

Groupe Entreprises CIBC

Service d'accès du concessionnaire
« DAS » (Dealer Access System)

Guide de démarrage rapide



Table des matières

Connexion au DAS	3
Ouverture de session dans le DAS	3
Fermeture votre session du DAS	3
Changement de mot de passe	4
Passage à un autre numéro de client	4
Ajout d'un nouvel utilisateur du DAS	5
Affectation d'un rôle à un utilisateur DAS	6
Modification d'un compte d'utilisateur DAS existant	6
Verrouillage de l'accès au DAS d'un utilisateur	7
Déverrouillage de l'accès au DAS d'un utilisateur	7
Réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur DAS	8
À propos du tableau de bord du client	8
Soumission d'une demande de prêt	9
Modification d'une demande de prêt avec numéro de série	10
Vérification de l'état d'une demande de prêt	11
Soumission d'une demande de paiement simple	12
Onglet Prêt	13
Onglet Intérêts et frais	14
Utilisation du Panier des paiements	15

Modification d'une demande de paiement simple	16
Onglet Prêt	16
Onglet Intérêts et frais	17
Examen des prévisions de paiement	18
Ajout de fonds à un compte de capital	19
Retrait de fonds d'un compte de capital	19
Suppression d'une demande de fonds tirés d'un compte capital	20
Production d'un rapport	20
Rapports et pages d'examen disponibles	21
Pour obtenir de l'aide	23

Connexion au DAS

1. Ouvrez votre navigateur Internet.
2. Entrez dans la barre d'adresse de votre navigateur l'adresse URL :
<https://www.dealeraccesssystem.com/cibc>

Ouverture de session dans le DAS

1. Dans la zone de texte **Code de l'utilisateur**, entrez exactement le nom d'utilisateur qu'on vous a fourni.
2. Dans la zone de texte **Mot de passe**, entrez exactement votre mot de passe. Les mots de passe sont sensibles à la casse.

Conseil : Quand vous ouvrirez une session, le DAS vous demandera peut-être de changer votre mot de passe. Votre institution financière détermine la période durant laquelle votre mot de passe du DAS demeure valide.

- Si votre mot de passe est expiré et que le DAS vous demande de le changer, suivez les directives de la section à cet effet.
 - Si vous avez tenté à plusieurs reprises, sans succès, d'ouvrir une session, vous devez communiquer avec un administrateur DAS ou avec votre institution financière pour faire réinitialiser votre compte afin de pouvoir accéder au système.
3. Votre institution financière a défini des modalités d'utilisation du DAS; lisez ces modalités et cochez la case **J'accepte les conditions d'utilisation** pour indiquer votre acceptation.
 4. Cliquez sur **Ouverture de la session**.

Fermeture votre session du DAS

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Principal**, puis sur le lien **Fermer la session** pour fermer votre session dans le DAS.

Remarque : Si vous quittez le système en fermant votre navigateur au lieu de cliquer sur le lien **Fermer la session**, votre session demeurera active et vous ne serez pas autorisé à ouvrir de nouveau une session tant que la période d'inactivité ne se sera pas écoulée.

2. Fermez votre navigateur.

Changement de mot de passe

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Changer le mot de passe**.
3. Dans la zone de texte **Ancien mot de passe** de la page Changer le mot de passe, entrez votre mot de passe actuel.
4. Dans la zone de texte **Nouveau mot de passe**, entrez un nouveau mot de passe unique.
5. Dans la zone de texte **Entrer le mot de passe à nouveau**, entrez une fois de plus votre nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Passage à un autre numéro de client

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Principal**.
2. Dans la zone de liste **Sélectionner un nouveau client**, sélectionnez un autre numéro de client.
3. Cliquez sur **Modifier**.

Ajout d'un nouvel utilisateur du DAS

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. À la page Gérer les utilisateurs DAS, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la zone de liste **Numéro de client**, prenez l'une des mesures suivantes :

Si, à titre d'administrateur du système...

Vous avez entré un numéro de client parent à l'ouverture de session

Vous avez entré un numéro de client enfant à l'ouverture de session

Vous avez entré un numéro de client auquel n'est associé aucun numéro de client enfant à l'ouverture de session

Alors...

La zone de liste **Numéro de client** affiche par défaut le numéro de client que vous avez entré à l'ouverture de session et les numéros de client enfant qui y sont associés figurent dans la zone de liste. Sélectionnez le numéro de client parent ou l'un des numéros de client enfant pour l'utilisateur que vous ajoutez, puis passez à la prochaine étape.

La zone de liste **Numéro de client** affiche par défaut le numéro de client que vous avez entré à l'ouverture de session et celui-ci ne peut être changé pour le dossier d'utilisateur que vous ajoutez. Passez à la prochaine étape.

La zone de liste **Numéro de client** affiche par défaut le numéro de client que vous avez entré à l'ouverture de session et tous les numéros de client auxquels vous êtes associés figurent dans la zone de liste. Sélectionnez le numéro de client approprié pour l'utilisateur que vous ajoutez, puis passez à la prochaine étape.

5. Dans la zone de texte **Code de l'utilisateur**, entrez un nom d'utilisateur unique du dossier d'utilisateur DAS que vous ajoutez.
6. Dans la zone de texte **Nom complet**, entrez le nom officiel complet de l'utilisateur DAS.
7. Dans la zone de texte **Mot de passe**, entrez le mot de passe dont le nouvel utilisateur se servira pour ouvrir une session dans le DAS.
8. Dans la zone de texte **Confirmez le mot de passe** entrez une fois de plus le mot de passe.
9. Dans la zone de liste **Langue**, sélectionnez la langue préférée du nouvel utilisateur.
10. Cliquez sur **Soumettre**.
11. Cliquez sur **Éditer** à côté du texte Rôles d'utilisateurs.
12. Pour ajouter un autre utilisateur DAS, reprenez les étapes 3 à 11.
13. Cliquez sur **Fermer**.

Affectation d'un rôle à un utilisateur DAS

1. Allez à la page de l'utilisateur ou de modification de l'utilisateur.
2. À la page Gérer les utilisateurs DAS : affecter des rôles, cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la zone de liste **Rôle de l'utilisateur**, sélectionnez le rôle que vous voulez affecter à l'utilisateur.
4. Dans la zone de texte **Date de début**, entrez la date à laquelle l'affectation de rôle sélectionnée doit commencer pour l'utilisateur.
5. Dans la zone de texte **Date de fin** entrez la date jusqu'à laquelle l'affectation de rôle sélectionnée restera en vigueur pour l'utilisateur.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Pour attribuer un autre rôle à l'utilisateur, reprenez les étapes 2 à 6.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Modification d'un compte d'utilisateur DAS existant

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. Dans la grille **Utilisateurs** de la page Gérer les utilisateurs DAS, repérez le compte d'utilisateur à modifier, puis cliquez sur l'hyperlien **Code de l'utilisateur** de ce compte.
4. Dans la zone de texte **Nom complet**, entrez les modifications nécessaires.
5. Cliquez sur **Éditer** à côté de Mot de passe.
6. Dans la zone de liste **Langue**, sélectionnez une autre langue, au besoin.
7. Cliquez sur **Éditer** à côté du texte Rôles d'utilisateurs.
8. Cliquez sur **Soumettre**.
9. Pour modifier un autre utilisateur DAS, reprenez les étapes 3 à 8.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Verrouillage de l'accès au DAS d'un utilisateur

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. Dans la grille **Utilisateurs** de la page Gérer les utilisateurs DAS, repérez le compte d'utilisateur à verrouiller, puis cliquez sur l'hyperlien **Code de l'utilisateur** de ce compte.
4. Activez la case à cocher **Verrouiller le compte d'utilisateur**.
5. Cliquez sur **Soumettre**.
6. Cliquez sur **Fermer**.

Déverrouillage de l'accès au DAS d'un utilisateur

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Déverrouiller l'utilisateur**.
3. Dans la grille de la page Déverrouiller l'utilisateur, repérez le compte d'utilisateur à débloquer, puis cliquez sur la case à cocher **Verrouillé** adjacente pour la désactiver.

Remarque : Si vous voulez débloquer tous les utilisateurs bloqués de la grille, cliquez sur la case à cocher **Verrouillé** de l'en-tête de la grille.

4. Cliquez sur **Soumettre**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur DAS

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur**.
3. Dans la grille **Utilisateurs** de la page Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur, repérez le compte d'utilisateur dont le mot de passe doit être modifié, puis cliquez sur l'hyperlien **Code de l'utilisateur** de ce compte.
4. Dans la zone de texte **Nouveau mot de passe**, entrez un nouveau mot de passe pour l'utilisateur.
5. Dans la zone de texte **Entrer le mot de passe à nouveau**, entrez un fois de plus le mot de passe.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Cliquez sur **Fermer**.

À propos du tableau de bord du client

Le DAS offre un tableau de bord du client qui vous permet de voir le sommaire de vos activités de prêt et de paiement, les montants facturés impayés, les renseignements et les soldes de crédit et d'autres données connexes. Étant donné que le système affiche la plupart des données en temps réel, vous pouvez les examiner immédiatement pour en vérifier l'intégrité.

Votre institution financière peut adapter le tableau de bord du client en fonction des besoins de ses clients. La prochaine section traite peut-être d'éléments qui n'ont pas été mis à votre disposition.

Vous pouvez choisir facultativement d'inclure l'information sur les clients enfants et de filtrer les données par type de produit et par type de bien affecté en garantie du client.

Le tableau de bord du client contient des hyperliens pratiques pour un accès direct à diverses pages du DAS où vous pourrez exécuter certaines tâches, dont les suivantes :

- soumettre des demandes de paiements (du principal et combinés);
- modifier des demandes de paiements (du principal et combinés);
- calculer le solde quotidien moyen (pour les clients emprunteurs);
- consulter les prévisions de paiement;
- produire des rapports.

Soumission d'une demande de prêt

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Prêts**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Gérer les demandes de prêt avec numéro de série**.
3. À la page Gérer les demandes de prêt avec numéro de série, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la zone de liste **Type de nantissement**, sélectionnez le type de nantissement approprié, puis cliquez sur **Aller**.
5. Dans la zone de liste **Méthode de financement**, sélectionnez la méthode de financement appropriée.

Remarque : Si vous sélectionnez comme méthode de financement un compte de capital ou un virement électronique sortant, vous devez utiliser la zone de liste **Compte** pour sélectionner le compte approprié où doit être versé le produit de la nouvelle demande de prêt.

6. Dans la zone de liste **Compte**, sélectionnez le compte bancaire approprié.
7. Dans la zone de texte **Numéro de série complet**, entrez le numéro de série complet de l'unité, puis appuyez sur la touche de **tabulation**.
8. Dans la zone de texte **Année**, entrez l'année, puis appuyez sur la touche de **tabulation**.
9. Dans la zone de texte **Marque**, entrez la marque, puis appuyez sur la touche de **tabulation**.
10. Dans la zone de texte **Modèle**, entrez le modèle, puis appuyez sur la touche de **tabulation**.
11. Dans la zone de texte **Somme demandée**, entrez le montant, puis appuyez sur la touche de **tabulation**.
12. Dans la zone de texte **Compteur kilométrique**, entrez le kilométrage, puis appuyez sur la touche de **tabulation**.
13. Dans la zone de texte **Numéro de stock**, entrez le numéro, puis appuyez sur la touche de **tabulation**.
14. Cliquez sur **Soumettre**.
15. Pour faire une autre demande de prêt, reprenez les étapes 7 à 14.
16. Cliquez sur **Fermer**.

Modification d'une demande de prêt avec numéro de série

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Prêts**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Gérer les demandes de prêt avec numéro de série**.
3. Dans la grille **Demandes de prêt soumises (Pas encore traitées)** de la page Gérer les demandes de prêt avec numéro de série, sélectionnez la demande de prêt à modifier.

Remarque : La page s'affiche au départ dans le mode d'affichage Ajout rapide. Si vous voulez modifier des zones qui ne figurent pas dans l'affichage Ajout rapide, cliquez sur **Autre ajout**.

4. Apportez les modifications requises.

Remarque : Votre institution financière utilise peut-être un service d'évaluation qui décode les numéros de série. Si vous modifiez la zone de texte **Numéro de série complet**, cliquez sur **Obtenir de l'information** pour mettre à jour les zones de texte de l'année, de la marque, du modèle et de la carrosserie selon les données valides en provenance du service.

- Si le service renvoie un décodage partiel des valeurs (année, marque, modèle et type de carrosserie), le DAS générera un message d'erreur et activera les zones de texte dont les données sont manquantes afin que vous puissiez les remplir comme il se doit.
- Votre institution financière vous autorise peut-être à passer outre à un échec de la validation du numéro de série complet. Si c'est le cas, la case à cocher **Surpassement de la consultation** s'affichera sous la zone de texte **Numéro de série complet**.

Remarque : Si une validation de l'évaluation est requise pour le type de nantissement sélectionné, cliquez sur **Vérifier le montant de l'évaluation**. Si le montant demandé pour le numéro de série entré est supérieur à la valeur du service d'évaluation, un message s'affichera en haut de la page.

5. Si vous voulez passer outre à l'échec de la validation du NIV et que la case **Surpassement de la consultation** est disponible, cliquez sur cette case pour l'activer.
6. Aucune validation du numéro de série n'est requise; entrez l'année, la marque et le modèle dans les zones de texte appropriées.

Conseil : Si votre institution financière n'utilise pas de service d'évaluation pour décoder le numéro de série complet, vous pouvez cliquer sur **Chercher la marque** pour rechercher les codes de marque disponibles pour le type de nantissement choisi.

- Dans la zone de texte **Chercher une marque**, entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Chercher**. Les enregistrements correspondants parmi lesquels vous pourrez faire votre sélection s'afficheront dans une grille.
 - Dans la grille **Marque**, sélectionnez le code de marque approprié.
7. Si vous modifiez la zone de texte **Somme demandée** et qu'une validation de l'évaluation est requise pour le type de nantissement sélectionné, cliquez sur **Vérifier le montant de l'évaluation**.
 8. Après avoir effectué toutes les modifications requises, cliquez sur **Soumettre**.
- Remarque :** Si vous ne voulez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur **Fermer** pour rétablir toutes les zones de texte à leur valeur d'origine.
9. Pour modifier une autre demande de prêt non encore traitée dans WMS, reprenez les étapes 3 à 8.
 10. Cliquez sur **Fermer**.

Vérification de l'état d'une demande de prêt

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Prêts**.
 2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Examiner les demandes liées à un prêt**.
 3. Dans la zone de texte **Date de début** de la page Examiner les demandes liées à un prêt, entrez la date de début à utiliser pour la recherche.
 4. Dans la zone de texte **Date de fin**, entrez la date de fin à utiliser pour la recherche.
 5. Dans la zone de liste **Examiner les demandes liées à un prêt**, sélectionnez Tout, Autorisé, Ouvert, En attente ou Refusé.
 6. Cliquez sur **Chercher**.
 7. Repérez la demande de prêt dans la grille pour en déterminer l'état.
- Remarque :** Vous pouvez placer votre curseur sur **Détails du prêt** dans l'une ou l'autre des rangées pour afficher des renseignements détaillés sur le prêt
8. Cliquez sur **Fermer**.

Soumission d'une demande de paiement simple

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Paiements**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Soumettre des paiements simples**.
3. À la page Soumettre des paiements simples, remplissez les zones de texte de la section Information sur le paiement comme il se doit.

Remarque : Si vous sélectionnez le mode par chèque dans la zone de liste **Mode de paiement**, le système vous invitera à entrer le numéro de chèque à la page Panier des paiements.

Cette fonctionnalité est activée uniquement si votre institution financière a configuré le système de manière à autoriser les notes de promesse de paiement.

Remarque : Si vous entrez une date future dans la zone de texte **Date de demande de paiement**, le système vous demandera de soumettre un paiement à date fixe (postdaté).

Cette zone de texte est activée uniquement si votre institution financière a configuré le système de manière à autoriser les paiements à date fixe.

Après avoir entré la date future, cliquez sur **OK** en réponse au message de confirmation.

Remarque : Selon la configuration de votre système, vous pourriez être en mesure d'afficher les remises pour paiements en avance dans la grille **Paiements**. Si cette option de configuration est activée, cliquez sur **Recalculer l'EPD** pour recalculer la remise pour paiements en avance selon les données de paiement que vous venez d'entrer.

4. Dans la section **Critères du filtre** de la page, remplissez les zones de texte nécessaires pour limiter les résultats, puis cliquez sur **Filtrer**.
5. Dans la section Paiements de la page, cliquez sur un onglet (Prêt, Facture, Modèle, Facture/ échéance ou Intérêts et frais) pour effectuer la demande de paiement simple.

Onglet Prêt

1. Dans la zone de liste **Prêt**, sélectionnez les critères de recherche, puis cliquez sur **Chercher**.

Remarque : Le système récupère tous les prêts du client selon les critères de filtrage sélectionnés.

Vous pouvez cliquer sur le lien **Avancé** pour agrandir la grille **Paiements**.

2. Dans la grille **Paiements**, prenez l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** de l'en-tête pour payer le montant exigible de tous les prêts de la grille.
- Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** d'une rangée en particulier pour payer le montant exigible de ce prêt précis seulement.
- Cliquez sur la case à cocher **Solde du principal** de l'en-tête pour payer le solde du principal de tous les prêts de la grille.
- Cliquez sur la case à cocher **Solde du principal** d'une rangée en particulier pour payer le solde du principal de ce prêt précis seulement.
- Entrez un montant dans la zone de texte **Montant du paiement** d'une rangée en particulier pour payer un autre montant que celui du montant exigible ou du solde du principal associé à ce prêt.

Conseil : Si vous avez cliqué sur le lien **Avancé** pour agrandir l'affichage de la grille, vous pouvez placer votre curseur sur **Numéro de facture** dans l'une ou l'autre des rangées pour afficher des renseignements détaillés sur la facture.

Conseil : Vous pouvez placer votre curseur sur **Détails du prêt** dans l'une ou l'autre des rangées pour afficher des renseignements détaillés sur le prêt.

Conseil : Avant de soumettre le paiement, vous pouvez cliquer sur l'icône de l'en-tête pour effacer toutes les zones de texte **Montant du paiement** dans lesquelles vous avez entré un montant, ou sur l'icône d'une rangée en particulier pour effacer une zone de texte **Montant du paiement** en particulier.

3. Si vous voulez effacer tous les montants de paiement que vous avez entrés, cliquez sur **Effacer tous les paiements**.
4. Si votre institution financière a activé la fonctionnalité permettant de comptabiliser un paiement pour un prêt lié à un actif qui ne fait pas encore partie des stocks, cliquez sur **Saisir un élément prépayé**.
5. Pour imprimer la grille, cliquez sur **Imprimer**; pour l'exporter, cliquez sur **Exporter**.
6. Quand vous êtes prêt à passer à la caisse, cliquez sur **Passer à la caisse**.
7. Passez en revue les éléments de la page Panier des paiements, cliquez sur **Soumettre**, puis cliquez sur **Fermer**.

Onglet Intérêts et frais

Remarque : Le système récupère tous les paiements du client selon les critères de filtrage sélectionnés et les regroupe dans la grille **Paiements** par date de facture et d'échéance.

1. Dans la grille **Paiements**, prenez l'une des mesures suivantes :
 - Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** de l'en-tête pour payer les montants dus de tous les prêts de la grille.
 - Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** d'une rangée en particulier pour payer les montants dus de tous les prêts correspondant à cette combinaison précise de date de facture et de date d'échéance.
 - Si vous avez filtré les renseignements de paiement selon un type particulier de bien affecté en garantie du client, vous pouvez entrer un montant de paiement partiel pour un élément précis de la grille. Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** de la rangée de l'élément concerné, puis entrez le montant partiel dans la zone de texte **Montant du paiement**.

Conseil : Avant de soumettre le paiement, vous pouvez cliquer sur l'icône de l'en-tête pour effacer toutes les zones de texte **Montant du paiement** dans lesquelles vous avez entré un montant, ou sur l'icône d'une rangée en particulier pour effacer une zone de texte **Montant du paiement** en particulier. Vous pouvez aussi cliquer sur la case **Montant exigible** de l'en-tête ou d'une rangée en particulier pour la désactiver afin de supprimer un paiement.

2. Si vous voulez effacer tous les montants de paiement que vous avez entrés, cliquez sur **Effacer tous les paiements**.
3. Si votre institution financière a activé la fonctionnalité permettant de comptabiliser un paiement pour un prêt lié à un actif qui ne fait pas encore partie des stocks, cliquez sur **Saisir un élément prépayé**.
4. Pour imprimer la grille, cliquez sur **Imprimer**; pour l'exporter, cliquez sur **Exporter**.
5. Quand vous êtes prêt à passer à la caisse, cliquez sur **Passer à la caisse**.
6. Passez en revue les éléments de la page Panier des paiements, cliquez sur **Soumettre**, puis cliquez sur **Fermer**.

Utilisation du Panier des paiements

1. À la page Panier des paiements, remplissez les zones de texte de la section Information sur le paiement comme il se doit.

Remarque : Si vous sélectionnez le mode par chèque dans la zone de liste **Mode de paiement** et qu'un ou plusieurs éléments à payer ont un solde disponible, le système vous avertira de ce qui suit au moyen d'un message : les éléments à payer ne peuvent être utilisés en cas de paiement par chèque. Cliquez sur **OK** ou sur **Annuler** pour continuer. Si vous cliquez sur **OK**, le système supprimera tous les éléments à payer du panier des paiements. Si vous cliquez sur **Annuler**, vous pourrez choisir un autre mode de paiement.

Remarque : Si vous entrez une date future dans la zone de texte **Date de demande de paiement**, le système vous demandera de soumettre un paiement à date fixe (postdaté).

Cette zone de texte est activée uniquement si votre institution financière a configuré le système de manière à autoriser les paiements à date fixe.

Après avoir entré la date future, cliquez sur **OK** en réponse au message de confirmation.

2. Si vous avez des crédits que vous voulez appliquer aux éléments à payer, prenez l'une des mesures suivantes dans la section Résumé des paiements de la page :
 - Cliquez sur **Sélectionner les sources de crédits** pour ouvrir la grille **Sélectionner les sources de crédits**, puis cliquez sur la case à cocher **Sélectionner** d'une rangée en particulier pour appliquer ce crédit aux paiements.
 - Cliquez sur **Appliquer automatiquement** pour appliquer tous les crédits admissibles aux paiements.
3. Dans la section Détails des options de paiement de la page, cliquez sur l'option **Regrouper par** appropriée de la grille **Détail du paiement**, soit **Facture** ou **Article**.
4. Dans la grille **Détail du paiement**, passez en revue les paiements, puis prenez l'une des mesures suivantes :
 - Cliquez sur **Continuer l'attribution** pour revenir à la page du paiement, où vous pourrez continuer l'attribution ou modifier le montant d'un paiement.
 - Cliquez sur **Effacer** dans une rangée en particulier pour supprimer une demande de paiement.
 - Cliquez sur **Effacer tous les paiements** pour supprimer toutes les demandes de paiement.
5. Dans la zone de texte **Remarques**, entrez toutes les remarques applicables que vous souhaitez inclure à la demande de paiement.
6. Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre les demandes de paiement à votre institution financière.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Modification d'une demande de paiement simple

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Paiements**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Modifier les demandes de paiement simple**.
3. Dans la grille de la page Modifier les demandes de paiement simple, cliquez sur le lien **Numéro du groupe** ou sur le lien **Soumettre une date** dans une rangée en particulier pour ouvrir la page Paiements simples, où vous pourrez apporter les modifications requises.
4. Dans la section Information sur le paiement, modifiez les zones de texte comme il se doit.
5. Dans la section **Critères du filtre** de la page, remplissez les zones de texte nécessaires pour limiter les résultats, puis cliquez sur **Filtrer**.
6. Dans la section Paiements de la page, cliquez sur un onglet (Prêt, Facture, Modèle, Facture/ échéance ou Intérêts et frais) pour modifier la demande de paiement simple.

Onglet Prêt

1. Dans la zone de liste **Prêt**, sélectionnez les critères de recherche, puis cliquez sur **Chercher**.
2. Dans la grille **Paiements**, prenez l'une ou l'autre des mesures suivantes :
 - Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** de l'en-tête pour payer le montant exigible de tous les prêts de la grille.
 - Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** d'une rangée en particulier pour payer le montant exigible de ce prêt précis seulement.
 - Cliquez sur la case à cocher **Solde du principal** de l'en-tête pour payer le solde du principal de tous les prêts de la grille.
 - Cliquez sur la case à cocher **Solde du principal** d'une rangée en particulier pour payer le solde du principal de ce prêt précis seulement.
 - Entrez un montant dans la zone de texte **Montant du paiement** d'une rangée en particulier pour payer un autre montant que celui du montant exigible ou du solde du principal associé à ce prêt.
3. Si vous voulez effacer tous les montants de paiement que vous avez entrés, cliquez sur **Effacer tous les paiements**.
4. Si votre institution financière a activé la fonctionnalité permettant de comptabiliser un paiement pour un prêt lié à un actif qui ne fait pas encore partie des stocks, cliquez sur **Saisir un élément prépayé**.
5. Pour imprimer la grille, cliquez sur **Imprimer**; pour l'exporter, cliquez sur **Exporter**.
6. Quand vous êtes prêt à passer à la caisse, cliquez sur **Passer à la caisse**.

Onglet Intérêts et frais

1. Dans la grille **Paiements**, prenez l'une des mesures suivantes :
 - Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** de l'en-tête pour payer les montants dus de tous les prêts de la grille.
 - Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** d'une rangée en particulier pour payer les montants dus de tous les prêts correspondant à cette combinaison précise de date de facture et de date d'échéance.
 - Si vous avez filtré les renseignements de paiement selon un type particulier de bien affecté en garantie du client, vous pouvez entrer un montant de paiement partiel pour un élément précis de la grille. Cliquez sur la case à cocher **Montant exigible** de la rangée de l'élément concerné, puis entrez le montant partiel dans la zone de texte **Montant du paiement**.
2. Si vous voulez effacer tous les montants de paiement que vous avez entrés, cliquez sur **Effacer tous les paiements**.
3. Si votre institution financière a activé la fonctionnalité permettant de comptabiliser un paiement pour un prêt lié à un actif qui ne fait pas encore partie des stocks, cliquez sur **Saisir un élément prépayé**.
4. Pour imprimer la grille, cliquez sur **Imprimer**; pour l'exporter, cliquez sur **Exporter**.
5. Quand vous êtes prêt à passer à la caisse, cliquez sur **Passer à la caisse**.
6. Passez en revue les éléments de la page Panier des paiements, cliquez sur **Soumettre**, puis cliquez sur **Fermer**.

Examen des prévisions de paiement

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Paiements**.

Conseil : Vous pouvez aussi accéder à la page d'examen à partir de la section Paiements de l'onglet **Révisions et rapports**.

2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Examiner les prévisions de paiements**.

Remarque : Les valeurs par défaut de la zone de liste **Filtrer par** de la grille **Prévision de paiement** sont configurées par votre institution financière, mais vous pouvez les modifier au besoin.

Cliquez sur **Modifier** pour activer les zones de liste **Filtrer par**, **Critères du filtre** et **Regrouper par**. Sélectionnez de nouvelles options de filtre pour limiter davantage vos résultats, puis cliquez sur **Aller**.

3. Examinez les prévisions de paiement.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur l'icône dans la rangée pour ouvrir la grille **Détails de la prévision de paiement** où vous pourrez examiner les renseignements détaillés d'un montant par facture, par prêt ou par modèle.

Remarque : L'icône indique des montants en souffrance.

4. Pour payer une compression de la grille **Prévision de paiement** ou de la grille **Détails de la prévision de paiement**, cliquez sur **Payer** dans une rangée en particulier pour envoyer le montant total de la colonne **Montant** au panier des paiements aux fins de confirmation et de soumission.

Remarque : Le système met à jour la valeur monétaire affichée dans l'onglet **Panier** de la barre de menus principale.

Remarque : Les paiements partiels ne sont pas autorisés à cette page.

5. Pour supprimer une compression du panier des paiements, cliquez sur **Effacer** dans une rangée en particulier de la grille **Prévision de paiement** ou de la grille **Détails de la prévision de paiement**.

Remarque : Le système met à jour la valeur monétaire affichée dans l'onglet **Panier** de la barre de menus principale.

6. Pour imprimer la grille de paiement, cliquez sur **Imprimer**; pour l'exporter, cliquez sur **Exporter**.

7. Cliquez sur **Fermer**.

Ajout de fonds à un compte de capital

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Équité**.
2. Dans la zone de liste **Compte capital sélectionné**, sélectionnez le compte de capital auquel vous voulez ajouter des fonds, puis cliquez sur **Ajouter des fonds au compte capital sélectionné**.
3. Dans la zone de liste **Compte bancaire**, sélectionnez le compte bancaire approprié.
4. Dans la zone de texte **Montant à ajouter**, entrez le montant de l'opération.
5. Dans la zone de texte **Remarques**, entrez toutes les remarques que vous souhaitez ajouter.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Retrait de fonds d'un compte de capital

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Équité**.
2. Dans la zone de liste **Compte capital sélectionné**, sélectionnez le compte de capital duquel vous voulez retirer des fonds, puis cliquez sur **Retirer des fonds du compte capital sélectionné**.
3. Dans la zone de liste **Compte bancaire**, sélectionnez le compte bancaire approprié.
4. Dans la zone de texte **Montant à retirer**, entrez le montant de l'opération.
5. Dans la zone de texte **Remarques**, entrez toutes les remarques que vous souhaitez ajouter.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression d'une demande de fonds tirés d'un compte capital

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Équité**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Supprimer les demandes de fonds tirés du compte capital**.
3. Dans la grille de la page Supprimer les demandes de fonds tirés du compte capital, cliquez sur la case à cocher **Sélectionner** de la rangée de l'élément que vous voulez supprimer.

Remarque : Si vous voulez supprimer toutes les demandes de fonds tirés du compte capital de la grille, cliquez sur la case à cocher **Sélectionner** de l'en-tête de la grille.

4. Cliquez sur **Soumettre**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Production d'un rapport

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Révisions et rapports**.
2. Dans le tableau de bord Révisions et rapports, cliquez sur le rapport approprié.
3. À la page du rapport, indiquez les paramètres d'information du rapport comme il se doit.
4. Dans la zone de liste **Type de sortie**, cliquez sur **Excel**, **Excel – données seulement** ou **PDF**.
5. Cliquez sur **Générer le rapport**.
6. Cliquez sur le lien **Tableau de bord Rapports**.
7. À la page Tableau de bord Rapports, dans la grille **Rapports**, cliquez sur le lien **Nom du fichier** du rapport que vous voulez afficher ou imprimer.

Conseil : Cliquez sur **Actualiser** au besoin jusqu'à ce que l'**État** du rapport affiche Terminé que le lien **Nom du fichier** soit activé.

Remarque : Si vous avez choisi Excel ou Excel – données seulement, un message s'affiche vous demandant si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier. Vous pouvez l'ouvrir pour le consulter ou l'imprimer, ou vous pouvez l'enregistrer dans un répertoire de votre système.

Remarque : Si vous avez choisi le format PDF, le rapport s'ouvre dans la fenêtre Adobe® Reader®, à partir de laquelle vous pourrez le consulter, l'imprimer ou l'enregistrer dans un répertoire de votre système.

8. Cliquez sur **Fermer**, puis cliquez de nouveau sur **Fermer**.

Rapports et pages d'examen disponibles

Le DAS fournit plusieurs rapports utiles pour vérifier les données d'opérations. Vous pouvez examiner un rapport à l'écran, l'enregistrer en format PDF, l'exporter en format Excel ou l'imprimer pour consultation.

Les rapports à votre disposition dépendent de la configuration de votre système. Pour en savoir plus sur la configuration de votre système, communiquez avec votre institution financière.

Vous trouverez ci-dessous la liste des options de rapport classées par domaine fonctionnel.

Rapports de prêt

Voici les pages d'examen et les rapports disponibles dans la section Prêts du tableau de bord [Révisions et rapports](#).

Rapport sur l'état des demandes liées au prêt

Rapport sur les nouveaux prêts par date

Rapport chronologique du capital en souffrance

Rapport sur la prévision du capital exigible

Rapport de situation des demandes de transfert

Examiner les dispositions du classement par échéance

Examiner le sommaire du classement par échéance de l'inventaire

Examiner les détails du classement par échéance de l'inventaire

Rapports de paiement

Voici les pages d'examen et les rapports disponibles dans la section Paiements du tableau de bord [Révisions et rapports](#).

- Détails des notes de crédit appliquées
- Rapport de l'historique des éléments à payer
- Rapport sur les demandes de paiement
- Rapport sur les paiements de capital
- Rapport sur les éléments prépayés à exécuter
- Examiner les prévisions de paiements
- Rapport des détails d'application du paiement
- Activité de paiement

Rapports du capital

Voici les rapports disponibles dans la section Équité du tableau de bord [Révisions et rapports](#).

- Rapport des demandes liées au compte capital
- Rapport de l'historique du compte capital

Rapports de soldes et de transactions

Voici les pages d'examen et les rapports disponibles dans la section Soldes et transactions du tableau de bord [Révisions et rapports](#).

- Rapport de balance de vérification
- Rapport d'opérations du client
- Rapport des soldes quotidiens
- Rapport des relevés de facturation récents
- Examiner l'historique des intérêts
- Examiner l'historique des prêts

Administration

Voici le seul rapport disponible dans la section Administration du tableau de bord **Révisions et rapports** à l'intention des **administrateurs du système**. Ce rapport n'est pas disponible pour les utilisateurs ordinaires.

- Rapport d'accès au système DAS

Vérifications

Voici les rapports disponibles dans la section Vérifications du tableau de bord **Révisions et rapports**.

- Rapport de la liste de vérification par numéro de série
- Rapport de la liste de vérification par numéro de facture
- Rapport du journal de suivi de la vérification
- Rapport de suivi de la vérification
- Suivi de la vérification – Unités SIC
- Rapport du dossier de vérification standard

Pour obtenir de l'aide

L'aide en direct est accessible à partir de l'onglet **Principal** du menu principal.

Groupe Entreprises CIBC

