
GUIDE UTILISATEUR TEF

TABLE DES MATIÈRES

Note : Pour accéder à une section, simplement cliquer sur son titre.

1. Utilisation de l'application	4
1.1. Outils utilisés dans ce guide.	4
1.2. Ouverture de la 1 ^{re} session.....	5
1.3. Ouvrir une session	7
1.4. Changer un mot de passe.....	7
2. Gestion des Utilisateurs	8
2.1 Ajout d'un utilisateur.....	8
2.2. Modifier un profil d'utilisateur	11
2.3. Réinitialiser un mot de passe	12
2.4. Consulter le profil des utilisateurs.....	13
2.5. Désactiver/Réactiver un utilisateur.....	14
3. Gestion des limites individuelles	15
3.1 Ajouter une limite individuelle	15
4. Supprimer une limite individuelle	17
5. Gestion des Transactions	18
5.1. Menu des transactions	18
5.2. Statut des transactions.....	19
5.3. Créer une transaction.....	21
5.4. Structure d'approbation.....	26
6. Approuver une transaction	27
7. Importer un fichier	28
8. Ajouter un gabarit	29
9. Créer une transaction à partir d'un gabarit	33

10. Rapports et Recherche de transactions.....	35
10.1. Rechercher une transaction	35
10.2. Créer un rapport.....	36
ANNEXE A – Structure d’entreprise.....	37
ANNEXE B – Structure d’approbation.....	39
ANNEXE C - Accès et droits selon les rôles d’un utilisateur.....	40
LEXIQUE	41

1. Utilisation de l'application

1.1. Outils utilisés dans ce guide.



Ce pictogramme indique qu'il y a des informations complémentaires importantes à considérer lors de l'utilisation.



Ce pictogramme ajoute des informations importantes dans le guide.



Ce pictogramme indique que la définition du terme souligné est disponible dans le **lexique** du guide.

1.2. Ouverture de la 1^{re} session

- Dans votre navigateur inscrire l'adresse suivante: <https://tef.banquelaurentienne.ca/tef>
- Entrez votre code d'utilisateur et le mot de passe temporaire attribué initialement.



- Inscrire 3 questions et réponses de votre choix. Les réponses doivent contenir entre 6 et 30 caractères par case. Choisir des réponses simples. Éviter d'utiliser des majuscules et des accents.



- Choisissez une image. Vous aurez à sélectionner **cette même image** à chaque ouverture de session.



- Répondez à une des questions que vous aurez préalablement choisies.



- Choisissez de nouveau votre image



- Remplacer le mot de passe temporaire par celui de votre choix. Cliquer **Enregistrer**.

Utilisateurs

Retour

Modification du mot de passe

Informations requises	
Utilisateur	PATATEsuper
* Ancien mot de passe :	<input type="password"/>
* Nouveau mot de passe :	<input type="password"/>
* Confirmation du nouveau mot de passe :	<input type="password"/>

Version MOPS 5.6.0.59.6-SHAPSHOT



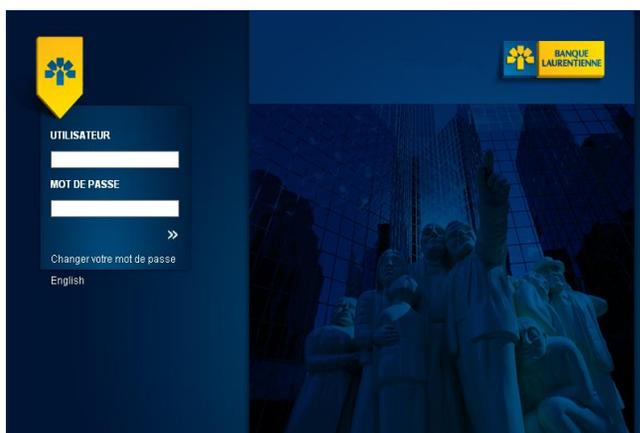
- Le mot de passe doit inclure un minimum de 8 caractères : 1 lettre (minuscule ou majuscule), 1 chiffre et 1 caractère spécial (\$%?..).
- Vous ne pouvez pas réutiliser l'un de vos 3 derniers mots de passe.

1.3. Ouvrir une session

- Dans votre navigateur inscrire l'adresse suivante : <https://tef.banquelaurentienne.ca/tef>
- Entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe.
- À noter qu'à chaque ouverture de session, vous devrez répondre à une des 3 questions choisies à l'ouverture initiale et vous devrez sélectionner votre image pour avoir accès à l'application TEF.

1.4. Changer un mot de passe

- Vous pouvez modifier votre mot de passe en tout temps, il suffit de cliquer sur « **Changer votre mot de passe** »



- Compléter les champs précédés d'un astérisque et cliquer sur « **Sauvegarder** ».

Utilisateurs

[Retour](#)

Modification du mot de passe

Informations requises	
Utilisateur	<input type="text"/>
* Courriel :	<input type="text"/>
* Ancien mot de passe :	<input type="text"/>
* Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
* Confirmation du nouveau mot de passe :	<input type="text"/>

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

2. Gestion des Utilisateurs

La fonction de gestion des utilisateurs est réservée au **super administrateur** de l'entreprise.



Rôle des utilisateurs : Voir Annexe C pour le tableau des rôles et leurs droits et accès.

- Le rôle d'un utilisateur détermine ses droits et ses accès à l'application TEF.
- Il y a 2 types de rôles : super administrateur, pour toutes les entreprises et agent, pour les entreprises qui ont la structure d'approbation 4-yeux ou 6-yeux.
- Le super administrateur possède tous les accès et tous les droits.
- Un agent a les mêmes droits que le super administrateur **sauf celui de** :
 - Créer, modifier, supprimer ou désactiver un utilisateur.
 - Réactiver les mots de passe des utilisateurs.
- Un agent a les mêmes accès que le super administrateur **sauf les accès à** :
 - Écrans de gestion des utilisateurs
 - Écrans de gestion des limites d'approbation interne.
- Rapports de règlement et de frais d'entreprise.
- Un agent peut approuver toute transaction dans les structures d'approbation «4-yeux» ou «6-yeux».

2.1 Ajout d'un utilisateur

- Seul un **super administrateur** peut ajouter un utilisateur.
- Dans l'onglet Administration, choisissez la rubrique « **Gestion des utilisateurs** », vous serez dirigé à la page ci-dessous.
- Cliquer sur « **Ajouter** ».



GMSsuper 22-11-2012 10:01:10A

Administration | Transactions | Rapports | Aide | Quitter

Utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Code d'utilisateur	Nom	Rôle	Date de Désactivation	Statut
GMSsuper	François Landriau	GMS1-Super-Administrateur_Entreprise		

- Compléter les champs **Code d'utilisateur, Nom, Courriel**


GMSsuper 23-11-2012 10:18:30AM

Administration | Transactions | Rapports
Aide | Quitter

Utilisateurs

[Retour](#)

Création d'un utilisateur

Profil utilisateur

* Code d'utilisateur:

* Nom :

* Courriel :

* Département : [Rechercher](#)

* Succursale :

* Entreprise :

Activé

Mot de passe

Mot de passe verrouillé :

* Mot de passe :

* Confirmation du mot de passe :

- Pour compléter les champs Département, Succursale ou Entreprise, cliquer sur « **Rechercher** ».
- La boîte **Sélection de département** apparaît.
- Inscrire le nom de votre entreprise et cliquer **Rechercher**



Sélection de Département ✕

Critères de recherche d'entreprises

Entreprise :

Critères de recherche de succursales

Succursale :

Critères de recherche de départements

Département :

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Résultats :

Entreprise	Succursale	Département
6032851GMS	GMS SUCC	GMS DEPT

- Les résultats de la recherche apparaîtront au bas de la page.
- Sélectionner l'item qui correspond à votre entreprise, succursale ou département et cliquer sur « **Sélectionner** ».

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#) [Sélectionner](#)

Résultats :

Entreprise	Succursale	Département
<input type="checkbox"/> 6032851GMS	GMS SUCC	GMS DEPT

- Les informations seront automatiquement copiées dans les champs correspondants de l'écran « **Création d'un utilisateur** » ouvert précédemment.
- Dans la section « **Mot de Passe** » de l'écran « **Création d'un utilisateur** », inscrire le mot de passe du nouvel utilisateur dans le champ approprié.
- Saisir à nouveau le mot de passe dans le champ « **Confirmation du mot de passe** »
- Vous devez maintenant choisir le **rôle** du nouvel utilisateur à partir de la bande déroulante dans la section « **Autorisation** ».
- Cliquer sur « **Créer** ».
- Votre utilisateur a été créé.



BANQUE
LAURENTIENNE

GMSsuper 23-11-2012 10:27:51AM


Administration
Transactions
Rapports
Aide
Quitter

Utilisateurs

[Retour](#)

Création d'un utilisateur

Profil utilisateur

* Code d'utilisateur:	<input type="text" value="FrankyGMS"/>
* Nom :	<input type="text" value="Franky"/>
* Courriel :	<input type="text" value="Franky@blc.ca"/>
* Département :	<input type="text" value="GMS DEPT"/> Rechercher
* Succursale :	<input type="text" value="GMS SUCC"/>
* Entreprise :	<input type="text" value="6032851 GMS"/>
Activé	Oui

Mot de passe

Mot de passe verrouillé :	Non
* Mot de passe :	<input type="password"/>
* Confirmation du mot de passe :	<input type="password"/>

Autorisation

* Rôle :	<input type="text" value=""/>
-----------------	-------------------------------

* Champs obligatoires

2.2. Modifier un profil d'utilisateur



Seul un **super administrateur** peut modifier le profil d'un utilisateur. Le profil d'un utilisateur détermine son rôle dans la gestion de l'application et par conséquent l'étendue de ses droits et de ses accès. Revoir la section sur les « **Rôle des utilisateurs** ».

- À partir de l'écran Gestion des Utilisateurs, cliquer sur le **nom** de l'utilisateur à modifier.

Code d'utilisateur	Nom	Rôle	Date de Désactivation	Statut
Franck	Francky	GMS_SUCC-Agent_Succursale		
GMSsuper	François Landriau	GMS1-Super-Administrateur_Entreprise		

- Vous serez dirigés à la page « **Édition d'un utilisateur** »
- Effectuer les modifications souhaitées dans les champs appropriés.
- Pour modifier le **rôle** d'un utilisateur, utiliser la bande déroulante de la section «**Autorisation**».
- Une fois les modifications terminées, cliquer sur « **Modifier** ».



Pour enregistrer **uniquement** les modifications de nom et /ou de courriel cliquer sur *modifier* dès que vous avez terminé d'entrer ces informations.

- Pour valider que les modifications aient été faites, consultez l'écran «**Gestion des utilisateurs**».

2.3. Réinitialiser un mot de passe

Le mot de passe d'un super administrateur ne peut être réinitialisé que par un autre super administrateur ou par le service de support en contactant : 514-522-6355 ou 1-855-4797.

- Dans la section « Administration », cliquer sur **Gestion des utilisateurs**.
- Sélectionner le nom de l'utilisateur dont le mot de passe doit être modifié.



Code d'utilisateur	Nom	Rôle	Date de Désactivation	Statut
Franck	Francky	GMS SUCC-Agent_Succursale		
GMSsuper	François Landriau	GMS1-Super-Administrateur_Entreprise		

- Vous serez dirigé à la page ci-dessous.
- Saisir le nouveau mot de passe dans le champ approprié.
- Saisir à nouveau le mot de passe dans le champ « Confirmation du mot de passe ».
- Cliquer sur « Sauvegarder ».



Profil utilisateur

- * Code d'utilisateur: Franck
- * Nom :
- * Courriel :
- * Département :
- * Succursale :
- * Entreprise :
- Activé: Oui

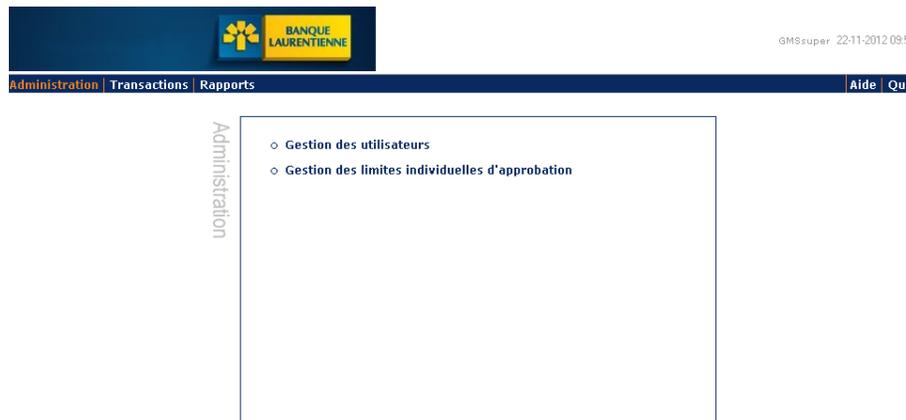
Mot de passe

- Mot de passe verrouillé : Non
- Mot de passe :
- Confirmation du mot de passe :
-

 **Revoir critères du mot de passe.**

2.4. Consulter le profil des utilisateurs

- Après avoir ouvert votre session, vous serez dirigés à la section Administration. Cliquer sur « **Gestion des utilisateurs** ».



- Vous êtes maintenant en mesure de consulter votre liste d'utilisateurs et leur rôle respectif : super administrateur ou agent.



- Cliquer sur le titre de la colonne pour un tri automatique
- Lorsqu'un utilisateur est désactivé, la date de désactivation s'affiche de façon permanente.

2.5. Désactiver/Réactiver un utilisateur

La gestion des mots de passe est réservée au super administrateur de l'entreprise.

- Dans la section « Administration », cliquer sur **Gestion des utilisateurs**.
- Sélectionner l'utilisateur dont le mot de passe doit être désactivé ou réactivé.



Gestion des utilisateurs

Code d'utilisateur	Nom	Rôle	Date de Désactivation	Statut
Franck	Francky	GMS SUCC-Agent_Succursale		
GMSsuper	François Landriau	GMS1-Super-Administrateur_Entreprise		

- Vous serez dirigés à la page ci-dessous.
- Cliquer sur « Désactiver ».



Édition d'un utilisateur

Profil utilisateur

* Code d'utilisateur: Franck

* Nom : Francky

* Courriel : Francois.landriau@ban

* Département : GMS DEPT [Rechercher]

* Succursale : GMS SUCC

* Entreprise : 6032851 GMS

Activé : Oui [Désactiver]

Mot de passe

Mot de passe verrouillé : Non

Mot de passe : []

Confirmation du mot de passe : []

[Sauvegarder]

- Pour des fins de contrôle, le nom de l'utilisateur désactivé demeure dans les registres de l'application TEF. La date de désactivation apparaît dans la fenêtre « Gestion des Utilisateurs ».
- L'utilisateur qui a été désactivé peut être réactivé en tout temps par un super administrateur en utilisant le même processus que pour la désactivation, sauf que dans la fenêtre «Édition d'un utilisateur », le bouton «Désactivé» sera remplacé par « Réactiver ».

3. Gestion des limites individuelles



La **limite individuelle** est la limite en dollars accordée à chaque utilisateur par le super administrateur de l'entreprise soit aux fins de vérifier ou d'approuver une transaction. **Cette fonction est disponible uniquement pour les structure d'approbation de 4-yeux et 6-yeux.**

Ne pas confondre avec le risque de règlement autorisé par la banque et qui est le montant maximum qu'une entreprise peut transférer par dépôt direct en utilisant l'application TEF. Le risque de règlement ne s'applique pas aux opérations de transfert par débits préautorisés.

3.1 Ajouter une limite individuelle

- Dans la section «Administration», sélectionner « Gestion des limites individuelles d'approbation ».



- Vous serez dirigés à la page ci-dessous.
- Cliquer sur « Ajouter ».



- Vous serez dirigés à la page ci-dessous.
- Compléter les champs précédés d'un astérisque.
- Dans le champs « Montant », vous devez utiliser une **virgule** pour séparer les dollars et les cents, par exemple :10 000,00.
- Cliquer sur « **Ajouter** ».



GMSsuper 26-11-201

Administration | Transactions | Rapports | **Aide**

Administration

[Retour](#)

Création d'une limite individuelle d'approbation

* **Code d'utilisateur :**

* **Devise :**

* **Montant :**

* Champs obligatoires

- Le code d'utilisateur et la limite ajoutée apparaissent alors dans la fenêtre « **Gestion des limites individuelles d'approbation** ».



GMSsuper 26-11-201

Administration | Transactions | Rapports | **Aide**

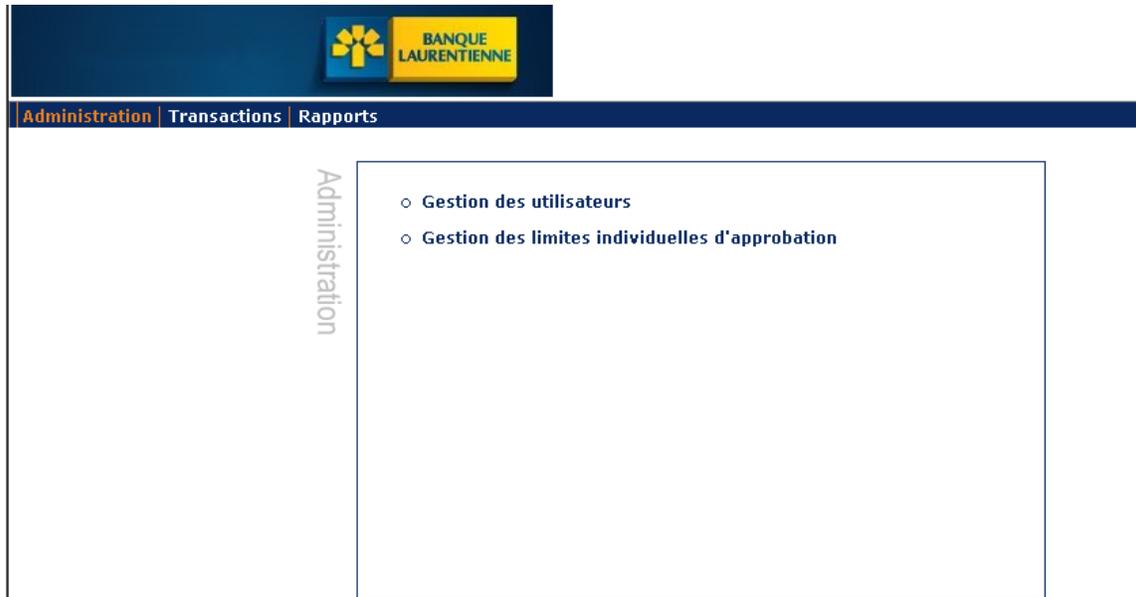
Administration

Gestion des limites individuelles d'approbation

Supprimer	Code d'utilisateur	Devise	Montant
<input type="checkbox"/>	Franck	CAD	120 000,00
<input type="checkbox"/>	GMSsuper	CAD	85 000,00

3.2. Supprimer une limite individuelle

- Dans la section « Administration », sélectionner « Gestion des limites individuelles d'approbation ».



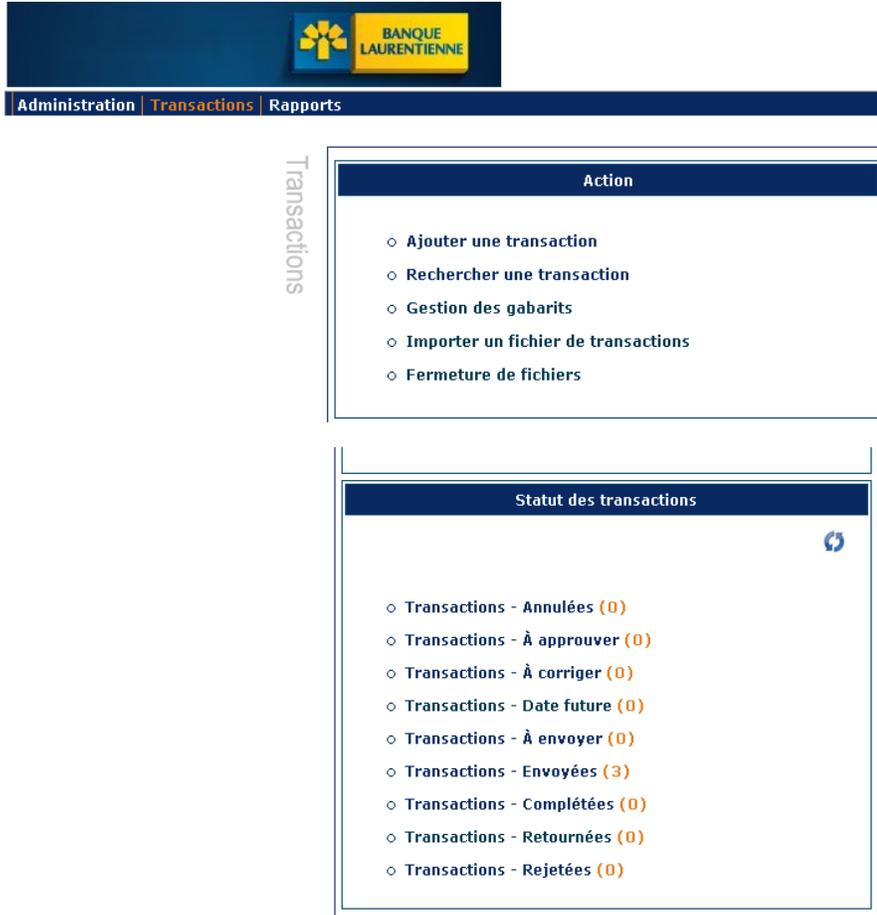
- Vous serez dirigés à la page ci-dessous.
- Sélectionner le code d'utilisateur de la personne dont vous souhaitez supprimer la limite et cliquer sur « Supprimer ».



4. Gestion des Transactions

4.1. Menu des transactions

- Dans la barre de menu, cliquer sur l'onglet « Transactions »
- Vous serez dirigé au menu de gestion et de statut des transactions de transfert électronique de fonds. À partir de cette page pour pourrez gérer vos transactions et en faire le suivi.



The screenshot displays the 'Transactions' menu interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Administration, Transactions (highlighted), and Rapports. Below this, the 'Transactions' menu is expanded, showing two main sections:

- Action**
 - Ajouter une transaction
 - Rechercher une transaction
 - Gestion des gabarits
 - Importer un fichier de transactions
 - Fermeture de fichiers
- Statut des transactions**
 - Transactions - Annulées (0)
 - Transactions - À approuver (0)
 - Transactions - À corriger (0)
 - Transactions - Date future (0)
 - Transactions - À envoyer (0)
 - Transactions - Envoyées (3)
 - Transactions - Complétées (0)
 - Transactions - Retournées (0)
 - Transactions - Rejetées (0)

4.2. Statut des transactions



Toute transaction initiée dans l'application TEF apparaît dans une des rubriques du statut des transactions. Certaines exigent qu'une action soit posée, d'autres sont pour fins d'information seulement.

Le **lexique** ci-dessous décrit sommairement chacun des statuts possibles.



Administration | **Transactions** | Rapports | Aide

GMSsuper 18-12-201

Statut des transactions

- Transactions - Annulées (0)
- Transactions - À approuver (1)
- Transactions - À corriger (0)
- Transactions - Date future (0)
- Transactions - À envoyer (0)
- Transactions - Envoyées (0)
- Transactions - Complétées (0)
- Transactions - Retournées (0)
- Transactions - Rejetées (0)

Transactions - Annulées :

- Toute transaction qui contient des erreurs de sémantique.

Exemples :

Date due est antérieure à la date du jour.

Toute transaction dont la date d'envoi est antérieure à la date du jour.

- Toute transaction non désirée par le client, par exemple, qui a été annulée lors de l'étape de l'approbation (4-yeux ou 6-yeux).
- Noter que pour les entreprises ayant opté pour un processus d'approbation simple (2-yeux), une fois la transaction envoyée, elle ne peut être corrigée ni annulée si elle est due dans moins de 48 heures. Toute transaction cédulée pour une date future peut être corrigée ou annulée **jusqu'à 48 heures avant la date due**.

Transactions - À approuver

- Toute transaction qui requière une approbation par un autre utilisateur selon le processus d'approbation choisi : 4-yeux ou 6-yeux.

Transactions - À corriger

- Toute transaction qui a été envoyée à la correction par un approbateur interne (4-yeux et 6-yeux)
Exemple :
Pour changement de date, de montant, d'institution financière, de bénéficiaire, de code de paiement ou de compte bancaire.
- Noter que pour les entreprises ayant opté pour un processus d'approbation simple (2-yeux), une fois la transaction envoyée, elle ne peut être corrigée ni annulée.

Transactions - Date future :

- Toute transaction cédulée pour une date de plus de 48 heures de la date d'envoi.

Transactions - À envoyer :

- Toute transaction qui a passé par le processus d'approbation interne de l'entreprise et qui est en attente pour être traitée par la banque.

Transactions - Envoyées :

- Toute transaction en traitement par la banque (envoyée dans le système Inter Banque) et en attente d'être complétée.

Transactions - Complétées:

- Toute transaction traitée par la banque et prête à être déposée dans le compte du bénéficiaire à la date due.

Transactions - À vérifier

- Toute transaction qui nécessite d'être vérifiée avant l'approbation finale. Ceci est applicable au processus d'approbation **6-yeux**.

Transactions - Rejetées :

- Toute transaction traitée par la centrale et rejetée après la validation.

Exemple :
Les transactions sur un compte US

Transactions - Retournées :

- Toute transaction traitée par la centrale et retournée la suite de la validation par l'autre institution financière.

Exemple :
Compte fermé, fonds non disponible, etc.

4.3. Créer une transaction

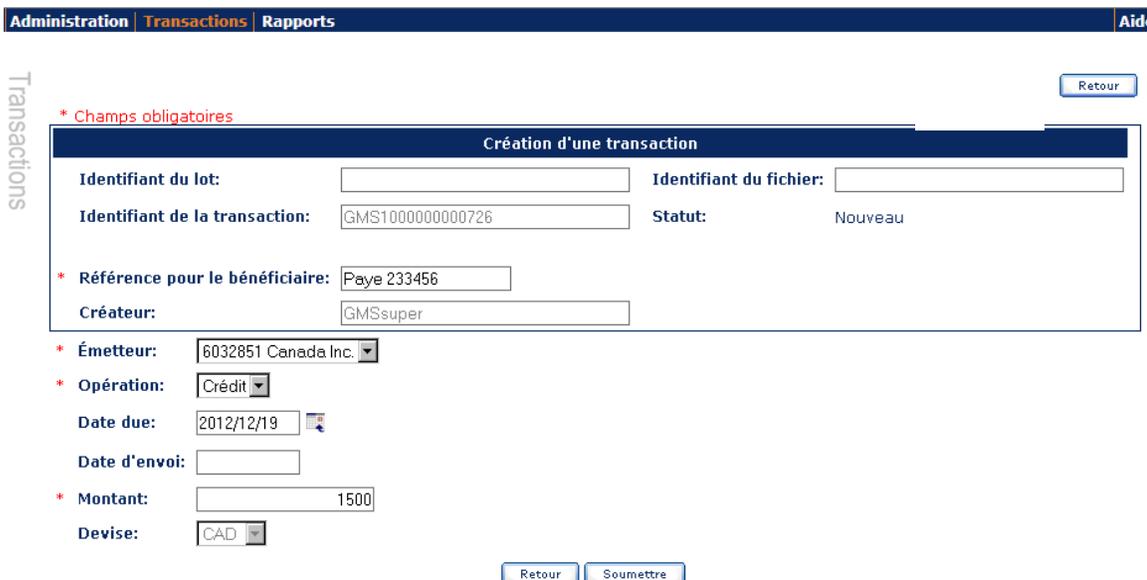


Utiliser la virgule au lieu du point comme séparateur des dollars et des cents pour les transactions saisies directement dans TEF

- Dans la section « Action » cliquer sur « Ajouter une transaction ».



- Vous serez dirigés à la page « Création d’une transaction »
- Compléter les champs suivants :
 - **Référence du bénéficiaire** : référence qui apparaîtra dans le relevé du bénéficiaire.
 - **Émetteur** : Choisir à l’aide de la liste déroulante le **bon émetteur**.
 - **Opération** : Sélectionner **crédit** ou **débit**.
 - **Montant** : Inscrire le montant de la transaction.



- Selon le type de transaction choisi (crédit ou débit), la fenêtre appropriée sera disponible.
- Cliquer sur « **Sélection** » pour effectuer le choix de l'**institution financière**.

Administration | **Transactions** | Rapports Aide

+ Débit

- Crédit

Institution financière:

Créditeur:

Compte du crédeur:

+ Transaction

- Vous serez dirigés à la page « **Sélection** »
- Sélectionner l'onglet « Organisation »
- Compléter champs selon l'information possédée, dans cet exemple *Nom de l'institution et Ville*. **Ne pas utiliser d'accent ou de ponctuation**.
- Cliquer sur « **Rechercher** »

Sélection ✕

Organisation
Personne

Critères de recherche

Nom :

Information sur la succursale :

Ville :

Pays :

Identifiant :

- Une liste de choix correspondant à votre recherche s’affichera.
- Cliquer sur l’institution de votre choix.



Le numéro d’ID national correspond au numéro de l’institution et au numéro de transit de la succursale.

Sélection													
↑	Nom	↑	Information sur la succursale	↑	Ville	↑	Pays	↑	ID National	↑	BIC	↑	IBAN ID National
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909341				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909331				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003908371				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909821				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003907251				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003907241				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909391				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003907231				

- Les informations complètes de l’institution sélectionnée apparaîtront.
- Cliquer sur « **Sélectionner** ».

Participant sélectionné	
BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA	
955 BOUL DE MAISONNEUVE EST BUR. 100	
MONTREAL QC H2L 1Z3 CANADA	
<input type="button" value="Sélectionner"/>	

↑	Nom	↑	Information sur la succursale	↑	Ville	↑	Pays	↑	ID National	↑	BIC	↑	IBAN ID National
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909341				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909331				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003908371				

- Les informations de l'institution financière s'afficheront.

Crédit

Institution financière:

BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA
 003909341
 955 BOUL DE MAISONNEUVE EST BUR. 100
 MONTREAL

Sélection

Créditeur:

Sélection

Compte du créditeur:

- Refaire les mêmes opérations pour la sélection du Créditeur
- Cliquer sur « **Sélection** », choisir l'onglet « **Personne** ».
- Si le créditeur a déjà été créé, compléter soit le nom ou la ville dans le champ approprié et cliquer sur « **Rechercher** ». Sinon, cliquer sur « **Ajouter** ».

Crédit

Sélection

Organisation
Personne

Critères de recherche

Nom :

Ville :

Pays :

- Inscrire le nom du créditeur à la 1^{ère} ligne
- Compléter les autres champs obligatoires et cliquer sur « **Créer** ». Les informations du créditeur (bénéficiaire) s'afficheront dans la case inférieure. Cliquer sur « **Sélectionner** ».

Sélection

Organisation

Personne

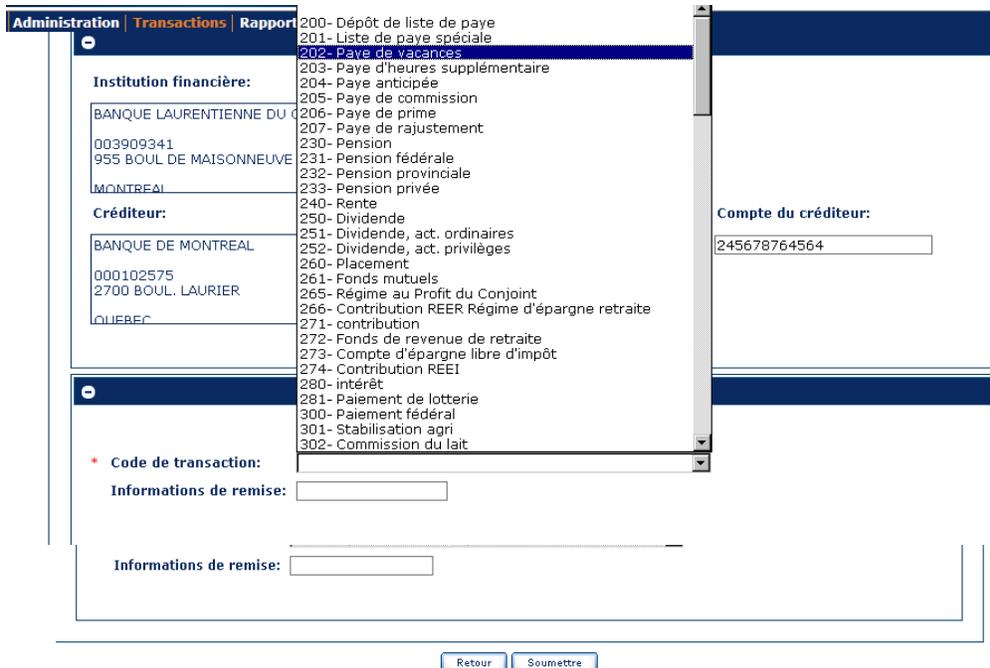
Création d'un nouveau Sélecteur de participant

- Nom :
- Adresse 1 :
- Adresse 2 :
- Ville :
- Province/État :
- Pays :
- Code postal :

Participant sélectionné

Jean Tremblay
123 rue de la ville
Montreal
QC
J2F 3H1
CANADA

- Inscrire le numéro de compte du créditeur dans le champ approprié.
- À l'aide de la liste déroulante, sélectionner le **code de transaction** au bas de la page. 
- L'**information de remise** est optionnelle et pour vos propres dossiers.



- Cliquer sur « **Soumettre** ».
- La transaction apparaîtra alors dans une des rubriques du statut des transactions, selon son statut.
- Dans le cas de la structure d'approbation 2-yeux, lorsque l'utilisateur soumet la transaction à 48 heures de la date due, elle est finale et ne peut être corrigée ni annulée. Si la transaction est soumise pour une date ultérieure à 48 heures, la transaction sera dans la liste des transactions « Date future » et pourra alors être annulée ou corrigée.



4.4. Structure d'approbation

L'application TEF offre 3 niveaux de validation à ses utilisateurs. Le choix de la structure d'approbation dépend du type de contrôles internes que l'entreprise veut mettre en place et des exigences de ses contrôles internes.

La structure d'approbation est brièvement décrite ci-après.

2 yeux : Toute transaction peut être initiée par **un seul utilisateur** sans autre validation ou approbation de l'entreprise. Lorsque l'utilisateur envoie la transaction, elle est finale et ne peut être ni corrigée ni annulée, à moins d'être rejetée par l'application suite à une erreur dans la transaction elle-même. On dit alors qu'il n'y a aucune structure d'approbation.



La structure d'approbation à 2 yeux nécessite de la prudence, car une fois la transaction soumise, elle est inscrite dans la liste des transactions «A envoyer » de la banque et ne peut être ni corrigée ni annulée.

En cas d'erreur dans une transaction de **dépôt direct**, le seul correctif possible est par le biais d'une demande d'arrêt de paiement 24 heures avant la date de transaction. Dans une transaction de **débit pré autorisé**, rien ne peut être fait.

4 yeux : Chaque transaction nécessite l'intervention de **2 utilisateurs**. Elle doit être approuvée par un utilisateur **autre** que celui qui l'a initiée. La transaction ou le fichier de transactions n'est envoyé à la banque que lorsqu'elle a été approuvée par un 2^e utilisateur.

Toute transaction en attente d'une approbation est automatiquement inscrite dans la liste des transactions « A approuver » de la section « Statut des transactions ».

Le processus d'approbation n'est pas lié au rôle de l'utilisateur dans l'entreprise: un super administrateur peut initier une transaction et la faire approuver par un agent utilisateur et vice-versa. Tout utilisateur peut initier ou approuver une transaction, le processus d'approbation n'est pas relié au rôle de l'utilisateur dans l'entreprise

En aucun temps, un utilisateur ne peut approuver sa propre transaction.

6 yeux: Chaque transaction nécessite l'intervention de **3 utilisateurs**. Elle est initiée par un utilisateur; elle est par la suite vérifiée par un 2^e utilisateur **distinct** et est finalement approuvée par un 3^e utilisateur **distinct des 2 autres**. La transaction ou le fichier de transactions n'est envoyé à la banque que lorsqu'elle a été approuvée par le 3^e utilisateur.

En aucun temps, un utilisateur ne peut réviser ou approuver sa propre transaction.

4.5. Approuver une transaction

- Dans la liste de statut cliquer sur « Transactions à approuver ».



GMSsuper 18-12-201

Administration | Transactions | Rapports | Aide

Statut des transactions

- Transactions - Annulées (0)
- Transactions - À approuver (1)
- Transactions - À corriger (0)
- Transactions - Date future (0)
- Transactions - À envoyer (0)
- Transactions - Envoyées (0)
- Transactions - Complétées (0)
- Transactions - Retournées (0)
- Transactions - Rejetées (0)

- Sélectionner la transaction et cliquer sur « Approuver ».



GMSsuper 07-01-201

Administration | Transactions | Rapports | Aide

Retour

Transactions - À approuver (1)

Sélectionner toutes les transactions

Code émetteur	Identifiant du lot	Identifiant du fichier	Statut	Date d'envoi	Devise	Montant
<input type="checkbox"/> 6032851GMS		GMSA6032851GMS1	À approuver	2013/01/04	CAD	1 500,00

Approuver Envoyer en correction Annuler la transaction

Version MGPS 5.6.0.50-SNAPSHOT

5. Importer un fichier

- Dans la section Transactions, cliquer sur « **Importer un fichier de transactions** ».



- Vous serez dirigé à la page ci-dessous.
- Cliquer sur « **Parcourir** » pour accéder au fichier de transactions à importer sur votre ordinateur.



- Le nom et l'emplacement du fichier s'inscriront dans la case « Fichier à importer ».
- Cliquer sur « **Importer** »



6. Ajouter un gabarit



- Dans le menu « Transactions », cliquer sur « Gestion des gabarits »



The screenshot shows the 'Transactions' menu with the following options:

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

- Vous serez dirigés à la page « Paramètre de recherche des gabarits »
- Cliquer sur « Ajouter ».

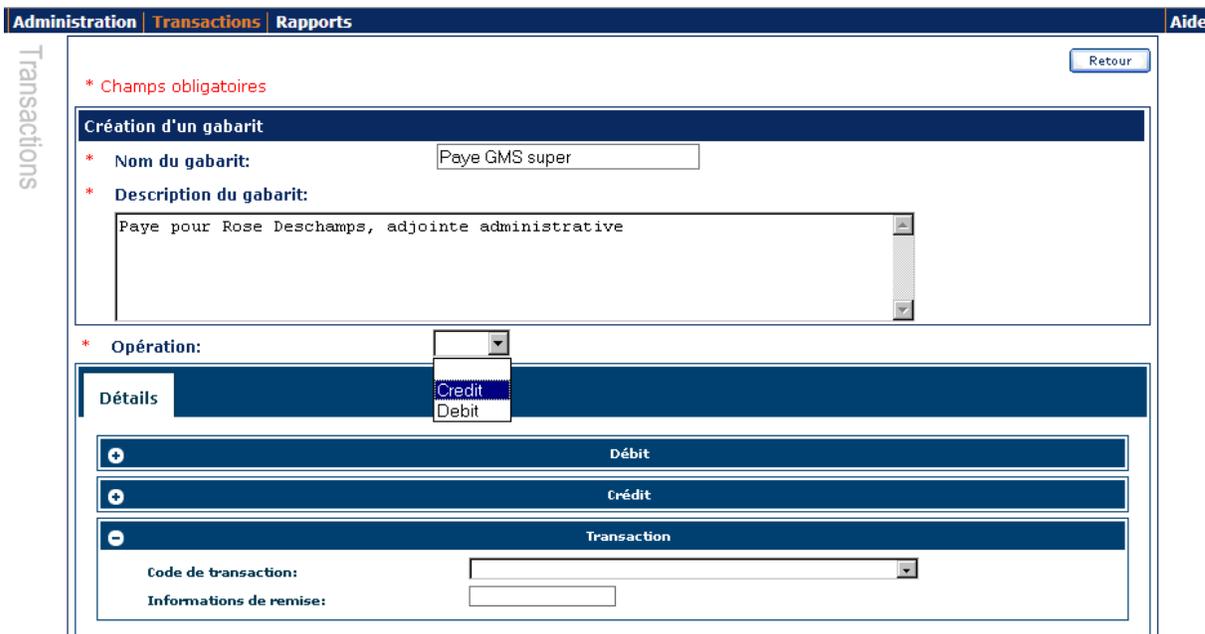


The screenshot shows the 'Paramètres de recherche des gabarits' page with the following fields and buttons:

- Nom :
- Description :
- Rechercher
- Ajouter

Vous serez dirigés à la page « Création d'un gabarit »

- Compléter les champs précédés d'un astérisque.
- Dans la boîte **Détails**, Cliquer sur le « + » correspondant à l'opération sélectionnée.



The screenshot shows the 'Création d'un gabarit' page with the following fields and options:

- * Champs obligatoires
- * Nom du gabarit: Paye GMS super
- * Description du gabarit: Paye pour Rose Deschamps, adjointe administrative
- * Opération: Credit
- Détails:
 - + Débit
 - + Crédit
 - Transaction
- Code de transaction:
- Informations de remise:

- Une liste correspondant à votre recherche s’affichera
- Cliquer sur l’institution de votre choix.

↑	Nom	↑	Information sur la succursale	↑	Ville	↑	Pays	↑	ID National	↑	BIC	↑	IBAN ID National
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909341				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909331				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003908371				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909821				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003907251				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003907241				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003909391				
	BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA				MONTREAL		CANADA		003907231				

- Les informations de l’institution financière s’afficheront.
- Refaire les mêmes opérations pour compléter la section « Crédeur ».
- Cliquer d’abord sur « **Sélection** ».

Crédit

Institution financière:

BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA

003909341

955 BOUL DE MAISONNEUVE EST BUR. 100

MONTREAL

Créditeur:

Compte du crédeur:

- Choisir l’onglet « **Personne** » et cliquer sur « **Ajouter** ».

Sélection

Organisation

Personne

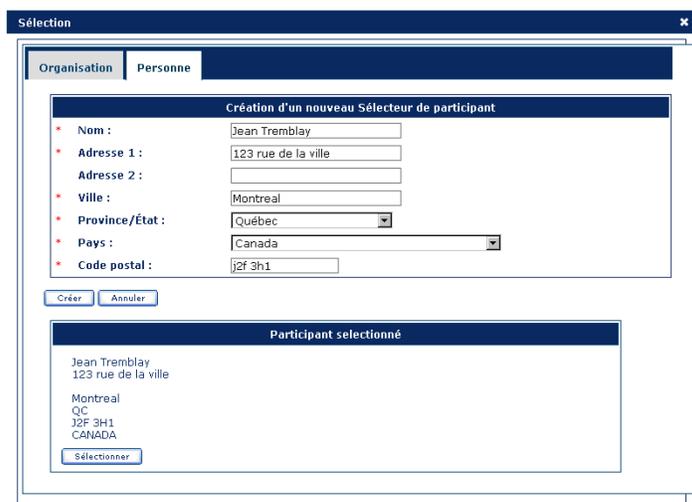
Critères de recherche

Nom :

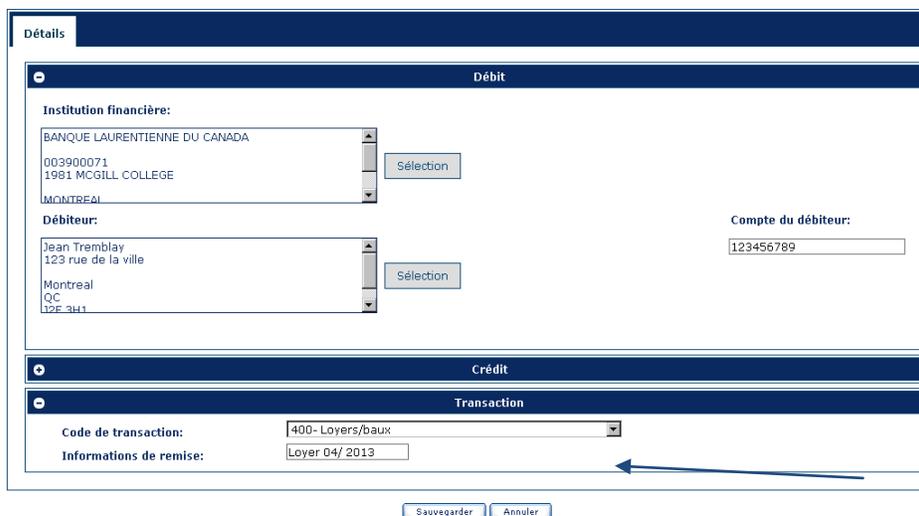
Ville :

Pays :

- Inscrire le nom du crédeur à la 1^{ère} ligne
- Compléter les autres champs obligatoires et cliquer sur « **Créer** ». Les informations du crédeur (bénéficiaire) s’afficheront dans la case inférieure. Cliquer sur « **Sélectionner** ».
- Compléter les autres champs obligatoires et cliquer sur « **Créer** ». Les informations du crédeur (bénéficiaire) s’afficheront dans la case inférieure. Cliquer sur « **Sélectionner** ».



- Les informations apparaitront dans la section « **Créditeur** »
- Inscrire le numéro de compte du crédeur.
- À l’aide de la liste déroulante, sélectionner le code de transaction approprié.
- Les **informations de remise** sont pour vos dossiers.
- Cliquer sur « **Sauvegarder** ».



- Votre nouveau gabarit s’ajoutera à la liste des gabarits.

7. Créer une transaction à partir d'un gabarit



- Dans l'onglet « Transactions » cliquer sur « Gestion des gabarits ».



The screenshot shows the 'Transactions' menu with the following options:

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

- Vous serez dirigés à la page « Paramètre de recherche des gabarits »
- Vous pouvez inscrire des informations dans les champs de recherche ou simplement cliquer sur : « Rechercher » et la liste des gabarits apparaîtra.



The screenshot shows the 'Paramètres de recherche des gabarits' page with the following fields and buttons:

Nom :

Description :

Rechercher Ajouter

- Cliquer sur « Créer une transaction » vis-à-vis le gabarit de transaction désiré



The screenshot shows the 'Liste des gabarits (2)' table with the following data:

Supprimer	Nom	Description	Statut
<input type="checkbox"/>	Paye	Paye de Rose Deschamps Adjointe administrative	<input type="button" value="Créer transaction"/>
<input type="checkbox"/>	Paye GMS	Paye Rose Deschamps Adjointes administrative	<input type="button" value="Créer transaction"/>

Supprimer

- Vous serez dirigé à la page «Création d'une transaction »

- Les champs ci-dessous seront remplis par défaut avec l'information inscrite lors de la création de la transaction.
- Compléter les champs obligatoires identifiés par un « * »

Administration | Transactions | Rapports Aide

[Retour](#)

*** Champs obligatoires**

Création d'une transaction

Identifiant du lot: Identifiant du fichier:

Identifiant de la transaction: Statut:

* Référence pour le bénéficiaire:

Créateur:

* Émetteur:

* Opération:

Date due: ←

Date d'envoi:

* Montant:

Devis:

[Retour](#) [Soumettre](#)

Administration | Transactions | Rapports

Crédit

Institution financière:

BANQUE LAURENTIENNE DU CANADA
003909341
955 BOUL DE MAISONNEUVE EST BUR. 100
MONTREAL

[Sélection](#)

Créditeur:

BANQUE DE MONTREAL
000102575
2700 BOUL. LAURIER
QUEBEC

[Sélection](#)

Compte du créditeur:

Transaction

* Code de transaction: ←

Informations de remise:



Les informations indexées préalablement dans le gabarit sont affichées.

- Une fois les champs complétés, cliquer sur « Soumettre ».
- Dans le cas de la structure d'approbation 2-yeux, lorsque l'utilisateur soumet la transaction à 48 heures de la date due, elle est finale et ne peut être corrigée ni annulée. Si la transaction est soumise pour une date ultérieure à 48 heures, la transaction sera dans la liste des transactions « Date future » et pourra alors être annulée ou corrigée.

8. Rapports et Recherche de transactions

8.1. Rechercher une transaction

- Dans la section Transactions, cliquez sur « **Rechercher une transaction** »
- Vous serez dirigés à la page « Paramètre de Recherche de transaction »
- La recherche peut être effectuée par « Date d’envoi » ou « Date due »
- Compléter les champs appropriés à la recherche
- Cliquer sur « **Rechercher** ».


GMSsuper 14-01-2013

Administration
Transactions
Rapports
Aide

* Champs obligatoires

Paramètres de Recherche de transactions

Identifiant du lot: <input type="text"/> Référence pour le bénéficiaire: <input type="text"/> Identifiant de la transaction: <input type="text"/> Devise: <input type="text" value="CAD"/> Statut: <input type="text"/> Émetteur: <input type="text"/> Créateur: <input type="text"/> Approbateur: <input type="text"/>	Identifiant du fichier: <input type="text"/> Montant de: <input type="text"/> à: <input type="text"/> Informations de remise: <input type="text"/> Code de transaction: <input type="text"/> Type de date: <input type="text" value="Date due"/> * de <input type="text" value="2013/01/14"/> * à <input type="text" value="2013/01/14"/>
--	--

Débit

 Débiteur:
 Compte du débiteur:
 Institution financière:

Crédit

 Crédeur:
 Compte du crédeur:
 Institution financière:

8.2. Créer un rapport

- Dans la barre de menu, cliquez sur « Rapport » et choisissez le type de rapport que vous voulez créer.
- Compléter l'information dans les champs précédés d'un astérisque et cliquer sur « Générer »
- Le rapport correspondant apparaîtra.



- Le rapport peut être en format PDF, ou CSV(,) ou CSV (;).

CSV(,) : Toute l'information apparaît dans la colonne A

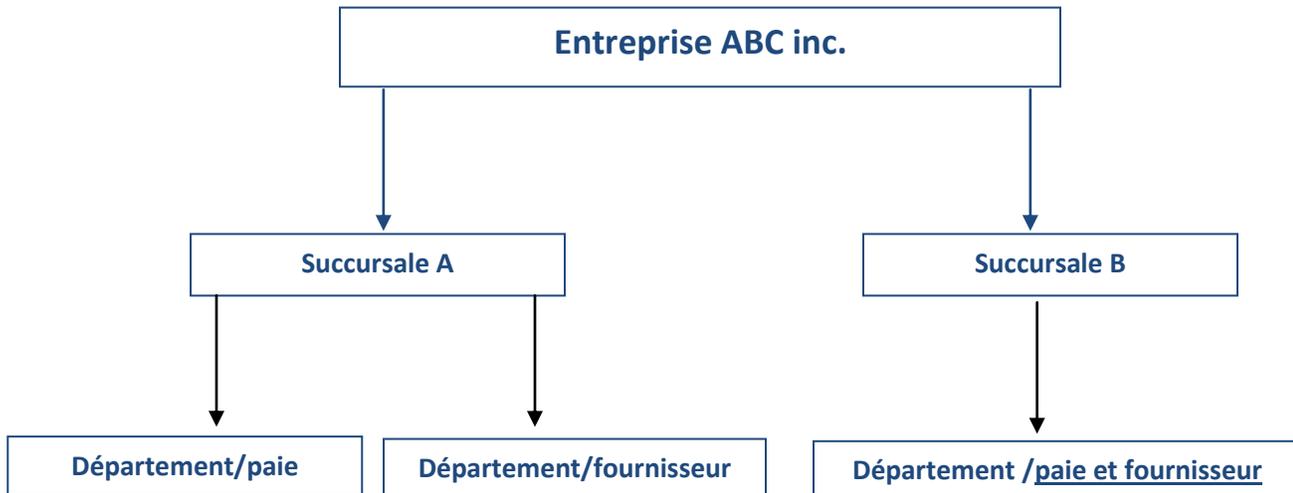
CSV (;) : L'information est répartie sur plusieurs colonnes. Ce format est plus facile d'utilisation.

- Pour être utilisé, le fichier en format CSV doit être enregistré dans un répertoire.

ANNEXE A Structure d'entreprise

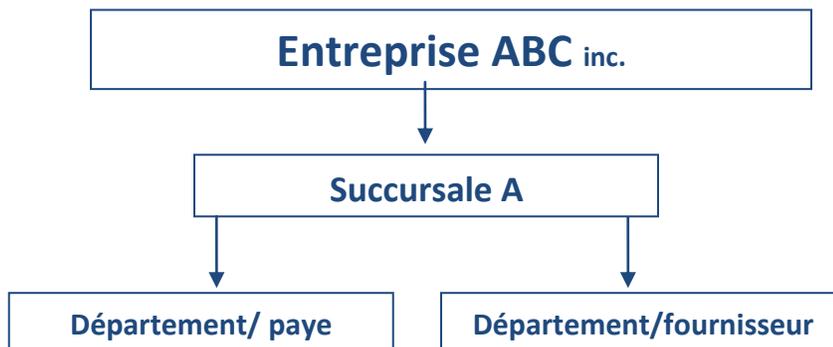


Exemple 1 : Entreprise avec plusieurs succursales et plusieurs départements



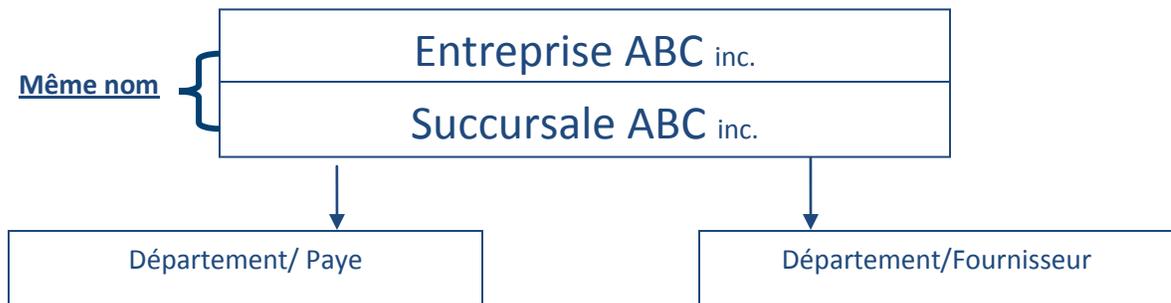
- Dans cet exemple, chacun des 3 départements est créé dans l'application comme un émetteur distinct.
- La succursale A aura 2 émetteurs alors que la succursale B en aura 1 seul.

Exemple 2 : Entreprise avec une succursale et plusieurs départements



- Dans cet exemple, l'entreprise aura 2 émetteurs distincts : paye et fournisseur.

Exemple 3 : Entreprise sans succursale et plusieurs départements



- Dans cet exemple, l'entreprise ABC a 2 émetteurs distincts : Payer et Fournisseur.

Exemple 4 : Entreprise sans succursale et un département



- Dans cet exemple, l'entreprise n'a qu'une seule place d'affaires et un seul émetteur.

ANNEXE B – STRUCTURE D’APPROBATION

L’application TEF offre 3 niveaux de validation à ses utilisateurs. Le choix de la structure d’approbation dépend du type de contrôles internes que l’entreprise veut mettre en place et des exigences de ses contrôles internes.

La structure d’approbation est brièvement décrite ci-après.

2 yeux : Toute transaction peut être initiée par **un seul utilisateur** sans autre validation ou approbation de l’entreprise. Lorsque l’utilisateur envoie la transaction, elle est finale et ne peut être ni corrigée ni annulée, à moins d’être rejetée par l’application suite à une erreur dans la transaction elle-même. On dit alors qu’il n’y a aucune structure d’approbation.



La structure d’approbation à 2 yeux nécessite de la prudence, car une fois la transaction soumise, elle est inscrite dans la liste des transactions «A envoyer » de la banque et ne peut être ni corrigée ni annulée.

En cas d’erreur dans une transaction de **dépôt direct**, le seul correctif possible est par le biais d’une demande d’arrêt de paiement 24 heures avant la date de transaction. Dans une transaction de **débit pré-autorisé**, rien ne peut être fait.

4 yeux : Chaque transaction nécessite l’intervention de **2 utilisateurs**. Elle doit être approuvée par un utilisateur **autre** que celui qui l’a initiée. La transaction ou le fichier de transactions n’est envoyé à la banque que lorsqu’elle a été approuvée par un 2^e utilisateur.

Toute transaction en attente d’une approbation est automatiquement inscrite dans la liste des transactions « À approuver » de la section « Statut des transactions ».

Le processus d’approbation n’est pas lié au rôle de l’utilisateur dans l’entreprise : un super administrateur peut initier une transaction et la faire approuver par un agent utilisateur et vice-versa. Tout utilisateur peut initier ou approuver une transaction, le processus d’approbation n’est pas relié au rôle de l’utilisateur dans l’entreprise

En aucun temps, un utilisateur ne peut approuver sa propre transaction.

6 yeux : Chaque transaction nécessite l’intervention de **3 utilisateurs**. Elle est initiée par un utilisateur; elle est par la suite vérifiée par un 2^e utilisateur **distinct** et est finalement approuvée par un 3^e utilisateur **distinct des 2 autres**. La transaction ou le fichier de transactions n’est envoyé à la banque que lorsqu’elle a été approuvée par le 3^e utilisateur.

En aucun temps, un utilisateur ne peut réviser ou approuver sa propre transaction.

ANNEXE C - Accès et droits selon les rôles d'un utilisateur



Accès	Super administrateur entreprise	Utilisateurs : <i>Entreprise, succursale, département</i>
Transactions		
Accès aux files de transactions	X	X
Importation d'un fichier	X	X
Gestion des gabarits	X	X
Saisie de transaction	X	X
Fermeture de fichier	X	X
Administration		
Gestion des utilisateurs	X	
Gestion des seuils d'approbation	X	
Rapports		
Transactions	X	X
Rapport de règlement et frais d'entreprise	X	
Recherche	X	X
Imprimer	X	X

Droits	Super administrateur entreprise	Utilisateurs : <i>Entreprise, succursale, département</i>
Transactions		
Saisie/Vérification/Approbation	X	X
Fermeture de fichier	X	X
Création/Modification/Approbation de gabarit	X	X
Importation de fichiers	X	X
Administration		
Création/Modification/Suppression/ Désactivation d'utilisateurs	X	
Réactivation de mot de passe des utilisateurs	X	
Rapports		
Génération de rapport	X	X

LEXIQUE

Rapport de transactions	Liste des transactions détaillées effectuées dans l'application.
Transaction (s)	Opération (s) financière (s) effectuée (s) par les utilisateurs.
Gabarits	Format d'une transaction enregistrée et réutilisable afin d'émettre plusieurs fois des transactions aux mêmes institutions et bénéficiaires.
Statut des transactions	État de la transaction dans l'application.
Profil d'un utilisateur	Détermine le rôle de l'utilisateur dans la structure de l'entreprise.
Rôle utilisateur	Détermine les droits d'accès de l'utilisateur en fonction de la structure de l'entreprise et du processus d'approbation.
Limite individuelle	Limite financière accordée à chacun des utilisateurs par le super administrateur de l'entreprise pour vérifier et/ou approuver des transactions.
Structure d'entreprise	Définition des différents niveaux de l'entreprise (succursale et département)
Processus d'approbation	Définition du niveau de sécurité choisi par l'entreprise 6 yeux : création, vérification et approbation 4 yeux : création et approbation 2 yeux : Aucune vérification ou approbation requise.