

MANUEL DE L'UTILISATEUR

Aperçu

AccessPAY est une interface utilisateur pratique et sécuritaire qui permet aux clients de payer leurs factures directement en ligne. Avec AccessPAY, les clients peuvent consulter le solde de leur compte, les factures antérieures et l'historique de paiement; ils peuvent également configurer des paiements récurrents.

1 S'inscrire comme utilisateur

Pour accéder à votre compte AccessPAY, il vous suffit de cliquer sur « **Register** » (s'inscrire) dans la page de connexion du portail FileBRIDGE. (Vous n'avez pas besoin d'entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe.)

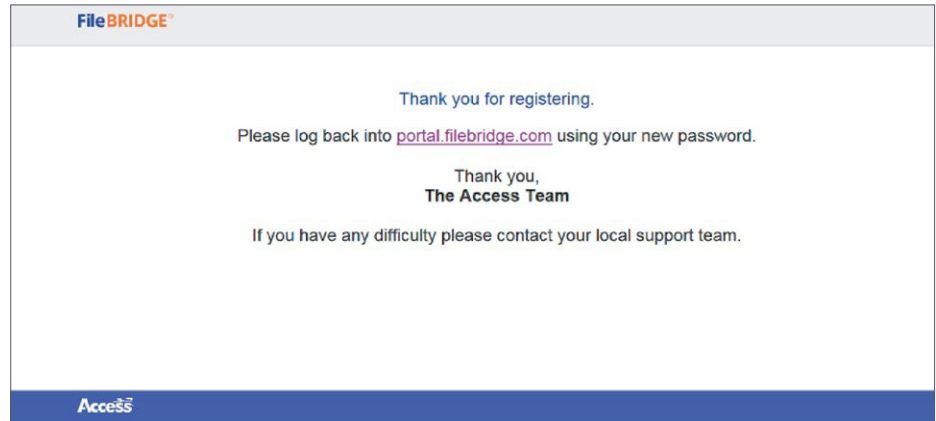
2 Après avoir cliqué sur le bouton « **Register** » (s'inscrire), vous devrez fournir des renseignements précis, nécessaires pour vous lier au compte. Vous pourrez trouver ces renseignements sur une facture :

- **Numéro de facture**
- **Numéro de client**
- **Somme due**

Remarque : Une fois que vous serez lié à un ou plusieurs comptes, vous n'aurez plus besoin de repasser par ces étapes.

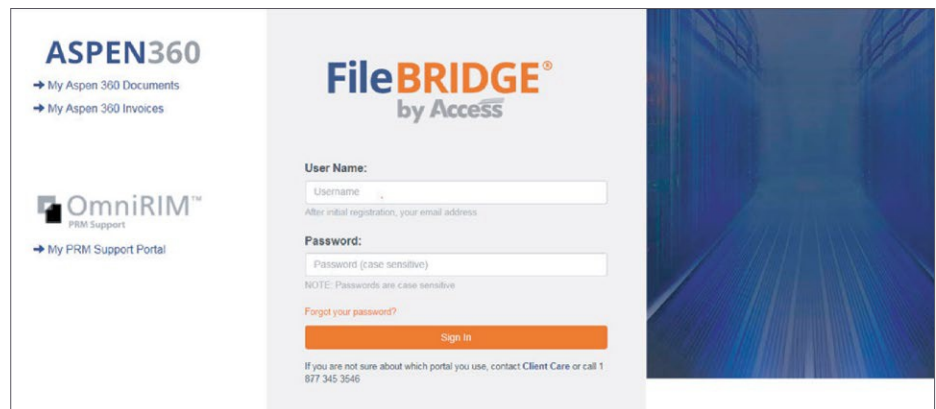
3 Lorsque vous aurez fourni ces renseignements et que vous serez lié au compte, vous serez redirigé vers la page d'inscription.

- 4 Une fois l'inscription réussie, vous recevrez le message suivant avec un lien pour vous connecter à AccessPAY.



S'inscrire comme utilisateur

- 1 Une fois l'inscription réussie, vous pourrez accéder au portail FileBRIDGE avec votre nouveau nom d'utilisateur et votre nouveau mot de passe.



- 2 Après vous être connecté au portail FileBRIDGE avec vos nouveaux identifiants, vous trouverez une icône AccessPAY dans le panneau de gauche.



- 3** Pour voir vos comptes ou lier d'autres comptes, cliquez sur l'icône **AccessPAY**. Depuis cette page, vous pouvez payer une facture en cliquant sur le bouton « **Pay** » (payer) à côté du compte en question. Pour désinscrire un compte, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône de la **poubelle** à côté du compte répertorié.

The screenshot shows the FileBRIDGE web application. On the left is a navigation sidebar with icons for Home, Accounts, FileBRIDGE Records, AccountPORTS, AccountMETRICS, and Send File. The main content area has a 'Current Accounts:' section with a table listing accounts. One account is visible with 'Cust #', 'Account Name', and 'Registration Date'. To the right of this account is an orange 'Pay' button, which is highlighted by a large orange arrow. Below this is an 'Additional Account Registration' section with fields for 'Invoice Number', 'Customer Number', and 'Amount Due', followed by a 'Register Account' button.

- 4** En cliquant sur le bouton « **Pay** » (payer), vous accédez à la fenêtre de paiement de factures où vous trouverez des renseignements pertinents sur vos comptes et factures. Ici, vous pourrez aussi consulter des versions PDF de vos factures.

The screenshot shows the Access web application. The top navigation bar includes 'Home', 'Pay My Bills', and 'Recurring Payments'. The 'Home' page displays a 'Reference_Number' field with a dropdown menu and a 'View Invoice' button, which is pointed to by an orange arrow. To the right, there's a section for 'Payment Amount' (\$315.23), 'Payment Code', 'Payment Method', and 'Pay Date' (5/30/2017). A green 'Continue to Payment' button is at the bottom. A 'MESSAGES' sidebar on the right says 'Thank you for your business!' and includes a 'RECURRING PAYMENTS' section with an 'Add' button.

- 5** Pour payer une facture, vous devrez d'abord choisir un mode de paiement. Cliquez sur « **Add** » (ajouter) un mode de paiement.

This screenshot is identical to the previous one, showing the Access web application's 'Home' page. The orange arrow now points to the 'Add A Payment Method' button in the 'Payment Method' section, which is located below the 'Payment Code' dropdown.

- 6** Les modes de paiement par chambre de compensation automatisée et par carte de crédit sont offerts. Sélectionnez le mode que vous préférez et saisissez les données appropriées pour le compte. Lisez les conditions d'utilisation, puis cliquez sur « **Agree and Add Account** » (accepter et ajouter le compte) pour terminer le processus.

- 7** Une fois le mode de paiement configuré, cliquez sur le bouton « **Continue to Payment** » (passer au paiement).

- 8** En cliquant sur le bouton « **Continue to Payment** » (passer au paiement), vous accédez à l'écran de vérification du paiement. Vous pouvez alors visualiser votre transaction et accepter les conditions d'utilisation. Lorsque vous êtes prêt à terminer la transaction, cliquez sur le bouton « **Make Payment** » (effectuer le

paiement).

- 9 Après avoir soumis un paiement, la fenêtre de confirmation suivante apparaîtra avec les détails de la transaction :

Confirmation

Thank You! Your payment has been made.

[Print Confirmation Page](#)

Payment Date	6/02/2017
Payment Method	Test Account MasterCard ****8880
Total Payment	\$315.23

You have been provided a confirmation number. Please save this page for your records.

Payments confirmed before Friday, June 02, 2017 8:00 PM ET will be posted on Friday, June 02, 2017.
Payments confirmed after Friday, June 02, 2017 8:00 PM ET will be posted on Monday, June 05, 2017.

If you have any further questions about payments to Access Information Protected, please contact our office at 877-345-3543.

Reference Number	Confirmation Number	Payment Amount	Invoices
		\$315.23	1

[Set Up Recurring Payments](#) [Return to Home](#) [Log Out](#)

- 10 Une fois le paiement effectué, la facture ne sera plus accessible dans la section « Payable » (à payer) de la page. Elle apparaîtra alors sous la section « **Previous Payment** » (paiements antérieurs) (A) ou la section « **Payment History** » (historique des paiements) (B).

SECTION DES PAIEMENTS ANTÉRIEURS (A)

Home

Reference Number

No Invoice to Display

Payment Amount
\$ 0.00

Payment Method
Test Account MasterCard ****8880

Security Code **Pay Date**
6/02/2017

Pay All

Previous Payments

Confirmation #	Payment Method	Payment Date	Total Amount	Status	Cancel Payment
	CreditCard	6/02/2017	\$315.23	Processing	X

MESSAGES
Thank you for your business!

RECURRING PAYMENTS [Add](#)

SECTION DE L'HISTORIQUE DES PAIEMENTS (B)

Access Information Protected.

Home **Pay My Bills** **Recurring Payments**

Payment History

UNPAID AND PARTIALLY PAID **ALL CREDIT NOTICES** **HISTORY**

Confirmation # **Payment Method** **Payment Date** **Total Amount** **Status** **Cancel Payment**

Payment History Table:

Confirmation #	Payment Method	Payment Date	Total Amount	Status	Cancel Payment
	CreditCard	6/02/2017	\$315.23	Processing	X

MESSAGES
Thank you for your business!

© 2004-2017 Wells Fargo Bank, N.A. All Rights Reserved. [Terms and Conditions](#) [Contact Us](#)

À propos d'Access

Access est le plus important fournisseur privé de services de gestion des documents et de l'information (RIM) au monde, avec des activités aux États-Unis, au Canada, en Amérique centrale et en Amérique du Sud. Access fournit des services, une expertise et des technologies transformatrices pour améliorer l'efficacité et la conformité des organisations. Access aide les entreprises à gérer et à activer leurs informations essentielles grâce à des services de stockage hors site et de gestion de l'information, des solutions de numérisation et de conversion au numérique, des logiciels de gestion de documents, dont CartaHR, et des services sécuritaires de destruction. Durant dix années consécutives, Access a été citée en tant qu'entreprise Inc. 5000, un classement d'entreprises privées à la croissance la plus rapide aux États-Unis.