

Guide d'adhésion aux services bancaires en ligne – Entreprises

Partie 1: Instructions détaillées
(profils d'accès multiples)



Bienvenue dans les services bancaires en ligne pour entreprises de la Banque Nationale^{MD}



Vous trouverez dans cette section une vue d'ensemble du guide et de sa structure afin de faciliter votre transition vers la Banque Nationale.

À propos de ce guide

Vous trouverez dans les pages suivantes des instructions détaillées pour configurer votre accès et vos services bancaires en ligne avant la date de migration.

Nous vous recommandons d'utiliser une version numérique de ce guide pour accéder aux démonstrations et aux renseignements supplémentaires accessibles en ligne.

Vous retrouverez la version numérique sur votre DocuSign^{MD} à partir de la page 17.

Partie 1: Instructions détaillées pour l'adhésion aux services bancaires en ligne

- Comprendre les services bancaires en ligne et leur évolution
- Avant la migration: les étapes d'adhésion à la Banque Nationale
- Après la migration: quelques actions et ressources clés

Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne

- BLCDirect (utilisateurs, transferts postdatés)
- Paiements (opérations postdatées, transferts)
- e-Flex (utilisateurs, émetteurs, bénéficiaires)
- FX et télévirements (utilisateurs, comptes, bénéficiaires)

Nous avons hâte de commencer ce prochain chapitre avec vous.

Avis de sécurité important

Aucun membre du personnel de la Banque Nationale ou de la Banque Laurentienne ne communiquera avec vous, ni ne se présentera en personne, pour vous demander vos renseignements bancaires personnels (code de vérification, NIP, mot de passe).

Si une personne communiquant avec vous prétend être de la Banque Nationale ou de la Banque Laurentienne:

1. Ne lui partagez aucune information.
2. Obtenez des renseignements sur votre interlocutrice ou interlocuteur.
3. Indiquez que vous allez vérifier les renseignements fournis.
4. Mettez fin à la conversation.
5. Communiquez avec la Banque Laurentienne avant la date de la migration par l'entremise d'un numéro de confiance ou avec la Banque Nationale après la migration.

Comprendre les services bancaires en ligne et leur évolution



Cette section présente les services bancaires en ligne pour entreprises de la Banque Nationale, leur terminologie et leurs fonctionnalités, afin de vous familiariser avec la nouvelle plateforme et ses particularités.

Comprendre la terminologie clé de la Banque Nationale

Pour bien gérer votre compte bancaire en ligne, il est utile de connaître les différents profils d'utilisation et d'administration d'un compte Entreprises, identifiés ci-dessous, en ordre d'importance.

- **Administratrice ou administrateur Banque Nationale:** une administratrice ou un administrateur est une personne (ou un groupe de personnes) qui doit être signataire de l'entreprise. Ce rôle comporte **le plus haut niveau d'autorisation** et donne accès au compte et aux opérations, y compris à l'administration ainsi qu'à la gestion des accès et des approbations.
- **Administratrice ou administrateur d'un groupe d'entreprises Banque Nationale:** une administratrice ou un administrateur d'un groupe d'entreprises a les mêmes permissions que les administratrices ou administrateurs ou que les utilisatrices ou utilisateurs autorisés. Toutefois, la personne sera **en mesure de gérer les utilisatrices et les utilisateurs ainsi que les droits d'accès de toutes les entités visibles** dans la vue d'ensemble du groupe d'entreprises.
- **Utilisatrice ou utilisateur autorisé Banque Nationale:** une utilisatrice ou un utilisateur autorisé est une personne mandatée par une ou un signataire de l'entreprise. La banque lui attribue des droits et définit son rôle. **Cette personne dispose de toutes les permissions sur la plateforme.**
- **Utilisatrice ou utilisateur Banque Nationale:** une utilisatrice ou un utilisateur est un profil qu'une administratrice ou un administrateur crée en ligne. Une administratrice ou un administrateur, ou encore une utilisatrice ou un utilisateur autorisé, lui attribue **un rôle et des droits transactionnels** qui déterminent les actions permises. Par exemple, selon les droits accordés, l'utilisatrice ou l'utilisateur peut consulter des comptes, préparer des transactions ou les approuver. La Banque Nationale n'attribue aucun droit automatiquement à une utilisatrice ou à un utilisateur.



En savoir plus:

- [Les types d'utilisateurs.](#)
- Vous trouverez d'autres définitions dans notre [lexique complet.](#)

Découvrez vos nouvelles fonctionnalités à la Banque Nationale



Plateforme unique: Accédez à plusieurs services bancaires à partir d'un seul point d'accès.



Application mobile: Gérez vos services de gestion de trésorerie depuis votre téléphone.



Paievements numériques: Effectuez et gérez tous vos paiements numériques sur une seule plateforme.



Dépôt de chèques numériques: Déposez vos chèques en dollars canadiens à l'aide de votre appareil mobile.



Gestion des utilisatrices et des utilisateurs: Administrez les utilisatrices et les utilisateurs et leurs accès directement dans la plateforme.

AVANT LA MIGRATION

Les étapes d’adhésion aux services bancaires en ligne pour entreprises de la Banque Nationale

Cette section présente un résumé des étapes à suivre pour votre adhésion aux services bancaires en ligne et rappelle les actions à réaliser avant votre transition vers la Banque Nationale.

1. Effectuez votre première connexion	page 5
2. Mettez à jour vos paramètres de profil	page 6
3. Choisissez vos préférences de communication	page 6
4. Configurez vos paiements et services de gestion de trésorerie	page 7
5. Configurez vos groupes d’entreprises	page 8
6. Confirmez le transfert et créez vos profils d’utilisatrices et d’utilisateurs	pages 9 et 10
7. Créez vos rôles	page 11
8. Créez vos groupes de comptes	page 12
9. Attribuez vos rôles et groupes de comptes	page 13
10. Établissez vos règles d’approbation	page 14
11. Attribuez vos permissions liées aux transactions	page 15

 **Vous voilà en mesure d’effectuer vos opérations!**

Rappels importants – étapes à ne pas oublier



Téléchargez une copie de vos données financières de la Banque Laurentienne: Avant la fin de semaine de migration, assurez-vous de conserver des copies de vos renseignements bancaires d’entreprise de la Banque Laurentienne, y compris les soldes, les numéros et noms de comptes, les opérations récentes, les relevés de compte du dernier mois, ainsi que les renseignements sur les fournisseurs et les numéros de référence.



Informez tous vos bénéficiaires et fournisseurs de vos nouveaux numéros de compte à la Banque Nationale: Dans les services bancaires en ligne, vous aurez accès à vos numéros de compte de la Banque Nationale avant la date de votre migration et vous pourrez choisir de communiquer ces renseignements à l’avance à vos bénéficiaires et fournisseurs. **Toutefois, veuillez noter que tout paiement versé à votre compte de la Banque Nationale avant la date de migration sera rejeté.**



Besoin d’aide?

- Visitez notre site de migration: nbc.ca/blc-entreprise.
- Visitez notre centre d’aide incluant la foire aux questions (FAQ) dédié à la migration: nbc.ca/blc-aide-entreprise.
- Appelez le Centre d’expérience client (CEC) de la Banque Nationale au **1 844 394-4494**.



Effectuez votre première connexion

Cette section présente plus en détail les étapes à suivre pour votre adhésion aux services bancaires en ligne.

ÉTAPE 1

La Banque Nationale vous enverra vos identifiants de connexion par courriel, à la même période que votre guide d’adhésion.

Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir une session dans les services bancaires en ligne pour la première fois:

- 1.1. Accédez aux services bancaires en ligne de la Banque Nationale à l’adresse nbc.ca/entreprise-enligne.
- 1.2. Cliquez sur **Se connecter** dans le coin supérieur droit de l’écran.
- 1.3. Dans le menu déroulant, cliquez sur **Entreprises**.
- 1.4. Entrez votre code d’utilisateur (envoyé par courriel). Cliquez sur **Suivant**.
- 1.5. Entrez votre mot de passe temporaire (envoyé par messagerie texte ou SMS) puis cliquez sur **Confirmer**. Si vous n’avez pas reçu votre mot de passe par SMS, vous pouvez cliquer sur Mot de passe oublié afin de réinitialiser à l’aide de l’adresse courriel associée.
- 1.6. On vous demandera de créer un nouveau mot de passe.



 **BANQUE NATIONALE** | Services bancaires en ligne pour entreprises

Connexion

Code d'utilisateur

Suivant

Vous n'avez pas d'identifiants de connexion?

Faites le virage numérique en adhérant maintenant aux services en ligne.

Adhérer

Informations légales

Fichiers témoins

Politiques de confidentialité

L'ABC de la sécurité

▶

Voir la démo: [Me connecter avec mon mot de passe.](#)

N.B.: Si votre organisation utilise le service de télévirement de la Banque Laurentienne par l’entremise de la plateforme d’opérations de change, vous aurez reçu un jeton SecurID^{MD} assigné à votre profil. Vous devrez entrer le code à six chiffres de ce jeton SecurID^{MD} chaque fois que vous accéderez aux services bancaires en ligne, y compris lors de votre première ouverture de session.

Si vous n’avez pas reçu vos identifiants de connexion ou votre jeton SecurID^{MD}, veuillez communiquer avec le Centre d’expérience client (CEC) de la Banque Nationale (service Entreprises) au **1 844 394-4494**.



Mettez à jour vos paramètres de profil et choisissez vos préférences de communication

Cette section présente plus en détail les étapes à suivre pour votre adhésion aux services bancaires en ligne.

ÉTAPE 2

Vérifiez la validité des renseignements de votre profil et apportez-y tout changement nécessaire:

- 2.1. Dans le menu de gauche de l'écran d'accueil, sous **Mes informations**, cliquez sur **Mon profil**.
- 2.2. Dans la section **Connexion et sécurité**, cliquez sur **Modifier mes informations**.
- 2.3. Dans la section **Informations d'identification**, cliquez sur **Modifier**, sur **Ajouter** ou sur l'icône de corbeille (supprimer) à côté des renseignements que vous souhaitez modifier.
- 2.4. Entrez vos nouvelles coordonnées et confirmez-les.
- 2.5. Entrez votre mot de passe.
- 2.6. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous recevrez un code de validation à la nouvelle coordonnée (courriel ou cellulaire) pour confirmer le changement.
- 2.7. Entrez ce code de validation.



Ressources utiles:

- Le [Guide du nouvel administrateur](#) vous aidera à accéder à la plateforme pour la première fois et à vous y familiariser.
- Découvrir nos [Demos des services bancaires en ligne](#).
- Consulter nos [Outils et guides en ligne](#) pour plus d'information.

ÉTAPE 3

Choisissez ensuite vos préférences de communication pour recevoir les avis et les alertes de la manière qui vous convient le mieux:

- 3.1. Dans la page d'accueil sous **Mes informations**, cliquez sur **Mon profil**.
- 3.2. Dans la section **Alertes et avis**, cliquez sur **Gérer mes alertes et avis**.
- 3.3. Dans la section **Informations de communication**, ajoutez ou modifiez l'adresse courriel à laquelle vous recevrez les alertes et les avis. Au besoin, vous pouvez entrer un courriel secondaire.
- 3.4. Dans la section **Alertes et avis**, sélectionnez l'adresse courriel où vous souhaitez recevoir:
 - les avis de modification de votre profil (abonnement requis);
 - les avis de modification des droits d'accès au profil d'une utilisatrice ou d'un utilisateur, ainsi que les avis d'ajout ou de suppression de ces personnes.
- 3.5. Cliquez sur **Confirmer** en bas, à gauche de l'écran.

▶ Voir la démo: [Activez des alertes](#).

N.B.: Si vous avez demandé à recevoir vos relevés de compte par voie électronique, vous consentez à ce que nous fournissions tous les documents et toutes les communications par voie électronique. Vous pouvez activer cette demande directement sur nos services bancaires en ligne.

Pour recevoir l'ensemble de vos documents par voie électronique, consultez **Autres options d'administrateurs** dans le menu d'accueil, puis **Gérer les documents**, puis cochez **Voie électronique**.

Configurez vos paiements et services de gestion de trésorerie

Cette section détaille les étapes à suivre pour compléter votre adhésion aux services de paiement et de gestion de trésorerie. Consultez la dernière page du guide pour connaître les actions à effectuer après la migration et accéder aux ressources utiles.

- ÉTAPE 4
- 4.1.

Documentez une liste de vos bénéficiaires et fournisseurs.
- 4.2.

Documentez une liste de vos paiements postdatés et récurrents.
- 4.3.

Acceptez les virements *Interac*.
- 4.4.

Téléchargez vos rapports et relevés pour vos services de gestion de trésorerie.

Terme BNC	Description	Services transférés	Action requise
Paielements	Paielement par voie électronique de vos fournisseurs à partir de votre compte chèques. Ce service comprend l'option Autre fournisseur pour les fournisseurs ou les bénéficiaires qui ne font pas actuellement partie du réseau de fournisseurs de la Banque Nationale.	— Les bénéficiaires: oui — Paiements postdatés: non — Paiements récurrents: non	Documentez les paiements récurrents et postdatés. Vous devrez les configurer de nouveau à la Banque Nationale. Vérifiez votre liste de bénéficiaires et fournisseurs; vous devrez ajouter manuellement les profils manquants.
Remises gouvernementales	Formulaires gouvernementaux conviviaux permettant une meilleure gestion des comptes lors du paiement des remises gouvernementales fédérales et provinciales.	— Les bénéficiaires: oui — Paiements postdatés: oui — Paiements récurrents: non	Documentez les paiements postdatés. Vous devrez peut-être les configurer à nouveau à la Banque Nationale. Vérifiez votre liste de bénéficiaires et de fournisseurs; vous devrez ajouter manuellement les profils manquants.
Virements <i>Interac</i> ^{MD}	Virement <i>Interac</i> permet de transférer des fonds par voie électronique entre entreprises ou entre entreprises et clientèle individuelle. La fonction d'envoi de la «Demande de fonds par Virement <i>Interac</i> » n'est pas offerte actuellement par la Banque Nationale.	— Les bénéficiaires: oui — Paiements postdatés: non — Paiements récurrents: non	Rappelez aux destinataires d'accepter les virements envoyés avant la fin de semaine de migration, puisqu'ils seront annulés et devront être reprogrammés. Déposez rapidement les virements entrants dans votre compte, ou attendez la fin de la migration pour les accepter par l'entremise des services bancaires en ligne de la Banque Nationale. Vérifiez vos bénéficiaires et fournisseurs afin d'ajouter manuellement les profils manquants. Si vous l'utilisez, reconfigurez la fonction de «Dépôt automatique».
Télévirements	Transfert de fonds hautement sécurisé via le réseau SWIFT ^{MD} , destiné à différents bénéficiaires au Canada ou à l'étranger (en dollars canadiens, en dollars américains ou en d'autres devises).	— Les bénéficiaires: oui — Paiements postdatés: non — Paiements récurrents: non	Vérifiez votre liste de bénéficiaires et ajoutez manuellement les profils manquants.
TFE: débits préautorisés et dépôts directs	Solution de transfert de fonds électronique (TFE) permettant de percevoir ou de verser par voie électronique des sommes fixes ou variables au moyen d'un transfert de fichier contenant des instructions de retrait ou de dépôt au compte de votre bénéficiaire, quelle que soit son institution financière au Canada. Remarque: si vous utilisez actuellement la saisie manuelle pour le transfert de fonds électronique (TFE), vous devrez peut-être utiliser la plateforme Technicost pour configurer votre fichier. La Banque Nationale communiquera avec vous afin de compléter votre adhésion aux solutions de transfert de fichier électronique de la Banque Nationale, ou à une autre solution.	— Les bénéficiaires: oui — Paiements postdatés: non — Paiements récurrents: non	Documentez vos paiements postdatés, afin de les reconfigurer à la Banque Nationale. Vérifiez votre liste de bénéficiaires et ajoutez manuellement les profils manquants.
Dépôt salaire	Cette solution vous permet d'effectuer les dépôts de salaire des employés et employés directement dans les services bancaires en ligne en envoyant les instructions de dépôts en devise canadienne, au Canada.	— Les bénéficiaires: oui — Paiements postdatés: non — Paiements récurrents: non	Documentez les paiements postdatés. Vous devrez les configurer de nouveau à la Banque Nationale. Vérifiez votre liste de bénéficiaires et ajoutez manuellement les profils manquants.
Transfert entre mes comptes	Transferts effectués entre vos comptes de la Banque Nationale uniquement. Les transferts vers ou depuis le compte d'une autre institution financière ne sont pas possibles en tant que transfert entre mes comptes. Pour effectuer ce type de transaction, veuillez vous référer à la ligne «Virement <i>Interac</i> ».	— Les bénéficiaires: non — Paiements postdatés: non — Paiements récurrents: non	Documentez vos bénéficiaires et vos paiements postdatés et récurrents. Vous devrez les configurer de nouveau à la Banque Nationale.



Configurez vos groupes d'entreprises

Cette fonctionnalité vous permet de gérer les accès et les autorisations liés aux services bancaires en ligne de votre groupe d'entreprises.

ÉTAPE 5

Cette étape s'applique-t-elle à vous?

Si vous gérez plusieurs entreprises qui font partie d'un groupe d'entreprises, vous aurez des mesures à prendre lors de cette étape.

Bon à savoir

- Dans le cadre de la migration de vos services de la Banque Laurentienne à la Banque Nationale, **les regroupements d'entreprises configurés à la Banque Laurentienne seront reproduits** dans vos services bancaires en ligne.
- Chaque entreprise bénéficie d'une entente qui regroupe ses caractéristiques, ses comptes et ses configurations.
- Avec la vue groupée, consultez en un seul endroit les informations financières de toutes vos entreprises (soldes, transactions, relevés, etc.).
- L'entente de service figure sous le nom de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Pour que les utilisatrices et les utilisateurs aient un accès unique à plusieurs entités d'un groupe d'entreprises, **ils doivent être créés dans l'entité principale et être ajoutés aux entités affiliées.**
- **Donner accès à un nouvel utilisateur.** Vous devez attribuer à vos utilisatrices et utilisateurs un rôle et un groupe de comptes dans chaque entente de service à laquelle ces personnes ont été ajoutées.
- **Copier les permissions d'un utilisateur.** Obtenez les étapes détaillées en consultant notre article.

Aide à la navigation: Passer d'une entente de service à une autre pendant une session

L'entente de service figure sous le nom de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, dans le coin supérieur droit de l'écran.

- Cliquez sur la flèche à côté du nom de l'utilisatrice ou de l'utilisateur dans le coin supérieur droit de votre écran, puis cliquez sur **Changer de contexte**.
- À l'écran **Choisir le contexte**, cliquez sur le nom de l'entreprise pour sélectionner l'entité principale ou l'une des autres entités, ou sur le contexte qui débute par «**» pour accéder à la vue d'ensemble des comptes de votre regroupement.

Tâche: Ajouter une utilisatrice ou un utilisateur à l'entente de service d'un groupe d'entreprises

Pour que les utilisatrices et les utilisateurs aient un accès unique à plusieurs entités d'un groupe d'entreprises, leur profil doit être créé dans l'entité principale avant d'être ajouté aux entités affiliées.

- 5.1.** Ouvrez une session dans les services bancaires en ligne au moyen du code d'utilisateur et du mot de passe associés à l'entité principale.
- 5.2.** Sélectionnez l'entente de service pour la vue groupée.
- 5.3.** Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Gérer les accès**.
- 5.4.** Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs et permissions**.
- 5.5.** Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** dans le coin supérieur droit de la liste des utilisatrices et des utilisateurs.
- 5.6.** Le système affichera la liste des utilisatrices et des utilisateurs pouvant être ajoutés (p. ex., celles et ceux créés pour l'entité principale).
- 5.7.** Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** ou sélectionnez **Tous**.
- 5.8.** Cliquez sur **Soumettre**.

Voir la démo: [Gérer les utilisateurs dans un groupe d'entreprises](#).

Consultez la partie 2 de ce guide d'adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d'adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign^{MD}).



Confirmez le transfert et créez vos profils d'utilisatrices et d'utilisateurs, au besoin

Cette étape a été effectuée automatiquement lors de la migration de vos comptes de la Banque Laurentienne vers la Banque Nationale. Vous devez donc confirmer que les profils sont disponibles, pour ensuite créer les profils manquants ou additionnels, si nécessaire.

ÉTAPE 6

Bon à savoir

- En tant qu'administratrice ou administrateur de votre entreprise, vous avez reçu automatiquement le rôle d'administratrice ou d'administrateur système en ligne, qui permet de prendre la plupart des mesures nécessaires pour gérer les services bancaires en ligne d'une entreprise.
- Seule l'administratrice ou seul l'administrateur système en ligne peut accorder des permissions liées aux transactions à d'autres utilisatrices ou utilisateurs.
- Si votre entreprise a une politique d'approbation à deux niveaux à la Banque Laurentienne, cette politique s'appliquera automatiquement à votre compte bancaire en ligne.

Tâche: Confirmer que le profil d'utilisatrice ou d'utilisateur a été transféré

Pour étendre les permissions à d'autres utilisatrices ou utilisateurs, vous devez d'abord confirmer leurs profils et leur attribuer un rôle et un groupe de comptes existants.

- 6.1. Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Gérer les accès**.
- 6.2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs et permissions** et confirmez que l'utilisatrice ou l'utilisateur figure dans la liste. Vous pouvez également rechercher la personne au moyen de son prénom et de son nom de famille.
- 6.3. Transmettez le code d'utilisateur à la personne. Celle-ci a déjà reçu son mot de passe temporaire par courriel.

Si tous les profils d'utilisatrices ou d'utilisateurs sont disponibles dans la plateforme, passez à l'étape Création d'un rôle.

Remarque: Vous ne trouvez pas la personne? Vous pouvez consulter la section sur la création d'un profil d'utilisatrice ou d'utilisateur à la page suivante (étape 6.4) pour obtenir des instructions sur la façon de créer un nouveau profil pour l'administratrice ou l'administrateur en question.

Consultez la partie 2 de ce guide d'adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d'adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign).



Confirmez le transfert et créez vos profils d'utilisatrices et d'utilisateurs, au besoin *(suite)*

ÉTAPE 6 *(suite)*

❓ Cette étape s'applique-t-elle à vous?

Si d'autres membres de votre organisation, dont le profil n'a pas été transféré en tant qu'administratrices ou administrateurs principaux à la section précédente, doivent vous aider à configurer les services bancaires en ligne et à effectuer des activités d'administration, vous devez leur accorder des permissions en suivant les directives ci-contre.

Bon à savoir

- Une fois le profil d'une utilisatrice ou d'un utilisateur créé, la personne recevra par courriel un mot de passe temporaire. L'administratrice ou l'administrateur doit lui remettre son code d'utilisateur.
- Comme les utilisatrices et les utilisateurs auront accès à la plateforme après leur première ouverture de session, vous pouvez choisir d'attribuer des permissions au profil d'utilisatrice ou d'utilisateur avant de leur faire part de ce code.
- La création de rôles et celle des groupes de comptes et des profils d'utilisatrices ou d'utilisateurs sont indépendantes et peuvent être effectuées dans n'importe quel ordre. Voir les prochaines étapes pour plus de détails.

Tâche: Créer un nouveau profil d'utilisatrice ou d'utilisateur

Créez des profils d'utilisatrice ou d'utilisateur pour les personnes de votre organisation qui ont besoin d'accéder aux services bancaires en ligne.

6.4. Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Créer un utilisateur**.

6.5. Entrez le prénom et le nom de famille de l'utilisatrice ou l'utilisateur, ainsi que sa langue de communication et son courriel.

- Une fois le profil créé, ces champs ne peuvent pas être modifiés. Si vous faites une erreur, vous devrez supprimer le profil et en créer un nouveau.
- Le prénom et le nom de famille ne peuvent contenir de chiffres ou de caractères spéciaux.
- Pour créer le profil devant extraire des données à des fins comptables, cliquez sur **Logiciel comptable**.

6.6. Cliquez sur **Continuer**.

6.7. Vérifiez les renseignements que vous avez entrés, puis cliquez sur **Créer l'utilisateur**. Le profil d'utilisatrice ou d'utilisateur sera créé par défaut et la personne recevra un courriel contenant son mot de passe temporaire.

6.8. À l'écran **Prochaines étapes**, cliquez sur **Voir la liste des utilisateurs**.

6.9. Une fois le profil créé, vous devrez transmettre le code d'utilisateur à la personne. Il figure sur la même ligne que le nom de l'utilisatrice ou de l'utilisateur. Nous vous recommandons de le transmettre de vive voix ou par un canal distinct du courriel où la personne recevra son mot de passe temporaire, pour des raisons de sécurité. Lorsque la personne ouvrira une session, on lui demandera de créer un mot de passe permanent.

▶ Voir la démo: [Créer un utilisateur](#).

Consultez la partie 2 de ce guide d'adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d'adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign).

AVANT LA MIGRATION

Créez vos rôles



Cette fonctionnalité vous permet de créer un ensemble de permissions associées à une fonction ou à un poste précis dans votre organisation.

ÉTAPE 7

🔍 Cette étape s’applique-t-elle à vous?

À moins d’être l’unique membre de votre organisation à accéder aux services bancaires en ligne, vous aurez des mesures à prendre lors de cette étape.

Bon à savoir

- Un rôle regroupe une ou plusieurs permissions permettant à vos utilisatrices et vos utilisateurs d’effectuer certaines tâches dans les services bancaires en ligne de la Banque Nationale. Vous devez attribuer un rôle à chaque utilisatrice et utilisateur pour lui permettre de consulter les relevés bancaires et les sommaires de compte, ainsi que de gérer les accès de votre entreprise.
- Il existe des rôles définis par défaut, n’ayant pas besoin d’être configurés avant leur attribution aux utilisatrices et utilisateurs:
 - Gestion des comptes et des accès
 - Gestion des approbations
 - Transfert de fichiers
 - Logiciel comptable
- Une utilisatrice ou un utilisateur sans rôle attribué n’aura donc accès à aucune fonctionnalité dans les services bancaires en ligne.
- Le niveau d’approbation est octroyé au rôle d’une utilisatrice ou d’un utilisateur. Vous voudrez peut-être vous familiariser avec les politiques d’approbation avant de finaliser la création d’un rôle. Vous trouverez, dans notre centre d’aide, des [ressources supplémentaires](#) pour vous accompagner dans cette étape.

Tâche: Créer un rôle

Si vous avez besoin de créer un rôle, sélectionnez les permissions pour l’ensemble des utilisatrices et des utilisateurs qui se verront attribuer le rôle.

Vous avez besoin d’aide pour savoir quelles permissions attribuer? Vous pouvez consulter les guides suivants pour obtenir des précisions sur les combinaisons populaires de permissions et de droits nécessaires pour effectuer des tâches courantes:

- Tâches administratives: [Quels droits et permissions attribuer à un utilisateur?](#)
- Tâches transactionnelles ou financières: [Transfert de fichiers : quels droits et permissions donner?](#)

Une fois que vous comprenez les permissions associées aux différentes tâches, passez aux étapes suivantes:

- 7.1.** Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Gérer les accès**.
- 7.2.** Sélectionnez l’onglet **Rôles**, puis cliquez sur **Créer un rôle**.
- 7.3.** **Nommez le rôle** que vous créez et **ajoutez une description des tâches** qui y sont associées. Si nécessaire, sélectionnez un niveau d’approbation.
- 7.4.** Une fois les champs remplis, cliquez sur **Ajouter des permissions** au bas de l’écran.
- 7.5.** Ajoutez individuellement les permissions associées au rôle ou cliquez sur **Tous**, puis cliquez sur **Ajouter les permissions**.
- 7.6.** Pour chaque permission, **sélectionnez les droits** que vous souhaitez ajouter au rôle.
- 7.7.** Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7.8.** Vérifiez les renseignements et cliquez sur **Soumettre**.
- 7.9.** Répétez ces étapes pour créer autant de rôles que nécessaire.
- 7.10.** Pour approuver le création d’un rôle, rendez vous dans le menu de gauche sous **Approbations**, cliquez sur **Actions à approuver** et sélectionnez la tâche à approuver ou rejeter. Si une deuxième approbation est requise, une autre approbatrice ou un autre approbateur devra également approuver la demande afin que celle-ci soit complétée. Une fois le rôle créé et approuvé, vous pouvez l’attribuer à une utilisatrice ou un utilisateur.

▶ Voir la démo: [Créer un rôle et approuver](#).

Consultez la partie 2 de ce guide d’adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d’adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign).



Créez vos groupes de comptes

Cette fonctionnalité vous permet de créer des regroupements de comptes auxquels les utilisatrices et les utilisateurs devront accéder.

ÉTAPE 8

Cette étape s’applique-t-elle à vous?

À moins d’être l’unique membre de votre organisation à accéder aux services bancaires en ligne, vous aurez des mesures à prendre lors de cette étape.

Bon à savoir

- Les groupes de comptes vous permettent de définir les comptes que vos utilisatrices et vos utilisateurs peuvent consulter. Le même groupe de comptes peut être attribué à plusieurs utilisatrices et utilisateurs. Cela signifie qu’un changement apporté à un groupe de comptes s’effectue pour l’ensemble des utilisatrices et des utilisateurs qui le détiennent. Vous trouverez, dans notre centre d’aide, des **ressources supplémentaires** qui vous guideront tout au long de la gestion ou du maintien des groupes de comptes et des attributions.
- Comme pour la création de rôles, une fois le groupe de comptes créé, vous pourrez l’attribuer aux utilisatrices et aux utilisateurs pour leur accorder les permissions associées.

Tâche: Créer un groupe de comptes

Sélectionnez un ensemble de comptes auquel les utilisatrices et les utilisateurs doivent avoir accès pour consulter les sommaires et les relevés de compte.

- 8.1. Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Gérer les accès**.
- 8.2. Sélectionnez l’onglet **Groupes de comptes**.
- 8.3. Cliquez sur **Créer un nouveau**.
- 8.4. Entrez le nom du groupe de comptes, puis sa description.
- 8.5. Cliquez sur **Ajouter des comptes**.
- 8.6. Sélectionnez les comptes que vous souhaitez ajouter au groupe. Veuillez noter que pour les transferts de fichiers liés à des groupes de comptes, vous devez sélectionner les produits ou les numéros d’identifiants que vous voulez ajouter au groupe.
- 8.7. Cliquez sur **Ajouter**.
- 8.8. Cliquez sur **Enregistrer**.
- 8.9. Vérifiez les renseignements et cliquez sur **Soumettre**.
- 8.10. Pour approuver le groupe de comptes, rendez vous dans le menu de gauche sous **Approbations**, cliquez sur **Actions à approuver** et sélectionnez la tâche à approuver ou rejeter. Si une deuxième approbation est requise, une autre approbatrice ou un autre approbateur devra également approuver la demande afin que celle-ci soit complétée. Une fois le groupe de comptes créé et approuvé, vous pouvez l’attribuer à une utilisatrice ou un utilisateur.

Voir la démo: [Créer un groupe de comptes](#).

Consultez la partie 2 de ce guide d’adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d’adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign).



Attribuez vos rôles et groupes de comptes

Cette fonctionnalité vous permet d’attribuer des rôles et groupes de comptes nouvellement créés aux utilisatrices et aux utilisateurs qui ont besoin d’accéder aux services bancaires en ligne.

ÉTAPE 9

? Cette étape s’applique-t-elle à vous?

À moins d’être l’unique membre de votre organisation à accéder aux services bancaires en ligne, vous aurez des mesures à prendre lors de cette étape.

Bon à savoir

Le même rôle ou groupe de comptes peut être attribué à plusieurs utilisatrices et utilisateurs. Cela signifie qu’un changement apporté à un rôle ou à un groupe de comptes s’effectue en même temps pour l’ensemble des utilisatrices et des utilisateurs qui ont reçu ce rôle ou ce groupe de comptes.

Tâche: Attribuer un rôle et un groupe de comptes

Maintenant que vous avez créé des rôles et des groupes de comptes, vous pouvez accorder aux utilisatrices et aux utilisateurs l’accès à ces permissions.
Remarque: Ces étapes doivent être effectuées pour chaque utilisatrice et utilisateur. Les attributions de rôles et de groupes de comptes ne peuvent pas être effectuées en lot.

Pour attribuer un rôle à une utilisatrice ou un utilisateur:

- 9.1.** Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Gérer les accès**.
- 9.2.** Sélectionnez l’onglet **Utilisateurs et permissions**, puis l’utilisatrice ou l’utilisateur à qui vous voulez attribuer un rôle. Vous pouvez également rechercher la personne au moyen de son prénom et de son nom de famille.
- 9.3.** Cliquez sur **Modifier les permissions**, puis sur **Gérer les rôles**. Vous trouverez le rôle récemment créé en sélectionnant l’onglet **Personnalisées**.
- 9.4.** Cliquez sur **Attribuer des rôles**, puis sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer à l’utilisatrice ou l’utilisateur, ou sélectionnez **Tout sélectionner**.
- 9.5.** Cliquez sur **Attribuer**.
- 9.6.** Si vous ne souhaitez pas attribuer un groupe de comptes à l’utilisatrice ou l’utilisateur pour le moment, cliquez sur **Enregistrer** et passez à l’étape 9.12. Sinon, passez à l’étape suivante.

▶ Voir la démo: [Attribuer un rôle](#).

Pour ajouter un groupe de compte:

- 9.7.** Cliquez sur **Attribuer des groupes de comptes**.
- 9.8.** Sélectionnez un ou plusieurs groupes de comptes.
- 9.9.** Cliquez sur **Attribuer**.
- 9.10.** Cliquez sur **Enregistrer**.
- 9.11.** Vérifiez les renseignements et cliquez sur **Soumettre**.
- 9.12.** Pour approuver l’attribution d’un rôle et d’un groupe de comptes, rendez vous dans le menu de gauche sous **Approbations**, cliquez sur **Actions à approuver** et sélectionnez la tâche à approuver ou rejeter. Si une deuxième approbation est requise, une autre approbatrice ou un autre approbateur devra également approuver la demande afin que celle-ci soit complétée. Une fois l’attribution approuvée, vous pouvez informer l’utilisatrice ou l’utilisateur.

▶ Voir la démo: [Attribuer un groupe de comptes](#).

Consultez la partie 2 de ce guide d’adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d’adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign).



Établissez vos règles d'approbation

Cette fonctionnalité vous permet d'établir le nombre et le niveau d'approbations nécessaires pour que les utilisatrices et les utilisateurs de vos services autorisent certaines opérations administratives et financières.

ÉTAPE 10

Cette étape s'applique-t-elle à vous?

Si d'autres membres de votre organisation doivent être en mesure d'approuver des mesures administratives ou financières, vous devrez établir des politiques d'approbation.

Bon à savoir

- Vous pouvez modifier cette règle d'approbation en tout temps.
- Une règle d'approbation comprend à la fois le niveau d'approbation et le nombre d'approbations. Si votre organisation fonctionne avec une double approbation, les deux approuvateurs devront autoriser tout changement aux règles d'approbation.
- Il y a cinq niveaux d'approbation (A, B, C, D et E) qui sont respectivement assignés aux rôles pertinents. Ces niveaux servent à attribuer le pouvoir d'approbation à un rôle. Le niveau d'approbation A a le pouvoir le plus élevé, et le niveau E, le plus bas.

Tâche: Définir les règles d'approbation

Vous devez gérer les approbations requises pour les opérations administratives et financières.

Vous avez besoin d'aide pour déterminer quelles règles d'approbation attribuer? Vous pouvez consulter les guides suivants pour en savoir plus sur les opérations administratives et financières possibles:

- Tâches administratives: [Gérer les approbations requises pour les opérations administratives](#).
- Tâches financières: [Gérer les approbations requises pour les opérations financières](#).

- 10.1.** Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Gérer les accès**.
- 10.2.** Sélectionnez l'onglet **Règles d'approbation**.
- 10.3.** Sélectionnez l'onglet **Opérations administratives pour la gestion des accès**, ou **Opérations financières pour les transferts de fichiers**.
- 10.4.** Cliquez sur **l'icône de crayon** (modifier) à droite de l'élément pertinent pour attribuer la politique d'approbation.
- 10.5.** Sélectionnez la politique d'approbation souhaitée et cliquez sur **Confirmer**.
- 10.6.** Cliquez sur **Attribuer**.
- 10.7.** L'attribution de la politique sera en attente d'approbation. Vous pouvez l'afficher dans l'onglet **Journal d'approbation**.
- 10.8.** Pour approuver les règles d'approbation établies, rendez vous dans le menu de gauche sous **Approbations**, cliquez sur **Actions à approuver** et sélectionnez la tâche à approuver ou rejeter. Si une deuxième approbation est requise, une autre approbatrice ou un autre approuvateur devra également approuver la demande afin que celle-ci soit complétée. La demande est confirmée une fois toutes les approbations requises obtenues.

Remarque: Vous ne pouvez pas modifier une règle d'approbation une fois qu'elle a été créée. Vous devez la supprimer complètement, puis en créer une nouvelle.

Voir la démo: [Gérer les règles d'approbation](#).

Consultez la partie 2 de ce guide d'adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d'adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign).

Attribuez vos permissions liées aux transactions

Cette fonctionnalité vous permet d’attribuer des permissions aux utilisatrices et aux utilisateurs pour leur accorder le droit d’effectuer des transactions au besoin.

ÉTAPE 11

 Cette étape s’applique-t-elle à vous ?

À moins d’être l’unique membre de votre organisation à accéder aux services bancaires en ligne ou à devoir signer des télévirements, vous aurez des mesures à prendre lors de cette étape.

Bon à savoir

- Les administratrices et les administrateurs doivent attribuer d’autres permissions afin qu’une utilisatrice ou un utilisateur puisse effectuer toutes les tâches liées aux transactions et les autoriser.
- Pour les transactions, vous pouvez fournir les droits suivants:
 - **Consulter**: permet de voir les transactions effectuées ou en attente
 - **Effectuer**: permet de créer, de modifier ou de supprimer une transaction
 - **Signer**: permet d’autoriser le traitement d’une transaction

Tâche: Gérer les permissions d’une utilisatrice ou d’un utilisateur

Accordez aux utilisatrices et aux utilisateurs l’accès à des activités liées aux transactions (paiements de factures, remises gouvernementales, Virement *Interac*, dépôts de chèques mobiles et télévirements)

- 11.1. Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Gérer les accès**.
- 11.2. Entrez le prénom et le nom de famille de la personne dans la barre de recherche, puis sélectionnez-la dans la liste.
- 11.3. Cliquez sur **Modifier les permissions**, puis sur **Gérer les autres permissions**.
- 11.4. Attribuez les droits d’accès et les limites de signature pour chaque fonctionnalité. Vous pouvez copier vos droits et limites, ou ceux d’une autre utilisatrice ou d’un autre utilisateur, ou les sélectionner manuellement.
- 11.5. Cliquez sur **Confirmer**.

 Voir la démo: [Gérer les permissions et les limites des utilisateurs](#).

Consultez la partie 2 de ce guide d’adhésion

Pour aider à la configuration de cette étape d’adhésion, veuillez consulter la Partie 2: Extraction des données de configuration de vos services bancaires en ligne de la Banque Laurentienne (document distinct inclus dans vos fichiers DocuSign).

Tâche: Commander des jetons SecurID^{MD} pour les utilisatrices et les utilisateurs qui ont besoin de signer des télévirements

Si votre entreprise effectue des télévirements, toute utilisatrice ou tout utilisateur qui aura besoin d’un pouvoir d’approbation des transactions nécessitera un jeton SecurID^{MD}.

- 11.6. Dans le menu de gauche, sous **Administration**, cliquez sur **Autres options d’administration**.
- 11.7. Cliquez sur **Commander des jetons SecurID**.
- 11.8. Remplissez les champs du formulaire et vérifiez les renseignements déjà entrés.
- 11.9. Cliquez sur **Poursuivre**, puis sur **Confirmer**.

En savoir plus: [Comment commander un jeton SecurID^{MD}](#).

APRÈS LA MIGRATION

Quelques actions et ressources clés

Cette section vous indique les actions clés à faire après votre migration et les ressources clés offertes à la Banque Nationale.

Les actions clés à faire

1. Vérifiez les **soldes de vos comptes**.
2. Vérifiez vos **accès** et **permissions**.
3. Vérifiez que vos **fournisseurs** et vos **bénéficiaires** ont été correctement transférés.
4. Si certains **fournisseurs** ou **bénéficiaires** sont manquants, créez-les directement dans la plateforme à l'aide des ressources suivantes:
 - Voir la démo pour [Ajouter un fournisseur ou un bénéficiaire](#).
 - Voir la démo pour [Ajouter un bénéficiaire de télévirement](#).
 - Consultez le [Guide du paiement à un fournisseur de service public](#).
5. Vous pouvez également configurer vos **dépôts automatiques** de **Virement Interac** et des **paiements postdatés** directement dans la plateforme, à l'aide des ressources suivantes:
 - Voir la démo pour [Configurer le Dépôt automatique de Virement Interac](#).
 - Voir la démo pour [Déposer un virement Interac](#).
 - Voir comment effectuer un [Paiement à un fournisseur de service public](#).
 - Voir comment effectuer un [Transfert entre mes comptes dans la même devise](#).

 **Vous avez effectué avec succès toutes les actions requises!**

Découvrez vos nouvelles fonctionnalités à la Banque Nationale



Plateforme unique: Accédez à plusieurs services bancaires à partir d'un seul point d'accès.



Application mobile: Gérez vos services de gestion de trésorerie depuis votre téléphone.



Paiements numériques: Effectuez et gérez tous vos paiements numériques sur une seule plateforme.



Dépôt de chèques numériques: Déposez vos chèques en dollars canadiens à l'aide de votre appareil mobile.



Gestion des utilisatrices et des utilisateurs: Administrez les utilisatrices et les utilisateurs et leurs accès directement dans la plateforme.



Vos ressources clés pour commencer vos activités bancaires avec la Banque Nationale

- Voir nos [Demos pour les entreprises](#).
- Découvrir [Les solutions bancaires pour entreprises](#).
- Consulter notre [Centre d'aide en ligne](#).

MC BLC e-Flex est une marque de commerce de la Banque Laurentienne du Canada.

MD BANQUE NATIONALE, BANQUE NATIONALE DU CANADA et le logo BANQUE NATIONALE sont des marques de commerce déposées de la Banque Nationale du Canada.

MD Banque Laurentienne est une marque déposée de la Banque Laurentienne du Canada. Banque Laurentienne: Banque Laurentienne du Canada.

MD BLC Direct est une marque déposée de la Banque Laurentienne du Canada.

MD DOCUSIGN est une marque déposée de DocuSign Inc.

MD INTERAC et VIREMENT INTERAC sont des marques déposées d'Interac corp. utilisées sous licence.

© Banque Nationale du Canada, 2026. Tous droits réservés. Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans l'autorisation préalable écrite de la Banque Nationale du Canada.



**BANQUE
NATIONALE**