



# Services bancaires en ligne pour entreprises

**Services D'imagerie Pour Case Postale**  
**GUIDE DE L'UTILISATEUR**

## Table des matières

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Aperçu.....</b>                                     | <b>1</b>  |
| Service de case postale par Internet.....              | 1         |
| Caractéristiques.....                                  | 1         |
| <b>Ouverture de session.....</b>                       | <b>2</b>  |
| Ouverture de session et inscription.....               | 2         |
| Fin de session.....                                    | 3         |
| <b>Recherche d'images .....</b>                        | <b>4</b>  |
| Onglet de recherche par chèque.....                    | 4         |
| Onglet de recherche par facture .....                  | 5         |
| Onglet de recherche Personnalisé .....                 | 5         |
| Onglet de recherche par transaction.....               | 6         |
| Onglet de recherche Traitement en cours .....          | 7         |
| <b>Résultats de recherche.....</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>Visualisation des transactions détaillées .....</b> | <b>10</b> |
| Plugiciel Daeja ViewOne®* .....                        | 10        |
| Guide d'utilisateur ViewOne .....                      | 10        |
| Visualiser les transactions.....                       | 11        |
| <b>Rapports.....</b>                                   | <b>13</b> |
| Recherche d'un rapport.....                            | 13        |
| Onglet de recherche par date .....                     | 13        |
| Onglet de recherche Traitement en cours .....          | 14        |
| Onglet de recherche Fin de journée .....               | 15        |
| Téléchargement des rapports .....                      | 16        |
| <b>Visualisation de votre profil.....</b>              | <b>17</b> |
| Changement de votre mot de passe.....                  | 17        |
| <b>Administrateurs .....</b>                           | <b>18</b> |
| Administration des utilisateurs .....                  | 18        |
| Ajout d'un utilisateur .....                           | 18        |
| Gestion des utilisateurs .....                         | 20        |
| Changement du mot de passe d'un utilisateur .....      | 21        |
| <b>Messages d'erreur .....</b>                         | <b>22</b> |

L'utilisation de LigneDirecte est soumise aux ententes pertinentes.

® LigneDirecte est une marque déposée de la Banque de Montréal. D'autres marques et noms cités ci-après peuvent être des marques de commerce et ils sont la propriété de leur détenteur respectif. © 2008 Banque de Montréal. Tous droits réservés. BMO-CM-DLB-WLI-03-2008.

®\* ViewOne est une marque déposée de Daeja Image Systems Ltd.

# Aperçu

## SERVICE DE CASE POSTALE PAR INTERNET

Le Service de case postale (WLBX) par Internet permet aux utilisateurs de gérer leur profil d'utilisateur ainsi que de visualiser les documents des transactions de case postale et les transactions mêmes. À l'aide du système, les utilisateurs peuvent chercher de l'information sur leurs cases postales, y compris les transactions et les documents connexes remontant jusqu'à 90 jours de la date courante, et ils peuvent chercher les rapports sur les dépôts et autres rapports connexes (fin de journée et en cours de traitement, pour les clients abonnés aux rapports électroniques ou par télécopieur).

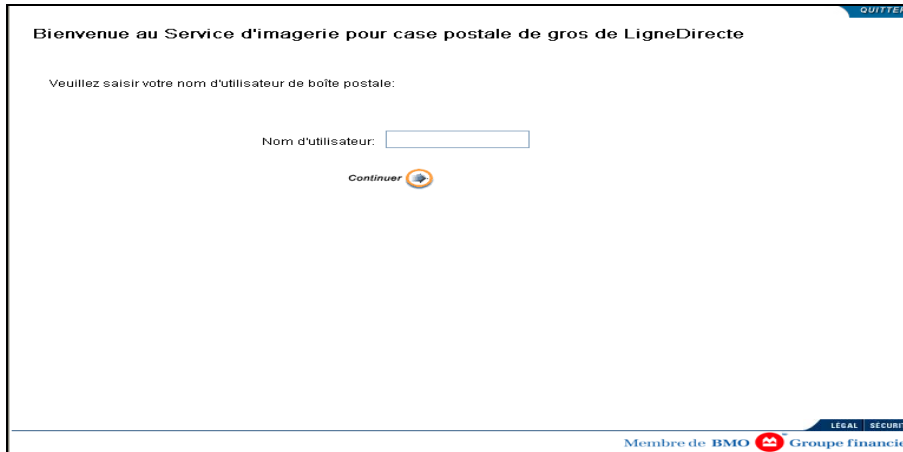
## CARACTÉRISTIQUES

1. Recherche par chèque, facture, transaction
  - Chercher, pour la case postale sélectionnée, des chèques, des factures ou des transactions en particulier traités pendant la période de conservation.
  - Visualiser les images et le détail des transactions.
  - Visualiser et parcourir les images et le détail des transactions à l'écran d'affichage d'une image.
2. Recherche personnalisée
  - Chercher une transaction de case postale en particulier traitée pendant la période de conservation. Chaque case postale comporte un ensemble standard de critères de recherche ainsi que des critères qui lui sont propres et qui ont été définis dans son profil.
  - Visualiser les images et le détail des transactions.
3. Rapports
  - Chercher les rapports historiques de fin de journée de la période de conservation.
  - Visualiser le rapport de fin de journée.
  - Visualiser le sommaire des transactions en cours de traitement.
  - Visualiser les images et le détail des transactions.
  - Télécharger ou visualiser les rapports de la case postale sélectionnée.

# Ouverture de session

## OUVERTURE DE SESSION ET INSCRIPTION

Dans le menu, cliquez sur le lien **Service de case postale**, sous **Comptes clients**, afin de vous inscrire.



The screenshot shows a web page titled "Bienvenue au Service d'imagerie pour case postale de gros de LigneDirecte". Below the title, it says "Veuillez saisir votre nom d'utilisateur de boîte postale:". There is a text input field labeled "Nom d'utilisateur:". Below the field is a "Continuer" button with a right-pointing arrow icon. In the top right corner, there is a "QUITTER" link. In the bottom right corner, there is a footer that says "Membre de BMO" with the BMO logo and "Groupe financier". Above the footer, there is a small "LEGAL | SÉCURITÉ" link.

Entrez votre nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Continuer** afin d'entamer le processus d'inscription. Le système vous demande de saisir de nouveau votre nom d'utilisateur, puis votre mot de passe. À des fins de sécurité, des astérisques (\*) s'inscriront dans le champ du mot de passe. Cliquez sur **Connexion**. Cliquez sur Ouverture de session pour vous inscrire à l'ouverture centralisée.



The screenshot shows a web page titled "Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe". Below the title, there are two text input fields: "Nom d'utilisateur:" and "Mot de passe:". Below the "Mot de passe:" field is a link that says "Vous avez oublié votre mot de passe?". To the right of this link is a "Connexion" button. Below the input fields, there is a message that says "Vous pourrez enregistrer un autre nom d'utilisateur de case postale la prochaine fois que vous accéderez à ce service."

Par la suite, lorsque vous cliquerez sur le lien Service de case postale, vous n'aurez qu'à sélectionner votre nom d'utilisateur dans le menu déroulant et à cliquer sur **Continuer**. Vous n'aurez plus besoin d'entrer vos données d'ouverture de session.

The screenshot shows a web interface titled "Bienvenue au Service d'imagerie pour case postale de gros de LigneDirecte". In the top right corner, there is a "QUITTER" button. The main instruction reads: "Veuillez sélectionner une des options du menu déroulant." Below this, there are three radio button options: "Ouvrir une session à l'aide d'un nom d'utilisateur" (selected), "Inscrire un autre nom d'utilisateur", and "Annuler un nom d'utilisateur". To the right of these options are two dropdown menus, both displaying "12345678AbcCorp". At the bottom of the options, there are two buttons: "Continuer" with a right arrow icon and "Annuler" with a close 'X' icon. The footer of the interface includes the text "Membre de BMO" with the BMO logo, followed by "Groupe financier". On the far right of the footer, there are links for "LÉgal" and "SÉCURITÉ".

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe ou n'en possédez encore aucun, veuillez communiquer avec votre administrateur.

**Remarque :** Les administrateurs peuvent indiquer leur nom d'administrateur et leur nom d'utilisateur lors de l'inscription. Après avoir inscrit votre premier nom d'utilisateur, revenez à l'écran de LigneDirecte et cliquez sur le lien **Service de case postale**, sous **Comptes clients**. Sélectionnez le bouton radio **Inscrire un autre nom d'utilisateur** et entrez le second nom d'utilisateur. Cliquez ensuite sur **Continuer** pour terminer l'inscription.

L'application vous permet également de supprimer les noms d'utilisateur devenus inutiles. Revenez à LigneDirecte et cliquez sur le lien **Service de cas postale**, sous **Comptes clients**. Sélectionnez le bouton radio **Annuler un nom d'utilisateur** puis, dans la liste, le nom à supprimer. Cliquez sur **Continuer** pour terminer le processus.

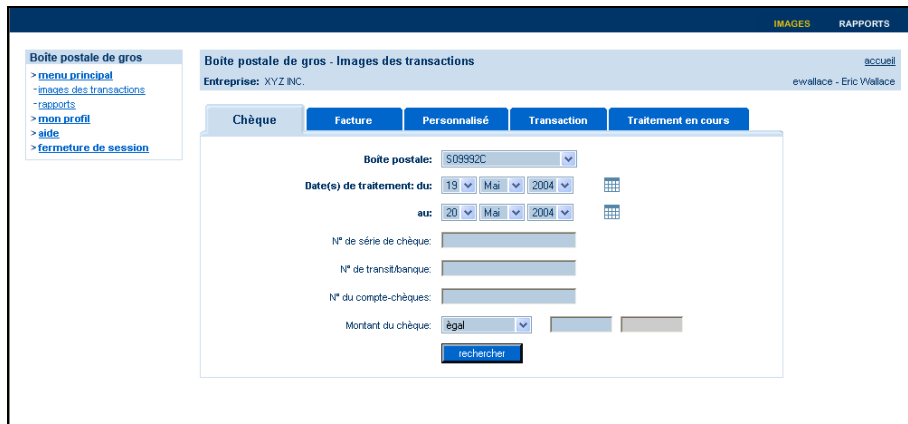
## FIN DE SESSION

Pour terminer une session, cliquez simplement sur le lien **Quitter** du menu principal. Le système mettra fin à votre session. Fermez ensuite le navigateur pour revenir à LigneDirecte.

## Recherche d'images

Les utilisateurs peuvent chercher les images des documents se rapportant aux transactions de case postale de la date courante et les transactions archivées comprises **dans la période de conservation**.

Pour chercher les images des documents des transactions de case postale, cliquez sur le lien **Images** dans la barre de navigation ou le lien **images des transactions** dans le menu à gauche de la page d'accueil. L'écran *Images des transactions* est affiché.



L'écran comprend cinq onglets de recherche : *Chèque*, *Facture*, *Personnalisé*, *Transaction* et *Traitement en cours*. Ces onglets vous permettent de chercher les images des transactions et des renseignements en particulier dans la case postale. *Chèque* est l'onglet qui s'ouvre par défaut quand vous cliquez sur le lien **images des transactions**.

Dans le champ Date(s) de traitement : du ;, vous pouvez taper n'importe quelle date comprise dans la période de conservation des transactions de case postale. Toute date antérieure ou ultérieure à la période de conservation est invalide. La date doit être antérieure à celle indiquée dans le champ « au » ou la même.

De la même façon, la date indiquée dans le champ Date(s) de traitement : au : doit aussi tomber dans la période de conservation et ne peut pas être ultérieure.

### ONGLET DE RECHERCHE PAR CHÈQUE

Le système se fonde sur les critères de recherche entrés à l'onglet *Chèque* pour chercher dans les archives des chèques les images et les renseignements correspondants.

L'onglet *Chèque* comprend six critères de recherche : Boîte postale, Date(s) de traitement, N° de série de chèque, N° de transit/banque, N° du compte-chèques et Montant du chèque. Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison pour votre recherche.

Selon vos instructions de traitement des transactions de case postale, certains critères de recherche peuvent être grisés. Pour modifier vos instructions de traitement, communiquez avec le représentant des Services internationaux de gestion de trésorerie.

Le champ Boîte postale affiche par défaut la case postale sélectionnée précédemment. Si aucune case postale n'avait été choisie, le système affiche la première case postale de la liste.

Le champ Date(s) de traitement : du : affiche la date de la veille, tandis que le champ Date(s) de traitement : au : affiche la date courante.

Le champ Montant du chèque comprend trois éléments : l'opérateur et deux champs d'entrée. L'opérateur par défaut est égal. Toutefois, il est possible de chercher des chèques compris dans une série en utilisant les opérateurs plus grand que, plus petit que et entre.

## ONGLET DE RECHERCHE PAR FACTURE

Cliquez sur l'onglet **Facture** à la page *Images des transactions* pour chercher les images des transactions d'après les renseignements figurant sur la facture. Le système ouvre l'onglet *Facture*.

The screenshot shows the 'Facture' (Invoice) search interface. At the top, there are tabs for 'Chèque', 'Facture', 'Personnalisé', 'Transaction', and 'Traitement en cours'. The 'Facture' tab is selected. Below the tabs, there are search criteria fields: 'Boîte postale:' with a dropdown menu showing 'S09932C'; 'Date(s) de traitement: du:' with a date picker showing '19 Mai 2004'; 'au:' with a date picker showing '20 Mai 2004'; 'N° de la facture:' with a text input field; and 'Montant de la facture:' with a dropdown menu showing 'égal' and two empty input fields. A 'rechercher' button is at the bottom. On the left, there is a sidebar menu with options like 'menu principal', 'images des transactions', 'rapports', 'mon profil', 'aide', and 'fermeture de session'. At the top right, there are links for 'IMAGES' and 'RAPPORTS', and a user profile 'ewallace - Eric Wallace'.

Le système utilisera les critères de recherche des factures saisis à l'onglet *Facture* pour chercher dans les archives des factures les images des transactions et les renseignements correspondants.

L'onglet *Facture* comprend quatre critères de recherche : Boîte postale, Date(s) de traitement, N° de la facture et Montant de la facture. Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison pour votre recherche.

Le champ Boîte postale affiche par défaut la case postale sélectionnée précédemment. Si aucune case postale n'avait été choisie, le système affiche la première case postale de la liste.

Le champ Date(s) de traitement : du : affiche la date de la veille, tandis que le champ Date(s) de traitement : au : affiche la date courante.

Le champ Montant de la facture comprend trois éléments : l'opérateur et deux champs d'entrée. L'opérateur par défaut est égal. Toutefois, il est possible de chercher un montant compris dans une fourchette en utilisant les opérateurs plus grand que, plus petit que et entre.

## ONGLET DE RECHERCHE PERSONNALISÉ

Vous pouvez chercher les images des transactions en entrant des renseignements particuliers propres à la case postale. Votre société définit ces renseignements spéciaux pendant la configuration.

Cliquez sur l'onglet **Personnalisé** à la page *Images des transactions* pour chercher des renseignements spéciaux. Le système ouvre l'onglet *Personnalisé*.

Boîte postale de gros - Images des transactions

Entreprise: XYZ INC. ewallace - Eric Wallace

Chèque Facture **Personnalisé** Transaction Traitement en cours

Boîte postale: S09992C

Date(s) de traitement: du 19 Mai 2004 au: 20 Mai 2004

Options de recherche

<Sélectionner> <Sélectionner> <Sélectionner> <Sélectionner> <Sélectionner>

rechercher

Le système utilise les critères entrés à l'onglet *Personnalisé* pour chercher dans les champs de données des archives les renseignements correspondants.

L'onglet *Personnalisé* propose sept critères de recherche : Boîte postale, Date(s) de traitement et cinq options de recherche. Ces options spéciales sont propres à chaque case postale et comprennent, par exemple, le numéro de lot, le RSP, le numéro de transaction, le nom du payeur et de nombreux autres selon le profil de la case postale. Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison pour votre recherche.

Le champ Boîte postale affiche par défaut la case postale sélectionnée précédemment. Si aucune case postale n'avait été choisie, le système affiche la première case postale de la liste.

Le champ Date(s) de traitement : du : affiche la date de la veille, tandis que le champ Date(s) de traitement : à : affiche la date courante.

## ONGLET DE RECHERCHE PAR TRANSACTION

Vous pouvez chercher les images des transactions en entrant des renseignements sur les transactions. Cliquez sur l'onglet **Transaction** à la page *Images des transactions* pour lancer une recherche par transaction. Le système ouvre l'onglet *Transaction*.

Boîte postale de gros - Images des transactions

Entreprise: XYZ INC. ewallace - Eric Wallace

Chèque Facture **Personnalisé** **Transaction** Traitement en cours

Boîte postale: S09992C

Date(s) de traitement: du 19 Mai 2004 au: 20 Mai 2004

N° de lot réf. : N° de transaction :

rechercher

Le système utilise les critères de recherche entrés à l'onglet *Transaction* pour chercher dans les champs de données des archives les renseignements correspondants.



L'onglet *Transaction* propose quatre critères de recherche : Boîte postale, Date(s) de traitement, N° de référence du lot et N° de transaction. Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison pour votre recherche.

Le champ Boîte postale affiche par défaut la case postale sélectionnée précédemment. Si aucune case postale n'avait été choisie, le système affiche la première case postale de la liste.

Le champ Date(s) de traitement : du : affiche la date de la veille, tandis que le champ Date(s) de traitement : à : affiche la date courante.

## ONGLET DE RECHERCHE TRAITEMENT EN COURS

Cliquez sur l'onglet **Traitement en cours** à la page *Images des transactions* pour voir tous les renseignements disponibles sur les transactions de la journée courante. Le système ouvre l'onglet *Traitement en cours*.

The screenshot shows a web application interface for 'Boîte postale de gros - Images des transactions'. On the left is a sidebar menu with links: '> menu principal', '> images des transactions', '> rapports', '> mon profil', '> aide', and '> fermeture de session'. The main area has a header with the title 'Boîte postale de gros - Images des transactions' and a user profile 'accueil ewallace - Eric Wallace'. Below the header are five tabs: 'Chèque', 'Facture', 'Personnalisé', 'Transaction', and 'Traitement en cours'. The 'Traitement en cours' tab is active. The main content area shows 'Date du jour ouvrable: 19 mai 2004' and a search form with 'Boîte postale: S09992C' and a 'rechercher' button.

L'onglet *Traitement en cours* affiche uniquement des données si des transactions ont été faites dans la case postale pendant la journée. Si aucune activité n'a eu lieu, le système affiche un message pour vous en informer.

Par ailleurs, si le traitement de la case postale est terminé pour la journée, le système affiche également un message pour vous en informer.

## Résultats de recherche

Quand vous effectuez une recherche dans l'un des onglets, le système fouille dans ses bases de données pour trouver des résultats et affiche ensuite la page des *résultats de recherche de la transaction*.

| Date       | N° de transaction | N° de réf. du lot | Total du chèque | Total de la facture | Nom du payeur       |
|------------|-------------------|-------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| 20/05/2004 | 123347            | 2102              | 4 694,30        | 4 694,30            | Lakeshore Car Parts |
| 19/05/2004 | 123346            | 2101              | 2 707,68        | 2 707,68            | David's Car Repair  |
| 19/05/2004 | 123345            | 2100              | 1 573,20        | 1 573,20            | Foreign Car Parts   |

La page des résultats de recherche de la transaction présente tous les résultats valides de votre recherche ainsi que les critères de recherche utilisés. Elle contient tous les renseignements sur les transactions qui correspondent au chèque recherché. Les renseignements affichés par défaut sont : Date, N° de transaction, N° de référence du lot, Total du chèque, Total de la facture et Nom du payeur (s'il y a lieu).

La colonne Nom du payeur n'est affichée que si le nom du payeur est un critère de recherche spécial défini dans le profil de la case postale.

Par défaut, les transactions sont triées par date, à partir de la plus récente. Il est possible de trier les résultats selon la colonne en cliquant sur l'en-tête de colonne. La flèche à la droite de l'en-tête de colonne indique le type de tri.

Vous pouvez cliquer sur l'icône plus « + » à côté des résultats pour ouvrir l'arborescence de la transaction et voir l'information se rapportant aux chèques, aux factures et aux documents connexes.

Il est aussi possible de voir l'information sur toutes les transactions figurant sur la page. Il suffit de cliquer sur le lien « ouvrir tout ». Pour revenir en arrière, cliquez sur le lien « fermer tout ».

Quand une transaction est détaillée, les renseignements suivants sont affichés : N° de série du chèque, N° de banque/transit, N° du compte, Montant et Documents connexes (maximum de 10 factures, toute la correspondance et toutes les enveloppes). Pour les transactions comprenant plus de 10 factures, ces dernières sont groupées par 10 et la première série est affichée par défaut sur la page. Pour télécharger différentes séries de factures, vous pouvez modifier la case « Série... de... ».

Boîte postale de gros

- > [menu principal](#)
- > [images des transactions](#)
- > [rapports](#)
- > [mon profil](#)
- > [aide](#)
- > [fermeture de session](#)

IMAGES RAPPORTS

Boîte postale de gros - Images des transactions accueil

Entreprise: XYZ INC. ewallace - Eric Wallace

Boîte postale: S09992C

Traitement en cours [ouvrir tout](#) | [fermer tout](#) | [raffiner la recherche](#) | [nouvelle recherche](#)

Date du jour ouvrable: 19/05/2004

| Date       | N° de transaction | N° de réf. du lot | Total du chèque | Total de la facture | Nom du payeur       |
|------------|-------------------|-------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| 20/05/2004 | 123347            | 2102              | 4 694,30        | 4 694,30            | Lakeshore Car Parts |

**Chèque**

| N° de série | N° de transit/banque | N° du compte | Montant  |
|-------------|----------------------|--------------|----------|
| 000000001   | 12345-678            | 1234567      | 4 694,30 |

**Documents connexes**

[Page de la facture#01](#)
[Page de la facture#02](#)
[Page de la facture#03](#)
[Page de la facture#04](#)
[Page de la facture#05](#)

[Page de la facture#06](#)
[Page de la facture#07](#)
[Page de la facture#08](#)
[Page de la facture#09](#)
[Page de la facture#10](#)

Nombre de factures: 1-10 de 23 « Série 1 de 3 »

[Correspondance](#)

[Factures](#)

Si la recherche est insatisfaisante, vous pouvez cliquer sur **raffiner la recherche** pour revenir à la page de recherche contenant tous les critères de recherche que vous aviez entrés afin de les modifier et de relancer la recherche. Vous pouvez aussi cliquer sur **nouvelle recherche** pour revenir à une nouvelle page de recherche vierge. Vous pouvez alors faire une nouvelle recherche en saisissant de nouveaux critères.

# Visualisation des transactions détaillées

## PLUGICIEL DAEJA VIEWONE® \*

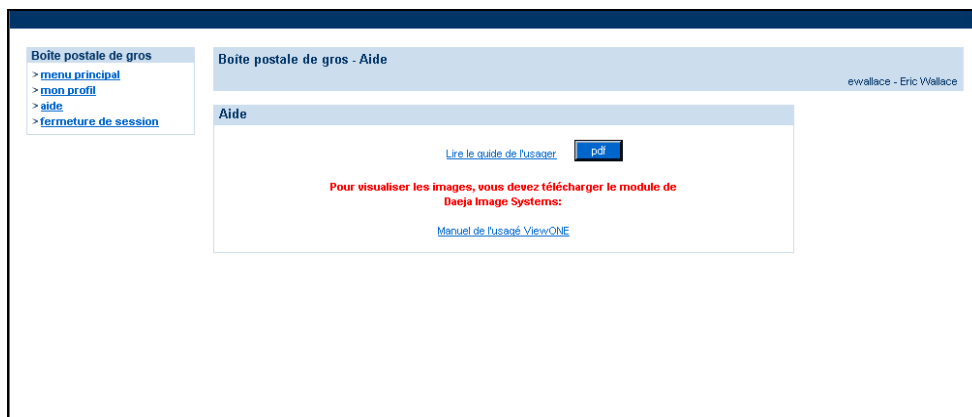
Pour voir les images de l'application, vous avez besoin du plugiciel Daeja ViewONE. La première fois que vous demanderez à visualiser une image, le programme d'installation Daeja ViewONE s'affichera automatiquement à l'écran.

Cliquez pour installer le plugiciel Daeja ViewONE.

Une fois l'installation terminée, l'image que vous avez sélectionnée sera affichée. Toutes les autres images choisies par la suite seront affichées automatiquement par ViewONE. Aucune autre installation n'est requise.

## GUIDE D'UTILISATEUR VIEWONE

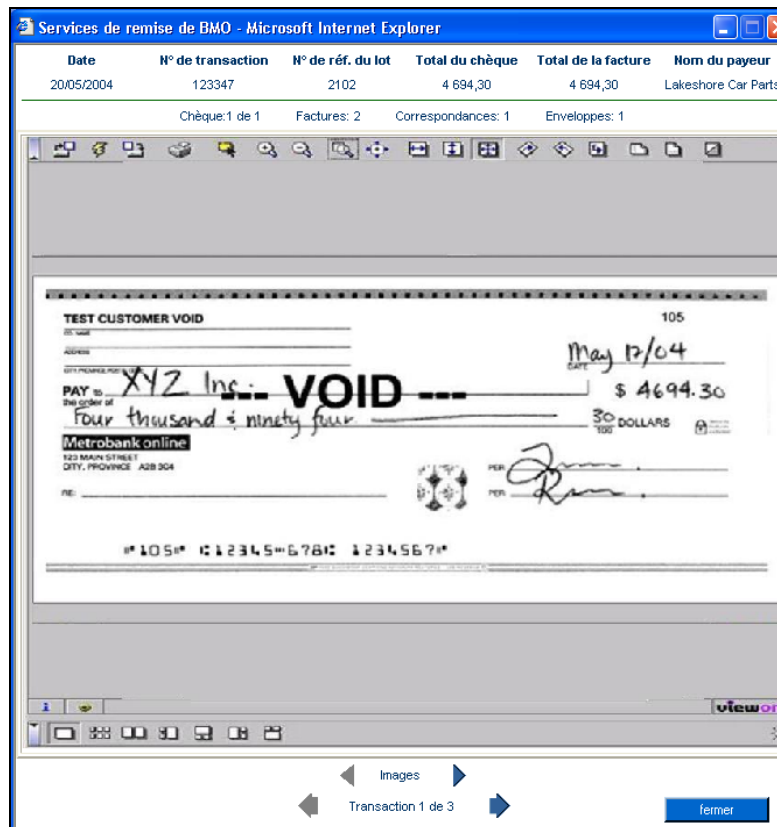
À n'importe quel écran de l'application, cliquez sur le lien **aide** dans le menu. Le système ouvrira la page Aide.



Vous pourrez alors consulter le guide de l'utilisateur du système et le guide d'utilisateur Daeja ViewONE. Les deux guides seront affichés en HTML dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

## VISUALISER LES TRANSACTIONS

À la page des résultats de recherche par transaction, vous pouvez cliquer sur les liens (correspondants à un chèque, une facture, à de la correspondance ou une enveloppe) dans l'arborescence de la transaction pour visualiser l'image du document. Par exemple, en cliquant sur le lien **N° de série** du chèque dans l'exemple ci-dessus, vous pourriez obtenir l'image suivante dans une fenêtre contextuelle :



La page *Images des transactions* affiche un sommaire de la transaction comprenant les renseignements suivants : Date, N° de transaction, N° de référence du lot, Total du chèque, Total de la facture et Nom du payeur (s'il y a lieu).

Le sommaire des images est affiché directement sous le sommaire de la transaction et fournit le nombre total de chèques et de documents associés à la transaction. Il fait aussi le suivi des images en indiquant le numéro de séquence de l'image affichée ainsi que le nombre total d'images. Par exemple, quand vous visualisez la 11<sup>e</sup> facture sur les 23 liées à la transaction, le sommaire des images indiquera Factures : 11 de 23. Comme on peut le voir dans l'exemple ci-dessus, quand un seul chèque correspond à la transaction, le système indique « Chèque : 1 de 1 ».

Des boutons figurent au bas de la page *Images des transactions* pour naviguer entre les images d'une même transaction (boutons ◀ et ▶) ou les images d'autres transactions énumérées sur la page des résultats (boutons ◀ et ▶). S'ils ne peuvent pas être utilisés, ces boutons de navigation sont désactivés (ce qui est indiqué par une couleur différente ◀). Par exemple, si l'utilisateur

visualise la première image d'une transaction, le bouton pour accéder à l'image précédente sera inactif, comme dans l'exemple ci-dessus.

Un seul écran d'image est ouvert à la fois. Si vous essayez de voir une autre image en cliquant sur le lien de l'image à la page des résultats de recherche de la transaction, vous n'obtiendrez pas de nouvel écran d'image. La nouvelle image s'affichera dans l'écran déjà ouvert.

L'écran d'image est fermé automatiquement si l'utilisateur parcourt les séries de factures (se rapportant à une transaction) sur la page des résultats de recherche de la transaction ou s'il parcourt les pages de résultats. L'écran d'image est fermé automatiquement pour s'assurer que l'information qui y figure correspond à celle présentée à la page des résultats de recherche de la transaction. Par exemple, la fermeture automatique de l'écran d'image quand l'utilisateur parcourt une autre série de factures liées à une transaction permet de s'assurer qu'il ne peut pas visualiser une facture d'une série différente de celle affichée à la page des résultats de la transaction en question.

Les documents connexes comprennent les factures, les enveloppes et les images de la correspondance liées à la transaction. Votre société détermine les documents des transactions de case postale qui sont mis en image pendant la configuration de la case postale.

# Rapports

Les utilisateurs peuvent chercher les rapports des transactions de case postale, les télécharger et les imprimer pour s'y reporter ultérieurement. Vous pouvez visualiser les rapports suivants :

- Rapports historiques
- Activités de la journée en cours
  - Traitement en cours – toutes les transactions effectuées dans la case postale jusqu'à la fin de la journée.
  - Fin de journée – toutes les transactions effectuées dans la case postale le jour sélectionné.

Pour chercher les rapports de transactions de case postale, cliquez sur **Rapports** dans la barre de navigation ou sur **rapports** dans le menu à gauche.

## RECHERCHE D'UN RAPPORT

Il y a trois onglets de recherche : *Date*, *Traitement en cours* et *Fin de journée*. L'onglet *Date* permet de rechercher les rapports historiques, l'onglet *Traitement en cours*, les rapports créés avant la fin de la journée et l'onglet *Fin de journée*, les rapports créés après la fin de la journée de la case postale sélectionnée. L'onglet *Date* est affiché par défaut quand vous cliquez sur **Rapports**.

## ONGLET DE RECHERCHE PAR DATE

Pour chercher les rapports, le système utilise les critères de recherche que vous avez entrés à l'onglet *Date*. Contrairement à la recherche des images des transactions, vous ne pouvez chercher les rapports que par boîte postale et date(s) de traitement.

Pour chercher des rapports compris entre deux dates, entrez les dates à l'onglet *Date* et cliquez sur le bouton **rechercher**. Le système affiche la page *Liste des rapports*.



Si la recherche est insatisfaisante, vous pouvez cliquer sur **raffiner la recherche** pour revenir à la page de recherche qui affiche les dates de traitement que vous aviez entrées. Il suffit de les modifier et de relancer la recherche. Vous pouvez aussi cliquer sur **nouvelle recherche** pour revenir à une nouvelle page de recherche qui affiche les dates de traitement par défaut. Vous pouvez alors entrer de nouvelles dates et relancer la recherche.

La page *Liste des rapports* présente tous les rapports de fin de journée accessibles de la période entrée. Elle précise aussi la date et le format du rapport. À partir de cette page, vous pouvez visualiser le sommaire des rapports de fin de journée ou vous pouvez télécharger le rapport d'activité (selon les exigences de la case postale) et l'avis de dépôt.

## ONGLET DE RECHERCHE TRAITEMENT EN COURS

Cliquez sur l'onglet **Traitement en cours** à la page *Rapports* pour voir tous les renseignements sur les transactions de la journée en cours. Le système affiche l'écran de recherche suivant :



Dans le menu déroulant, sélectionnez la case postale que vous voulez visualiser. Cliquez sur le bouton **rechercher**. Si des transactions ont été faites dans la case postale et que la journée n'est pas terminée, le système affiche l'écran *Sommaire du traitement en cours* :



| Total du chèque | Total de la facture | N° de transaction | N° de réf. du lot | Nom du payeur      |
|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 2 707,68        | 2 707,68            | 123345            | 2100              | David's Car Repair |

S'il n'y a pas eu de transaction dans la case postale pendant la journée, le système affiche un message pour vous en informer.

La page *Sommaire du traitement en cours* présente les transactions effectuées dans la case postale jusqu'à maintenant. D'autres résultats peuvent être accessibles plus tard dans la journée si d'autres transactions sont faites. Cet écran est affiché uniquement avant la fin de la journée. Après quoi, il faut utiliser les onglets *Date* ou *Fin de journée*. Vous pouvez cliquer sur **nouvelle recherche** pour revenir à la page de recherche.

## ONGLET DE RECHERCHE FIN DE JOURNÉE

Ouvrez l'onglet **Fin de journée** à la page *Rapports* pour voir toutes les données sur les transactions effectuées pendant la journée courante.

Le système affiche l'écran de recherche suivant :

Date du jour ouvrable: 19 mai 2004

Boîte postale: S09992C

rechercher

À cet onglet, des résultats sont affichés pour la case postale uniquement si la journée est terminée.

Dans le menu déroulant, sélectionnez la case postale que vous voulez visualiser. Cliquez sur le bouton **rechercher**. Si des transactions ont été faites dans la case postale et que la journée est terminée, le système affiche l'écran *Sommaire de la fin de journée* :

**Boite postale de gros - Rapports**

Entreprise: XYZ INC.  
Boite postale: S09992C

**Sommaire de la fin de journée**

Nom de la boîte postale: Wholesale Distribution  
Total du chèque: \$8 975,18  
Date du jour ouvrable: 19/05/2004

Date du rapport: 21/05/2004 5:13PM

| Total du chèque | Total de la facture | N° de transaction | N° de réf. du lot | Nom du payeur       |
|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 4 694,30        | 4 694,30            | 123345            | 2100              | Lakeshore Car Parts |
| 2 707,68        | 2 707,68            | 123345            | 2100              | David's Car Repair  |
| 1 573,20        | 1 573,20            | 123345            | 2100              | Foreign Car Parts   |

Résultats: 1-3 de 3

Format du Rapport: ☒ Texte ☐ PDF [télécharger](#) [en ligne](#)

Pour voir les rapports, sélectionnez le format de rapport Texte et cliquez sur le bouton **en ligne** (pour visualiser les rapports). Le système affiche la page Rapports de la fin de journée et le rapport d'activité :

**Rapport de la fin de journée**

1 Rapport d'activités  
1 Rapport de dépôt

[format pdf](#)

**Report of the day**

ADDR-1 1  
WORK OF: 21/05/2004

METROBANK  
RPS AUTOMATIC LOCKBOX  
ACTIVITY REPORT

PAGE: 1

| BUSINESS DATE | LOCK BOX REFERENCE # | ITEM COUNT | CHECK FACE AMOUNT |
|---------------|----------------------|------------|-------------------|
| 19/05/2004    | 1234567              | 3          | \$8,975.18        |
| <b>TOTALS</b> |                      | 3          | \$8,975.18        |

Les rapports d'activité et de dépôt accessibles en ligne correspondent aux exemplaires de sauvegarde que vous recevez chaque jour ou qui vous sont transmis électroniquement. Vous pouvez télécharger les rapports en fichier texte ou vous pouvez les visualiser en cliquant sur le bouton flèche vers la droite.

## TÉLÉCHARGEMENT DES RAPPORTS

Quand vous parcourez les rapports de la case postale, le système vous propose trois options de téléchargement : fichier compressé à partir de la page *Liste des rapports*, fichier compressé à partir de la page *Sommaire de fin de journée* et fichier texte quand vous visualisez les rapports.

Pour télécharger les rapports de fin de journée de la case postale sélectionnée dans un fichier compressé à partir de la page *Liste des rapports*, cochez simplement Pdf ou Texte et cliquez sur le bouton **télécharger** à côté de chaque rapport.

Le système ouvre la boîte de dialogue de confirmation. Cliquez sur OK pour confirmer le téléchargement. Le système ouvre la fenêtre de téléchargement de fichier. Vous pouvez alors enregistrer le rapport dans un dossier de votre ordinateur. Vous pouvez répéter ces étapes pendant que vous visualisez le rapport de dépôt pour le télécharger en format pdf.

## Visualisation de votre profil

Une fois que vous avez ouvert une session, le système affiche la page d'accueil.

Vous pouvez consulter votre profil en tout temps en cliquant sur **mon profil** en haut à gauche de l'écran. Le système affiche votre page de profil :

The screenshot displays the 'Wholesale Lockbox - My Profile' interface. On the left, a sidebar contains a 'Boîte postale de gros' menu with links for 'menu principal', 'mon profil', 'aide', and 'fermeture de session'. The main content area is titled 'Wholesale Lockbox - My Profile' and includes a user identifier 'ewallace - Eric Wallace'. Below this, the 'My Profile' section is divided into two parts: 'User Information' and 'Change Password'. The 'User Information' section lists the following details: User Name: ewallace, First Name: Eric, Last Name: Wallace, and Courriel Address: ewallace@metrobank.com. The 'Change Password' section contains three input fields for 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. At the bottom right of this section are two buttons labeled 'submit' and 'reset'.

### CHANGEMENT DE VOTRE MOT DE PASSE

À la page de profil, vous pouvez changer votre mot de passe simplement en tapant l'ancien et le nouveau, puis en confirmant le nouveau et en cliquant sur le bouton **soumettre**. Le système vous signale que le changement a été effectué.

# Administrateurs

Les administrateurs sont autorisés à effectuer les tâches suivantes :

- Créer et modifier les comptes d'utilisateur
- Activer/désactiver les utilisateurs

## ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

Dans le menu, cliquez sur le lien **Service de case postale**, sous **Comptes clients**, afin de vous inscrire.

Entrez votre nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Continuer** afin d'entamer le processus d'inscription. Le système vous demande de saisir de nouveau votre nom d'utilisateur, puis votre mot de passe. À des fins de sécurité, des astérisques (\*) s'inscriront dans le champ du mot de passe. Cliquez sur **Connexion**. Cliquez sur Ouverture de session pour vous inscrire à l'ouverture centralisée.

Par la suite, lorsque vous cliquerez sur le lien Service de case postale, vous n'aurez qu'à sélectionner votre nom d'utilisateur dans le menu déroulant et à cliquer sur **Continuer**. Vous n'aurez plus besoin d'entrer vos données d'ouverture de session.

Le système affiche l'écran principal de gestion :



À l'écran principal, vous pouvez gérer tous les utilisateurs ou en ajouter.

## AJOUT D'UN UTILISATEUR

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le lien **ajout d'un utilisateur** à l'écran principal. Le système ouvre la page *Ajout d'un utilisateur*.

The screenshot shows a web application interface for adding a new user. On the left is a sidebar with links: 'Boîte postale de gros', '> menu principal', '> mon profil', '> aide', and '> fermeture de session'. The main header has 'AJOUT' and 'GESTION' tabs. The page title is 'Boîte postale de gros - Ajout d'un utilisateur'. Below this, it says 'Entreprise: XYZ INC.' and 'ewallace - Eric Wallace'. The main form area is titled 'Ajout d'un utilisateur' and contains two sections: 'Information d'utilisateur' with fields for 'Nom d'utilisateur:', 'Mot de passe:', 'Confirmer le mot de passe:', 'Prénom:', 'Nom:', and 'Adresse courriel:'. The second section is 'Assignment de boîtes postales de gros', which has two boxes: 'Boîtes postales de gros disponibles:' containing a list of codes (S05071CXYZ Global, S05491CXYZ Global, S07311UXYZ Global, S09991CXYZ Global) and 'Boîtes postales de gros assignées:'. Between these boxes are '>' and '<' buttons.

Entrez les renseignements sur le nouvel utilisateur. Au moins une case postale doit être attribuée à l'utilisateur; sinon, il ne pourra accéder à aucune case postale quand il ouvrira l'application des services d'imagerie pour case postale. Quand vous avez fini, cliquez sur le bouton **soumettre**.

Pour créer de nouveaux codes d'utilisateur, les huit premiers caractères doivent correspondre au code de client que vous a fourni le spécialiste de la mise en œuvre. Si l'utilisateur a déjà un code d'identification LigneDirecte, vous devez utiliser ce code pour les huit derniers caractères du code d'utilisateur WLBX. Exemple : si votre numéro de client est 10000001 et que le code d'identification LigneDirecte du nouvel utilisateur est alwalker, le code d'utilisateur WLBX sera 10000001alwalker.

Si vous voulez modifier les renseignements que vous avez entrés, vous pouvez cliquer sur le bouton **réinitialiser**. Le système effacera les données entrées et affichera une nouvelle page vierge.

Le nouvel utilisateur est ajouté au système.

## GESTION DES UTILISATEURS

Pour gérer un utilisateur existant, cliquez sur le lien **gestion des utilisateurs** dans le menu principal. Le système affiche la page *Gestion des utilisateurs*.

| Nom d'utilisateur            | Prénom   | Nom         | Statut   |
|------------------------------|----------|-------------|----------|
| <a href="#">ajane</a>        | Adam     | Jane        | Active   |
| <a href="#">ahort</a>        | Abby     | Hort        | Inactive |
| <a href="#">bsmith</a>       | Brian    | Smith       | Active   |
| <a href="#">byu</a>          | Brad     | Yu          | Inactive |
| <a href="#">cwillis</a>      | Clarence | Willis      | Inactive |
| <a href="#">dadams</a>       | David    | Adams       | Inactive |
| <a href="#">echristopher</a> | Erica    | Christopher | Active   |
| <a href="#">efoley</a>       | Gregory  | Foley       | Active   |
| <a href="#">ehenry</a>       | Glenn    | Henry       | Inactive |
| <a href="#">ehollis</a>      | Gina     | Hollis      | Inactive |

Résultats: 1-10 de 10

La page *Gestion des utilisateurs* énumère tous les utilisateurs actuellement inscrits, actifs ou non. Pour gérer un utilisateur, cliquez sur son nom d'utilisateur dans la colonne *Nom d'utilisateur*. Par exemple, si vous cliquez sur le lien 10000001ajane, le système affiche la page *Mise à jour* suivante pour cet utilisateur :

**Information d'utilisateur**

Nom d'utilisateur:

Prénom:

Nom:

Adresse courriel:

Statut: ☒ Actif ☐ Inactif

**Réassignation de boîtes postales de gros**

| Boîtes postales de gros disponibles:           | Boîtes postales de gros assignées:             |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="text" value="S05071CXYZ Global"/> | <input type="text" value="S05491CXYZ Global"/> |
| <input type="text" value="S07311Uxyz Global"/> | <input type="text" value="S07311Uxyz Global"/> |

La page *Mise à jour* présente les renseignements sur le compte de l'utilisateur. Vous pouvez modifier son nom et son prénom, son adresse électronique et son statut (actif ou inactif) et vous pouvez aussi supprimer l'utilisateur. Vous pouvez également lui attribuer de nouvelles cases postales ou lui en retirer. Il suffit d'entrer les données et de cliquer sur le bouton **soumettre**. Le système met à jour le profil de l'utilisateur et revient à la page *Gestion des utilisateurs*.

Pour annuler une modification apportée à la page *Mise à jour*, vous pouvez cliquer sur le bouton **supprimer**. Le système rétablit les valeurs initiales.

## CHANGEMENT DU MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR

À la page *Mise à jour*, vous pouvez rétablir le mot de passe de l'utilisateur. Entrez simplement le nouveau mot de passe, confirmez-le et cliquez sur le bouton **soumettre**. Le système met à jour le profil de l'utilisateur et revient à la page *Gestion des utilisateurs*.

## Messages d'erreur

Le système vous signale si une transaction a échoué. Les messages d'erreur sont affichés en rouge.

Des messages d'erreur sont affichés dans les situations suivantes :

**1. Information invalide**

Si les données d'un ou de plusieurs champs sont incomplètes ou si le format de saisie est erroné, un message d'erreur vous indiquera de modifier ces champs.

Ce message peut être affiché quand vous ouvrez une session, si vous entrez un nom d'utilisateur ou un mot de passe inexact. Il peut aussi apparaître quand vous cherchez les images et les rapports des transactions, si les critères de recherche sont erronés.

**2. Information manquante**

Si vous avez oublié d'entrer les renseignements requis dans un ou plusieurs champs de recherche, le système envoie un message indiquant que vous devez remplir tous les champs avant de faire votre recherche.

Si vous essayez de soumettre une demande sans entrer les renseignements requis, le système vous envoie un message vous indiquant quels renseignements vous devez entrer.

Cette situation peut survenir quand vous cherchez des sociétés, des transactions et des rapports. Si aucun mot-clé ou valeur n'est saisi, le système ne saura pas ce qu'il doit chercher.

**3. Résultats trop nombreux**

Si les résultats de votre recherche sont trop nombreux, le système vous demandera de la restreindre.

Ce message est affiché si les résultats de la recherche comprennent plus de 1000 images.

**4. Aucun résultat**

Si votre recherche est infructueuse, le système vous indiquera qu'il n'a rien trouvé.

**5. Erreur système**

Par erreur système, on entend toute erreur allant d'une erreur d'application interne à un problème de réseau. Le système affiche un message décrivant le problème et vous indique les mesures à prendre (habituellement de communiquer avec votre administrateur système).