

Procédure d'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires

1 - RECHERCHE	<p>A - Dans Gestion des accès, choisir le menu AccèsD Affaires.</p> <p>B - Effectuer une recherche sur l'entreprise par son numéro de téléphone pour s'assurer qu'elle n'est pas déjà inscrite.</p> <p>C - Le bouton Ajouter apparaît. Cliquer dessus si l'entreprise n'a effectivement aucun dossier AccèsD Affaires ouvert.</p>
2 - DOSSIER	<p>A - La section Dossier s'ouvre automatiquement. Remplir l'ensemble des champs de l'encadré « Identification de l'entreprise ».</p> <p>ATTENTION!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accorder une importance particulière aux points suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Personne morale : OUI → Compagnie, syndicat, organisme sans but lucratif, association et coopérative – INC. NON → Travailleur autonome, entreprise enregistrée (responsabilité illimitée du propriétaire) – ENR. • État : Par défaut, cocher Actif. Sinon, le membre ne pourra pas utiliser AccèsD Affaires. <p>B - Remplir l'ensemble des champs de l'encadré « Administrateur principal ».</p> <p>C - Cliquer sur Ajouter.</p>
3 - SERVICES	<p>Note : Certaines particularités s'appliquent lors de l'ouverture du dossier avec Solution Libre-Affaires. Référez-vous à la dernière section de la page 2.</p> <p>A - La section Services s'ouvre automatiquement. Communiquer le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire à l'administrateur principal.</p> <p>Note : Il est impossible d'ajouter le service « Paiement de factures et remises gouvernementales » sans avoir ajouté préalablement le service Trésorerie.</p> <p>B - Cocher par défaut le service Trésorerie, puis cliquer sur Ajouter.</p> <p>C - Cocher par défaut les opérations : Virement et avance de fonds, Consultation des relevés, Confirmation bancaire.</p> <p>L'opération « Remboursement de marge de crédit » doit être cochée selon les politiques de la caisse à ce sujet.</p> <p>ATTENTION!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors de l'ajout du service Trésorerie, il est important de cocher les opérations permises à l'entreprise. Ajouter seulement le service Trésorerie ne permet pas à l'entreprise de faire des opérations. <p>D - Dans l'encadré Options, cocher par défaut « Une signature requise... ». Cliquer sur Confirmer.</p> <p>ATTENTION!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'entreprise désire avoir deux signatures pour une transaction, après avoir coché « Deux signatures requises... », il faut indiquer le montant à partir duquel une deuxième signature est nécessaire. • La case « Aviser la caisse de toute transaction supérieure à \$ » est à la discrétion de chaque caisse. Il s'agit d'une obligation pour l'entreprise d'informer la caisse lors de transactions impliquant des montants élevés. Par défaut, nous recommandons 500 000 \$. <p>E - Cliquer sur la section Comptes.</p> <p>F - Remplir les informations pour ajouter un folio, puis cliquer sur Ajouter un folio.</p> <p>G - Une nouvelle page affichant les comptes du folio apparaît. Sous la colonne Opérations, chaque compte du folio devrait être coché pour indiquer que l'on permet à l'entreprise d'effectuer des opérations dans ce compte. En ajoutant un folio, automatiquement l'entreprise obtient l'information sur ces comptes.</p> <p>H - Cocher ensuite si l'entreprise est titulaire du folio (c.-à-d. si ce folio appartient à l'entreprise).</p> <p>Note : La plupart du temps, il suffit de comparer le nom de l'entreprise en haut du tableau et le nom apparaissant à côté de « Titulaire du folio » sous le tableau pour vérifier si l'entreprise est titulaire. Cocher ensuite sur Confirmer.</p> <p>ATTENTION!</p> <ul style="list-style-type: none"> • La question de titulaire ou non a une implication légale dans les formulaires qui seront imprimés ultérieurement. Ainsi, si le compte n'appartient pas à l'entreprise (donc non-titulaire) et que l'on coche la case « Non », il faudra alors compléter le formulaire « Consentement d'intégration et demande de validation » afin que l'entreprise obtienne une autorisation du titulaire du compte permettant au détenteur d'AccèsD Affaires de visualiser ou d'effectuer des transactions dans ce compte. • La gravité de cocher « Oui » alors que c'est « Non » réside dans le fait que l'on autorise l'entreprise à voir et/ou à effectuer des transactions dans un compte qui ne lui appartient pas!

3 - SERVICES	<p>I - Répéter l'opération pour ajouter autant de folios que désirés. L'un des avantages d'AccèsD Affaires est de permettre d'intégrer tous les folios de l'entreprise.</p> <p>J - Ajouter un compte VISA dans la section compte en complétant l'encadré « Ajout d'un compte VISA » avec le numéro de compte. Cliquer sur Ajouter un compte.</p> <p>K - Avant de quitter cette section, il est important de cliquer sur l'icône Tarification.</p> <p>ATTENTION!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cet icône apparaît uniquement une fois qu'un folio a été ajouté. Comme la tarification doit se faire à partir d'un compte, si l'on n'ajoute aucun folio, le bouton n'apparaîtra pas. <p>L - Choisir l'une des deux options de tarification ainsi que le compte pour lequel la tarification sera effective. Cliquer sur Confirmer.</p> <p>ATTENTION!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voici la distinction des options de tarification : <ul style="list-style-type: none"> • Inclus dans l'entente de tarification : pour que l'entreprise maintienne sa tarification personnalisée • Frais fixes mensuels de... : pour facturer 8,95 \$ et 3 mois gratuits tel que recommandé (par défaut), offrir une période de gratuité différente ou un tarif au choix de la caisse. • L'une des deux options doit absolument être cochée. • Il est impossible de choisir un compte de tarification que l'entreprise n'est pas titulaire puisqu'elle ne lui appartient pas. <p>M - Cliquer sur la section Services Cocher par défaut « Paiement de factures et remises gouvernementales », puis cliquer sur Ajouter.</p> <p>N - Retour automatique sur l'encadré Services inscrits. Selon l'intérêt de l'entreprise, cocher Services Internationaux, saisir la limite quotidienne, confirmer, puis cliquer sur le bouton Générer une nouvelle grille.</p>
4 - FORMULAIRES	<p>A - Cliquer sur la section Formulaires.</p> <p>B - Ouvrir chacun des formulaires, puis cliquer sur Imprimer dans la barre de menu de votre navigateur.</p> <p>C - Une fois un formulaire imprimé, pour sortir du formulaire et passer au suivant, il faut cliquer sur l'alvéole de Desjardins au centre en bas du formulaire.</p> <p>D - Compléter et faire signer les documents et garder une copie de chacun.</p>

SOLUTION LIBRE-AFFAIRES - PARTICULARITÉS

- A - S'assurer que le service Trésorerie est coché.
- B - S'assurer d'intégrer le numéro du compte de la marge de crédit (ce numéro est obtenu par Visa Desjardins lors de l'acceptation de la marge et de la carte de crédit) dans la section « Comptes » à « Ajout d'un compte Visa ».
- C - S'assurer d'intégrer la carte de crédit Affaires dans la section Comptes. Si le membre a déjà une carte Visa Desjardins, valider avec ce dernier s'il conserve cette carte. Si ce n'est pas le cas, s'assurer de retirer le bon numéro de carte de crédit à la section « Comptes ».
- D - S'assurer de relier le folio titulaire EOP à la marge de crédit VISA. Voici comment faire à partir de la section Comptes :
 - Sélectionner le numéro de la marge de crédit VISA à relier.
 - Cliquer sur le bouton Modifier.
 - Sélectionner le numéro du compte EOP à relier.
 - Dans la page-écran qui apparaît, cliquer sur le bouton « Relier la marge de crédit à ce compte ».