
2	<p>Cliquez sur Noms de compte situé sous l'en-tête Mes préférences dans la barre de menu verticale située à gauche.</p> <p><i>Résultat : La page Noms de comptes s'affiche.</i></p>
3	<p>Entrez un nom unique pour chaque compte que vous voulez personnaliser.</p>
4	<p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder ou Sauvegarder et continuer.</p> <p>Note : Si vous avez accès à plus de 100 comptes, le bouton Sauvegarder sera remplacé par Sauvegarder et continuer pour vous donner accès aux autres comptes.</p> <p><i>Résultat : Une des deux situations suivantes se produira :</i></p> <p><i>1. Après avoir cliqué sur le bouton Sauvegarder et continuer : Les changements seront sauvegardés et un nouvel écran des comptes s'affichera. Veuillez répéter l'étape 3.</i></p> <p><i>2. Après avoir cliqué sur le bouton Sauvegarder : Un message s'affichera en haut de l'écran.</i></p>

Définition des groupes de comptes

L'option de groupes de comptes du service de Rapports de solde vous permet d'organiser vos comptes en groupes significatifs. Cela vous permet de rappeler ces groupes rapidement lorsque vous préparez des rapports (p. ex., Rapport de solde consolidé et Sommaire de changement net) et vous pourrez choisir un groupe plutôt que de choisir chaque compte individuellement.

Pour définir un groupe de comptes, procédez comme suit :

Étape	Action
1	Cliquez sur Rapports dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat : La page Mes rapports s'affiche.</i>
2	Cliquez sur Groupes de comptes situé sous l'en-tête Mes préférences dans la barre de menu verticale située à gauche. <i>Résultat : La page Groupes de comptes s'affiche.</i>
3	Cliquez sur le bouton Créer un groupe . <i>Résultat : La page Créer Groupe de comptes s'affiche.</i>
4	Entrez un nom unique pour le groupe dans le champ Nom du groupe .
5	Entrez la description du groupe dans le champ Description .
6	Choisissez les comptes que vous voulez inclure dans le groupe en cochant la case à côté de chaque compte pertinent. • Note : Un groupe de compte ne peut comprendre plus de 100 comptes.
7	Cliquez sur le bouton Suivant . <i>Résultat : La page Créer un groupe de comptes - Ordonner s'affiche.</i>

Définition des groupes de comptes

(suite)

Étape	Action
8	<p>Entrez un nombre pour l'ordre voulu dans le champ Ordre de chaque compte.</p> <p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lorsqu'un rapport de solde consolidé ou qu'un sommaire de changement net est créé, les comptes d'un groupe de comptes seront triés en ordre croissant, selon l'ordre indiqué dans le champ Ordre.• Les nombres d'ordre en double ne sont pas permis. <p>Suggestion : Utilisez des nombres dont l'écart est de plus d'un chiffre pour que vous puissiez facilement insérer ou modifier la séquence plus tard. Par exemple, si vous utilisez l'ordre 5, 10, 15, 20, etc., vous pouvez, au besoin, ajouter un compte entre d'autres comptes (1, 6, etc.) sans devoir tout réordonner.</p>
9	<p>Cliquez sur le bouton Suivant.</p> <p><i>Résultat : La page Créer Groupe de comptes - Réviser s'affiche.</i></p>
10	<p>Cliquez sur le bouton Terminer.</p> <p><i>Résultat : La page Groupes de comptes s'affiche et inclut un message de confirmation placé en haut de l'écran.</i></p>

Définition des Autres préférences

Le service de Rapports de solde vous permet de définir un nom de société plus significatif à utiliser dans le titre de vos rapports de solde. Une fois défini, ce nom de société remplacera le nom de société implicite inclus dans chaque rapport que vous créez dans le service. Si vous préférez un titre personnalisé dans votre rapport plutôt que le nom de votre société, procédez comme suit :

Étape	Action
1	Cliquez sur Rapports dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat : La page Mes rapports s'affiche.</i>
2	Cliquez sur Autres préférences situé sous l'en-tête Mes préférences dans la barre de menu verticale située à gauche. <i>Résultat : La page Autres préférences s'affiche.</i>
3	Entrez le titre voulu dans le champ Titre de rapport de société implicite .
4	Cliquez sur le bouton Sauvegarder . <i>Résultat : Le Titre de rapport implicite est sauvegardé et un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran.</i>

Définition de rapports

La page Définir des rapports vous permet de créer, de supprimer ou de modifier des rapports définis par l'utilisateur et basés sur les huit rapports définis par la banque. Vous pouvez créer jusqu'à 25 rapports définis par l'utilisateur avec les comptes, les dates et le format de fichier voulus. Si vous choisissez les options de rapport, vous pouvez encore mieux personnaliser ces rapports définis par l'utilisateur pour répondre à vos besoins de rapport. Lorsqu'ils sont définis, les rapports définis par l'utilisateur sont inclus dans les pages Mes rapports et Rapports planifiés. Pour définir un rapport, procédez comme suit :

Étape	Action
1	<p>Cliquez sur Rapports dans la barre de menu horizontale supérieure.</p> <p><i>Résultat : La page Mes rapports s'affiche.</i></p>
2	<p>Cliquez sur Définir des rapports situé sous l'en-tête Mes préférences dans la barre de menu verticale située à gauche.</p> <p><i>Résultat : La page Définir des rapports s'affiche.</i></p>
3	<p>Choisissez un rapport à partir de la liste déroulante Rapports.</p> <p>Note : Cette liste inclut tous les rapports existants définis par l'utilisateur et par la banque.</p>
4	<p>Cliquez sur le bouton OK situé à droite de la liste déroulante Rapports.</p> <p><i>Résultat : Le système actualise l'écran et affiche les comptes et les options de filtre disponibles pour le rapport choisi.</i></p>
5	<p>Entrez un Nom et une Description pour vous aider à identifier le rapport.</p>
6	<p>Choisissez les Comptes et/ou les Groupes de comptes à inclure dans le rapport.</p> <p>Note : Si vous avez accès à plus de 100 comptes, le bouton Choisir les comptes s'affiche. Cliquez sur ce bouton pour avoir accès à la liste de comptes et choisissez vos comptes. Lorsque les comptes sont choisis, Cliquez sur le bouton OK pour retourner à l'écran Définir des rapports.</p>
7	<p>Choisissez une Plage de dates et un Format de sortie.</p> <p>Note : Si vous avez choisi Défini par l'utilisateur comme plage de dates, le système vous demandera d'entrer les dates de début et de fin chaque fois que vous créez ce rapport dans la page Mes rapports ou que vous le planifiez.</p>

Définition de rapports

(suite)

Étape	Action
8	<p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder ou Sauvegarder et continuer.</p> <p>Note : Si le rapport est basé sur le Rapport de solde consolidé ou Sommaire de changement net, le bouton Sauvegarder le rapport sera remplacé par Sauvegarder et continuer. Ces deux rapports exigent qu'un ordre de tri soit indiqué dans les Comptes/Groupes de comptes.</p> <p><i>Résultat : Une des deux situations suivantes se produira :</i></p> <p>1. <i>Après avoir cliqué sur le bouton Sauvegarder et continuer : La page Trier des Groupes/comptes s'affiche. Passez à l'étape 9.</i></p> <p>2. <i>Après avoir cliqué sur le bouton Sauvegarder le rapport : Le rapport sera sauvegardé et un message s'affichera en haut de l'écran.</i></p>
9	<p>Entrez un nombre d'ordre dans le champ Ordre de chaque groupe et chaque compte.</p> <p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport sera trié en ordre croissant selon l'ordre indiqué. • Les nombres d'ordre en double ne sont pas permis. <p>Suggestion : Utilisez des nombres dont l'écart est de plus d'un chiffre pour que vous puissiez facilement insérer ou modifier la séquence plus tard. Par exemple, si vous utilisez l'ordre 5, 10, 15, 20, etc., vous pouvez, au besoin, ajouter un compte entre d'autres comptes (1, 6, etc.) sans devoir tout réordonner.</p>
10	<p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder.</p> <p><i>Résultat : Le rapport sera sauvegardé et un message de confirmation s'affichera en haut de l'écran.</i></p>

Planification de rapports

L'option Rapports planifiés vous permet de planifier l'exécution d'un maximum de 25 rapports. Les Rapports planifiés vous permettent de préciser la date, l'heure et la fréquence de l'exécution des rapports prédéfinis. Lorsque planifiés, ces rapports seront créés automatiquement et seront disponibles dans la page Recevoir les rapports pour fins de consultation ou de téléchargement, et vous feront gagner du temps.

Pour Planifier un rapport, procédez comme suit :

Étape	Action
1	Cliquez sur Rapports dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat : La page Mes rapports s'affiche.</i>
2	Cliquez sur Rapports planifiés situé sous l'en-tête Mes préférences dans la barre de menu verticale située à gauche. <i>Résultat : La page Rapports planifiés s'affiche.</i>
3	Choisissez un rapport à partir de la liste déroulante de Nom du rapport . Note : Cette liste inclut tous les rapports définis par l'utilisateur et par la banque.
4	Cliquez sur le bouton OK situé à droite de la liste déroulante Nom du rapport . <i>Résultat : L'écran est actualisé et affiche les options de planification offertes.</i>
5	Entrez la date de Début prévu à laquelle vous aimeriez que ce Rapport Planifié commence.
6	Choisissez l' Heure d'exécution du Rapport dans la liste déroulante Heure . Note : Toutes les heures s'affichent selon l'heure de l'Est.
7	Entrez le nom sous lequel vous voulez sauvegarder le fichier dans la boîte de texte Nom du fichier de sauvegarde , le cas échéant. Note : La date et l'heure auxquelles le rapport a été créé seront ajoutées au nom du fichier lors de sa création. Cela vous permettra de distinguer les rapports portant le même nom.
8	Choisissez le format de sorti voulu dans la liste déroulante Format de sortie , le cas échéant.

Planification de rapports

(suite)

Étape	Action
9	Choisissez la Fréquence du rapport dans la liste déroulante Fréquence . Note : Si le rapport choisi a une plage de dates définie par l'utilisateur, la fréquence « Une seule fois » sera le seul choix de fréquence offert.
10	Entrez toute information additionnelle sur la fréquence comme requis dans la zone Renseignements de fréquence .
11	Entrez une Date de début et une Date de fin dans la section Données du rapport . Note : Requis seulement si le rapport choisi a une plage de dates définie par l'utilisateur.
12	Cliquez sur le bouton Ajouter au planificateur . Note : Lorsque le rapport planifié est créé, il peut être récupéré dans la page Recevoir des rapports. <i>Résultat : Le rapport est ajouté à la liste de rapports planifiés et un message de confirmation s'affiche.</i>

Utilisation du service de Rapports de solde

Ce qui suit est une brève description des fonctions disponibles dans le service de Rapports de solde.

Mes rapports

La page Mes rapports vous permet de créer des rapports en divers formats pour consultation à l'écran ou téléchargement dans une mémoire locale ou de réseau. Lorsque vous entrez la première fois dans la page Mes rapports, les rapports offerts sont les huit rapports définis par la banque. Les rapports définis par l'utilisateur sont automatiquement ajoutés à sa liste de rapports lorsqu'ils sont créés.

Pour obtenir de plus amples renseignements, cliquez sur le lien d'aide en ligne.

Interrogation

La page Interrogation vous permet d'effectuer des recherches pour obtenir des renseignements sur votre compte et son solde pour une plage de dates définies. Les interrogations sont effectuées dans un seul compte, tous les comptes de dépôt ou tous les comptes de prêts auxquels vous avez accès. Vous avez l'option d'interroger des transactions de compte ou des soldes de compte. Vous pouvez limiter encore plus votre interrogation en cherchant des montants, des numéros de chèques ou des types de transaction.

Pour obtenir de plus amples renseignements, cliquez sur le lien d'aide en ligne.

Réception de rapports

La page Recevoir des rapports vous permet de recevoir des rapports que vous avez déjà planifiés ou demandés dans un format de fichier autre que PDF. Cette page répertorie tous les rapports disponibles pour téléchargement et vous permet de télécharger les rapports en format comprimé (zip*) ou non. Les articles sont répertoriés en ordre chronologique inverse (du plus ancien au plus nouveau). Pour planifier un rapport, veuillez consulter la section Planifier des rapports de ce document.

Pour obtenir de plus amples renseignements, cliquez sur le lien d'aide.

* Un logiciel approprié offert commercialement est requis pour consulter des fichiers comprimés.

Utilisation du service de Rapports de solde

(suite)

Modification de ma liste de rapports

La page Modifier ma liste de rapports vous permet de personnaliser l'ordre d'affichage des rapports indiqués aux pages Mes Rapports, Définir des rapports et Rapports planifiés.

Pour obtenir de plus amples renseignements, cliquez sur le lien d'aide en ligne.