



# Services bancaires en ligne pour entreprises

**RÉCUPÉRATION D'IMAGE WEB**  
**GUIDE DE L'UTILISATEUR**

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
En quoi consiste le service Récupération d'image Web? .....	1
<b>Pour partir du bon pied .....</b>	<b>2</b>
Ouverture d'une session Récupération d'image Web.....	2
Navigation .....	2
Messages du système.....	3
<b>Ouverture d'une session dans le système .....</b>	<b>4</b>
Ouverture d'une session dans le système.....	4
Messages d'erreur.....	4
<b>Recherche de chèque.....</b>	<b>5</b>
Principal .....	5
Effet unique .....	7
Effets multiples.....	8
<b>Affichage des résultats de recherche et des demandes de chèques 10</b>	
Affichage de la liste d'occurrences des résultats de recherche de chèques .....	10
Demande de chèques .....	11
<b>Ma boîte de réception .....</b>	<b>14</b>
Affichage de votre boîte de réception.....	14
Demande de suppression .....	15
Affichage des images de demande de chèques et des données MICR .....	15
<b>Profil d'utilisateur.....</b>	<b>17</b>
Affichage du profil d'utilisateur.....	17
Changement de mot de passe .....	18
Changement de mode de renvoi .....	18

# Introduction

## **EN QUOI CONSISTE LE SERVICE RECUPERATION D'IMAGE WEB?**

La Récupération d'image Web est une application Internet qui donne aux utilisateurs la possibilité de récupérer les données MICR reliées à certains critères de recherche, puis d'afficher les détails du chèque et les images correspondantes à ces données MICR.

# Pour partir du bon pied

## OUVERTURE D'UNE SESSION RECUPERATION D'IMAGE WEB

### OUVERTURE D'UNE SESSION RECUPERATION D'IMAGE WEB

Après avoir ouvert une session dans Services bancaires en ligne pour entreprises, l'utilisateur doit ouvrir une session Récupération d'image Web en entrant son nom d'utilisateur et son mot de passe, puis en cliquant sur le bouton **OK**. Les noms d'utilisateur et mots de passe sont attribués et gérés par l'administrateur local.

## NAVIGATION

### MENU DE NAVIGATION

Une fois votre session ouverte, le menu de navigation reste affiché en permanence dans le haut de l'écran. Vous pouvez cliquer sur tout lien du menu de navigation pour vous déplacer à l'intérieur du site.

### CHAMPS OBLIGATOIRES

Dans un formulaire où vous devez entrer des données, les champs obligatoires s'affichent en **caractères gras**. Le système refusera toute demande que vous lui soumettrez tant que les renseignements obligatoires n'auront pas été entrés. La plupart du temps, le système vous signalera que vous avez omis un ou plusieurs champs obligatoires en affichant un message d'erreur dans lequel seront nommés le ou les champs en question.

### REINITIALISER

Si, après avoir modifié le contenu d'un écran, vous souhaitez récupérer les données précédemment enregistrées sans conserver vos modifications, cliquez sur le bouton **Réinitialiser**. Si aucune donnée n'a été enregistrée relativement à cette demande, les champs du formulaire afficheront les renseignements par défaut.

### PASSAGE D'UNE PAGE A UNE AUTRE

On ne peut afficher qu'une page à la fois. Si une liste s'étend sur plus d'une page, l'application affiche un bloc de navigation au bas de la page. Vous pouvez alors utiliser les éléments de ce bloc de navigation pour parcourir la liste :

- en avançant ou en reculant d'une page à la fois à l'aide des flèches ◀ ou ▶;
- en accédant directement à une page après avoir tapé le numéro de cette page dans la boîte de texte;
- en accédant à la première ou à la dernière page en cliquant sur le lien ◀ ou ▶.

## **MESSAGES DU SYSTEME**

### **MESSAGES D'ERREUR**

Le système vous informe de toute activité **infructueuse**. Les messages d'erreur s'affichent en rouge, dans les situations suivantes :

#### **1) Données invalides**

Si les données d'un ou de plusieurs champs sont incomplètes ou ont été entrées dans le mauvais format, un message d'erreur vous invitera à modifier le contenu des champs. Ce sera notamment le cas au moment d'ouvrir une session, si vous entrez un nom d'utilisateur ou un mot de passe erroné, ou encore si vous omettez d'entrer une de ces données. Un autre exemple consisterait à entrer des caractères alphabétiques dans un champ où vous devez inscrire un montant lorsque vous faites une recherche de chèques.

#### **2) Champs de critères de recherche obligatoires vides**

Si vous tentez de soumettre une demande sans avoir fourni toutes les données obligatoires, le système affichera un message précisant les données manquantes. Les champs obligatoires sont affichés en caractères gras.

Cela peut se produire lorsque vous cherchez des chèques. Si les champs obligatoires restent vides, le système n'aura pas suffisamment de données pour effectuer une recherche précise.

#### **3) Messages d'erreur système**

Si la base de données est inaccessible, un message d'erreur s'affichera. Le message informe l'utilisateur qu'il doit relancer sa recherche plus tard ou qu'il doit téléphoner au 1-800-565-6444.

# Ouverture d'une session dans le système

## OUVERTURE D'UNE SESSION DANS LE SYSTEME

Pour avoir accès à la Récupération d'image Web, vous devez d'abord entrer dans Services bancaires en ligne pour entreprises. À partir de là, vous pouvez sélectionner **Récupération d'image Web**.

Un écran d'ouverture bilingue s'affiche.

Par mesure de sécurité, tous les utilisateurs sont tenus de s'identifier au moyen d'un **nom d'utilisateur** et d'un **mot de passe**. Le système associe chaque nom d'utilisateur à un rôle (par exemple, utilisateur d'unité fonctionnelle) et à un ensemble de privilèges d'utilisateur correspondants. Votre administrateur local attribue un nom d'utilisateur et un mot de passe à chaque utilisateur.

Le nom d'utilisateur n'est pas sensible aux majuscules ou aux minuscules, mais c'est tout le contraire pour le mot de passe. Les champs Nom d'utilisateur et Mot de passe n'acceptent que les caractères non accentués.

Le mot de passe doit compter au moins six caractères, mais pas plus de douze.

Pour ouvrir une session dans Récupération d'image Web, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs voulus. Le mot de passe n'apparaît jamais à l'écran pour les besoins de la protection des renseignements personnels. Pour achever la procédure, cliquez sur **OK**.

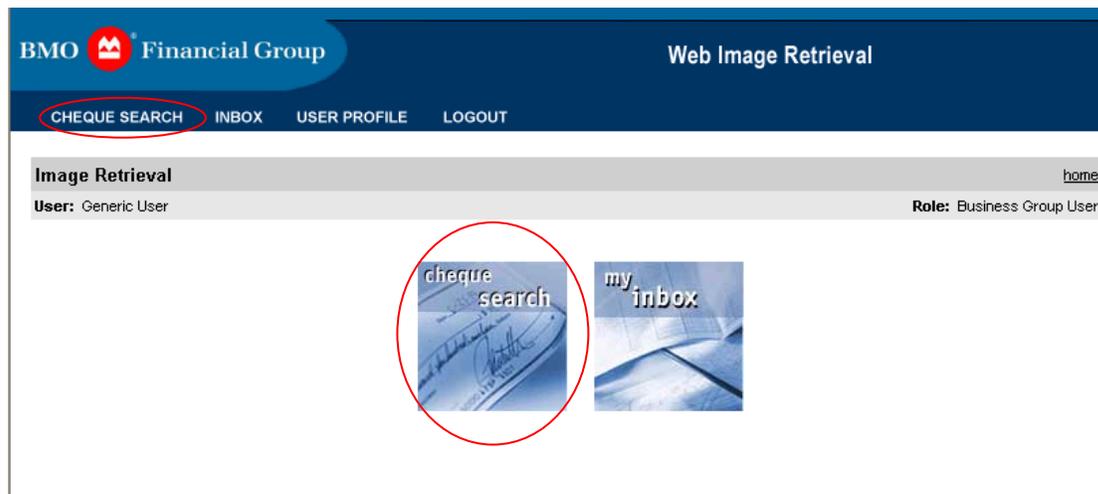
## MESSAGES D'ERREUR

Si vous entrez un nom d'utilisateur ou un mot de passe erroné, le système affichera un message d'erreur. Avant de poursuivre, vous devrez entrer de nouveau votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si le nom d'utilisateur n'est plus actif (suspendu, par exemple), le système vous invitera à communiquer avec votre administrateur local.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, ou si on ne vous a pas attribué de nom d'utilisateur ou de mot de passe, communiquez avec votre administrateur local.

# Recherche de chèque

Pour accéder à la page de recherche après une ouverture de session, vous pouvez cliquer sur le lien **recherche de chèque**, à la page d'accueil de Récupération d'image Web, ou sur le lien de la barre de navigation dans le haut de l'écran. Pour accéder à la page de recherche après avoir exécuté une autre commande, cliquez sur **recherche de chèque** dans la barre de navigation. Les deux options sont encerclées dans l'illustration ci-dessous.



Pour récupérer les données MICR et l'image correspondante d'un chèque en particulier, vous devez d'abord lancer une recherche sur ce chèque. Il y a trois (3) onglets à partir desquels vous pouvez lancer une recherche.

1. Principal – Cet onglet est conçu pour que vous lanciez une recherche générale à l'aide des critères DU, AU et À dans les champs consacrés à la date et au montant. Il s'agit d'une recherche générale d'où peuvent découler des effets multiples qui correspondent à vos critères.
2. Effet unique – Cet onglet est conçu pour lancer une recherche sur un chèque spécifique en fonction de la date de traitement et du numéro séquentiel. La recherche devrait donner lieu à une demande pour un seul effet.
3. Effets multiples – Cet onglet suit la même logique que l'onglet Effet unique. Il est conçu pour lancer une recherche sur des effets spécifiques en fonction de la date de traitement et du numéro séquentiel, et porte sur un maximum de 50 effets.

## PRINCIPAL

Pour lancer votre recherche, remplissez les champs obligatoires et facultatifs comme on l'indique ci-dessous. Lorsque tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton **rechercher**.

**BMO Financial Group** Web Image Retrieval

CHEQUE SEARCH INBOX USER PROFILE LOGOUT

Image Retrieval - Cheque Search [home](#)

User: Generic User Role: Business Group User

Main Single Item Multiple Items

Processing Date(s) From: Nov 07 2006

To: Nov 07 2006

Type: On Us

Transit - FI #: 99999 - 001 Acct #:

Amount From: To:

Serial #:

Check Here for Court Order:

search

**Remarque :** Les champs obligatoires sont indiqués en **caractères gras**.

- Vous devez remplir les champs obligatoires **Date(s) de traitement Du** en sélectionnant le mois, le jour et l'année dans les listes déroulantes, ou en sélectionnant une date sur le calendrier. Le champ **Date(s) de traitement Du** se remplit de lui-même avec la date de la veille. Vous avez la possibilité de remplir le champ **Au** ou de le laisser vide. S'il est laissé vide, le système remplira ce champ avec **Date(s) de traitement Du**.

**Remarque :** La plage de dates est limitée à 31 jours civils par recherche.

- Le champ **Type** est un champ obligatoire à liste déroulante, et la seule option donnée est **Banque interne**, ce qui signifie que le chèque a été tiré sur votre banque.
- Les champs **N° de transit – IF** sont obligatoires. Ils affichent par défaut des valeurs tirées de votre profil d'utilisateur. On peut changer ces valeurs. Dans le cas des chèques canadiens, les champs devraient contenir 5 + 3 caractères; dans le cas des chèques américains, ils devraient contenir 4 + 4 caractères.
- Le champ **N° de compte** est obligatoire. Vous devez remplir ce champ avec le numéro de compte sur lequel vous effectuez une recherche.
- Le champ **Montant De** est facultatif. Si vous connaissez le montant exact du chèque, vous n'aurez qu'à remplir le champ **Montant De**. Quant au champ **À**, il est facultatif. S'il vous faut faire une recherche sur un ensemble de montants, vous devrez entrer les données dans les champs **Montant De** et **À**.
- Le champ **N° de série** est un champ facultatif qu'on peut remplir avec des données numériques.

**Remarque :** Vous affinerez votre recherche en remplissant les champs facultatifs.

- La zone **ordonnance de tribunal** peut être cochée si vous voulez que le chèque soit estampillé en tant que copie authentique, auquel cas deux déclarations sous serment sont signées. Le fait de cocher **ordonnance de tribunal** signifie que vous recevrez le chèque par la poste. Vous ne pourrez en faire une priorité en raison du processus d'exécution de l'ordonnance.

## EFFET UNIQUE

Pour lancer votre recherche, remplissez les champs obligatoires et facultatifs comme on l'indique ci-dessous. Lorsque tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton **rechercher**.

The screenshot shows the 'Web Image Retrieval' interface for 'Image Retrieval - Cheque Search'. The user is logged in as 'Generic User' with the role 'Business Group User'. The interface has three tabs: 'Main', 'Single Item', and 'Multiple Items'. The 'Single Item' tab is selected. The search form contains the following fields:

- Processing Date:** A date selector showing 'Nov 07 2006' with a calendar icon.
- Type:** A dropdown menu set to 'On Us'.
- Transit - FI #:** A text input field.
- Acct #:** A text input field.
- Sequence #:** A text input field.
- Amount:** A text input field.
- Serial #:** A text input field.
- Check Here for Court Order:** A checkbox.
- search:** A blue button.

**Remarque :** Les champs obligatoires sont indiqués en **caractères gras**.

- Remplissez le champ obligatoire **Date de traitement** en sélectionnant le jour, le mois et l'année dans les listes déroulantes, ou en sélectionnant une date dans le calendrier. Le champ **Date de traitement** est rempli par défaut avec la date de la veille.
- Le champ **Type** est un champ obligatoire à liste déroulante, et la seule option donnée est **Banque interne**, ce qui signifie que le chèque a été tiré sur votre banque.
- Les champs **N° de transit – IF** sont obligatoires. Les deux champs sont remplis avec des valeurs par défaut tirées de votre profil. Si vous en avez la permission, il vous est possible de réécrire sur ces champs.
- Le champ **N° de compte** est facultatif et peut être rempli avec le numéro de compte sur lequel vous effectuez une recherche.
- Le **N° séquentiel** est un champ obligatoire. Vous devez remplir ce champ avec le numéro séquentiel sur lequel vous effectuez une recherche.
- Le champ **Montant** est facultatif. Si vous connaissez le montant exact du chèque, vous pouvez l'indiquer dans le champ.

- Le champ **N° de série** est facultatif. Vous pouvez le remplir avec des données numériques.

**Remarque :** Vous affinerez votre recherche en remplissant les champs facultatifs.

- La zone **ordonnance de tribunal** peut être cochée si vous voulez que le chèque soit estampillé en tant que copie authentique, auquel cas deux déclarations sous serment sont signées. Le fait de cocher **ordonnance de tribunal** signifie que vous recevrez le chèque par la poste. Vous ne pourrez en faire une priorité en raison du processus d'exécution de l'ordonnance.

## EFFETS MULTIPLES

Pour lancer votre recherche, remplissez les champs obligatoires et facultatifs comme on l'indique ci-dessous. Lorsque tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton **rechercher**.

- Le champ **Type** est un champ obligatoire à liste déroulante, et la seule option donnée est **Banque interne**, ce qui signifie que le chèque a été tiré sur votre banque.
- Les champs **N° de transit – IF** et **N° de compte** sont facultatifs. Vous pouvez les remplir avec les données pour affiner votre recherche. Dans le cas des chèques canadiens, les champs N° de transit – IF devraient contenir 5 + 3 caractères; dans le cas des chèques américains, ils devraient contenir 4 + 4 caractères.
- Vous devez remplir le champ **Date de traitement** en entrant le jour, le mois et l'année. Le champ **Date de traitement** est rempli par défaut avec la date de la veille.
- Le **N° séquentiel** est un champ obligatoire. Vous devez remplir ce champ avec le numéro séquentiel sur lequel vous effectuez une recherche.

- Le champ **Montant** est facultatif. Si vous connaissez le montant exact du chèque, vous pouvez l'indiquer dans le champ.
- Le champ **N° de série** est facultatif. Vous pouvez le remplir avec des données numériques.

**Remarque :** Vous affinerez votre recherche en remplissant les champs facultatifs.

- La zone **ordonnance de tribunal** peut être cochée si vous voulez que le chèque soit estampillé en tant que copie authentique, auquel cas deux déclarations sous serment sont signées. Le fait de cocher **ordonnance de tribunal** signifie que vous recevrez le chèque par la poste. Vous ne pourrez en faire une priorité en raison du processus d'exécution de l'ordonnance.
- Pour ajouter d'autres exemples de chèque, cliquez sur le signe +. Pour retirer un chèque de la liste, cliquez sur le signe – sur cette rangée.

# Affichage des résultats de recherche et des demandes de chèques

Après avoir fait une recherche de chèque, vous allez à la page Résultats de recherche de chèques (liste d'occurrences). Le système énumérera tous les résultats de recherche de chèques correspondants à concurrence d'un millier (1 000).

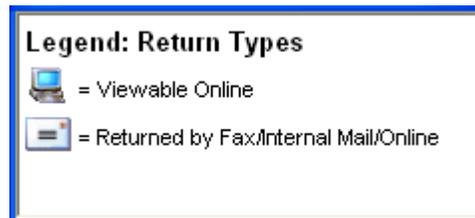
## AFFICHAGE DE LA LISTE D'OCCURRENCES DES RESULTATS DE RECHERCHE DE CHEQUES

À la suite de votre recherche, vous obtiendrez une liste de tous les documents correspondant à vos critères de recherche.

### RESULTATS DE RECHERCHE DE CHEQUES (PRINCIPAL, EFFET UNIQUE, EFFETS MULTIPLES)

Les colonnes suivantes se retrouvent dans la liste des **Résultats de recherche de chèques** :

- Sélectionnez la case du chèque
- Mode de renvoi – Pour afficher la légende des modes de renvoi, cliquez sur l'icône . L'image indique que le chèque est affichable en ligne; l'image de l'enveloppe indique que le chèque est accessible par courriel (la télécopie n'est pas une option).



- ENS (Entente sur les niveaux de service)
- Date (date de traitement)
- N° de série
- N° séquentiel. Si le chèque est récupérable dans les Archives, le numéro séquentiel sera souligné, ce qui indiquera qu'il pourra être assorti d'un lien pour l'affichage d'une image en ligne du chèque
- Transit
- IF
- Compte
- Montant
- Priority checkbox

The screenshot shows the BMO Financial Group Web Image Retrieval interface. The header includes the BMO logo and the text 'Web Image Retrieval'. Below the header is a navigation bar with links for 'CHEQUE SEARCH', 'INBOX', 'USER PROFILE', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Image Retrieval - Cheque Search' and shows the user's role as 'Business Group User'. The search results are displayed in a table with columns for 'Return Method', 'SLA', 'Date', 'Serial #', 'Sequence #', 'Transit', 'FI', 'Account', and 'Amount'. A single result is shown for a cheque dated 08/15/2006 with an amount of \$337,933.00 CAD. The interface also includes a 'reset' button and a 'request selected' button.

Les résultats sont présentés par ordre chronologique, mais on peut établir un nouvel ordre en cliquant sur le titre de n'importe quelle colonne. Le tri s'effectue par ordre croissant (▲) ou décroissant (▼).

Si aucun effet de l'entrepôt de données ne correspond à vos critères de recherche, un message vous en informera : « Aucun document ne correspond à vos critères de recherche. » Vous pouvez affiner vos critères et lancer une autre recherche.

## DEMANDE DE CHEQUES

La page **Résultats de recherche de chèques** vous permet de faire les opérations suivantes :

- Utiliser les cases à cocher pour sélectionner jusqu'à vingt (20) chèques à la fois. Les cases à cocher peuvent être sélectionnées individuellement ou on peut les sélectionner toutes en cochant la case qui se trouve au haut de la colonne. Remarque : Si plus de vingt chèques sont sélectionnés, un message d'erreur apparaîtra, vous demandant de limiter vos choix à vingt.
- Indiquer les effets prioritaires au moyen de la case à cocher. Remarque : Les effets en ligne ne peuvent devenir prioritaires, car ils seront disponibles immédiatement ou dans un délai de huit heures. Les effets qui nécessitent une ordonnance de tribunal ne peuvent être définis comme prioritaires. Pour rendre tous les effets d'une page prioritaires, vous pouvez cocher la case de priorité de la colonne.
- Utiliser le bouton **réinitialiser** (situé au bas de l'écran, à gauche, sous la liste des occurrences) pour enlever les coches de tous les effets cochés et prioritaires sur toutes les pages.
- Utiliser le lien **Nouvelle recherche** (situé dans le coin supérieur droit de la page) pour passer à une nouvelle recherche de chèques.
- Utiliser le lien **Affiner la recherche** (situé dans le coin supérieur droit de la page) pour affiner votre recherche. Le système vous retournera à la page de recherche comportant tous les champs remplis avec vos derniers critères de recherche. Vous pouvez ensuite affiner votre recherche en changeant ou en mettant à jour les champs de recherche.
- Utiliser le bouton **demander** pour soumettre votre demande. Vous passerez alors à la page **Confirmation de transaction**.

**BMO Financial Group** Web Image Retrieval

CHEQUE SEARCH INBOX USER PROFILE LOGOUT

Image Retrieval - Cheque Search [home](#)  
 User: Generic User Role: Business Group User

**Cheque Search Results** [refine search](#) | [new search](#)

Date Range: 01/15/2006 - 01/22/2006 Amount(s):  
 Court Order: No Type: All Items

<input type="checkbox"/>	Return Method	SLA	Date	Serial #	Sequence #	Transit	FI	Account	Amount
<input type="checkbox"/>		Now	01/16/2006	7770000001	500100773	10029	016	369851001	\$3.77 CAD
<input type="checkbox"/>		Now	01/16/2006	0	500100774	10029	016	369851001	\$4.77 CAD
<input type="checkbox"/>		Now	01/16/2006	0	500100775	10029	016	369851001	\$5.77 CAD
<input type="checkbox"/>		Now	01/16/2006	0	500100776	10029	016	369851001	\$6.77 CAD

Items: 1 - 4 of 4

## CONFIRMATION DE TRANSACTION

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **demander**, la page **Confirmation de transaction** s'affichera. Vous pourrez alors entrer une description qui vous aidera à retrouver votre demande dans votre boîte de réception.

Le **Mode de renvoi des effets sur microfilm** fonctionne comme suit :

- L'option **Par courrier et en ligne** ou **En ligne** est présélectionnée en fonction de votre profil d'utilisateur. L'option Par télécopieur n'est pas offerte. Si les effets demandés se trouvent dans les archives (ce qui signifie que les images existent déjà), vous ne pourrez modifier cette sélection.
- Si les effets demandés ne se trouvent pas dans les archives (p. ex., les effets microfilmés dont l'image n'a pas encore été numérisée), vous pouvez modifier la sélection par défaut à Par courrier et en ligne si celle-ci est réglée sur **En ligne** seulement.
- Dans le cas des **ordonnances de tribunal**, l'option Par courrier et en ligne est présélectionnée, et vous ne pouvez pas la modifier.

Si vous décidez d'**annuler** votre demande, on vous ramènera à la liste d'occurrences **Résultats de recherche de chèques**. Si vous décidez de **confirmer** votre demande, vous vous retrouverez à l'écran **Transaction confirmée**.

**BMO Financial Group** Web Image Retrieval

CHEQUE SEARCH INBOX USER PROFILE LOGOUT

Image Retrieval - Cheque Search [home](#)  
 User: Generic User Role: Business Group User

**Transaction Confirmation**

Request Summary:

Total Items	Online Now	Online Later	Microfilm Items	Court Order	Description
4	4	0	0	No	

Return method for microfilm items:  
 Fax  Mail & Online  Online

## TRANSACTION CONFIRMÉE

Lorsque vous aurez confirmé votre demande, le système affichera la page-résumé **Transaction confirmée**. La page-résumé affichera ce qui suit.

- Nombre total d'effets : Nombre total d'effets sélectionnés
- En ligne maintenant : Le nombre d'effets accessibles en ligne maintenant
- En ligne plus tard : Le nombre d'images en ligne à récupérer
- Effet(s) sur microfilm : Le nombre d'effets sur microfilm à récupérer
- Ordonnance d'un tribunal : Oui ou Non, selon votre sélection précédente.
- Description : Vous attribue un numéro de confirmation et affiche la description, si vous en avez entré une, sur la page **Confirmation de transaction**.
- Procéder à la demande : Vous amène à la demande dans votre boîte de réception.

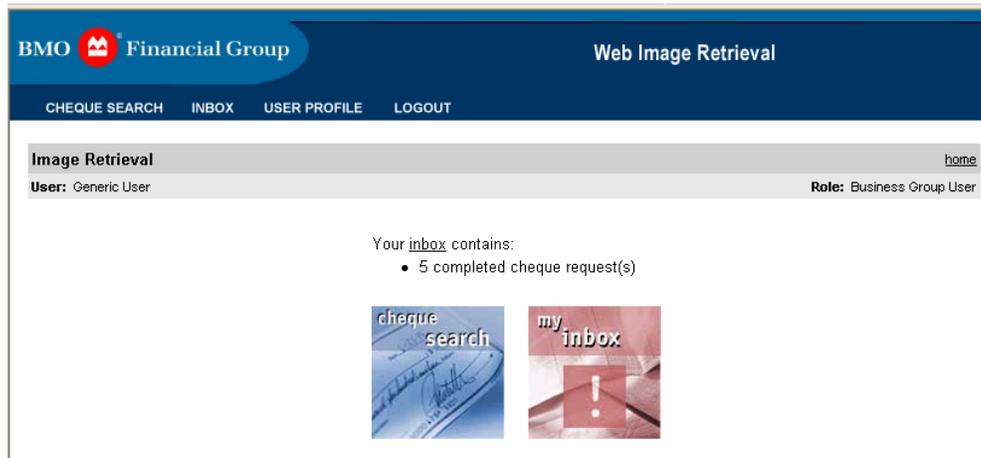
The screenshot shows the BMO Financial Group Web Image Retrieval interface. At the top, there is a navigation bar with links for CHEQUE SEARCH, INBOX, USER PROFILE, and LOGOUT. Below this, the page title is 'Image Retrieval - Cheque Search' with a 'home' link. The user is identified as 'Generic User' with the role 'Business Group User'. The main content area displays 'Transaction Confirmed' and a 'Request Summary' table. The table has columns for Total Items, Online Now, Online Later, Microfilm Items, Court Order, and Description. The data row shows 4 Total Items, 4 Online Now, 0 Online Later, 0 Microfilm Items, No Court Order, and a description '176666 ()'. A 'Proceed to Request' button is located at the bottom right of the table.

Total Items	Online Now	Online Later	Microfilm Items	Court Order	Description
4	4	0	0	No	176666 ()

[Proceed to Request](#)

# Ma boîte de réception

Pour accéder à votre **boîte de réception**, vous pouvez cliquer sur le lien **boîte de réception**, à la page d'accueil de Récupération d'image Web, ou sur le lien **boîte de réception** de la barre de navigation qui se trouve dans le haut de l'écran (voir l'illustration ci-dessous). Pour accéder à la page **ma boîte de réception** après avoir exécuté une autre commande, vous devez cliquer sur **boîte de réception** dans la barre de navigation. Autre possibilité : vous pouvez afficher directement votre boîte de réception à partir de la page **Transaction confirmée**.



**Remarque :** Si vous avez des demandes achevées ou en attente de traitement dans votre boîte de réception, l'icône s'affichera en **rouge** dans l'écran ci-dessus et comportera un point d'exclamation (!). Vous aurez également un message indiquant le nombre de demandes remplies et en attente de traitement.

## AFFICHAGE DE VOTRE BOITE DE RECEPTION

Une fois que vous serez dans votre **boîte de réception**, vous verrez s'afficher toutes vos demandes remplies et en attente de traitement. Cette page affichera les données suivantes :

- Barre Progrès – représentation graphique de l'état de récupération de chaque demande (en pourcentage), où la portion achevée est en vert et la portion en attente de traitement, en rouge.
- N° de la demande – liens vers la page **Afficher demande de chèque**
- Date de la demande
- Date d'échéance
- Transit
- IF (institution financière)
- Compte
- Description (ne s'affiche que si vous entrez une description à la page **Confirmation de transaction**)
- Supprimer – cette case à cocher vous permet de supprimer les demandes remplies avant leur expiration
- Bouton Supprimer Sélections – supprime la ou les demandes sélectionnées

**Image Retrieval - My Inbox** [home](#)

User: Generic User Role: Business Group User

**My Inbox**

Progress	Reg. #	Reg. Date	Due Date	Transit	FI	Account	Desc.	Del
	<a href="#">176665</a>	11/08/2006	11/08/2006	00138	001	1067440		<input type="checkbox"/>
	<a href="#">176666</a>	11/08/2006	11/08/2006	10029	016	369851001		<input type="checkbox"/>
	<a href="#">176667</a>	11/08/2006	11/08/2006	10029	016	369851001	Jen 2:46pm	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">176668</a>	11/08/2006	11/08/2006	10029	016	369851001	Jen 3:17	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">176669</a>	11/08/2006	11/08/2006	10029	016	369851001	Jen 3:24	<input type="checkbox"/>

Total Items: 1 - 5 of 5

[Delete Selected](#)

## DEMANDE DE SUPPRESSION

Toutes les demandes remplies il y a plus de sept jours sont supprimées de votre boîte de réception. Si vous voulez supprimer une demande avant que le système ne le fasse automatiquement, cochez la case **Supprimer** et cliquez sur le bouton **Supprimer Sélections**. Le système vous invitera alors à confirmer votre demande de suppression.

Si vous cliquez sur **OK**, le système retirera ces demandes de votre boîte de réception et affichera la ou les demandes restantes. Si vous cliquez sur **Cancel**, le système reviendra à l'écran précédent.

## AFFICHAGE DES IMAGES DE DEMANDE DE CHEQUES ET DES DONNEES MICR

Pour afficher les effets provenant de votre **boîte de réception**, cliquez sur le lien **N° de la demande** ou sur **Progress**. Vous vous retrouverez alors à l'écran **Afficher demande de chèque** qui énumère tous les effets que vous avez demandés. Les données suivantes s'afficheront :

- Case à cocher télécharger sélection(s)
- N° de référence – liens à l'image (si elle est accessible dans les archives)
- Mode de renvoi – comment l'image sera retournée
- Date
- N° de série
- Montant

BMO Financial Group
Web Image Retrieval

[CHEQUE SEARCH](#)   [INBOX](#)   [USER PROFILE](#)   [LOGOUT](#)

**Image Retrieval - My Inbox** [home](#)

**User:** Generic User **Role:** Business Group User

**View Cheque Request** [printer friendly format](#)

<b>Status:</b>	Completed	<b>Request Date:</b>	11/08/2006
<b>Request #:</b>	176666	<b>Due Date:</b>	11/08/2006
<b>Request Desc:</b>		<b>Court Order:</b>	No

<input type="checkbox"/>	Ref. ID	Status	Return Method	Date	Transit	FI	Account	Serial #	Amount
<input type="checkbox"/>	61035	✓		01/16/2006	10029	016	369851001	0	\$6.77 CAD
<input type="checkbox"/>	61036	✓		01/16/2006	10029	016	369851001	0	\$5.77 CAD
<input type="checkbox"/>	61037	✓		01/16/2006	10029	016	369851001	0	\$4.77 CAD
<input type="checkbox"/>	61038	✓		01/16/2006	10029	016	369851001	7770000001	\$3.77 CAD

**Items:** 1 - 4 of 4
 

reset
download selected

Pour afficher un effet accessible en ligne, cliquez sur le lien **N° de référence** correspondant. Une flèche (▶) s'affichera à côté de la ligne sélectionnée, et une image du chèque apparaîtra dans une fenêtre flash distincte. Vous pouvez passer du recto au verso du chèque, et vice-versa, en cliquant sur le bouton **Afficher le verso** ou sur le bouton **Afficher le recto**. Pour afficher un autre effet, fermez la fenêtre flash et cliquez sur un autre lien **N° de référence**.

Pour imprimer les deux côtés de l'effet sur une même page, cliquez sur le bouton **version imprimable**. Dans la fenêtre d'affichage de la version imprimable de l'effet, cliquez sur le lien **imprimer**.

# Profil d'utilisateur

## AFFICHAGE DU PROFIL D'UTILISATEUR

Pour afficher votre profil d'utilisateur, cliquez sur le lien **profil d'utilisateur** qui se trouve dans la barre de navigation, au haut de l'écran. Les renseignements suivants s'afficheront :

### Administration

- Nom d'utilisateur
- Statut
- Rôle
- Ancien mot de passe
- Nouveau mot de passe
- Confirmer nouveau mot de passe

### Groupes de services

#### Renseignements sur l'utilisateur

- Prénom
- Nom
- Adresse municipale
- Ville
- Province
- Code postal
- N° de transit
- Service
- N° d'employé
- Nom du directeur
- N° de téléphone

#### Mode de renvoi préféré

- Répondre par
- Langue préférée
- Visionneuse d'images
- N° de télécopieur (invalide)
- N° de transit d'acheminement

Tous les champs à l'exception du numéro de transit d'acheminement, du numéro de télécopieur, du mode de renvoi par défaut, de l'ancien mot de passe, du nouveau mot de passe et de la confirmation du nouveau mot de passe peuvent être modifiés par votre administrateur local.

**Image Retrieval - User Profile**
[home](#)

**User:** Generic User
**Role:** Business Group User

View and edit your user profile

Administration

<b>Username:</b>	genericuser	<b>Status:</b>	Active
<b>Role:</b>	Business Group User		
<b>Old Password:</b>	<input type="password"/>		
<b>New Password:</b>	<input type="password"/>	<b>Confirm password:</b>	<input type="password"/>

Service Groups

Search Cheques Group: BMO CHEQUE AND ATM

User Information

<b>First Name:</b>	Generic	<b>Last Name:</b>	User
<b>Street Address:</b>	123 Yonge Street	<b>City:</b>	Toronto
<b>Province:</b>	Ontario	<b>Postal Code:</b>	M1M 1M1
<b>Transit #:</b>	99999	<b>Department:</b>	
<b>Employee Number:</b>		<b>Manager's Name:</b>	
<b>Phone Number:</b>	<input type="text" value="416"/> - <input type="text" value="967"/> - <input type="text" value="1111"/> ext <input type="text"/>		
<b>Email:</b>	<input type="text"/>		

Preferred Return Method

**Respond Via:** Fax & Online  Mail & Online  Online

**Preferred Language:**  **Image Viewer:**

**Fax Number:**  -  -  **Mail Transit #:**

## CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Vous pouvez changer votre mot de passe en tapant votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe** et votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**, puis en confirmant votre nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer nouveau mot de passe**. Le fait de cliquer sur le bouton **Enregistrer** actualise votre mot de passe et vous fait savoir que votre profil a été mis à jour. Si vous ne voulez pas changer votre mot de passe, vous pouvez sélectionner **réinitialiser**. Le mot de passe est sensible aux majuscules et aux minuscules.

Vous devez **changer votre mot de passe tous les 30 jours**; le système vous invitera à le faire en temps voulu.

## CHANGEMENT DE MODE DE RENVOI

Votre mode de renvoi par défaut dans le cas des effets non archivés est **Par courriel et en ligne**. Lorsque vous ferez une demande d'effets non archivés, votre mode de renvoi par défaut s'affichera. Vous pouvez aussi changer le **N° de transit d'acheminement**. Cette valeur s'affichera lorsque vous demanderez des effets non archivés. En cliquant sur le bouton « enregistrer », vous mettrez à jour et enregistrerez vos sélections. Si vous désirez rétablir les dernières valeurs enregistrées, vous pouvez cliquer sur le lien « réinitialiser ».