

Services bancaires par Internet aux entreprises

Guide pratique pour :

Transfert de fichiers

Version 08.05.22



Services Bancaires Commerciaux

Services bancaires par Internet aux entreprises

Table des matières

Introduction	3
Avez-vous besoin d'aide?.....	3
Exigences informatiques	4
Navigateurs acceptés.....	4
Adobe Acrobat Reader.....	4
 Étapes du Guide pratique	 5
Ouverture d'une 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
 Utilisation du service de transfert de fichiers	 9
Recevoir le fichier	9
Envoyer un fichier	11
Liste d'activité	12
Formulaires de VEF	14

Introduction

Bienvenue à Services bancaires par Internet aux entreprises - Transfert de fichiers. L'objet de ce guide est de vous aider à effectuer votre configuration initiale des services *Transfert de fichiers et Traitement d'exception de VEF*.

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 pour la première fois au service de Transfert de fichiers, 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)

Ouverture d'une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises

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

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 (p. ex., [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 d'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 une ID de connexion et un mot de passe au besoin.
4	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. Note: Lorsque vous cochez les cases 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.

Ouverture d'une session dans Services bancaires par Internet aux entreprises

(suite)

Étape	Action
5	Appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture . <i>Résultat: Une des deux situations suivantes se produira :</i> 1. La page <i>Nouvelles</i> se chargera. Passez à l'étape 10. 2. La page <i>Changer un mot de passe</i> se chargera.
6	Entrez votre mot de passe existant dans le champ <i>Mot de passe</i> .
7	Tapez un nouveau mot de passe dans le champ <i>Nouveau mot de passe</i> .
8	Entrez le nouveau mot de passe dans le champ <i>Confirmer le nouveau mot de passe</i> .
9	Appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture de session . <i>Résultat: La page Nouvelles se chargera.</i>
10	Une page d'authentification pour l'ouverture de session s'affiche. <i>Pour une sécurité accrue, vous devez vous authentifier pour accéder aux Services bancaires par Internet aux entreprises.</i> Entrez le mot de passe unique généré par votre dispositif d'authentification et appuyez sur la touche [ENTRÉE] ou cliquez sur le bouton Ouverture .
11	Lisez les messages s'affichant sous <i>Nouvelles</i> .
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	Cliquez sur Administration dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat: La page Nouvelles s'affiche.</i>
2	Cliquez sur Consulter un profil d'utilisateur dans la barre de menu verticale située à gauche. <i>Résultat: La page Consulter un profil utilisateur s'affiche.</i>
3	Cliquez sur le lien Droits de transfert de fichiers sous l'en-tête Droits de transfert de fichiers . Note: S'il n'y a aucun en-tête de Droits de transfert de fichiers, cela veut dire qu'aucun droit d'accès au service de Transfert de fichiers ne vous a été assigné. Veuillez communiquer avec l'administrateur du système dont les coordonnées sont au bas de la page. <i>Résultat: La page Droits de transfert de fichiers s'affiche.</i>
4	Consultez vos Droits de transfert de fichiers pour vous assurer que vous avez accès aux fichiers requis.
5	Cliquez sur le bouton Précédent pour retourner à la page Consulter un profil d'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.

Utilisation du service de transfert de fichiers

Recevoir le fichier

La page Recevoir le fichier vous permet de télécharger des fichiers de la Banque TD. Le droit de transfert de fichiers vous permet d'accéder à cette page mais vous ne pouvez recevoir que les fichiers que votre administrateur de système vous a autorisé à recevoir. Cette page offre deux options : réception comprimée (zip*) et non comprimée. Pour les fichiers plus volumineux, nous vous recommandons d'utiliser le bouton **Recevoir comprimé** (ZIP) pour réduire le temps de téléchargement du fichier.

Pour Recevoir un fichier, procédez comme suit :

Étape	Action
1	Cliquez sur dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat: La page Recevoir un fichier s'affiche.</i>
2	Sélectionnez un seul <i>Service</i> ou <i>TOUS</i> du menu déroulant <i>Service</i> .
3	Cliquez sur le bouton OK situé à droite de la liste déroulante <i>Service</i> . <i>Résultat: La page sera mise à jour et affichera les fichiers correspondant à vos critères de filtre.</i>
4	Sélectionnez le fichier que vous souhaitez recevoir en cliquant sur le bouton radio à gauche du fichier.
5	Cliquez sur le bouton Recevoir ou Recevoir comprimé pour recevoir le fichier. Note: Le bouton Recevoir comprimé vous permet de recevoir le fichier en format comprimé pour ainsi réduire le temps requis pour le téléchargement du fichier. <i>Résultat: Une fenêtre de service de déplacement de fichiers s'ouvrira pour engager le téléchargement du fichier et une boîte de dialogue instantanée Enregistrer sous s'ouvrira ensuite.</i>
6	Précisez l'emplacement et le nom du fichier à sauvegarder.

Recevoir le fichier (suite)

Étape	Action
7	Cliquez sur le bouton SAUVEGARDER pour commencer le téléchargement. Note: Selon les paramètres de votre navigateur, la fenêtre instantanée se fermera automatiquement ou vous devrez cliquer sur le bouton de fermeture pour manuellement fermer la fenêtre instantanée lorsque le téléchargement est terminé.
8	Fermez la fenêtre de service de déplacement de fichiers pour retourner à Services bancaires par Internet aux entreprises.

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

* Un logiciel approprié offert commercialement est requis pour consulter des fichiers comprimés (format ZIP).

Envoyer un fichier

La page Envoyer un fichier vous permet de télécharger des fichiers à la Banque TD. Le droit de transfert de fichiers vous permet d'accéder à cette page mais vous ne pouvez envoyer que les fichiers que votre administrateur de système vous a autorisé à envoyer. Les fichiers peuvent être envoyés en format comprimé (zip*) ou non comprimé. Pour les fichiers plus volumineux, nous vous recommandons de compresser le fichier avant de l'envoyer pour réduire le temps de téléchargement du fichier.

Pour Envoyer un fichier, procédez comme suit :

Étape	Action
1	Cliquez sur Transfert de fichiers dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat: La page Recevoir un fichier s'affiche.</i>
2	Cliquez sur Envoyer un fichier dans le menu vertical de gauche. <i>Résultat: La page Envoyer un fichier s'affiche.</i>
3	Sélectionnez le Service et la Description de fichier du fichier que vous souhaitez envoyer à partir du Service et de la Description de fichier .
4	Cliquez sur le bouton Continuer placé sous la liste déroulante Description de fichier . <i>Résultat: Une fenêtre de service de déplacement de fichiers s'ouvrira pour vous permettre de préciser le nom du fichier que vous envoyez.</i>
5	Cliquez sur le bouton Browse et sélectionnez le fichier que vous souhaitez envoyer en surlignant le fichier approprié et en cliquant sur le bouton Ouvrir . Note: Vous pouvez aussi taper le nom et l'emplacement complet dans la boîte de texte Nom de fichier .
6	Cliquez sur le bouton Envoyer à la banque pour envoyer le fichier. <i>Résultat: Le téléchargement commencera et la barre d'état au bas de la fenêtre de votre navigateur indiquera le progrès du téléchargement. Lorsque le téléchargement est terminé, un message de confirmation s'affichera.</i>
7	Fermez la fenêtre de service de déplacement de fichiers pour retourner à Services bancaires par Internet aux entreprises. <i>Note: Pour vous assurer que votre fichier a bel et bien été traité, veuillez consulter l'accusé de réception de fichier du logiciel approprié dans la page Recevoir un fichier.</i>

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

* Un logiciel approprié offert commercialement est requis pour compresser des fichiers (format ZIP).

Liste d'activité

Pour une société, la liste d'activité sert de référence pour les fichiers envoyés et reçus dans les derniers 35 jours civils. Cette page vous permet de revoir la date/l'heure d'envoi des fichiers à la TD ou de téléchargement par un utilisateur. Si requis, vous pouvez télécharger un fichier plusieurs fois. La liste d'activité *n'indique pas* si le fichier a été traité ou non. Elle indique seulement que la TD a reçu votre fichier. Pour vous assurer que les fichiers envoyés ont été traités, veuillez consulter l'accusé de réception de fichier de l'application appropriée. Pour Recevoir un fichier de la Liste d'activité, procédez comme suit :

Étape	Action
1	Cliquez sur Transfert de fichiers dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat: La page Recevoir un fichier s'affiche.</i>
2	Cliquez sur Liste d'activité dans le menu vertical de gauche. <i>Résultat: La page Liste d'activité s'affichera.</i>
3	Sélectionnez un seul Service ou TOUS du menu déroulant Services
4	Sélectionnez le type de fichiers que vous voulez afficher dans la liste déroulante Envoyer/Recevoir Note: Les fichiers qui sont disponibles pour fins de téléchargement sont considérés des fichiers à Recevoir.
5	Cliquez sur le bouton OK situé à droite de la liste déroulante Envoyer/Recevoir . <i>Résultat: La page sera mise à jour et affichera les fichiers correspondant à vos critères de filtre.</i>
6	Sélectionnez le fichier que vous souhaitez recevoir en cliquant sur le bouton radio à gauche du fichier.
7	Cliquez sur le bouton Recevoir ou Recevoir comprimé pour recevoir le fichier. Note: Le bouton Recevoir comprimé vous permet de recevoir le fichier en format comprimé pour ainsi réduire le temps requis pour le téléchargement du fichier. Résultat: Une fenêtre de service de déplacement de fichiers s'ouvrira pour engager le téléchargement du fichier et une boîte de dialogue instantanée Enregistrer sous s'ouvrira ensuite.

Liste d'activité

(suite)

Étape	Action
8	Précisez l'emplacement et le nom du fichier à sauvegarder.
9	Cliquez sur le bouton Enregistrer pour commencer le téléchargement. Note: Selon les paramètres de votre navigateur, la fenêtre instantanée se fermera automatiquement ou vous devrez cliquer sur le bouton de fermeture pour manuellement fermer la fenêtre instantanée lorsque le téléchargement est terminé.
10	Fermez la fenêtre de service de déplacement de fichiers pour retourner à Services bancaires par Internet aux entreprises.

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

* Un logiciel approprié offert commercialement est requis pour comprimer des fichiers (format ZIP).

Formulaires de VEF

Les formulaires de VEF vous permettent de soumettre électroniquement à la Banque TD, les formulaires suivants aux fins de traitement par le biais de la fonction de transfert de fichiers :

1. Demande de révocation – Suppression/Contrepassation unique
2. Demande de révocation – Suppression/Contrepassation de fichier
3. Demande de révocation – Suppression/contrepassation d'un intervalle
4. Demande de repérage
5. Demande de détails du ou des fichiers
6. Demande de formulaire de réclamation de remboursement

Pour soumettre un formulaire de traitement d'exception de VEF, veuillez faire ce qui suit :

Étape	Action
1	Cliquez sur Transfert de fichiers dans la barre de menu horizontale supérieure. <i>Résultat : La page Recevoir un fichier s'affiche.</i>
2	Cliquez sur Formulaires d'exception de VEF à partir du menu vertical gauche. <i>Résultat : La page Formulaires d'exception de VEF s'affiche.</i>
3	Sélectionnez le Formulaire de VEF que vous souhaitez soumettre à partir du menu déroulant Formulaire , puis cliquez sur le bouton Suivant Remarque : Pour les demandes Révocation – Suppression unique et Repérage, vous pouvez soumettre jusqu'à 10 demandes. Le système vous demandera donc, à l'étape 1, de sélectionner le nombre de demandes que vous souhaitez soumettre. Vous recevrez ensuite une nouvelle page pour chaque demande additionnelle. <i>Résultat : Le formulaire sélectionné s'affiche.</i>
4	Remplissez la section Renseignements sur le client et toute autre section applicable pour le formulaire sélectionné, puis cliquez sur le bouton Suivant . <i>Résultat : La page Formulaire - détails de la révision s'affiche</i>
5	Cliquez sur le bouton Soumettre pour envoyer le formulaire à la Banque TD aux fins de traitement. <i>Résultat : La page Formulaire – détails de la confirmation s'affiche et vous pouvez l'imprimer au besoin. De plus, la fenêtre Service de transport de fichier s'ouvre et vous donne l'état de la livraison du fichier à la Banque TD.</i>
6	Fermez la fenêtre Service de transport du fichier pour retourner à Services bancaires par Internet aux entreprises. Remarque : Pour vous assurer que votre formulaire a bel et bien été traité, veuillez consulter les Rapports de VEF qui sont créés et ils peuvent aussi être consultés à partir de la fonction Transfert de fichiers – Recevoir le fichier.

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