

Guide de l'utilisateur du Service de paiement de factures de BMO

Table des matières

1. Faites connaissance avec le Service de paiement de factures de BMO	<u>1</u>
2. Introduction au Service de paiement de factures de BMO	<u>2</u>
2.1 Accéder au portail Paiement de factures de BMO	<u>2</u>
2.2 Comprendre les deux types d'utilisateurs qui peuvent accéder au Service de paiement de factures de BMO	<u>2</u>
2.3 Ouverture de session initiale et inscription	<u>3</u>
2.4 Ajout d'utilisateurs facturation par les administrateurs facturation	<u>6</u>
2.5 Ouverture de session initiale à titre d'utilisateur facturation	<u>9</u>
3. Aperçu du Service de paiement de factures de BMO	<u>10</u>
4. Documents disponibles	<u>10</u>
5. Utilisateur	<u>12</u>
6. Recherche de transactions	<u>15</u>
7. Mon profil	<u>17</u>
8. Foire aux questions	<u>19</u>
8.1 Comment modifier mon mot de passe?	<u>19</u>
8.2 Puis-je gérer plusieurs entreprises dans un seul compte?	<u>21</u>
8.3 Comment déterminer mon code d'utilisateur et mon mot de passe pour l'ouverture de session initiale	<u>22</u>
9. Service et soutien à la clientèle	<u>23</u>

1. Faites connaissance avec le Service de paiement de factures de BMO

Le Service de paiement de factures de BMO propose à votre entreprise un moyen pratique de gérer les paiements de factures de vos clients. Ce portail en ligne sécurisé vous offre un accès aux renseignements sur les paiements de factures en temps opportun, vous permettant ainsi d'établir la concordance de vos comptes clients plus rapidement. Vous pouvez profiter de plus de contrôle, d'efficacité et de flexibilité.

Grâce au Service de paiement de factures de BMO, vous pouvez :

- Accéder à des renseignements relatifs aux paiements en tout temps;
- Obtenir des rapports numériques en temps réel;
- Profiter d'une fonction de libre-service;
- Simplifier vos paiements de factures.

Pour commencer, ou en guise de rappel au besoin, référez-vous à ce guide pour des renseignements sur la manière d'utiliser le Service de paiement de factures de BMO.

Caractéristique	Description
Accès	<ul style="list-style-type: none">• Un accès pratique et sécurisé aux renseignements quotidiens sur les paiements de factures en tout temps• Consulter/télécharger les renseignements relatifs aux paiements de factures pour simplifier le processus de concordance de vos comptes
Livraison des fonds	Un flux de données amélioré en fin de journée permettant de traiter les paiements de commerces de détail, en plus des transactions par lot
Options de rapports	Rapports détaillés sur les paiements de factures disponibles dans différents formats : <ul style="list-style-type: none">• CSV• PDF• Échange de données informatisé (EDI) (remarque : l'EDI doit être configuré séparément et n'est pas accessible à partir du portail en ligne)
Caractéristiques à valeur ajoutée	Options auxquelles les utilisateurs peuvent s'inscrire : <ul style="list-style-type: none">• Gestion des utilisateurs• Gestion du profil de l'émetteur de facture• Recherche d'émetteurs de facture/d'utilisateurs• Recherche de transactions• Lien avec l'émetteur de facture associé et option de Paiement par l'émetteur de facture primaire• Centre de messages
Tarification	Veillez consulter la tarification www.bmo.com/principal/entreprise/gestion-de-tresorerie/reglement-de-factures-commerçants
Soutien	Veillez consulter la section 8.1 de la FAQ pour réinitialiser votre mot de passe ou appeler le Soutien technique : 1-877-234-7777 (français) 1-877-345-7777 (anglais)

2. Introduction au Service de paiement de factures de BMO

2.1 Accéder au portail Paiement de factures de BMO

Vous pouvez accéder au portail Paiement de factures de BMO au : www.bmo.com/paiement-de-factures

Voici ce dont vous aurez besoin pour utiliser le Portail :

- Windows 2000
- Internet Explorer 11.0 ou Chrome
- Activation de Javascript et des témoins
- **Un ID utilisateur et un mot de passe** – veuillez consulter la lettre de bienvenue
- Microsoft Excel pour les rapports en format CSV
- Adobe Acrobat Reader pour les rapports en format PDF

2.2 Comprendre les deux types d'utilisateurs qui peuvent accéder au Service de paiement de factures de BMO

Les commerçants qui s'inscrivent au Portail de paiement de factures de BMO disposent de deux types d'utilisateurs : un **administrateur facturation** et un **utilisateur facturation**. Chaque compte de commerçant doit avoir au moins un administrateur facturation. Les administrateurs facturation ont l'option d'ajouter des utilisateurs facturation. Ces derniers peuvent accéder au site, mais avec certaines restrictions.

Les administrateurs facturation :

- acceptent les modalités à l'ouverture de session initiale au nom du commerçant;
- disposent d'un accès complet à leur propre profil;
- consultent et mettent à jour les autres administrateurs facturation ou utilisateurs facturation au nom de l'émetteur de facture;
- disposent d'un accès complet aux documents de l'émetteur de facture;
- disposent d'un accès complet à la recherche de transactions.

Les utilisateurs facturation :

- disposent d'un accès complet à leur propre profil;
- disposent d'un accès complet aux documents de l'émetteur de facture;
- disposent d'un accès complet à la recherche de transactions.

2.3 Ouverture de session initiale et inscription

Avant d'ouvrir une session pour la première fois dans le Service de paiement de factures de BMO, vous aurez besoin de l'ID d'utilisateur et du mot de passe temporaire qui vous ont été envoyés dans le courriel de bienvenue.

Allez au www.bmo.com/paiement-de-factures, et vous serez redirigé vers la page d'ouverture de session comme indiqué ci-dessous :



Service de paiement de factures de BMO

ID utilisateur:

Mot de passe:

Ouverture de session

[Mot de passe oublié](#)

Entrez votre ID d'utilisateur et votre mot de passe. Reportez-vous à la rubrique 8.3 de la FAQ pour savoir comment déterminer vos identifiants pour l'ouverture de session initiale.

Cliquez sur le bouton **Ouverture de session** pour accéder au site.

La page Bienvenue présentée ci-dessous s'affichera une fois que votre ID d'utilisateur et votre mot de passe auront été vérifiés :

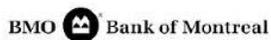
Bienvenue

• Bienvenue au Service de paiement de factures de BMO. Cliquez sur Suivant pour accepter les modalités, mettre à jour votre profil et modifier votre mot de passe.
Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à la page [Service de paiement de factures de BMO](#). Si vous quittez cette page, votre inscription ne sera pas terminée et vous devrez reprendre le processus du début à votre prochaine ouverture de session.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Vous serez alors dirigé vers la page du **profil d'utilisateur** pour effectuer votre inscription.

Mon profil



BILL PAYMENT SERVICE SCHEDULE

This is a Schedule to the Cash Management Services Master Agreement (the "Master Agreement"). All capitalized terms not defined in this Schedule shall have the meaning given to them in the Master Agreement or in any other

Je refuse J'accepte

ID utilisateur:

ID de l'émetteur de facture:

Nom de l'émetteur de facture:

Nom d'utilisateur:

Adresse de courriel:

Transmettre un avis par courriel:

Compte de facturation:

Compte de crédit:

Langue d'usage: Anglais
 Français

Format des documents: PDF seulement
 PDF et CSV

Question secrète: ▼

Réponse secrète:

Confirmer le mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

Annuler

Sauvegarder

Passez en revue et acceptez les modalités pour accéder au service et pour commencer à l'utiliser.



Remarque : Vous devez faire défiler l'écran vers le bas et lire les modalités en entier avant de cliquer sur le bouton « J'accepte ». Si vous sélectionnez « Je refuse », vous serez redirigé de nouveau vers la page d'ouverture de session et vous ne serez pas en mesure d'accéder au système jusqu'à ce que vous acceptiez les modalités.

Après avoir accepté les modalités, vous serez invité à effectuer votre inscription en entrant les renseignements suivants :

1. **Nom** – indiquez le nom auquel vous voulez être associé avec votre compte Paiement de factures de BMO.
2. **Adresse de courriel** – celle-ci sera utilisée pour vous envoyer les renseignements suivants :
 - la lettre de confirmation des modalités;
 - les avis par courriel (voir le point suivant).
3. **Préférences relatives aux avis par courriel** – sélectionnez l’option « Transmettre un avis par courriel » en cochant la case si vous voulez recevoir des avis par courriel indiquant que des documents sont disponibles en ligne aux fins de consultation. Si vous ne la sélectionnez pas, vous ne recevrez pas d’avis par courriel.



Remarque : Les avis par courriel doivent d’abord être activés par l’un des administrateurs facturation avant que les autres utilisateurs facturation puissent y accéder.

4. **Langue d’usage** – sélectionnez votre langue de préférence (français ou anglais)



Remarque : Les rapports de fournisseurs et les avis par courriel seront disponibles dans le profil d’utilisateur dans la langue que vous avez sélectionnée ici. Les rapports de règlements s’afficheront dans la langue sélectionnée par l’administrateur de facturation.

5. **Le format des documents pour les documents téléchargés** – sélectionnez le format PDF seulement, ou PDF et CSV. Veuillez consulter la tarification pour le coût de chaque rapport.



Remarque : La sélection du format de document effectuée ici par l’administrateur facturation se répercutera sur tous les autres utilisateurs.

6. **Question secrète** – veuillez créer une question d’authentification et sa réponse pour nous aider à vérifier votre identité lorsque vous voulez changer votre mot de passe. Vous devrez répondre correctement à votre question secrète pour créer un nouveau mot de passe lorsque vous ouvrirez votre première session, et si jamais vous oubliez votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour effectuer la mise à jour de votre profil d’utilisateur.

Une fois que vous aurez créé et sauvegardé votre profil d'utilisateur, vous serez redirigé vers la page Documents disponibles.



À partir de cette page, vous pourrez voir les autres fonctions accessibles dans la barre de menu.

2.4 Ajout d'utilisateurs facturation par les administrateurs facturation

Si vous êtes l'administrateur facturation, vous avez l'option d'ajouter d'autres utilisateurs facturation dans la page Utilisateur, comme il est indiqué ci-dessous :



Cliquez sur « Ajouter utilisateur » pour accéder à cette page :

Documents disponibles **Utilisateur** Transaction Mon profil

Centre de messages

• [bonjour](#)

Ajouter utilisateur

ID de l'émetteur de facture:

Nom de l'émetteur de facture:

Nom d'utilisateur:

Adresse de courriel:

Transmettre un avis par courriel:

Langue d'usage: Anglais Français

Type d'utilisateur:

Pour chaque utilisateur facturation ajouté, vous devrez fournir les renseignements suivants :

- a) L'ID d'utilisateur - le système générera automatiquement un ID d'utilisateur pour le nouvel utilisateur facturation, et l'enverra ensuite par courriel à l'adresse indiquée dans le profil du nouvel utilisateur.
- b) Nom - entrez le nom du nouvel utilisateur facturation, en utilisant un maximum de 35 caractères.
- c) Adresse de courriel - entrez l'adresse de courriel du nouvel utilisateur facturation. Cette adresse de courriel sera utilisée aux fins suivantes :
 - Envoi de l'ID d'utilisateur
 - Envoi du mot de passe de l'utilisateur
 - Avis par courriel



Remarque : L'adresse de courriel ne peut pas dépasser 60 caractères et doit comprendre les symboles « @ » et « . ».

- d) Préférences relatives aux avis par courriel – sélectionnez l’option « Transmettre un avis par courriel » en cochant la case si vous voulez que l’utilisateur facturation reçoive des avis par courriel indiquant que des documents sont disponibles en ligne aux fins de consultation. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l’utilisateur facturation ne recevra pas d’avis par courriel.



Remarque : L’option « Transmettre un avis par courriel » doit d’abord être activée sur le profil d’utilisateur de l’administrateur facturation avant de pouvoir être sélectionnée par les autres utilisateurs facturation.

- e) Langue d’usage – sélectionnez la langue par défaut (français ou anglais)



Remarque : Les rapports de fournisseurs et les avis par courriel seront disponibles dans le profil d’utilisateur dans la langue que vous avez sélectionnée ici. Les rapports de règlements s’afficheront dans la langue sélectionnée par l’administrateur de facturation.

- f) Type d’utilisateur – choisissez Administrateur facturation ou Utilisateur facturation



Remarque : Le type d’utilisateur ne peut pas être modifié une fois qu’il est configuré.

2.5 Ouverture de session initiale à titre d'utilisateur facturation

Avant d'ouvrir une session dans le portail Paiement de factures de BMO, l'utilisateur facturation aura besoin de son ID d'utilisateur et de son mot de passe temporaire compris dans le courriel de bienvenue.

L'utilisateur facturation devra visiter le www.bmo.com/paiement-de-factures pour être redirigé vers la page d'ouverture de session. Veuillez suivre les instructions relatives à l'ouverture de session de l'administrateur facturation indiquées dans la section précédente.

Une fois que l'utilisateur facturation aura mis à jour son mot de passe, il sera redirigé vers la page Mon profil :

The screenshot displays the 'Mon profil' page in the BMO portal. The page features a navigation menu at the top with 'Mon profil' selected. On the left, there is a 'Centre de messages' sidebar showing a 'bonjour' message. The main content area is titled 'Mon profil' and contains several input fields and checkboxes for user information: ID utilisateur, ID de l'émetteur de facture, Nom de l'émetteur de facture, Nom d'utilisateur, Adresse de courriel, Transmettre un avis par courriel, Contrat accepté, Date d'acceptation du contrat, Compte de facturation, Compte de crédit, Langue d'usage (Anglais/Français), Format des documents (PDF seulement/PDF et CSV), Question secrète (Veillez choisir...), and Réponse secrète. Below these is a 'Modifier le mot de passe' section with fields for current password, new password, and confirmation of new password. At the bottom are 'Retour' and 'Sauvegarder' buttons.



Remarque : L'utilisateur facturation n'aura pas accès aux renseignements relatifs au compte de facturation ni au compte de crédit. Seul l'administrateur facturation peut voir ces renseignements.

3. Aperçu du Service de paiement de factures de BMO



Vous avez le choix de quatre options dans le menu principal une fois que vous avez ouvert une session dans le Service de paiement de factures de BMO: **Documents disponibles**, **Utilisateur**, **Transaction** et **Mon profil**. Ces options ne sont pas toutes accessibles à tous les utilisateurs. Par exemple, seul l'administrateur facturation peut accéder à la section Utilisateur. Voici un aperçu des quatre options du menu et de ce à quoi elles vous donnent accès :

Option du menu :	Permet de consulter ce qui suit :
Documents disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Des documents disponibles en format PDF ou CSV (si le format CSV a été activé) • Un historique des documents disponibles (un historique de 90 jours sera supporté)
Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'utilisateurs • Recherche d'émetteurs de facture • Ajout/suppression d'utilisateurs • Modification d'utilisateurs à l'écran du profil de l'utilisateur
Transaction	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de transactions par date, par montant ou selon les renseignements sur le compte
Mon profil	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des renseignements de son propre profil • Gestion des renseignements du profil des autres utilisateurs (administrateurs seulement)

4. Documents disponibles

Documents disponibles

ID de l'émetteur de facture:

Nom de l'émetteur de facture:

Résultats (6 retournés)

Source	Numéro du fichier	Date du fichier	Valeur	Nombre de transactions	Téléchargement	Heure du téléchargement	Téléchargé par
Paiement de particulier	6	2017-11-29	\$6,388,053.04	3	PDF CSV	2017/11/29 9:08AM	
Paiement de particulier	5	2017-11-28	\$6,388,053.04	3	PDF CSV	** NOUVEAU **	
Paiement de particulier	4	2017-11-17	\$34.00	1	PDF	** NOUVEAU **	
Paiement de particulier	3	2017-11-10	\$142.00	4	PDF	** NOUVEAU **	
Paiement de particulier	2	2017-11-07	\$34.00	1	PDF	2017/11/24 3:36PM	

Accueil

Lorsque vous sélectionnez « Documents disponibles » à partir du menu principal, un écran affichant vos rapports de paiement de factures apparaît. Ces derniers seront affichés en ordre chronologique, le plus récent en tête de liste. Vous serez également en mesure de consulter votre relevé relatif aux frais de service, s'il y a lieu.

Vous pouvez télécharger les rapports en format PDF seulement ou PDF et CSV, en fonction de ce que vous avez sélectionné dans vos préférences au moment de configurer votre compte. Les rapports seront disponibles en ligne pendant 90 jours.

Les types de rapports suivants seront disponibles sur le portail :

Nom du rapport	Description	Fréquence	Format
Rapport quotidien Paiement de particulier	Paiements traités qui seront présentés en format PDF/CSV	Quotidien (sauf les jours ouvrables sans paiements)	PDF CSV
Rapport d'activité du fournisseur de service de règlement électronique de facture	Relevé des frais de service	Mensuel en format PDF avant le 5 ^e jour ouvrable du mois	PDF

N'oubliez pas que vous devrez avoir les bonnes applications pour télécharger les documents PDF ou CSV (p. ex. Adobe Acrobat, un logiciel de comptabilité ou Microsoft Excel). Veuillez vous reporter au tableau ci-dessous relatif aux en-têtes de colonnes dans vos rapports en format CSV.

No compte	Montant du paiement	Nom du client	Date effective	Référence	Date paiement et temps	Numéro de Fichier
123	1000.01	John Smith	11/1/2017	123456	00.00.0	130

5. Utilisateur

Dans cette section, vous pouvez gérer et modifier vos préférences d'utilisateur. Seul l'administrateur facturation qui a configuré le compte peut accéder à cette section et effectuer des modifications, comme l'ajout d'autres utilisateurs facturation.

Jetons un coup d'œil aux différentes manières dont vous pouvez gérer vos utilisateurs.

Recherche d'utilisateurs : Cette fonction vous permet de chercher tous les utilisateurs dans votre portail Paiement de factures de BMO.

Documents disponibles **Utilisateur** Transaction Mon profil

Centre de messages

· [bonjour](#)

Recherche utilisateur

· Ajouter utilisateur

ID de l'émetteur de facture:

Nom de l'émetteur de facture:

Nom d'utilisateur: ⓘ

ID utilisateur:

Réinitialiser Rechercher

Vous pouvez chercher un utilisateur de deux manières :

- 1. Par son nom d'utilisateur :** Entrez le nom de l'utilisateur en utilisant un maximum de 35 caractères. Utilisez le symbole « % » comme caractère de remplacement pour effectuer une recherche.
- 2. Par son ID d'utilisateur :** Entrez l'ID d'utilisateur de 8 à 10 chiffres. Le caractère de remplacement n'est pas disponible pour cette recherche.

Cliquez sur **Rechercher**. Les résultats de recherche des utilisateurs s'afficheront.

Résultats (2 retournés)

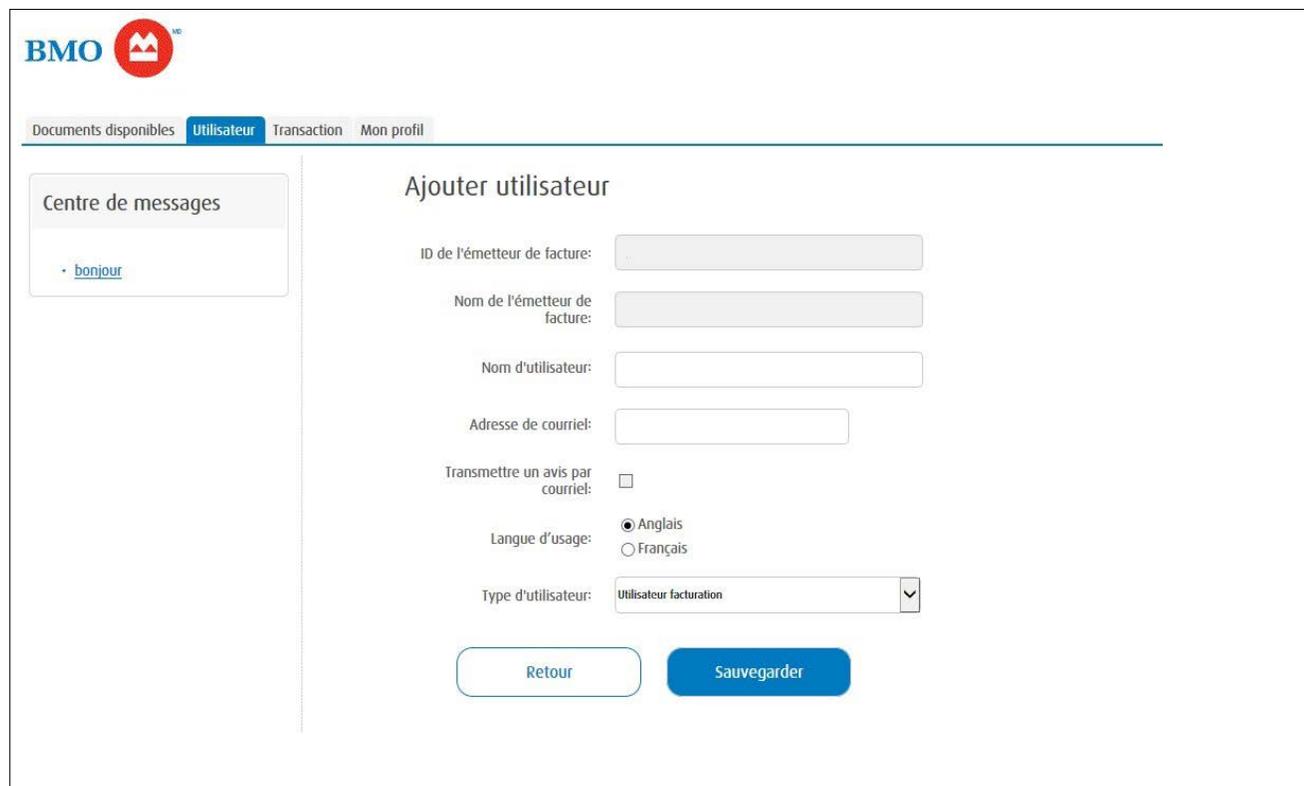
ID utilisateur	ID de l'émetteur de facture	Nom de l'émetteur de facture	Nom d'utilisateur	Courriel	Type d'utilisateur	Statut de l'utilisateur
102			email1		Administrateur facturation	Actif
103			email2		Utilisateur facturation	Actif

Cliquez sur l'**ID de l'utilisateur** que vous cherchez afin d'être redirigé vers l'écran de son profil.

Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur « **Ajouter utilisateur** » à la page Recherche d'utilisateurs.

Ensuite, entrez le nom, l'adresse de courriel, la langue d'usage et le type d'utilisateur dans les champs voulus. Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications. Le nouvel utilisateur recevra un courriel à l'adresse que vous avez indiquée. Celui-ci comprendra son ID d'utilisateur et son mot de passe temporaire afin qu'il puisse ouvrir une session dans le portail.



The screenshot shows the BMO web portal interface for adding a user. At the top left is the BMO logo. A navigation bar contains 'Documents disponibles', 'Utilisateur' (highlighted), 'Transaction', and 'Mon profil'. On the left is a 'Centre de messages' sidebar with a 'bonjour' message. The main area is titled 'Ajouter utilisateur' and contains the following fields:

- ID de l'émetteur de facture: [Text input field]
- Nom de l'émetteur de facture: [Text input field]
- Nom d'utilisateur: [Text input field]
- Adresse de courriel: [Text input field]
- Transmettre un avis par courriel:
- Langue d'usage: Anglais, Français
- Type d'utilisateur: [Dropdown menu showing 'Utilisateur facturation']

At the bottom are two buttons: 'Retour' and 'Sauvegarder'.

Modifier les renseignements sur un utilisateur

Pour apporter un changement aux renseignements sur un utilisateur facturation, cliquez sur l'ID de l'émetteur de facture dans le résultat de recherche de l'utilisateur.

Mon profil

- Modifier le mot de passe

ID utilisateur:

ID de l'émetteur de facture:

Nom de l'émetteur de facture:

Nom d'utilisateur:

Adresse de courriel:

Langue d'usage: Anglais
 Français

Format des documents: PDF seulement
 PDF et CSV

Type d'utilisateur: ▼

Statut de l'utilisateur: ▼

Vous serez alors redirigé vers le profil de cet utilisateur facturation où vous pourrez effectuer ce qui suit :

- Réinitialiser le mot de passe pour les autres administrateurs facturation ou utilisateurs facturation;
- Mettre à jour le nom et l'adresse de courriel de l'utilisateur facturation;
- Modifier la langue d'usage et le format des documents;
- Modifier le statut de l'utilisateur.

Retirer un utilisateur

Si vous souhaitez retirer un utilisateur facturation, changez simplement le statut de l'utilisateur de « Actif » à « Supprimé ».

6. Recherche de transactions

Sous l'onglet Transaction, vous pouvez chercher des transactions pour une période précise. Vous pouvez également faire une recherche à l'aide d'une fourchette des montants de facturation, du compte ou du numéro de référence.

Recherche de transactions

Période du: 

Au: 

Montant du:

Au:

Compte du client:

No de référence:

- a) Précisez la période au moyen des champs « Période du » et « Au ». Cette période doit être d'un mois ou moins. Les champs de la période sont obligatoires pour effectuer une recherche.
- b) Précisez le montant de la transaction au moyen des champs « Montant du » et « Au ».
- c) Entrez le numéro du compte du client au besoin.
- d) Entrez le numéro de référence au besoin.

Les résultats de la recherche s'afficheront.

Résultats (2 retournés)

Afficher	No de référence	Numéro de carte	Compte du client	Montant du paiement
				
				

Cliquez sur l'icône **Afficher** pour les détails de la transaction.

Détails de la transaction

Montant du paiement:		Compte du client:	
No de référence:		Nom du client:	
Date de paiement/heure:	24 octobre 2017 12:00:00	Audit:	31
Entrée en vigueur:	24 octobre 2017	Date de livraison:	24 octobre 2017
Origine de la transaction:	BR BMO Retail		

[Retour](#)

7. Mon profil

Vous pouvez apporter des modifications aux renseignements de votre profil, comme votre adresse de courriel, vos préférences relatives aux avis ou votre mot de passe, et ce, à tout moment en sélectionnant l'onglet Mon Profil.

Mon profil

Mon profil

ID utilisateur:

ID de l'émetteur de facture:

Nom de l'émetteur de facture:

Nom d'utilisateur:

Adresse de courriel:

Transmettre un avis par courriel:

Contrat accepté: [Afficher](#)

Date d'acceptation du contrat:

Compte de facturation:

Compte de crédit:

Langue d'usage: Anglais
 Français

Format des documents: PDF seulement
 PDF et CSV

Question secrète:

Réponse secrète:

Modifier le mot de passe

Confirmer le mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

En plus de mettre à jour son propre profil, l'administrateur facturation peut également apporter des modifications aux profils des autres utilisateurs. Le tableau suivant donne un aperçu du type d'utilisateur et de l'accès aux profils.

Champs	Mettre à jour son profil		Mettre à jour le profil d'un autre utilisateur
	Administrateur facturation	Utilisateur facturation	Administrateur facturation
ID de l'émetteur de facture	-	-	-
ID utilisateur	-	-	-
Nom de l'émetteur de facture	-	-	-
Nom d'utilisateur	Oui	Oui	Oui
Adresse	Oui	-	Oui
Adresse de courriel	Oui	Oui	Oui
Transmettre un avis par courriel	Oui	Oui*	Oui
Langue d'usage	Oui	Oui	Oui
Format des documents	Oui**	-	Oui***
Question/Réponse secrète	Oui	Oui	-
Modifier le mot de passe	Oui	Oui	Oui

* Les utilisateurs facturation peuvent modifier l'option des avis par courriel seulement si l'administrateur facturation a coché la case.

** Le changement de format de documents sera en vigueur le jour ouvrable suivant, et le nouveau format sélectionné s'appliquera seulement aux futurs rapports.

*** L'administrateur facturation peut seulement mettre à jour le format de documents pour les autres administrateurs facturation; cette sélection se répercutera alors sur tous les autres utilisateurs facturation.

8. Foire aux questions

8.1 Comment modifier mon mot de passe?

Les utilisateurs facturation peuvent modifier leur mot de passe en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez une session sur le site du Service de paiement de factures de BMO au www.bmo.com/paiement-de-factures.
2. Cliquez sur l'onglet « Mon profil » dans le menu principal.
3. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ prévu à cet effet.
4. Entrez votre nouveau mot de passe et confirmez-le dans les champs prévus à cet effet.
5. Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer vos modifications.

Après quatre tentatives erronées pour entrer un mot de passe, l'utilisateur sera bloqué et sera invité à communiquer avec son administrateur pour faire réinitialiser son mot de passe.

Si votre entreprise est déjà inscrite dans le portail et que vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez utiliser la fonction Mot de passe oublié en suivant les étapes ci-dessous.

Sur la page d'accueil, cliquez sur Mot de passe oublié.



Entrez votre code d'utilisateur et l'adresse courriel qui figure dans votre profil.



Un mot de passe temporaire sera envoyé à cette adresse. Suivez les instructions fournies dans le courriel de réinitialisation du mot de passe. Cliquez sur le lien fourni dans le courriel, entrez votre code d'utilisateur, votre mot de passe temporaire et votre nouveau mot de passe.

Réinitialiser mon mot de passe

Votre mot de passe a été modifié avec succès. Vous pouvez maintenant vous [connecter](#).

ID utilisateur:

Mot de passe temporaire:

Nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

Vous pouvez maintenant ouvrir une session au moyen de votre nouveau mot de passe.



Remarque : Vous pouvez uniquement utiliser votre mot de passe temporaire en suivant le lien fourni dans le courriel de réinitialisation du mot de passe, et non en entrant celui-ci à la page d'ouverture de session.

Lignes directrices relatives au mot de passe :

Pour assurer votre sécurité, votre mot de passe doit contenir au moins un caractère de chacun des groupes suivants, et doit comprendre de 8 à 10 caractères :

- Des majuscules (A à Z) ou des minuscules (a à z)
- Des chiffres (0 à 9)
- Les mots de passe ne peuvent contenir les caractères suivants :
Symboles (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | \ : " ; ' < > ? , . /)

8.2 Puis-je gérer plusieurs entreprises dans un seul compte?

Oui. Si l'émetteur de facture dispose de plusieurs ID d'émetteur de facture ou s'il souhaite relier un sous-ensemble d'entreprises à son compte, il peut les gérer sous un seul compte du portail Paiement de factures de BMO en créant des comptes d'émetteurs de facture primaires et associés.

L'émetteur de facture principal est désigné comme « l'émetteur de facture primaire ». Les autres ID d'émetteur de facture sont désignés comme des comptes d'émetteurs de facture associés. Pour ajouter des émetteurs de facture primaires et associés, l'administrateur facturation doit communiquer avec BMO à l'adresse GTMElectronic.BillPaymentImpl@bmo.com.

Une fois que BMO aura configuré les désignations « primaire / associé » aux comptes, l'émetteur de facture primaire sera dirigé vers un écran spécial, Documents disponibles, après l'ouverture de session. L'émetteur de facture primaire peut soit :

- a) consulter ou télécharger ses propres documents disponibles ou
- b) sélectionner un émetteur de facture associé en cliquant sur l'ID d'émetteur de facture pour consulter ou télécharger ses documents disponibles.

Documents disponibles Accueil

Billier parent:

ID de l'émetteur de facture:

Nom de l'émetteur de facture:

Statut du factrateur: **Actif**

• Documents disponibles

ID de l'émetteur de facture	Nom de l'émetteur de facture
00000000-00000	

Un émetteur de facture primaire peut choisir de payer pour ses émetteurs de facture liés / associés (pour ce faire, il doit sélectionner l'option « Paiement par l'émetteur de facture primaire », ou demander à l'émetteur associé de payer ses propres factures. Si l'option « Paiement par l'émetteur de facture primaire » est sélectionnée, seul l'émetteur de facture primaire recevra le relevé mensuel pour le service.

9. Service et soutien à la clientèle

Vous avez une question ou vous avez besoin d'aide? Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

Demande	Étape suivante	Vous n'êtes toujours pas sûr? Communiquez avec nous
Mot de passe oublié	Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié » à la page d'ouverture de session et suivez les instructions ci-dessus.	Soutien technique du Service de paiement de factures de BMO 1-877-234-7777 (service en français) 1-877-345-7777 (service en anglais)
Code d'utilisateur verrouillé		Soutien technique du Service de paiement de factures de BMO 1-877-234-7777 (service en français) 1-877-345-7777 (service en anglais)
Dépistage des paiements		Équipe Dépistage des paiements de BMO 514-877-1480 (service en français) 416-598-6524 (service en anglais) Télécopieur : 1-800-596-5675 ou 416-598-6088
Questions sur la tarification		BMO.BillPaySupport@bmo.com
Ajout de fournisseurs associés		GTMElectronic.BillPaymentImpl@bmo.com
Changement du compte de débit ou modification des renseignements sur le compte	Pour actualiser des renseignements, veuillez communiquer avec votre banque principale.	
Mise à jour des coordonnées dans le profil	Pour actualiser des renseignements, veuillez communiquer avec votre banque principale.	

