



Aide-mémoire du logiciel (Accès du titulaire)

bmodetailsendirect.com

POUR COMMENCER

POUR OUVRIR UNE SESSION

1. Tapez l'adresse : **bmodetailsendirect.com**.
2. Entrez votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Aller**.

POUR CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

BMO détails en-direct vous dirigera automatiquement à l'écran **Changement de mot de passe** lors de votre première ouverture de session. Vous pouvez changer votre mot de passe en tout temps en sélectionnant l'option **Changer votre mot de passe** sous le menu déroulant **Liens express** de la page d'accueil.

1. Indiquez votre **mot de passe actuel** puis indiquez et confirmez le **nouveau**.
2. Remplissez la section **Réinitialisation du mot de passe** pour obtenir un mot de passe temporaire au cas où vous oublieriez le vôtre.
Note : Le lien **Oubli du mot de passe** apparaît sur la page d'ouverture de session.
3. Cliquez sur **Enregistrement des modifications** du menu **Général**.

PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de **BMO détails en-direct** vous offre des options afin d'accéder rapidement aux différentes fonctions et demandes. Veuillez noter que vous pouvez toujours utiliser les modules du menu en haut de la page.

SOMMAIRE DU COMPTE (Apparaît sur le côté droit de la page d'accueil)

Renseignements récents

Limite de crédit : Limite de crédit sur le compte.

Solde courant : Solde en date du dernier jour ouvrable.

Crédit disponible : Crédit disponible en date du dernier jour ouvrable.

Relevé le plus récent : Cliquez sur  pour visualiser ou imprimer votre dernier relevé.

Renseignements sur le service à la clientèle et les numéros à composer

Si vous avez des questions sur les directives d'accès ou les fonctions de **BMO détails en-direct**, communiquez avec votre employeur ou administrateur de programme.

Pour toute autre question, téléphonez au Service à la clientèle de MasterCard au 1 800 263-2263.

PAGE D'ACCUEIL

LIENS EXPRESS

BMO détails en-direct peut vous diriger automatiquement à une **fonction/demande** sélectionnée à partir de la page d'accueil.

1. Cliquez sur le menu déroulant **Liens express**.
2. Sélectionnez la **fonction/demande** souhaitée.
3. Cliquez sur **Aller**.

TÉLÉCHARGEMENT

1. Dans le menu **Téléchargement** cliquez sur le format du fichier et la date du relevé souhaité.
2. Cliquez sur **Aller**.
3. Dans la **fenêtre de téléchargement** qui s'affiche, cliquez sur **Ouvrir** ou **Enregistrer**.

Note : Choisissez le format CSV pour télécharger et modifier le relevé avec un autre logiciel (p. ex. Microsoft Excel).

MODULE RELEVÉ

POUR CONSULTER ET IMPRIMER UN RELEVÉ

1. Dans le menu en haut de l'écran, cliquez sur **Relevé**.
2. Dans la page **LISTE DES RELEVÉS**, cliquez sur le **numéro du relevé** désiré ou sélectionnez le relevé désiré, et cliquez sur **Afficher relevé** dans le menu **Relevés**.
3. Pour imprimer le relevé, cliquez sur **Imprimer relevé** dans le menu **Général**.
4. Pour indiquer que vous avez vérifié le relevé, cliquez sur **Vérifier relevé** dans le menu **Général**. *Note : Cette option n'est offerte que pour les relevés En attente.*
5. Dans la section **Détail des transactions** de la page **DÉTAILS DU RELEVÉ**, cliquez sur le **numéro de transaction** correspondant à la transaction voulue pour obtenir tous les détails de celle-ci, ou cliquez sur l'information dans la colonne **Annexe** pour consulter les données complémentaires fournies au sujet de la transaction.
Note : Si le fournisseur n'a pas fourni de données complémentaires, ce champ sera vide.

MODULE RELEVÉ

POUR TÉLÉCHARGER DES RELEVÉS

1. Dans le menu en haut de l'écran, cliquez sur **ACCUEIL**.
2. Dans le menu **Téléchargement**, cliquez sur **Format de fichier** soit, **ACCIPAC^{MD}**, **fichier format CSV**, **MYOB Plus^{MD}**, **QuickBooks^{MD}**, **Quicken^{MD}** ou **Simple Comptable^{MD}**.
3. Sélectionnez la date du relevé dans le menu **Téléchargement**, puis cliquez sur **ALLER**. Dans la **fenêtre de téléchargement** qui s'affiche, cliquez sur **Ouvrir** ou sur **Enregistrer** pour poursuivre le téléchargement.

MODULE TRANSACTION

POUR OBTENIR UN APERÇU DES OPÉRATIONS DU COMPTE

À partir des **Liens Express**, sélectionnez **Transactions non facturées** pour visualiser une liste sommaire des transactions passées au compte depuis le dernier relevé.

À partir des **Liens Express**, sélectionnez **Transactions récentes** pour visualiser une liste sommaire des transactions passées au compte au cours des 7 derniers jours.

POUR AFFICHER LES OPÉRATIONS DU COMPTE

*(Pour plus de renseignements, reportez-vous à la section **Sélection des critères de sélection** au chapitre 5 du Guide de l'utilisateur.)*

1. Dans le menu en haut de l'écran, cliquez sur **TRANSACTION**.
2. Dans la section **Recherche**, choisissez le type d'opérations à vérifier : **Transactions** ou **Rajustements**.
Les transactions sont des achats ou des retours crédités par un commerçant.
Les rajustements sont des opérations portées au compte par BMO Banque de Montréal, comme les paiements ou les opérations faisant suite à une contestation. Note : Les transactions et les rajustements peuvent être affichés dans la même liste.
3. Dans **Affichage**, choisissez l'option **Sommaire** et précisez les critères de recherche, puis cliquez sur **Recherche de transaction** dans le menu **Transaction**.
4. Dans l'écran **LISTE RÉCAPITULATIVE**, cliquez sur **numéro de transaction** pour afficher les détails de la transaction ou sélectionnez la transaction et choisissez **Détail des transactions** dans le menu **Transaction**.

MODULE TRANSACTION

POUR AFFICHER, MODIFIER OU APPROUVER LES OPÉRATIONS DU COMPTE

*(Pour plus de renseignements, reportez-vous au chapitre 5 – section **Consultation et modification des transactions** – du Guide de l'utilisateur.)*

1. Dans le menu en haut de l'écran, cliquez sur **TRANSACTION**.
2. Dans la section **Recherche**, choisissez le type d'opérations à vérifier : **Transactions** ou **Rajustements**.
3. Choisissez **Approbaton** dans **Affichage** et précisez les critères de recherche, puis cliquez sur **Recherche de transaction** dans le menu **Transaction**.
4. Dans l'écran **MODULE D'APPROBATION**, affichez ou modifiez l'information au besoin, puis cliquez sur **Enregistrement des modifications** dans le menu **Général**.
5. Pour répartir une transaction, choisissez la transaction désirée en cochant la case du numéro de transaction correspondant, puis cliquez sur **Transaction répartie**. L'écran **TRANSACTION RÉPARTIE** s'affiche. Cliquez sur **Ajouter répartition** pour ajouter des lignes. Vous pouvez entrer un pourcentage ou un montant sur chaque ligne de répartition. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrement des modifications**, puis sur le bouton **Précédent** de votre navigateur pour retourner à la liste des transactions.
Veuillez noter que vous ne pourrez approuver la répartition que lorsque le processus de répartition sera terminé (solde de 0,00 \$).
6. Pour afficher ou modifier de l'information à l'annexe d'une transaction (p. ex. transport aérien, hébergement, location de véhicules, etc.), choisissez une transaction et cliquez sur **Type d'annexe**. Vérifiez ou modifiez l'information au besoin. Cliquez sur **Enregistrement des modifications**, puis sur le bouton **Précédent** de votre navigateur pour retourner à la liste des transactions.
7. Approuvez les transactions en les sélectionnant une par une et cliquez sur **Approbaton sélectionnée**, ou approuvez toutes les transactions de la page en cliquant sur **Approuver tous**.