

Services bancaires par Internet aux entreprises

Guide de démarrage pour
l'administrateur du système

Version 8.05.24



Table des matières

| | |
|---|----|
| Table des matières | 2 |
| Introduction | 2 |
| Rôles et responsabilités de l'administrateur du système de la TD ... | 4 |
| Comment maximiser les fonctions de sécurité des SBIE | 5 |
| Exigences relatives au système | 6 |
| Navigateurs pris en charge | 6 |
| Étapes de démarrage | 8 |
| Ouvrir une session dans les Services bancaires par Internet aux entreprises..... | 8 |
| Définir les préférences de l'entreprise | 11 |
| 1. Approbation requise pour les changements administratifs | 11 |
| 2. Expiration des mots de passe après le nombre de jours indiqué | 11 |
| 4. Définition des noms de comptes à l'échelle de l'entreprise | 12 |
| 5. Autorisation pour le service Virement électronique de fonds..... | 12 |
| 6. Limite d'autorisation quotidienne de l'entreprise pour le service de paiement..... | 13 |
| par virement interbancaire | 13 |
| 7. Préférence Authentification pour le service de paiement par virement..... | 13 |
| interbancaire | 13 |
| Modifier le profil d'utilisateur de l'administrateur du système de la TD | 14 |
| Ajouter de nouveaux utilisateurs | 18 |
| Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur..... | 21 |
| Approuver les changements administratifs..... | 22 |

Autres guides pratiques disponibles en référence

- [Rapport de soldes](#)
- [Paiements et virements](#)
- [Virement électronique de fonds](#)
- [Transfert de fichiers](#)
- [Paiements par câble](#)

Introduction

À propos du Guide de démarrage

Bienvenue aux Services bancaires par Internet aux entreprises (SBIE) de la TD. Le but de ce guide est de vous aider à faire la configuration initiale des Services bancaires par Internet aux entreprises. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'Aide en ligne des SBIE. Pour plus de renseignements sur les SBIE relatifs à d'autres

services, consultez les guides indiqués dans la table des matières ou parlez à un représentant de la TD.

Ce guide comprend des directives simples. Vous pouvez en imprimer une copie sur papier, le télécharger dans votre ordinateur ou garder le fichier ouvert à l'écran pour suivre chacune des étapes. Utilisez les boutons « Précédent » et « Suivant » pour passer d'une page à l'autre. Si vous préférez utiliser les outils de navigation à signet d'Acrobat Reader, vous les trouverez à leur place habituelle dans votre barre d'outils.

À propos des Services bancaires par Internet aux entreprises

Les Services bancaires par Internet aux entreprises (SBIE) offrent une gamme intégrée de services Web sur une plateforme pratique et sécurisée permettant de gérer les opérations bancaires courantes de l'entreprise. Chaque utilisateur des SBIE (« utilisateur ») doit avoir son propre dispositif d'authentification, qui ajoute une couche additionnelle de sécurité à son identifiant de connexion et à son mot de passe à l'ouverture d'une session. Comme mesure de sécurité supplémentaire, les SBIE permettent à plus d'un utilisateur d'examiner et d'approuver les opérations.

- **Authentification** : Fait référence à l'exigence selon laquelle l'utilisateur doit entrer un code numérique unique à partir de son dispositif d'authentification pour approuver et envoyer une opération à la TD afin qu'elle soit traitée. Par exemple, l'authentification est exigée pour certains types de virements électroniques de fonds (VEF) et pour certaines opérations de paiement par virement interbancaire.
- **Autorisation** : Désigne l'exigence selon laquelle l'utilisateur doit cocher une case pour approuver et envoyer une opération à la TD afin qu'elle soit traitée. Par exemple, une autorisation est nécessaire pour le Service de paiement de factures et de virement de la TD.

Le tableau ci-dessous indique les caractéristiques de sécurité applicables à chaque produit.

| Produit | Autorisation | Authentification |
|-------------------------------------|--------------|------------------|
| Paiement par virement interbancaire | | ✓ |
| VEF Web | | ✓ |
| Paiements et virements | ✓ | |

Rôles et responsabilités de l'administrateur du système de la TD

- **Distribuer les dispositifs d'authentification aux utilisateurs autorisés** – Remarque : Lefait de remettre un dispositif d'authentification à un utilisateur non autorisé constitue une violation de vos responsabilités en matière de sécurité et aura une incidence négative sur l'intégrité de votre service.
- **Inscrire tous les utilisateurs des SBIE** – Les SBIE utilisent un modèle de sécurité basé sur des « droits » qui exige la création de profils d'utilisateurs pour que chaque utilisateur puisse accéder aux services auxquels l'entreprise est inscrite. La TD crée un profil d'utilisateur pour l'administrateur du système de la TD, qui a accès à tous les droits d'administrateur de système des SBIE. Il incombe à l'administrateur du système de la TD de configurer le profil et les droits de tous les utilisateurs autorisés.

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 la page. Le système vous proposera alors des renseignements spécifiques à la page 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, communiquez avec le Centre de soutien, Gestion de trésorerie :

| Heures d'ouverture | Coordonnées |
|--|--|
| Du lundi au vendredi Sauf les jours fériés nationaux 8 h – 20 h (HE) – anglais 8 h – 17 h (HE) – français | Numéro sans frais : 1-800-668-7328 Numéro local : 1-416-982-4567 Courriel : CMS.Supp@td.com Télécopieur : 416-307-6376 |

Vous pouvez également cliquer 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.

Renseignements importants

- Communiquez immédiatement avec le Centre de soutien, Gestion de trésorerie si la sécurité des identifiants de connexion d'un utilisateur a été compromise ou si vous remarquez une activité douteuse dans les SBIE.
- Remarque : Il vous incombe de voir à la conservation et à la sécurité des identifiants de connexion aux SBIE. N'oubliez pas que la TD ne demandera jamais votre mot de passe ou code de dispositif d'authentification par téléphone ou par courriel.

Comment maximiser les fonctions de sécurité des SBIE

Les fonctions de sécurité des SBIE permettent la séparation des tâches et la double authentification et offrent plus de contrôles internes pour votre entreprise. Passez en revue ces fonctions de sécurité et intégrez-les dans votre plan de prévention de la fraude au quotidien.

- **Utilisation de la double authentification** – La double authentification exige que deux utilisateurs autorisent les paiements en entrant le code de vérification à usage unique qui s’affiche à l’écran de chacun de leur dispositif d’authentification. Cette fonction est offerte pour les services de paiement par virement interbancaire et de VEF Web. Parlez à un représentant de la TD pour mettre en œuvre cette fonction.
- **Utilisation de la double autorisation** – La double autorisation exige que deux utilisateurs autorisent les paiements en cochant une case pour approuver les opérations à envoyer à la TD aux fins de traitement. Cette fonction, qui est offerte pour le Service de paiement de factures et de virement, peut être mise en place par l’administrateur du système de la TD.
- **Mots de passe sûrs avec cycle régulier d’expiration** – Les mots de passe doivent comporter exactement huit caractères et au moins un chiffre. N’incluez aucun des éléments suivants :
 - Caractères spéciaux, quels qu’ils soient (autres que des lettres ou des chiffres)
 - Mots de dictionnaire courants ou faciles à deviner (p. ex., variantes de Groupe Banque TD, du mot de passe actuel, du thème de l’été)
 - Caractères répétés ou séquentiels (p. ex., **wbba1234**, **aa111234**, **zzb4kc1b** ou **1234abcd**)
 - Le nouveau mot de passe ne doit pas être identique à l’un des quatre derniers mots de passe.

De plus, même si les Services bancaires commerciaux TD ne vous obligent pas à modifier votre mot de passe, nous recommandons que l’administrateur du système de la TD veille à ce que le mot de passe des utilisateurs expire régulièrement (une durée maximum de 90 jours est recommandée).

- **Droits d’utilisation et limites appropriés** – L’administrateur du système de la TD doit attribuer à chaque utilisateur l’accès approprié aux services ainsi que les droits et limites d’approbation appropriés selon les préférences et les politiques de l’entreprise.



Internal

Internal

- **Service de paiement de factures avec accès restreint** – Cette fonction permet à votre entreprise de limiter la liste des bénéficiaires inscrits au paiement de factures. Parlez à un représentant de la TD pour mettre en œuvre cette fonction.

Exigences relatives au système

Navigateurs pris en charge

Les SBIE sont optimisés pour fonctionner avec la plupart des navigateurs que nos clients utilisent. Ces navigateurs sont :

| Navigateurs d'ordinateur | | |
|--------------------------|------------------|------------------|
| Navigateur | Version optimale | Version minimale |
| Chrome | 62 et suivantes | 23 et suivantes |
| Edge | 15 et suivantes | 12 et suivantes |
| Firefox | 56 et suivantes | 21 et suivantes |
| Internet Explorer | 9 et suivantes | 9 et suivantes |
| Opera | | 20 et suivantes |
| Safari | 9.1 et suivantes | 6 et suivantes |

Remarque : Les navigateurs en mode compatibilité ne sont pas pris en charge; le mode compatibilité doit être désactivé.

Mise à jour du navigateur

La mise à jour de votre navigateur à la version la plus récente vous procurera la meilleure expérience de navigation possible dans les SBIE. Pour mettre à jour votre navigateur, cliquez sur le lien approprié ci-dessous.

- [Internet Explorer de Microsoft](#)
- [Chrome de Google](#)
- [Firefox de Mozilla](#)
- [Safari d'Apple](#)

Remarque : Les versions bêta et les aperçus techniques des navigateurs ne sont pas pris en charge. Nous vous recommandons de télécharger et d'installer l'un des navigateurs susmentionnés.

Acrobat Reader d'Adobe



Pour consulter le rapport en format PDF, le lecteur Adobe Reader doit être installé. Acrobat Reader est disponible sans frais à l'adresse suivante : <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

Étapes de démarrage

Pour utiliser les SBIE, l'administrateur du système doit d'abord suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrir une session dans les Services bancaires par Internet aux entreprises.
2. Définir les préférences de l'entreprise.
3. Modifier le nom d'utilisateur de l'administrateur du système.
4. Ajouter de nouveaux utilisateurs (se reporter aux conseils ci-dessous).
5. Réinitialiser le mot de passe des utilisateurs.
6. Approuver les changements administratifs (**Remarque** : Valide seulement si la préférence de l'entreprise Autorisation requise pour les changements administratifs est activée).

Conseil : Puisque le profil de tous les utilisateurs doit être créé pour que ceux-ci puissent accéder aux SBIE, l'administrateur du système de la TD pourrait avoir besoin de créer d'autres profils d'administrateurs de système ayant le droit de sécurité Ajouter/Modifier/Supprimer des utilisateurs. En créant des profils d'administrateurs de système supplémentaires, l'administrateur du système de la TD peut déléguer une grande partie de la création initiale des profils des utilisateurs à une autre personne au sein de l'entreprise. La prudence est de mise au moment de créer des profils d'administrateurs de système, car les droits d'administration associés au profil d'administrateur donnent un accès important au système. Un profil d'administrateur de système supplémentaire ne doit être créé que si la personne a les droits d'approbation appropriés au sein de l'entreprise pour agir à titre d'administrateur de système.

L'établissement d'administrateurs de système donne le droit exclusif à la TD d'accorder à ces administrateurs de système supplémentaires les droits d'utilisation des SBIE, et l'entreprise sera réputée avoir accordé ces droits aux administrateurs de système supplémentaires.

Ouvrir une session dans les Services bancaires par Internet aux entreprises

Les conventions typographiques suivantes ont été utilisées dans le présent guide pour représenter certains types de renseignements.

| Style de typographie | Utilisé pour |
|-----------------------------|--|
| Gras | Noms de boutons |
| Majuscule en début de mot | Noms de pages, noms de champs et noms |
| [MAJUSCULES] entre crochets | Commandes de clavier (p. ex. [ENTRÉE]) |

| | |
|--------------------|---|
| TOUT EN MAJUSCULES | Sigle ou acronymes, noms de répertoires et noms de fichiers |
|--------------------|---|

Si vous ouvrez une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises pour la première fois, procédez comme suit :

| Étape | Action |
|-------|---|
| 1 | Lancez votre navigateur Internet. Résultat : La fenêtre de votre navigateur s'affiche à l'écran. |
| 2 | Entrez l'adresse www.servicesbancairescommerciaux.com et appuyez sur la touche [ENTRÉE]. Résultat : La page d'accueil des Services bancaires commerciaux TD s'ouvrira. Cliquez ensuite sur le bouton Ouvrir une session dans le coin supérieur droit de l'écran. |
| 3 | Entrez votre ID de connexion, une Description (optionnelle) et votre Mot de passe. Résultat : Le système vous demandera de modifier votre mot de passe. |
| 4 | Entrez un nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe. |
| 5 | Entrez de nouveau le nouveau mot de passe dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe et appuyez sur la touche [ENTRÉE] OU cliquez sur le bouton Ouverture . |
| 6 | La page d'ouverture de session se s'affiche. Entrez le code de vérification à usage unique généré par votre dispositif d'authentification et appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture . <i>Pour une sécurité accrue, vous devez vous authentifier pour accéder aux SBIE.</i> |
| 7 | Lisez les messages qui figurent sous Nouvelles . |

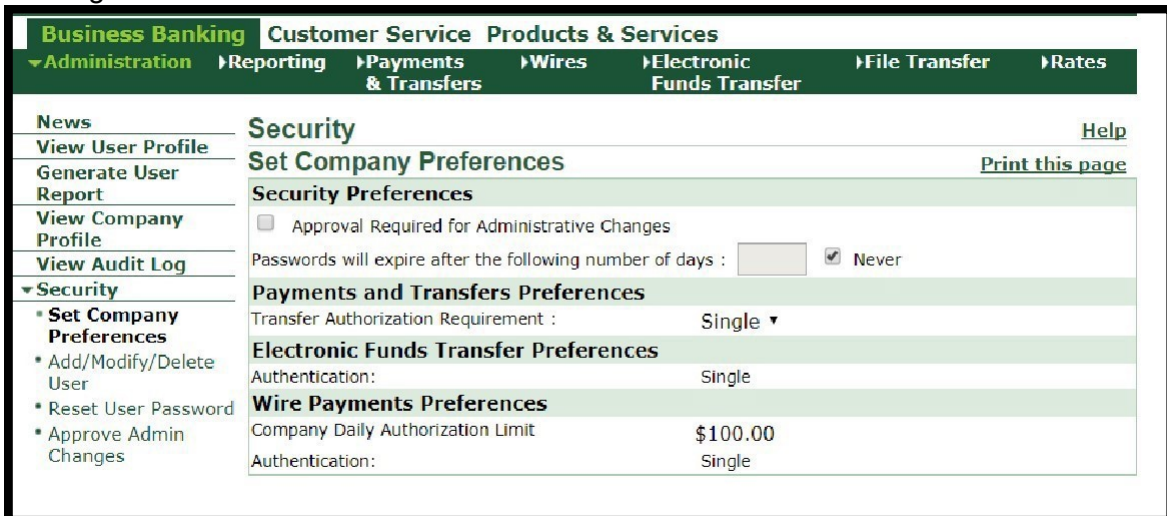
Pour les ouvertures de session subséquentes dans les SBIE procédez comme suit :

| Étape | Action |
|-------|--------|
|-------|--------|

| | |
|---|--|
| 1 | <p>Lancez votre navigateur Internet.</p> <p>Résultat : La fenêtre de votre navigateur s'affiche à l'écran.</p> |
| 2 | <p>Entrez l'adresse www.servicesbancairescommerciaux.com et appuyez sur la touche [ENTRÉE].</p> <p>Résultat : La page d'accueil des Services bancaires commerciaux TD s'ouvrira.</p> <p>Cliquez ensuite sur le bouton Ouvrir une session dans le coin supérieur droit de l'écran.</p> |
| 3 | <p>Entrez votre ID de connexion, une Description (optionnelle), et votre Mot de passe.</p> |
| 4 | <p>Cochez la case Mémoriser mon ID de connexion et ma description à la page d'ouverture de session, si vous souhaitez que votre ID de connexion et votre Description soient enregistrés.</p> <p>Remarque : La prochaine fois que vous ouvrirez une session, cet identifiant de connexion s'affichera. Lorsque deux ID de connexion ou plus sont enregistrés, une liste déroulante affichera les ID de connexion enregistrés ainsi que l'option Enlever de la liste vous permettant de supprimer un ID de connexion de la liste. Ce champ affichera toujours l'ID de connexion de la dernière personne qui a ouvert une session. Pour sélectionner un autre ID de connexion, cliquez simplement sur l'ID approprié dans la liste déroulante.</p> |
| 5 | <p>Appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture.</p> <p>Résultat : Une page d'authentification pour l'ouverture de session s'affiche.</p> |
| 6 | <p>Entrez le code de vérification à usage unique généré par votre dispositif d'authentification et appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture.</p> <p><i>Pour une sécurité accrue, vous devez vous authentifier pour accéder aux SBIE.</i></p> |
| 7 | <p>Lisez les messages qui figurent sous Nouvelles.</p> |

Définir les préférences de l'entreprise

À titre d'administrateur du système de la TD, vous pouvez personnaliser les préférences de votre entreprise. Cliquez sur [Définir les préférences de la société](#); le message suivant s'affichera :



Business Banking Customer Service Products & Services

Administration Reporting Payments & Transfers Wires Electronic Funds Transfer File Transfer Rates

News [Help](#)

[View User Profile](#)

[Generate User Report](#)

[View Company Profile](#)

[View Audit Log](#)

Security

Set Company Preferences [Print this page](#)

Security Preferences

Approval Required for Administrative Changes

Passwords will expire after the following number of days : Never

Payments and Transfers Preferences

Transfer Authorization Requirement : Single ▾

Electronic Funds Transfer Preferences

Authentication: Single

Wire Payments Preferences

Company Daily Authorization Limit \$100.00

Authentication: Single

Bon nombre des éléments qui figurent à l'écran sur les [préférences de la société](#) sont passés en revue au moment où la TD établit les Services bancaires par Internet aux entreprises pour l'entreprise. Si vous souhaitez apporter des changements à ces éléments, vous devez communiquer avec votre représentant de la TD et lui demander d'appliquer le changement.

1. Approbation requise pour les changements administratifs

Les Services bancaires par Internet aux entreprises offrent un niveau de sécurité additionnel qui limite la capacité d'une personne à contrôler la sécurité des SBIE pour votre entreprise. Lorsque l'option [Approbation requise pour les changements administratifs](#) est sélectionnée, toutes les fonctions administratives (comme la configuration des préférences de l'entreprise; l'ajout, la modification et la suppression d'utilisateurs; et la réinitialisation de mots de passe) exigent qu'un autre utilisateur ayant les droits appropriés approuve les changements apportés à ces paramètres.

Remarque : Pour activer cette préférence, assurez-vous qu'au moins deux utilisateurs sont définis à titre d'administrateur du système.

2. Expiration des mots de passe après le nombre de jours indiqué

Les mots de passe seront échus après le nombre de jours indiqué dans la préférence.

L'option de préférence de l'entreprise quant à l'échéance des mots de passe est offerte pour assurer que tous les utilisateurs de l'entreprise changent régulièrement le mot de passe associé à leur ID de connexion. Cette option permet à votre entreprise de définir la durée en jours après laquelle un utilisateur doit changer le mot de passe associé à son ID de connexion. Cette valeur sera utilisée pour chaque utilisateur au sein de l'entreprise, y compris l'administrateur assigné au système de la TD. Par défaut, les mots de passe n'arrivent jamais à échéance, mais une valeur entre 7 et 255 jours peut être définie par l'administrateur du système.

La TD recommande aux utilisateurs et utilisatrices de changer leur mot de passe tous les 90 jours. Lorsque vous changez votre mot de passe, n'oubliez pas qu'il doit contenir huit caractères et comprendre au moins un chiffre. N'incluez aucun des éléments suivants :

- Caractères spéciaux, quels qu'ils soient (autres que des lettres ou des chiffres)
- Mots de dictionnaire courants ou faciles à deviner (p. ex., variantes de Groupe Banque TD, du mot de passe actuel, du thème de l'été)
- Caractères répétés ou séquentiels (p. ex., **wbba1234**, **aa111234**, **zzb4kc1b** ou **1234abcd**)

Le nouveau mot de passe ne doit pas être identique à l'un des quatre derniers mots de passe.

3. Préférence Autorisation pour le service de virements

Si vous avez inscrit votre entreprise au service Paiements et Virements, vous pouvez sélectionner le processus d'autorisation que vos utilisateurs doivent suivre. Pour des contrôles internes plus rigoureux, nous vous recommandons la double autorisation. Voici les particularités des options d'autorisation qui vous sont offertes :

- Double (recommandée) – Deux utilisateurs distincts, munis des droits appropriés, doivent autoriser les virements en cochant une case avant de les envoyer à la TD aux fins de traitement.
- Unique – Un utilisateur, muni des droits appropriés, doit autoriser les virements en cochant une case avant de les envoyer à la TD aux fins de traitement.
- Aucune – Une fois créés, les virements ne nécessitent pas d'autorisation pour être envoyés à la TD aux fins de traitement.

4. Définition des noms de comptes à l'échelle de l'entreprise

Les Services bancaires par Internet aux entreprises vous permettent d'attribuer un nom à votre compte bancaire qui est significatif pour votre entreprise. Par exemple, si votre entreprise a un compte qui est utilisé spécifiquement pour payer des dépenses, vous voudrez peut-être le nommer « Dépenses ». Ce nom de compte devient le nom implicite pour tous les services auxquels le compte est inscrit et pour tous les utilisateurs munis des droits associés à ce compte.

5. Autorisation pour le service Virement électronique de fonds

Le service de virement électronique de fonds exige que tous les paiements soient autorisés par un ou deux utilisateurs avant d'être envoyés à la TD aux fins de traitement. Vous pouvez demander à votre représentant de la TD d'établir l'un des deux types d'autorisations suivants :

- Double authentification – Deux utilisateurs distincts, munis des droits appropriés, doivent entrer un code numérique à usage unique sur leur dispositif d'authentification pour autoriser les opérations avant de les envoyer à la TD aux fins de traitement.
- Autorisation unique – Un utilisateur, muni des droits appropriés, doit autoriser les opérations en entrant un code numérique à usage unique sur son dispositif d'authentification avant de les envoyer à la TD aux fins de traitement.



Remarque : La TD recommande la double authentification pour le service de virement électronique de fonds (crédits) afin de réduire le risque que votre entreprise soit victime de fraude.

6. Limite d'autorisation quotidienne de l'entreprise pour le service de paiement par virement interbancaire

La limite d'autorisation quotidienne de l'entreprise est établie par la TD et établit la limite globale pour l'ensemble des instructions de paiement par virement interbancaire quotidiennes que la TD appliquera. Votre entreprise peut présenter une demande de changement de la limite d'autorisation quotidienne de l'entreprise. Si la demande est approuvée, la TD apportera les changements nécessaires dans les SBIE. Veuillez communiquer avec votre représentant de la TD pour faire votre demande.

7. Préférence Authentification pour le service de paiement par virement interbancaire

Le service de paiement par virement interbancaire exige que tous les paiements soient autorisés par un ou deux utilisateurs avant d'être envoyés à la TD aux fins de traitement. Vous pouvez demander à votre représentant de la TD d'établir l'un des deux types d'autorisations suivants :

- Double authentification – Deux utilisateurs distincts, munis des droits appropriés, doivent entrer un code numérique à usage unique sur leur dispositif d'authentification pour autoriser les opérations avant de les envoyer à la TD aux fins de traitement.
- Autorisation unique – Un utilisateur, muni des droits appropriés, doit autoriser les opérations en entrant un code numérique à usage unique sur son dispositif d'authentification avant de les envoyer à la TD aux fins de traitement.

Remarque : La TD recommande la double authentification pour le service de paiement par virement interbancaire afin de réduire le risque que votre entreprise soit victime de fraude.

Pour définir les préférences de l'entreprise, procédez comme suit :

| Étape | Action |
|-------|---|
| 1 | <p>Cliquez sur Administration dans le menu horizontal supérieur (s'il n'est pas déjà affiché).</p> <p>Résultat : La page Nouvelles s'affiche.</p> |
| 2 | <p>Cliquez sur Définir les préférences de la société dans le menu vertical.</p> <p>Résultat : La page Définir les préférences de la société s'affiche.</p> |

| | |
|-----------------|---|
| <p>3</p> | <p>Cliquez sur la case Approbation requise pour les changements administratifs si votre entreprise exige cette préférence.</p> <p>Remarque : Pour sélectionner cette préférence, passez à la section Ajouter un utilisateur de ce document et définissez un nouvel utilisateur ayant le droit Autorisation d'approuver les changements administratifs. Il est important d'ajouter un deuxième utilisateur muni des droits d'administrateur de système AVANT d'établir l'Approbation requise pour les changements administratifs.</p> |
| <p>4</p> | <p>Décochez la case Jamais et entrez une valeur entre 7 et 255 dans la boîte textuelle Les mots de passe seront échus après le nombre suivant de jours si vous souhaitez que les mots de passe associés aux ID de connexion expirent.</p> <p>Remarque : La TD recommande de changer votre mot de passe tous les 90 jours.</p> |
| <p>5</p> | <p>Choisissez le niveau Exigence d'autorisation de transfert approprié pour votre entreprise dans la liste déroulante Exigence d'autorisation.</p> |
| <p>6</p> | <p>Définissez des Noms de comptes à l'échelle de la société en entrant des noms de compte plus significatifs pour votre entreprise.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| <p>7</p> | <p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder ou Suivant.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bouton Suivant s'affichera si votre entreprise a plus de 100 comptes inscrits. • Si la préférence Approbation requise pour les changements administratifs est sélectionnée, le bouton Sauvegarder sera remplacé par le bouton Suivant. <p>Résultat : Une des situations suivantes se produit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Après avoir cliqué sur le bouton Sauvegarder, un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran. 2. Après avoir cliqué sur le bouton Suivant, si votre entreprise a plus de 100 comptes inscrits : les changements seront enregistrés et un nouvel écran des comptes de l'entreprise s'affichera. Veuillez répéter l'étape 6. 3. Après avoir cliqué sur le bouton Suivant : lorsque l'option Approbation requise pour les changements administratifs est activée, un message de confirmation s'affichera dans le haut de la page indiquant que les changements ont été soumis à la page Approuver les changements administratifs aux fins d'approbation. |
|-----------------|--|

Modifier le profil d'utilisateur de l'administrateur du système de la TD

Pour permettre à l'administrateur du système de la TD d'ouvrir une session pour la première fois, la TD a fourni un nom d'utilisateur par défaut. Ce nom d'utilisateur par défaut est le même que l'ID de connexion attribuée à l'administrateur du système de la TD. Les SBIE permettent à l'administrateur assigné au système TD de modifier son nom d'utilisateur pour le personnaliser. Veuillez noter qu'une fois que le nom d'utilisateur d'un administrateur du système de la TD a été modifié, il

ne peut plus être changé. Assurez-vous de mesurer toutes les conséquences avant d'apporter un changement au nom d'utilisateur de l'administrateur du système de la TD.

Pour modifier le profil d'utilisateur de l'administrateur du système de la TD, procédez comme suit :

| Étape | Action |
|-------|--|
| 1 | <p>Cliquez sur Administration dans le menu horizontal supérieur (s'il n'est pas déjà affiché).</p> <p>Résultat : La page Nouvelles s'affiche.</p> |
| 2 | <p>Cliquez sur Ajouter/Modifier/Supprimer un utilisateur dans le menu vertical.</p> <p>Résultat : La page Ajouter/Modifier/Supprimer s'affiche avec le nom d'utilisateur de l'administrateur du système de la TD inscrit dans la grille.</p> |
| 3 | <p>Cliquez sur le bouton Modifier placé à côté du nom d'utilisateur de l'administrateur assigné au système TD.</p> <p>Remarque : Pour l'administrateur du système de la TD :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom d'utilisateur par défaut est identique à l'ID de connexion. • Les droits d'accès administratifs sont définis à Complet et ne peuvent pas être modifiés. • Les droits d'accès aux services peuvent être modifiés. <p>Résultat : La page Modifier un utilisateur s'affiche avec les détails du profil de l'administrateur assigné au système de la TD.</p> |
| 4 | <p>Entrez un nom d'utilisateur qui sera plus significatif pour vous et votre entreprise.</p> <p>Remarque : Les noms d'utilisateur peuvent être composés de huit caractères au plus. Veuillez noter qu'une fois que le nom d'utilisateur d'un administrateur du système de la TD a été modifié, il ne peut plus être changé.</p> |
| 5 | Entrez votre Titre . (facultatif) |
| 6 | Entrez votre Service . (facultatif) |
| 7 | <p>Mettez à jour vos droits de service, au besoin, en choisissant l'option de droit Aucun, Complet ou Personnalisé pour chaque service offert.</p> <p>Remarque : Dans le cas où votre entreprise veut limiter les droits de l'administrateur du système de la TD, sélectionnez Oui pour la préférence Approbation requise au niveau de l'entreprise, puis modifiez les droits de service l'administrateur du système de la TD pour chaque service auquel votre entreprise s'est inscrite.</p> |

| | |
|----------|---|
| 8 | <p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder et continuer.</p> <p>Résultat : Selon les droits d'accès du service sélectionnés, une des situations suivantes se produit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La page Personnaliser la définition d'un service s'affiche pour chaque service exigeant une définition de service additionnelle. Passez à l'étape 9. 2. La page Modifier un utilisateur - Réviser s'affiche. Passez à l'étape 11. |
|----------|---|

| Étape | Action |
|----------|--|
| 9 | <p>Assignez le compte approprié et les droits de service à vous-même à la page Personnaliser la définition d'un service.</p> <p>Remarque : Pour réduire le risque de fraude potentiel, la TD recommande de NE PAS vous accorder l'Autorisation d'approuver ses propres paiements et virements, le Virement électronique de fonds Web ou le service de paiement par virement interbancaire.</p> <p>Paiements et virements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre entreprise est inscrite au service Paiements et Virements, les SBIE offrent l'option de sécurité Autorisation où une opération est amorcée par un utilisateur, puis autorisée par un autre utilisateur en cochant une case. Par défaut, cette préférence est Aucune, mais elle peut être changée pour Simple ou Double (la préférence recommandée étant Double). • L'Autorisation d'approuver ses propres virements est un droit spécial qui doit être sélectionné manuellement à la page Définir un service personnalisé - Paiements et Virements. • Choisissez le niveau Exigence d'autorisation de transfert approprié pour votre entreprise dans la liste déroulante Exigence d'autorisation. <p>Service Virement électronique de fonds (VEF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre entreprise est inscrite au service de VEF, l'administrateur du système de la TD peut déterminer s'il souhaite autoriser et authentifier les VEF qu'il a créés avant de les transférer à un autre utilisateur afin que ce dernier les autorise et les authentifie. • L'Autorisation d'approuver ses propres paiements est un droit spécial qui doit être sélectionné manuellement à la page Définir un service personnalisé - Virement électronique de fonds. • Choisissez le niveau d'Autorisation pour les Virements électroniques de fonds approprié pour votre entreprise dans la liste déroulante Exigence d'autorisation. |

| Etape | Action |
|-------|---|
| 9 | <p>Service Virement électronique de fonds (VEF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre entreprise est inscrite au service de VEF Web, l'administrateur du système de la TD peut déterminer s'il souhaite autoriser et authentifier les VEF qu'il a créés avant de les transférer à un autre utilisateur afin que ce dernier les autorise et les authentifie. • L'Autorisation d'approuver ses propres paiements est un droit spécial qui doit être sélectionné manuellement à la page Définir un service personnalisé - Virement électronique de fonds. • Choisissez le niveau d'Autorisation pour les Virements électroniques de fonds approprié pour votre entreprise dans la liste déroulante Exigence d'autorisation. <p>Service de paiement par virement interbancaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre entreprise est inscrite au service de paiement par virement interbancaire, l'administrateur du système de la TD peut déterminer s'il souhaite autoriser et authentifier les paiements par virement interbancaire qu'il a créés avant de les transférer à un autre utilisateur afin que ce dernier les autorise et les authentifie. • L'Autorisation d'approuver ses propres paiements et la Limite d'autorisation quotidienne de l'utilisateur sont des droits spéciaux qui doivent être manuellement sélectionnés à partir de la page Définir un service personnalisé - Paiements par câble. • Choisissez le niveau Exigence d'autorisation de transfert approprié pour votre entreprise dans la liste déroulante Exigence CONSEIL : Nous recommandons l'ajout d'un deuxième utilisateur avant de mettre en place la double autorisation pour le service Paiements et Virements, ou la double authentification pour le service Virement électronique de fonds ou le service Paiements par câble. |
| 10 | <p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder et continuer.</p> <p>Résultat : L'une ou l'autre des situations suivantes se produit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La page exigeant une configuration personnalisée s'affiche. Répétez l'étape 9. 2. La page Modifier un utilisateur - Réviser s'affiche. Passez à l'étape 11. |
| 11 | <p>Vérifiez les renseignements inscrits à la page Modifier un utilisateur Réviser. Si vous trouvez des erreurs, cliquez sur le bouton Précédent du navigateur pour retourner à l'écran approprié afin de faire les corrections nécessaires. Autrement, cliquez sur le bouton Terminer.</p> <p>Résultat : La page Ajouter/Modifier/Supprimer un utilisateur s'affiche et inclut un message de confirmation placé en haut de l'écran.</p> |

Ajouter de nouveaux utilisateurs

Les Services bancaires par Internet aux entreprises sont munis d'un modèle de sécurité basé sur les droits et exigent que chaque utilisateur ait :

- Un ID de connexion unique pour ouvrir une session dans les SBIE et un dispositif d'authentification qui lui a été attribué.
- Un profil d'utilisateur défini pour avoir accès aux services enregistrés.

Si un utilisateur a quitté votre entreprise ou s'il est muté à un nouveau poste, et que vous voulez réattribuer l'ID de connexion et le dispositif d'authentification à un nouvel utilisateur, passez à l'étape 1 ci-dessous.

Si vous souhaitez ajouter un nouvel utilisateur à votre groupe d'utilisateurs des SBIE, vous devez communiquer avec la TD pour obtenir un nouvel ID de connexion et un dispositif d'authentification avant de passer à l'étape 1 ci-dessous.

- Les clients des Services bancaires commerciaux et des Services bancaires aux grandes entreprises peuvent communiquer avec leur directeur des relations-clients.
- Pour les clients des Services bancaires aux PME, veuillez communiquer avec le Centre de soutien, Gestion de trésorerie au 1-800-567-4455.

| Étape | Action |
|-------|---|
| 1 | Cliquez sur Administration dans le menu horizontal supérieur (s'il n'est pas déjà affiché). Résultat : La page Nouvelles s'affiche. |
| 2 | Cliquez sur Ajouter/Modifier/Supprimer un utilisateur dans le menu vertical. Résultat : La page Ajouter/Modifier/Supprimer s'affiche avec les noms d'utilisateurs inscrits dans la grille. |
| 3 | Cliquez sur le bouton Ajouter un utilisateur situé dans la partie supérieure gauche de l'écran. Résultat : La page Ajouter un utilisateur s'affiche. |
| 4 | Entrez le Prénom , l' Initiale du deuxième nom et le Nom de famille du nouvel utilisateur. |



| | |
|----|---|
| 5 | <p>Tapez un nouveau nom d'utilisateur dans le champ ID d'utilisateur (obligatoire).</p> <p>Remarque : Les noms d'utilisateur peuvent être composés de huit caractères au plus.</p> |
| 6 | <p>Assignez un ID de connexion (obligatoire) au nouvel utilisateur en choisissant une dans la liste déroulante des ID de connexion.</p> |
| 7 | <p>Entrez les coordonnées (facultatives) comme le Numéro de téléphone, le Courriel, le Titre, le Service et l'Adresse du nouvel utilisateur.</p> |
| 8 | <p>Si vous voulez copier les paramètres d'un autre utilisateur, choisissez le nom d'utilisateur de l'autre utilisateur dans la liste déroulante Copier les droits d'accès de. Cliquez sur OK pour actualiser l'écran. Autrement, passez à l'étape 8.</p> <p>Remarque : Cette étape n'est requise que si vous voulez copier les droits d'un autre utilisateur dans le profil du nouvel utilisateur.</p> <p>Résultat : Les champs des droits d'accès de service seront remplis.</p> |
| 9 | <p>Assignez/Modifiez les droits d'accès aux services de l'utilisateur en sélectionnant le droit d'accès Aucun, Complet ou Personnalisé pour chaque service.</p> <p>Attention : Si un utilisateur a l'accès Complet à l'administration du système, l'utilisateur pourra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter/Modifier/Supprimer des utilisateurs • Définir les préférences de l'entreprise • Réinitialiser le mot de passe des utilisateurs • Approuver les changements administratifs |
| 10 | <p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder et continuer.</p> <p>Remarque : Si la préférence Approbation requise pour changements administratifs est sélectionnée, le bouton Sauvegarder et continuer sera remplacé par le bouton Suivant.</p> <p>Résultat : Selon les droits d'accès du service sélectionnés, une des situations suivantes se produit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La page Personnaliser la définition d'un service s'affiche pour chaque service exigeant une définition de service additionnelle. 2. La page Ajouter un utilisateur - Confirmation s'affiche. Passez à l'étape 12. |

| Étape | Action |
|-------|---|
| 11 | <p>Assignez le compte et les droits de service appropriés à l'utilisateur à la page Personnaliser la définition d'un service.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le service Paiements et Virements, l'Autorisation d'approuver ses propres virements est un droit spécial qui doit être manuellement sélectionné à partir de la page Définir un service personnalisé - Paiements et Virements. • Dans le service Virement électronique de fonds, l'Autorisation d'approuver ses propres paiements est un droit spécial qui doit être manuellement sélectionné à partir de la page Définir un service personnalisé - Virement électronique de fonds. • Dans le service de paiement par virement interbancaire, l'Autorisation d'approuver ses propres paiements et la Limite d'autorisation quotidienne de l'utilisateur sont des droits spéciaux qui doivent être manuellement sélectionnés à partir de la page Définir un service personnalisé - Paiements par câble. • Remarque : Pour éviter le risque de fraude potentiel, la TD recommande de NE PAS accorder aux utilisateurs l'Autorisation d'approuver ses propres paiements et virements, ses virements électroniques de fonds ou ses paiements par virement interbancaire. |
| 12 | <p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder et continuer.</p> <p>Remarque : Si la préférence Approbation requise pour changements administratifs est sélectionnée, le bouton Sauvegarder et continuer sera remplacé par le bouton Suivant.</p> <p>Résultat : L'une ou l'autre des situations suivantes se produit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La page exigeant une configuration personnalisée s'affiche. Répétez l'étape 11. 2. La page Ajouter un utilisateur - Réviser s'affiche. Passez à l'étape 13. |
| 13 | <p>Vérifiez les renseignements inscrits à la page Ajouter un utilisateur - Réviser. Si vous trouvez des erreurs, cliquez sur le bouton Précédent de l'application SBIE et répétez l'étape 10. Autrement, cliquez sur le bouton Terminé pour finir le processus d'ajout d'un utilisateur.</p> <p>Résultat : La page Ajouter/Modifier/Supprimer un utilisateur s'affiche et inclut un message de confirmation placé en haut de l'écran.</p> |

Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

Lorsqu'une entreprise s'inscrit aux SBIE, la TD envoie par la poste à l'administrateur du système de la TD la liste des ID de connexion et des dispositifs d'authentification attribués à chaque utilisateur. Les mots de passe qui correspondent à ces ID de connexion sont postés séparément à l'administrateur du système de la TD. Si les mots de passe n'ont pas été reçus, vous pouvez choisir de réinitialiser les mots de passe.

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, veuillez procéder comme suit :

| Étape | Action |
|-------|---|
| 1 | <p>Cliquez sur Administration dans le menu horizontal supérieur (s'il n'est pas déjà affiché).</p> <p>Résultat : La page Nouvelles s'affiche.</p> |
| 2 | <p>Cliquez sur Restaurer le mot de passe d'un utilisateur dans le menu vertical situé à gauche.</p> <p>Résultat : La page Restaurer le mot de passe d'un utilisateur s'affiche et les noms d'utilisateurs valides sont indiqués dans la grille.</p> |
| 3 | <p>Cliquez sur le bouton radio à gauche de l'ID de l'utilisateur dont vous voulez réinitialiser le mot de passe.</p> |
| 4 | <p>Entrez un nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe de l'utilisateur (obligatoire).</p> <p>Remarque : Les mots de passe doivent comporter huit caractères et comprendre au moins un chiffre. N'incluez aucun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Caractères spéciaux, quels qu'ils soient (autres que des lettres ou des chiffres)• Mots de dictionnaire courants ou faciles à deviner (p. ex., variantes de Groupe Banque TD, du mot de passe actuel, du thème de l'été)• Caractères répétés ou séquentiels (p. ex., wbba1234, aa111234, zsb4kc1b ou 1234abcd) <p>Le nouveau mot de passe ne doit pas être identique à l'un des quatre derniers mots de passe.</p> |
| 5 | <p>Entrez de nouveau le mot de passe dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe de l'utilisateur (obligatoire).</p> |
| 6 | <p>Entrez votre mot de passe dans le champ Mot de passe de l'administrateur du système (obligatoire).</p> |
| 7 | <p>Cliquez sur le bouton OK.</p> <p>Résultat : Un message de confirmation s'affiche en haut de la page pour indiquer que le mot de passe a été changé. La prochaine fois que l'utilisateur ouvre une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises, le système l'invitera à changer son mot de passe.</p> |



Approuver les changements administratifs

Les Services bancaires par Internet aux entreprises permettent à votre entreprise de choisir un niveau de sécurité additionnel qui limite le contrôle qu'une seule personne exerce sur les changements administratifs de votre entreprise et/ou les profils d'utilisateur. Cette préférence de l'entreprise correspond à [Approbation requise pour changements administratifs](#). Lorsque cette préférence a été sélectionnée, tous les changements administratifs devront être approuvés avant qu'ils ne soient appliqués. Les changements devant être approuvés s'affichent dans la grille [Changements admin. en attente d'une approbation](#) de la page [Approuver les changements administratifs](#).

Pour approuver un changement administratif :

- vous devez avoir le droit [Autorisation d'approuver les changements administratifs](#)
- vous ne pouvez pas être le même utilisateur que celui qui a demandé le changement.

Remarques :

- Les paramètres d'un profil d'utilisateur pour lequel il y a un changement en attente d'approbation ne peuvent plus être modifiés.
- Lorsqu'un changement apporté aux préférences de l'entreprise est en attente d'une approbation, aucun autre changement aux préférences de l'entreprise ne peut être effectué.
- Si l'administrateur du système souhaite désélectionner la préférence [Approbation requise pour les changements administratifs](#), il faut tout d'abord approuver ou refuser tous les autres changements en attente d'une approbation qui figurent à la page [Approuver les changements administratifs](#).



Pour approuver un changement administratif, procédez comme suit :

| Étape | Action |
|-------|--|
| 1 | <p>Cliquez sur Administration dans le menu horizontal supérieur (s'il n'est pas déjà affiché).</p> <p>Résultat : La page Nouvelles s'affiche.</p> |
| 2 | <p>Cliquez sur Approuver les changements administratifs dans le menu vertical à gauche, sous l'en-tête Sécurité.</p> <p>Résultat : La page Approuver les changements administratifs s'affiche.</p> |
| 3 | <p>Cliquez sur le lien du Type de changement à réviser.</p> <p>Résultat : La page Réviser s'affiche.</p> |
| 4 | <p>Réviser les détails du changement demandé, puis cliquez sur le bouton Précédent.</p> <p>Résultat : La page Réviser se ferme et vous retournez à la page Approuver les changements administratifs.</p> |
| 5 | <p>Si vous êtes satisfait des changements proposés, cliquez sur le bouton Approuver placé directement à gauche du changement que vous voulez approuver. Sinon, cliquez sur le bouton Refuser pour rejeter le changement.</p> <p>Résultat : Un message de confirmation s'affichera en haut de l'écran.</p> |

