

NOS SERVICES ÉLECTRONIQUES EN LIGNE

***BLC*Direct Affaires**



**BANQUE
LAURENTIENNE**

Voir au-delà des chiffres.^{MC}

Suivez l'évolution de vos comptes, vérifiez le solde de votre carte de crédit Visa* Affaires Banque Laurentienne et l'état de vos autres produits bancaires en tout temps et aussi souvent que vous le souhaitez : **c'est facile et pratique avec les services d'accès *BLCDirect Affaires en ligne* !**

Une fois inscrit, vous pourrez notamment consulter l'historique de vos opérations et effectuer des virements entre vos comptes¹.



Gérez vos finances en toute sécurité

La Banque Laurentienne a mis en place de nombreuses mesures de sécurité :

- L'utilisation des technologies de chiffrement à 2048 bits pour les opérations par Internet ;
- L'authentification à deux facteurs pour confirmer votre identité afin de vous connecter à votre compte ;
- L'interruption de votre session bancaire en ligne après 10 minutes d'inactivité ;
- Des mécanismes de surveillance des opérations anormales effectuées ;
- Et plusieurs autres mesures afin d'assurer la confidentialité de la transmission de vos informations².

Les services d'accès BLCDirect Affaires sont :

- Pratiques
- Sécuritaires
- Économiques
- Simples d'utilisation
- Accessibles partout et en tout temps !

Frais mensuels de 6,95 \$, gratuit si vous avez un forfait Affaires.

Deux types d'accès sont offerts :

- Accès informationnel
- Accès transactionnel³

Il est possible d'accorder un accès informationnel aux utilisateurs qui ne sont pas en droit d'effectuer des opérations sur les comptes. L'octroi de cet accès doit être approuvé par le signataire autorisé de l'entreprise. Il sera ensuite créé par un membre de notre équipe.

Il est à noter que les signataires autorisés à agir conjointement avec une ou plusieurs autres personnes doivent avoir un accès informationnel seulement, sauf s'ils obtiennent un consentement qui nous autorise à accorder un accès transactionnel.

Accédez à vos comptes et effectuez vos opérations bancaires 24/7



En ligne

Les services bancaires en ligne de BLCDirect Affaires sont accessibles à partir d'un ordinateur, d'un téléphone mobile ou d'une tablette. La plateforme BLCDirect Affaires s'ajuste à la taille de l'écran de l'appareil utilisé.

Vous désirez vous inscrire ?



Composez dès maintenant le **514 252-1846** ou le **1 800 252-1846** (sans frais) pour obtenir vos accès uniques.



Passez nous voir en succursale.






Communiquez avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de votre Centre d'affaires.



Vos opérations bancaires⁴ courantes sur **BLCDirect Affaires** !

Voici les opérations bancaires que vous pouvez effectuer sur **BLCDirect**[†] Affaires, selon votre type d'accès.

 En ligne

	Accès informationnel	Accès transactionnel
Consultation de vos factures courantes		
Déclarations et remises gouvernementales	–	
Octroi d'accès informationnel ou transactionnel aux divers représentants de votre entreprise	–	 (signataire autorisé)
Obtention de l'historique des opérations dans votre compte		
Paiement de vos factures	–	
Téléchargement de l'historique de vos transactions vers votre logiciel de gestion financière (QuickBooks, Acoma)		
Vérification du solde de votre carte de crédit Visa Banque Laurentienne		
Vérification du solde de votre compte		
Vérification du solde de votre prêt hypothécaire, de votre prêt commercial, de votre marge de crédit et de vos autres produits d'investissement		
Virement entre vos comptes courants détenus à la Banque Laurentienne	–	
Virement <i>Interac</i> ^{MD5,6}	–	
Visualisation de vos divers relevés* (bancaire, marge de crédit)		


* Les relevés de prêts ne sont pas disponibles dans **BLCDirect** Affaires. Vous recevrez plutôt un relevé papier. Pour les relevés bancaires, si votre entreprise reçoit un relevé papier avec chèque émis chaque mois, vous pouvez visualiser vos opérations mensuelles en consultant l'historique des opérations.

† Certaines opérations peuvent être effectuées avec le service téléphonique **BLCDirect** Affaires. Pour ce faire, le signataire autorisé doit communiquer avec nous pour faire une demande d'accès. Les services bancaires en ligne de **BLCDirect** Affaires sont accessibles à partir d'un ordinateur, d'un téléphone mobile ou d'une tablette. La plateforme **BLCDirect** Affaires s'ajuste à la taille de l'écran de l'appareil utilisé.




Mes comptes

Sommaire

Dernière session :Bienvenue🔔SE DÉCONNECTER ↗

- Mes comptes
- Paiements de factures
- Virements
- Demandes
- Messages
- Mon profil



Faites des économies avec les relevés bancaires électroniques.

En choisissant l'option « Relevés bancaires électroniques seulement », vous obtenez plus qu'une économie de 3 \$ par relevé. En effet, vous évitez les tracas liés au classement des documents en papier en plus de réduire le risque de courrier perdu ou volé. Vous posez également un petit geste pour la planète.

[Mettre à jour les préférences](#)

Accueil > Mes comptes > Sommaire

Sommaire des comptes

Comptes bancaires

Nom du compte	Solde	Actions
Compte Courant	(3 810 233,44)\$	⋮
Compte Courant	401,88 \$	⋮
Compte Courant	327,95 \$	⋮
Compte Courant	701,10 \$	⋮
Compte Courant	3 312,55 \$	⋮
Compte Courant	778,21 \$	⋮
Compte Courant	0,00 \$	⋮
Total	(3 804 711,75)\$	

Comptes bancaires en dollars US

Nom du compte	Solde	Actions
Quotidien plus US	(200 175,00)\$	⋮
Total	(200 175,00)\$	


Marges de crédit

Paiements programmés

Vous n'avez pas de paiements de factures programmés en ce moment.

Virements programmés

Vous n'avez pas de virements programmés en ce moment.



Le portrait financier de votre entreprise, en un coup d'œil.



Mes comptes

Historique des transactions

Effectuez vos recherches par :

- date
- type de transaction
- description
- montant
- numéro de confirmation
- numéro de chèque

BANQUE LAURENTIENNE

Dernière session : Bienvenue [SE DÉCONNECTER](#)

Accueil > Mes comptes > Historique de transactions

Historique de transactions

Certains produits offrent un historique inférieur à 24 mois. Dans ce cas, toutes les données disponibles sont affichées.

Solde (3 743 702,61)\$
[Plus d'information sur ce compte](#) [Télécharger un spécimen de chèque](#)

Rechercher les transactions

Du compte
Compte Courant [Solde: (3 743 702,61)\$]

Par période

Du JJ/MM/AAAA Au JJ/MM/AAAA
jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

Par mois
MM/AAAA

Options avancées

Afficher

- Paielements de factures
- Tout
- Dépôts
- Retraits
- Chèques
- Paielements de factures**
- Rechercher par description
- Rechercher par montant
- Rechercher par numéro de chèque
- Rechercher par numéro de confirmation



Vérification en deux étapes

La vérification en deux étapes accroît la protection de votre compte en ligne en confirmant votre identité à l'aide d'un code de vérification unique, qui est envoyé à votre numéro de téléphone mobile ou à votre adresse courriel lorsque vous ouvrez une session, effectuez une opération ou mettez à jour vos informations.

Effectuer une vérification en deux étapes

1. Choisissez la méthode de réception du code de vérification à 6 chiffres (message texte ou courriel).
2. Cliquez sur **Envoyer le code**.
3. Entrez le code de vérification à 6 chiffres reçu selon la méthode choisie*.
4. Cliquez sur **Continuer**.



La vérification en deux étapes n'est pas systématique

Nous utilisons certains déclencheurs et contrôles de sécurité pour déterminer les circonstances où elle est requise.

Par la suite, nous vous enverrons un code de vérification.

Pour plus de sécurité, vous recevrez un code de vérification à 6 chiffres.
De quelle manière souhaitez-vous le recevoir?

1

MESSAGE TEXTE (RECOMMANDÉ)

Envoyez le code de vérification à 6 chiffres au numéro de téléphone mobile *****3508.

COURRIEL

Envoyez le code de vérification à 6 chiffres à **gi*****ng@*****.com**.

ANNULER

ENVOYER LE CODE

2

Entrer le code de vérification

Veillez entrer le code de vérification qui a été envoyé au numéro de téléphone *****2394. Si ce n'est plus le bon numéro de téléphone, veuillez contacter Banque Laurentienne.

3

Code de vérification

Lors de ma prochaine connexion à partir de cet appareil, il ne sera pas nécessaire de confirmer.

Vous n'avez pas reçu de code ? Nous pouvons vous envoyer un nouveau code de vérification.

CONTINUER

4

* La réception du code de vérification peut prendre quelques minutes. Si vous ne recevez toujours pas le code sur votre téléphone mobile ou à votre adresse courriel, vous pouvez en obtenir un autre en cliquant sur « **nouveau code de vérification** ».



Vérification en deux étapes

La première fois que vous ouvrirez une session sur *BLCDirect*, le système vous demandera de configurer la vérification en deux étapes. Vous pourrez modifier vos informations de contact à tout moment par la suite en ouvrant une session sur *BLCDirect*.

Modifier ses informations de contact pour la vérification en deux étapes

1. Sélectionnez la rubrique **Mon profil**, puis choisissez **Mettre à jour les paramètres de la vérification en deux étapes**.
2. Sélectionnez la méthode de contact que vous souhaitez ajouter ou modifier.
3. Saisissez l'adresse courriel ou le numéro de téléphone mobile que vous souhaitez enregistrer dans la méthode choisie à l'étape précédente.
4. Cliquez sur **Envoyer le code**.
5. Saisissez le code de vérification à 6 chiffres reçu selon la méthode de contact initiale.
6. Cliquez sur **Continuer**.
7. Saisissez le code de vérification à 6 chiffres reçu selon la méthode de contact que vous avez ajoutée ou mise à jour.
8. Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows a vertical menu on the left with icons for 'Mes comptes', 'Payer des factures', 'Virements', 'Demandes', 'Messages', and 'Mon profil'. The 'Mon profil' item is highlighted in blue. To the right, a list of options is shown, with 'Mettre à jour les paramètres de la vérification en deux étapes' highlighted in blue and marked with a yellow circle containing the number 1.

Mettez à jour vos paramètres de vérification en deux étapes

Pour confirmer votre identité au moyen de la vérification en deux étapes, vos coordonnées doivent être à jour. Vous pouvez choisir de recevoir votre code de vérification à 6 chiffres par message texte ou par courriel.

Téléphone mobile
(XXX) XXX-XXXX

Adresse courriel
Ajouter une adresse courriel

FERMER

Entrez l'adresse courriel

Entrez votre adresse courriel afin de recevoir les codes de vérification en deux étapes par courriel. Sélectionnez ensuite « Envoyer le code » afin de recevoir un code à 6 chiffres pour vérifier cette adresse courriel.

Adresse courriel

xxxx@xxxx.com

ANNULER

ENVOYER LE CODE

Entrer le code de vérification

Veillez entrer le code de vérification qui a été envoyé au numéro de téléphone *****2394. Si ce n'est plus le bon numéro de téléphone, veuillez contacter Banque Laurentienne.

Code de vérification

658681

ANNULER

CONTINUER

Quel est votre code de vérification?

Entrez le code de vérification à 6 chiffres qui a été envoyé à xxxxxxxxx@xxxx.com et sélectionnez « Continuer ».

Si cette adresse courriel est erronée, vous pouvez mettre à jour l'adresse courriel.

Code de vérification

Vous n'avez pas reçu de code ? Nous pouvons vous envoyer un nouveau code de vérification.

ANNULER

CONTINUER



Paielements de factures

Les fonctions sont simples à utiliser et vous offrent bien des possibilités. En effet, vos paiements peuvent être effectués le jour même⁷, de manière périodique ou à une date ultérieure.

Effectuez un paiement

1. Choisissez le compte d'où proviendront les fonds.
2. Sélectionnez le fournisseur qui recevra le paiement. En l'absence d'un numéro de référence déjà associé au fournisseur, entrez le numéro de la facture à payer.
3. Inscrivez le montant à payer.
4. Sélectionnez la date du paiement (immédiat ou postdaté).
5. Cliquez sur **Payer** pour effectuer l'opération⁸.

The screenshot shows the 'Paielements de factures' page on the Banque Laurentienne website. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Mes comptes', 'Paielements de factures', 'Virements', 'Demandes', 'Messages', and 'Mon profil'. The main content area has a breadcrumb trail 'Accueil > Paielements de factures > Paielements de factures' and a title 'Paielements de factures'. Below the title are links for 'Ajouter des fournisseurs', 'Supprimer des fournisseurs', and 'Afficher les paiements programmés'. There are two tabs: 'Effectuer un paiement' (selected) and 'Enregistrer un paiement périodique'. Under 'Effectuer un paiement', there is a dropdown menu for 'Du compte' showing 'Compte Courant [Solde: 334,95 \$]' with a callout '1'. Below this is a checkbox for 'Définir comme compte par défaut pour tous les paiements de factures'. A table lists suppliers with columns for 'à', 'Compte', 'Montant', and 'Date'. The first row is 'BELL TELE COMPTES COMMERCIAUX' with callouts '2' and '3'. The second row is 'HYDRO QUEBEC' and the third is 'VISA BANQUE LAURENTIENNE'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Payer' buttons with callout '5'.

à	Compte	Montant	Date
			jj/mm/aaaa
<input type="checkbox"/> BELL TELE COMPTES COMMERCIAUX	Compte		JJ/MM/AAAA
<input type="checkbox"/> HYDRO QUEBEC	Compte		JJ/MM/AAAA
<input type="checkbox"/> VISA BANQUE LAURENTIENNE	Compte		JJ/MM/AAAA

Paielements de factures

Enregistrez un paiement périodique

1. Choisissez le compte d'où proviendront les fonds.
2. Sélectionnez le fournisseur que vous souhaitez payer.
3. Inscrivez le montant à payer.
4. Sélectionnez la date du premier paiement.
5. Choisissez la fréquence de paiement périodique.
6. Sélectionnez la date du dernier paiement périodique.
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour compléter l'opération.

Vous pourrez ensuite consulter les paiements périodiques à la section **Paielements programmés***.



LES PAIEMENTS PÉRIODIQUES

Grâce à cet outil simple et pratique, évitez de payer des frais de retard en programmant à l'avance vos paiements.

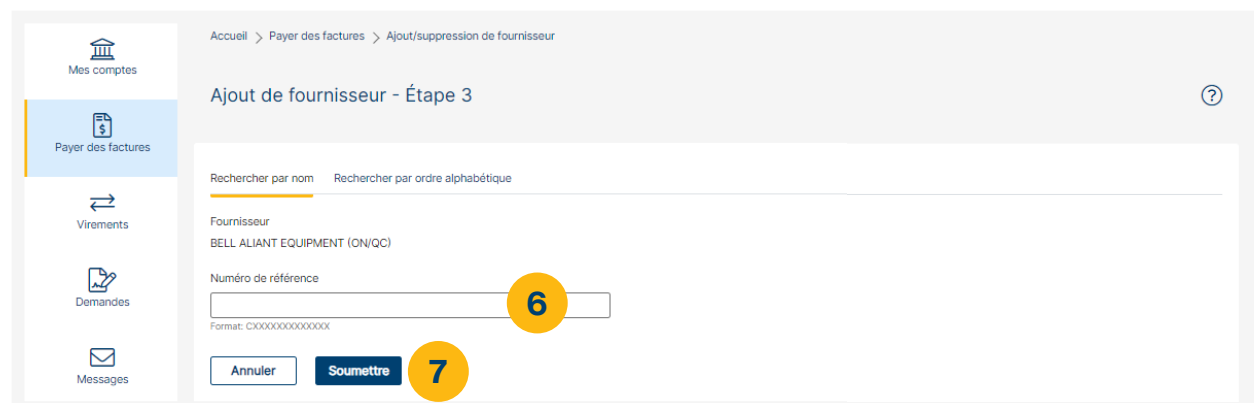
* Les paiements programmés sont disponibles seulement sous l'accès de l'utilisateur qui en fait la programmation. Une sauvegarde de la confirmation peut être conservée pour consultation par les autres utilisateurs afin d'éviter les doublons.



Paiements de factures

Ajoutez un nouveau fournisseur

1. Sélectionnez la rubrique **Payer des factures**, puis choisissez **Ajout/suppression de fournisseur**.
2. Cliquez sur **Ajouter un fournisseur**.
3. Effectuez une recherche par nom de fournisseur ou consultez la liste des fournisseurs par ordre alphabétique.
4. Cliquez sur **Recherche**.
5. Sélectionnez le fournisseur que vous souhaitez ajouter.
6. Inscrivez le numéro de référence* de la facture à payer.
7. Cliquez sur **Soumettre**.



* Ce numéro se trouve sur la facture du fournisseur, et le format est indiqué sous la case à remplir (par exemple, Format : 9999999, entrez 7 chiffres).



Déclarations et remises gouvernementales

Ce service vous permet d'effectuer vos déclarations et vos paiements fiscaux aux gouvernements fédéral et provincial*.

Pour vous inscrire

1. Choisissez **Déclarations et remises gouvernementales**.
2. Complétez le formulaire d'adhésion.
3. Cliquez sur **Étape suivante**.
4. Lisez et acceptez la convention d'utilisation.
5. Cliquez sur **Soumettre** pour confirmer votre demande d'adhésion.
6. Pour commencer à utiliser le service, cliquez sur **Accéder au service**.
7. Vous serez ensuite redirigé vers la plateforme en ligne de notre partenaire vous permettant d'effectuer vos déclarations et paiements fiscaux.

Tarifcation

2,50 \$ par opération. Frais mensuels de 1,00 \$ pour les comptes inactifs, c'est-à-dire lorsqu'aucune opération n'est effectuée pendant le mois.

N'hésitez pas à contacter le Centre d'assistance du service de remises gouvernementales sans frais au **1 800 206-9444**.

The image displays a sequence of six screenshots from a web application, illustrating the registration process. Each screenshot is annotated with a yellow circle containing a number from 1 to 6.

- Screenshot 1:** Shows the main navigation menu with 'Déclarations et remises gouvernementales' highlighted. A yellow circle with the number '1' is next to the menu item.
- Screenshot 2:** Shows the 'Adhésion au service de Déclarations et remises gouvernementales' form. It includes fields for identification, account information, and contact details. A yellow circle with the number '2' is next to the 'Personne ressource' section.
- Screenshot 3:** Shows the bottom of the form with the 'ÉTAPE SUIVANTE' button highlighted. A yellow circle with the number '3' is next to the button.
- Screenshot 4:** Shows the 'Convention d'utilisation' page with the text of the terms and conditions. A yellow circle with the number '4' is next to the text.
- Screenshot 5:** Shows the bottom of the terms and conditions page with the 'Soumettre' button highlighted. A yellow circle with the number '5' is next to the button.
- Screenshot 6:** Shows the 'Déclarations et remises gouvernementales' landing page with the 'ACCÉDER AU SERVICE' button highlighted. A yellow circle with the number '6' is next to the button.

* Notez que les paiements effectués par le biais du service de déclarations et remises gouvernementales ne sont pas traités en direct. Vous devez donc effectuer votre demande de paiement avant minuit le jour précédant la date d'échéance. Les paiements effectués à la date d'échéance sont considérés comme en retard et donnent lieu à une pénalité du gouvernement. Notez que les fonds sont prélevés à votre compte le jour du traitement de votre paiement.



Virements

Effectuez facilement des virements entre vos comptes de la Banque Laurentienne⁸.

Virements entre comptes

1. Inscrivez le montant du virement.
2. Sélectionnez le compte source.
3. Sélectionnez le compte de destination.
4. Indiquez la date du virement (immédiat, postdaté ou périodique).
5. Cliquez sur **Soumettre** pour compléter l'opération.

Les virements périodiques sont ensuite regroupés à la section **Virements programmés***.

Vous avez besoin d'effectuer des virements fréquents entre les entités d'un même groupe ?

Contactez-nous ! Vous pourriez avoir la possibilité de regrouper l'ensemble des entités d'un même groupe d'entreprises sous un même accès.

* Les virements programmés sont disponibles seulement sous l'accès de l'utilisateur qui en fait la programmation. Une sauvegarde de la confirmation peut être conservée pour consultation par les autres utilisateurs afin d'éviter les doublons.

Virements

Virements *Interac*^{MD5,6}

Créez votre profil d'expéditeur

1. Inscrivez votre nom complet, votre adresse courriel et votre numéro de téléphone mobile.
2. Sélectionnez la façon pour vous joindre (courriel et/ou mobile).
3. Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows the 'Modifier le profil d'expéditeur' page. On the left is a navigation menu with 'Virements' selected. The main form contains the following fields and actions:

- Nom complet**: Text input field with a yellow circle '1' next to it.
- Adresse courriel**: Text input field.
- Numéro de mobile**: Text input field with a placeholder 'p. ex. 123 456 7890'.
- Avis reçus par**: Dropdown menu with 'Choisir la façon de vous joindre' and a yellow circle '2' next to it.
- Buttons**: 'Annuler' and 'Continuer' buttons, with a yellow circle '3' next to 'Continuer'.

At the bottom, there is a small disclaimer: 'Interac and Virement Interac sont des marques déposées d'Interac Inc. Utilisée sous licence.'

Ajoutez un destinataire

1. Inscrivez son nom complet, son adresse courriel, son numéro de téléphone mobile et la langue de communication préférée.
2. Sélectionnez la façon dont les virements seront expédiés (courriel et/ou mobile).
3. Entrez une question de sécurité et une réponse d'un seul mot qui permettront au destinataire de recevoir votre Virement *Interac*^{MD}.
4. Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows the 'Ajouter un contact' page. On the left is a navigation menu with 'Virements' selected. The main form contains the following fields and actions:

- Nom complet**: Text input field with a yellow circle '1' next to it. Below it is a note: 'Veuillez noter que le nom du contact que vous choisissez peut être visible par le destinataire.'
- Adresse courriel**: Text input field.
- Numéro de mobile**: Text input field with a placeholder 'p. ex. 123 456 7890'.
- Langue préférée**: Dropdown menu with 'français' selected.
- Virements expédiés par**: Dropdown menu with 'Sélectionner' and a yellow circle '2' next to it.
- Question et réponse de sécurité**: Section with two text input fields: 'Question de sécurité' and 'Réponse', with a yellow circle '3' next to the 'Réponse' field.
- Buttons**: 'Annuler' and 'Continuer' buttons, with a yellow circle '4' next to 'Continuer'.

At the bottom, there is a small disclaimer: 'Interac and Virement Interac sont des marques déposées d'Interac Inc. utilisée sous licence.'



Virements

Effectuez un Virement *Interac*^{MD}

1. Sélectionnez le destinataire du Virement *Interac*^{MD}.
2. Sélectionnez le mode de virement (courriel et/ou mobile).
3. Sélectionnez le compte source.
4. Inscrivez le montant du virement.
5. Inscrivez un message (facultatif).
Ne pas écrire la réponse à votre question de sécurité.
6. Cliquez sur **Continuer**.

Votre destinataire doit simplement être titulaire d'un compte bancaire dans une institution financière canadienne participante et avoir une adresse électronique ou un numéro de téléphone mobile. Des frais de 1\$ s'appliquent pour chaque Virement *Interac*^{MD}.

The screenshot shows the 'Effectuer un Virement Interac MD' page on the Banque Laurentienne website. The page is titled 'Effectuer un Virement Interac MD' and includes a navigation menu with options like 'Modifier un destinataire', 'Modifier le profil d'expéditeur', 'Virement en attente', and 'Historique'. The form contains several fields and buttons, each marked with a yellow circle and a number from 1 to 6:

- 1: A dropdown menu for 'Virer le montant à' with the text 'Sélectionner'.
- 2: A dropdown menu for 'Expédier le virement par' with the text 'Sélectionner'.
- 3: A dropdown menu for 'Virer le montant à partir de' with the text 'Sélectionner'.
- 4: A text input field for 'Montant'.
- 5: A text input field for 'Message'.
- 6: A dark blue 'Continuer' button.

At the bottom of the page, there is a small disclaimer: 'Interac and Virement Interac sont des marques déposées d'Interac Inc. utilisée sous licence.'

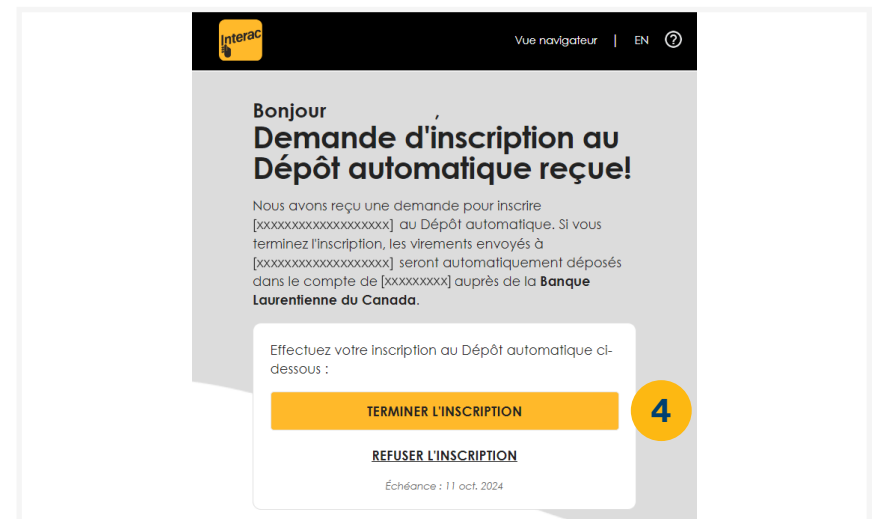
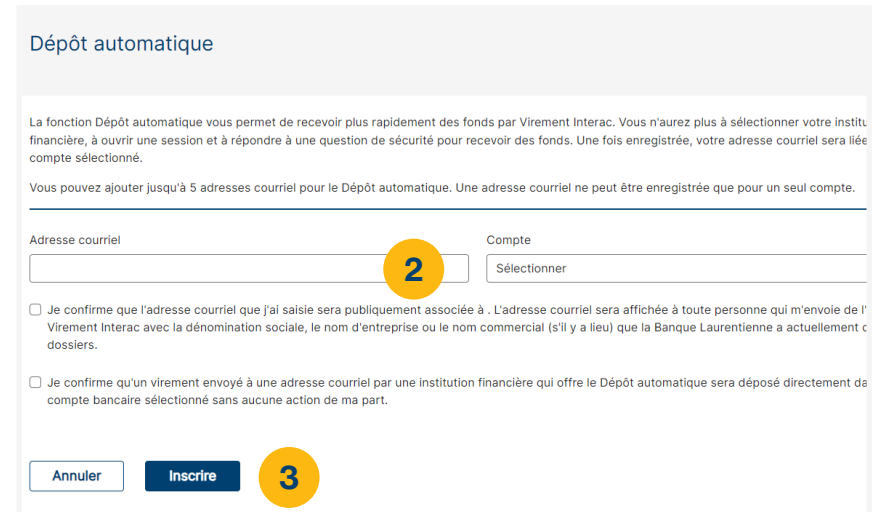
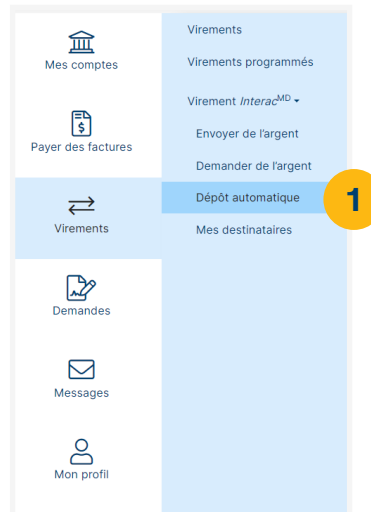


Dépôt automatique de Virement *Interac*^{MD}

Grâce à la fonction Dépôt automatique, les fonds envoyés par Virement *Interac*^{MD} peuvent être déposés directement dans votre compte sans intervention de votre part. Vous n'avez plus besoin de répondre à une question de sécurité.

Activer la fonction Dépôt automatique pour une adresse courriel

1. Sélectionnez la rubrique **Virements**, puis choisissez **Virement *Interac*^{MD}** et cliquez sur **Dépôt automatique**.
2. Renseignez l'adresse courriel de votre profil *Interac*^{MD} et sélectionnez le compte sur lequel vous souhaitez recevoir les fonds.
3. Acceptez les conditions d'utilisation puis cliquez sur **Inscrire**.
4. Vous recevrez un courriel de la part d'*Interac*^{MD} pour terminer votre inscription au service. Dans ce courriel, cliquez sur **Terminer l'inscription**. Le courriel est valide pour une durée de 24h.



Dépôt automatique de Virement *Interac*^{MD}

Caractéristiques

- La fonction Dépôt automatique peut être ajoutée ou retirée à tout moment.
- L'adresse courriel enregistrée pour activer la fonction Dépôt automatique ne peut servir que dans une seule institution financière à la fois et pour un seul accès *BLCDirect*.
- L'ajout de la fonction Dépôt automatique est sans frais.

Avantages

- **Réduit les risques de fraude.** Avec la fonction Dépôt automatique, les fonds sont directement déposés dans votre compte. Ainsi, dans l'éventualité où votre courriel serait piraté, les fraudeurs ne pourront intercepter le message.
- **Accélère les transactions.** Comme il n'est plus nécessaire de poser une question de sécurité et d'y répondre, cela facilite le transfert de fonds entre l'expéditeur et le destinataire, surtout pour les opérations courantes et fréquentes.



**Gagnez du temps
avec la fonction
Dépôt automatique !
Utilisez-la dès maintenant
dans *BLCDirect*.**

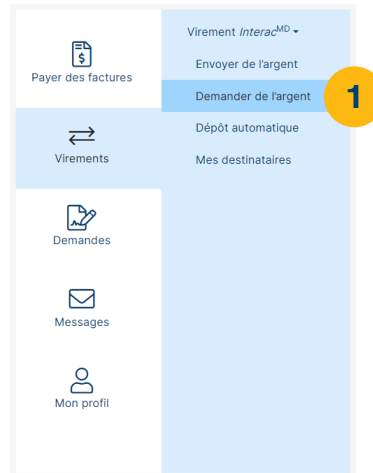


Demander de l'argent de Virement *Interac*^{MD}

Grâce à la fonction Demander de l'argent, vous pouvez envoyer une demande de fonds aux personnes figurant dans votre liste de destinataires Virement *Interac*^{MD}. Dès qu'un destinataire accepte votre demande d'argent, les fonds sont automatiquement déposés dans votre compte sans intervention de votre part.

Utilisez la fonction Demander de l'argent

1. Sélectionnez la rubrique **Virements**, puis choisissez **Virement *Interac*^{MD}** et cliquez sur **Demander de l'argent**.
2. Complétez tous les champs requis. Vous pouvez inscrire un numéro de facture ou un message avec votre demande d'argent.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Vérifiez les informations renseignées puis cliquez sur **Suivant**.



This screenshot shows the 'Demander de l'argent' form. The 'Demande à' field is set to 'Sélectionner' and is marked with a yellow circle containing the number 2. The 'Montant' field is empty. The 'Numéro de facture (facultative)' field is also empty and marked with a yellow circle containing the number 2. The 'Date d'échéance de la facture (facultative)' field is set to 'yyyy-mm-dd'. The 'Recevoir le montant sur le compte' field is set to 'Sélectionner'. The 'Annuler' and 'Suivant' buttons are visible at the bottom, with the 'Suivant' button marked with a yellow circle containing the number 3.

This screenshot shows the 'Demander des fonds - Confirmer' confirmation screen. The 'Demandeur à' field is set to 'XXXXXXX'. The 'Envoyer une notification à' field is set to 'XXXXXXXX[XXXXXX@lbcfg.ca]'. The 'Montant' field is set to '100,00 \$'. The 'Frais de service' field is set to '1,00 \$'. The 'Recevoir le montant sur le compte' field is set to 'Compte Courant'. A note states: 'Une fois les fonds déposés, les frais de service seront débités de votre compte.' The 'Annuler', 'Modifier', and 'Suivant' buttons are visible at the bottom, with the 'Suivant' button marked with a yellow circle containing the number 4.



Demander de l'argent de Virement *Interac*^{MD}

Caractéristiques

- Il est possible d'inclure un message contenant le numéro de facture et la date de paiement souhaitée dans la demande d'argent.
- Limite de 50 demandes d'argent concurrentes par utilisateur *BLCDirect*.
- Des frais de 1 \$ par opération sont applicables⁶. Les Virements *Interac*^{MD} (y compris la fonction Demander de l'argent) ne sont pas inclus dans les forfaits bancaires Affaires.
- Il n'y a pas de frais pour les destinataires de demandes d'argent.
- Les frais de 1 \$ sont facturés uniquement lorsque l'opération est complétée.

Avantages

- **Réduit les retards de paiement.** En envoyant une demande d'argent à vos clients, vous gardez le contrôle sur leurs paiements et limitez les risques de retard.
- **Simplifie la gestion des paiements.** Vous recevez une notification lorsque votre demande d'argent est acceptée, et les clients qui tardent à répondre à vos demandes peuvent recevoir un rappel.





**Grâce à la fonction
Demander de l'argent,
vous disposez d'une
autre méthode de
perception directement
dans *BLCDirect* !**



Messagerie

Échangez avec nous en toute sécurité grâce à notre boîte de messagerie électronique sécurisée.

**BANQUE LAURENTIENNE**Dernière session :Bienvenue**SE DÉCONNECTER** ↗

Accueil > Messages > Courrier et relevés électroniques

Messages

Pour nous expédier un message, veuillez cliquer sur [Contactez-nous](#).

Messages personnels

Vous n'avez pas de messages personnels à ce moment

Mes comptes

Paielements de factures

Virements

Demandes

Messages

Mon profil



Inscrivez-vous dès maintenant!

Pour plus d'informations sur les services d'accès *BLCDirect Affaires* :



Appelez un agent de notre service à la clientèle au **514 252-1846** ou sans frais au **1 800 252-1846**.



Consultez une conseillère ou un conseiller en succursale ou encore la coordonnatrice ou le coordonnateur de votre Centre d'affaires.



Rendez-vous à banquelaurentienne.ca.



**BANQUE
LAURENTIENNE**

Voir au-delà des chiffres.^{MC}

* Marque de commerce de Visa International Service Association et utilisée sous licence.
Virement *Interac*^{MD} est une marque déposée d'Interac Corp. Utilisée sous licence.

1. Des restrictions peuvent s'appliquer. **2.** Pour tous les détails à ce sujet, consultez notre politique de confidentialité des renseignements personnels à banquelaurentienne.ca/fr/securite.html. **3.** Dans un compte où les signatures de deux signataires ou plus sont requises, toute opération effectuée par *BLCDirect Affaires* en ligne ou par téléphone sera réalisée par l'un ou l'autre des signataires autorisés. **4.** Des frais peuvent s'appliquer pour certaines opérations bancaires. **5.** Certaines restrictions s'appliquent. Limites de virements (expédition) : 3 000 \$ par opération, 10 000 \$ par période de 7 jours et 20 000 \$ par période de 30 jours. Limites de virements (réception) : 25 000 \$ par opération. **6.** Les frais de 1,00 \$ par Virement *Interac*^{MD} envoyé et par demande d'argent acceptée ne sont pas remboursables. Frais de retrait en sus si vous ne détenez pas de forfait ou si vous dépassez le nombre d'opérations bancaires mensuelles incluses dans votre forfait. **7.** Le service est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à l'exception de brèves interruptions nécessaires à l'entretien du système. Cependant, veuillez noter que les opérations effectuées après 20 h 45 (HE) sont datées du lendemain et que vous devez prévoir un délai d'au moins deux jours ouvrables pour la transmission de votre paiement au fournisseur (y compris Visa Banque Laurentienne). **8.** Des frais d'opérations ou d'administration peuvent s'appliquer selon le forfait ou les caractéristiques du compte que vous détenez. Reportez-vous au guide *Mes outils transactionnels* pour connaître les frais pouvant s'appliquer.