

Capsules d'information pour l'utilisation de la plateforme TEF

Sujet : Gestion des gabarits et transactions



BANQUE
LAURENTIENNE

Créer un gabarit

Étape 1

Dans le menu Transactions, cliquez sur « **Gestion des gabarits** ».

Transactions



Action
○ Ajouter une transaction ○ Rechercher une transaction ○ Gestion des gabarits ○ Importer un fichier de transactions ○ Fermeture de fichiers

Étape 2

Une fois sur la page Paramètres de recherche des gabarits, cliquez sur « **Ajouter** ».

Paramètres de recherche des gabarits	
Nom :	
Description :	
Rechercher Ajouter	



Créer un gabarit

Étape 3

Dans la page Création d'un gabarit, complétez les champs précédés d'un astérisque (*).

Ensuite, dans la section Opération sélectionnez le type d'opération (débit ou crédit) que vous désirez réaliser dans le menu déroulant.

* Champs obligatoires

Retour

Création d'un gabarit

* Nom du gabarit: Paye GMS super

* Description du gabarit: Paye pour Rose Deschamps, adjointe administrative

* Opération:

Détails

Débit

Crédit

Transaction

Code de transaction:

Informations de remise:

Note :

Le nom du gabarit correspond au nom de l'organisation ou de la personne qui reçoit ou à qui vous envoyer les fonds.

Astuce :

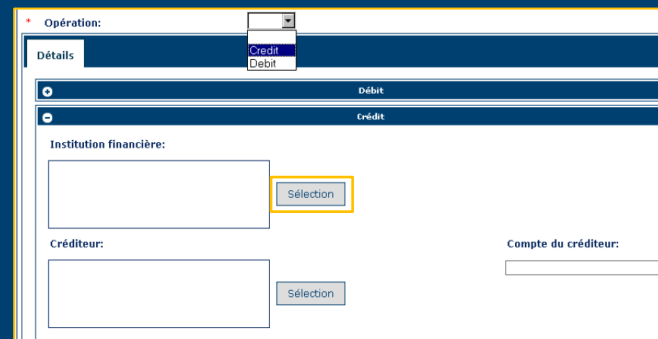
La section Crédit correspond à l'envoi de fonds, soit un dépôt direct. La section Débit correspond à la réception de fonds, soit un débit préautorisé.

Créer un gabarit

Étape 4

Sous l'onglet Détails, cliquez sur le « + » afin de remplir l'information requise à la transaction sélectionnée.

Commencez par choisir l'institution financière. Pour ce faire, cliquez sur « **Sélection** » devant la boîte Institution financière.



Étape 5

Sélectionnez l'onglet Organisation.

Pour trouver rapidement une institution financière, utilisez l'option identifiant.

Sélectionnez **National_ID** puis inscrivez le 0, suivi des 3 chiffres de l'institution financière et des 5 chiffres du transit. Le tout sans espace. Cliquez sur « **Rechercher** ».



Astuce :
Vous pouvez également entrer le nom de l'institution financière et cliquer sur «**Rechercher**».



Créer un gabarit

Étape 6

Vérifiez les informations de votre institution financière et cliquez sur « **Sélectionner** ».

Participant sélectionné

BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA
1981 MCGILL COLLEGE
MONTREAL
QC
H3A 3K3
CANADA

Sélectionner

↑ Nom	↑ Information sur la succursale	↑ Ville	↑ Pays	↑ ID National	↑ BIC	↑ IBAN ID National
BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA		MONTREAL	CANADA	003900071		

Étape 7

Les informations liées à l'institution financière s'afficheront dans la section Institution Financière.

Vous devez ensuite compléter la section Créditeur ou Débiteur selon le type de transaction sélectionné.

Cliquez d'abord sur « **Sélection** ».

Crédit

Institution financière:

BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA
003900071
1981 MCGILL COLLEGE
MONTREAL

Sélection

Créditeur:

Sélection

Compte du créditeur:

Créer un gabarit

Étape 8

Choisissez l'onglet **Personne** s'il s'agit d'un individu ou **Organisation** s'il s'agit d'une entité. Cliquez sur « **Ajouter** ».



Organisation Personne

Critères de recherche

Nom :

Information sur la succursale :

Ville :

Pays :

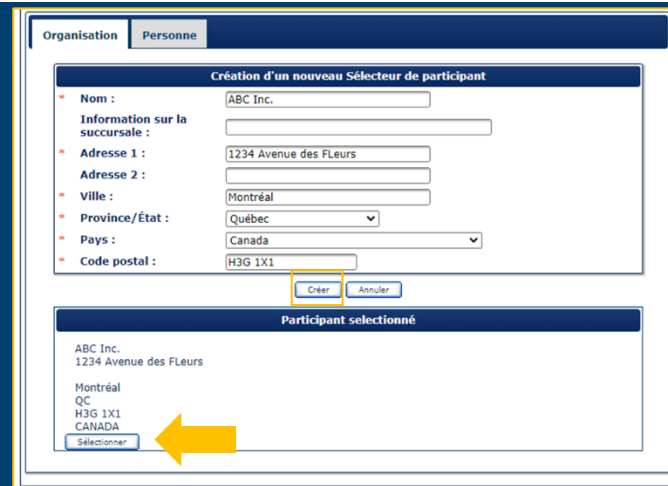
Identifiant :

Rechercher Ajouter Annuler

Étape 9

Complétez les champs précédés d'un astérisque (*) et cliquez sur « **Créer** ».

Les informations du créateur (bénéficiaire), dans cet exemple, s'afficheront dans la section inférieure de la page. Cliquez sur « **Sélectionner** ».



Organisation Personne

Création d'un nouveau Sélecteur de participant

* Nom :

Information sur la succursale :

* Adresse 1 :

Adresse 2 :

* Ville :

* Province/État :

* Pays :

* Code postal :

Créer Annuler

Participant sélectionné

ABC Inc.
1234 Avenue des Fleurs

Montréal
QC
H3G 1X1
CANADA

Sélectionner

Créer un gabarit

Étape 10

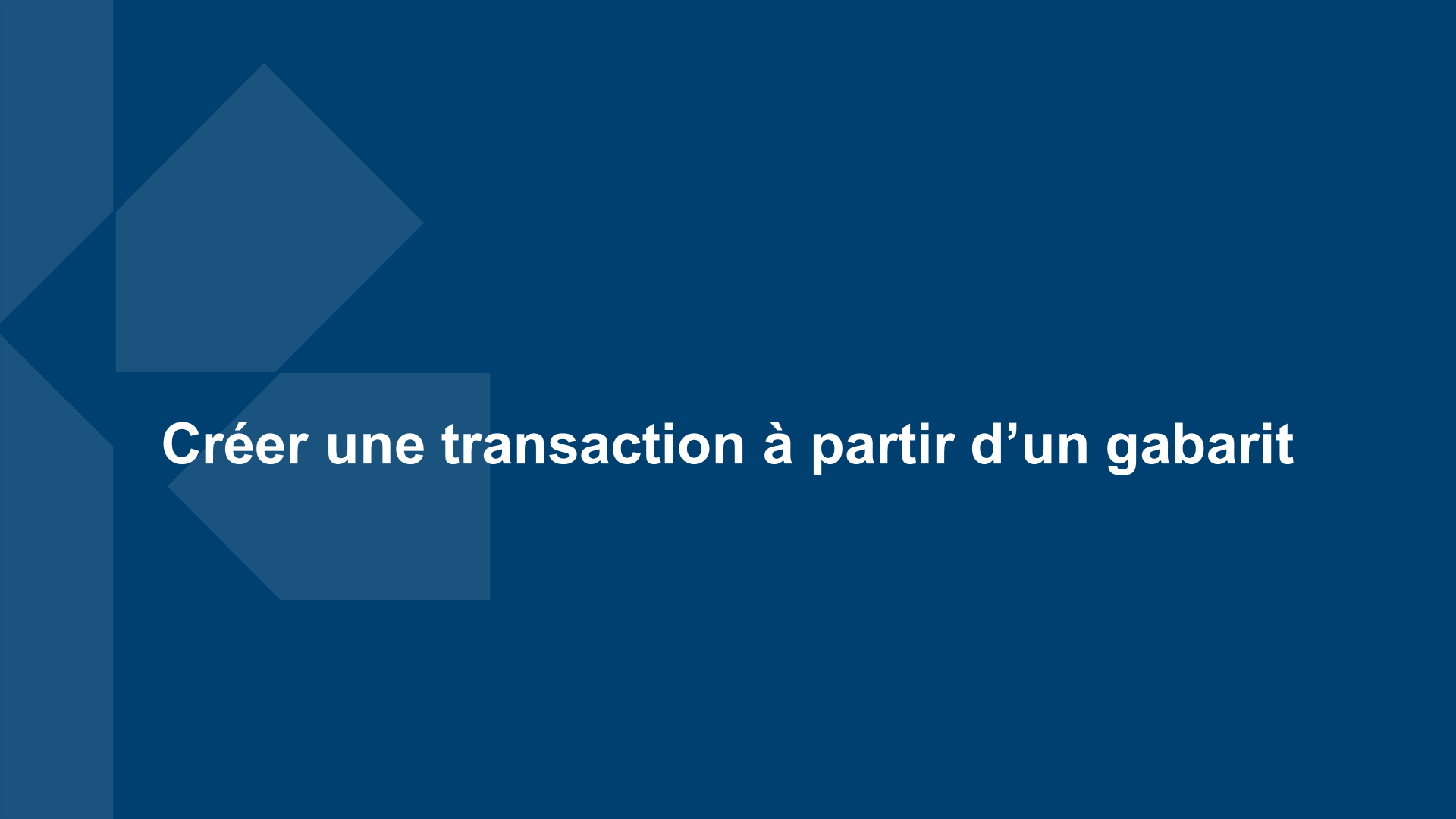
Les informations apparaîtront dans la section Créditeur. Inscrivez le numéro de compte du créditeur sans espace ni tiret.

The screenshot shows a software interface with two main sections: 'Créditeur' and 'Transaction'. In the 'Créditeur' section, there are two dropdown menus. The first, 'Institution financière:', shows 'BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA' with details '003900071', '1981 MCGILL COLLEGE', and 'MONTRÉAL'. The second, 'Créditeur:', shows 'ABC Inc.' with details '1234 Avenue des Fleurs' and 'Montréal'. Both have 'Sélection' buttons. To the right, the 'Compte du créditeur:' field is highlighted with a yellow box and contains the number '123456'. In the 'Transaction' section, the 'Code de transaction:' dropdown is set to '450- Paiements divers', with a yellow arrow pointing to it. At the bottom, the 'Sauvegarder' button is highlighted with a yellow box, next to an 'Annuler' button.

Note :
Le champ Informations de remise est un champ qui vous permet de mettre une note. Vous pouvez y ajouter une précision sur la transaction (p. ex : paiement carte Visa).

Sélectionnez ensuite le code de transaction approprié dans la section Transaction. Cliquez sur « **Sauvegarder** » et votre nouveau gabarit s'ajoutera à la liste de vos gabarits.





Créer une transaction à partir d'un gabarit

Créer une transaction à partir d'un gabarit

Étape 1

Dans le menu **Transactions**, cliquez sur « **Gestion des gabarits** »

Vous serez ensuite dirigé vers la page Paramètres de recherche des gabarits (voir ci-dessous).

Transactions

Action

- Ajouter une transaction
- Rechercher une transaction
- **Gestion des gabarits**
- Importer un fichier de transactions
- Fermeture de fichiers

Étape 2

Pour rechercher un gabarit en particulier, inscrivez son nom ou sa description dans les champs de recherche.

Vous pouvez aussi cliquer sur :
« **Rechercher** » et votre liste complète de gabarits disponibles apparaîtra.

Paramètres de recherche des gabarits

Nom :

Description :

Rechercher

Ajouter



Créer une transaction à partir d'un gabarit

Étape 3

Cliquez sur « **Créer une transaction** » vis-à-vis le gabarit de transaction que vous souhaitez utiliser.

Résultat

Liste des gabarits (3)

Supprimer	↑	Nom	↑	Description	↑	Statut	
☐		XYZ Inc.		Fournisseur de verre			Créer transaction
☐		ABC Inc.		Fournisseur de bois			Créer transaction
☐		Wood Inc.		Wood supplier			Créer transaction

Supprimer

Vous serez ensuite dirigé vers la page Création d'une transaction.



Créer une transaction à partir d'un gabarit

Étape 4

Certains champs seront préremplis avec l'information qui a été inscrite lors de la création du gabarit. Assurez-vous de compléter les champs obligatoires identifiés par un astérisque « * ». La date due peut être changée en cliquant sur le calendrier.

Note:

Pour inscrire le montant de la transaction, vous devez utiliser la virgule et non le point comme séparateur des dollars et des cents.

La date due s'affiche automatiquement 48 heures suivant l'envoi de la transaction. Elle peut être changée pour une date antérieure ou ultérieure à celle-ci en cliquant sur le calendrier.

Une fois les champs complétés, cliquez sur « **Soumettre** ».

Créer une transaction à partir d'un gabarit

Étape 5

Ceci est la deuxième section de la page création d'une transaction.
Les champs ci-dessous seront préremplis grâce au gabarit précédemment créé.

The screenshot displays a web form for creating a transaction. It is divided into two main sections: 'Crédit' and 'Transaction'.

Crédit Section:

- Institution financière:** A dropdown menu showing 'BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA' with a 'Sélection' button.
- Créditeur:** A dropdown menu showing 'ABC Inc.' with a 'Sélection' button.
- Compte du créancier:** A text input field containing '123456'.

Transaction Section:

- Code de transaction:** A dropdown menu showing '450- Paiements divers'.
- Informations de remise:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Sauvegarder' (highlighted with a yellow box) and 'Annuler'.

Note :

Dans le cas d'une structure à 2 niveaux d'approbation (2-yeux), une transaction soumise par l'utilisateur à 48 heures de la date due est considérée comme finale et ne peut être corrigée ni annulée.

Si vous souhaitez avoir la possibilité de corriger ou annuler cette transaction. La transaction doit être soumise pour une date ultérieure à 48 heures. Elle sera classée comme « Date future ».

Assurez-vous que les champs sont remplis et cliquez sur « **Sauvegarder** ».
Votre transaction a été créée avec succès.





Consulter, modifier ou annuler une transaction

Modifier ou consulter une transaction

Étape 1

La plateforme TEF vous permet de consulter le statut de vos transactions. Pour mettre à jour le statut des transactions, cliquez sur les flèches.



Note :

Une transaction soumise à 48 heures ou moins de la date due est finale et ne peut être modifiée ou annulée. Une transaction soumise pour une date ultérieure à 48 heures est modifiable ou annulable et sera classée comme « Date future ».

Pour consulter ou modifier une transaction, cliquez sur le statut dans lequel elle est classée.



Modifier ou annuler une transaction

Étape 2

Vous serez réacheminé à la page ci-dessous.

Transactions - Date future 1 Retour

☐ Sélectionner toutes les transactions
☐ Sélectionner toutes les transactions de la page courante

	Code émetteur	Identifiant du lot	Identifiant du fichier	Montant	ID National	Compte du bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	Date d'envoi	Date due	Statut
☒	BAROLO0018		baroBAROLO001835	0,01	003900071	123456	XYZ Inc.	2022/02/16	2022/02/18	Date future

Nombre total : 1 Montant total : 0,01

Annuler la transaction Envoyer en correction

Sélectionnez la transaction à modifier ou à annuler puis cliquez sur l'action souhaitée au bas de la page soit : « **Annuler la transaction** » pour faire l'annulation ou « **Envoyer en correction** » pour effectuer des modifications.



Consulter le répertoire de transaction

Étape 3

Toute transaction initiée dans la plateforme TEF apparait dans l'une des rubrique du Statut des transaction. Vous pouvez donc suivre l'évolution de vos transactions.



Note :

La transaction apparait d'abord sous le statut « **À envoyer** ». Puis, elle sera automatiquement transférée au statut « **Envoyées** » pour finalement obtenir le statut « **Complétées** », ce qui signifie qu'elle est prête à être déposée dans le compte du bénéficiaire à la date due.

