



**Guide des services bancaires
en ligne**

Sommaire

Tableau de bord	2
Comptes.....	3
Virements.....	6
Déposer un chèque.....	8
Centre de messagerie	9
Paiement des facturers	10
Budgets	12
Objectifs d'épargne.....	13
eDocs	14
Payer un ami.....	15
Paramètres.....	16
Accès partagé.....	16
Services de chèques.....	17

Tableau de bord

Dashboard

Accounts

View Non-cPort Accounts

Checking	\$31.78
CHECKING #####265-04	\$4.99 \$4.99
CHECKING #####265-10	\$0.00 \$0.00
CHECKING #####265-11	\$0.00 \$0.00
CHECKING #####265-13	\$0.00 \$0.00
CHECKING #####121-10	\$26.79 \$26.79

Last 7 days

Logged in 1000 times

Le tableau de bord est la page d'accueil qu'un membre voit lorsqu'il se connecte à une banque en ligne. Il permet d'accéder à de nombreuses fonctionnalités de la banque en ligne, notamment les gadgets logiciels (les fonctionnalités de la colonne de gauche), le centre de messages, les paramètres, etc.

Pour masquer un compte dans le tableau de bord :

1. Cliquez sur l'icône des paramètres en forme de pignon
2. Décochez la case du compte que vous souhaitez masquer
3. Cliquez sur [Enregistrer].

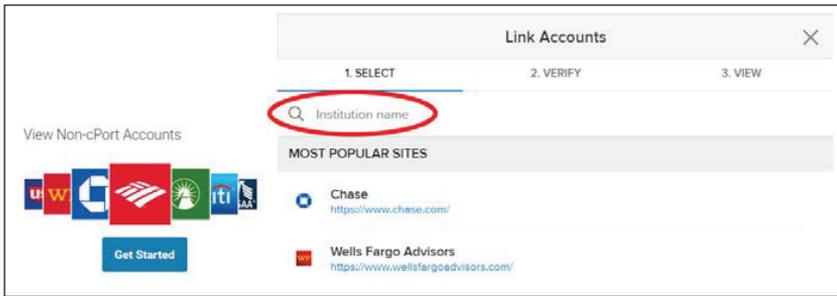
Votre historique récent et à venir sera affiché sur le côté droit du tableau de bord. Vous pouvez ajuster le nombre de jour qui y sont affichés, ainsi que les types d'activités. Pour ajuster cela :

1. Cliquez sur l'icône des paramètres en forme de pignon
2. Choisissez dans la liste déroulante combien de jours vous souhaitez afficher
3. Choisissez les actions à afficher en cochant les cases correspondantes
4. Cliquez sur [Enregistrer].

Les icônes suivantes peuvent s'afficher à côté de vos comptes, le cas échéant.

- Joint Owner
- Available Balance
- Shared Account
- Pending Transaction
- Payment Past Due
- External Account

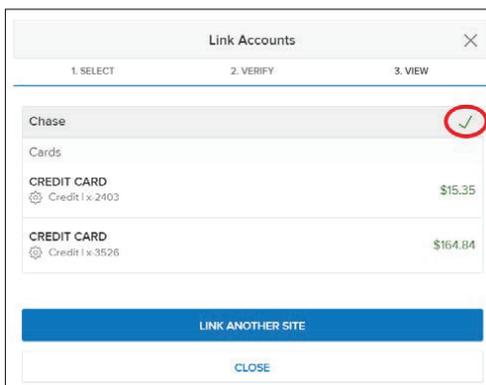
Afficher les comptes externes à cPort



L'option [Afficher les comptes externes à cPort] est un moyen sécurisé de visualiser les comptes externes que vous avez auprès d'autres institutions financières sous un seul identifiant. Il s'agit d'une fonction limitée à la consultation, ce qui signifie que vous ne pouvez pas effectuer de transactions pour ces comptes externes à cPort ; cependant, vous pouvez consulter les transactions et inclure ces comptes dans les budgets.

Configuration de l'affichage des comptes externes à cPort:

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le bouton en bleu [Débuter] sous [Voir les comptes externes à cPort].
2. Recherchez le nom de votre autre institution financière
3. Saisissez les informations d'identification de votre compte bancaire en ligne
4. Cliquez sur Envoyer
 - a. Si votre autre institution financière utilise des authentificateurs à facteurs multiples, vous serez invité à les utiliser
5. Une fois la synchronisation de votre compte terminée, une case à cocher verte apparaîtra
6. Rafraîchissez l'écran de votre tableau de bord pour que les comptes externes à cPort soient peuplés par les données.



Comptes

Accounts

Accounts Tax Information

All Accounts

Checking 5 accounts \$31.78

CHECKING \$4.99

#####265-04

CHECKING \$0.00

#####265-10

CHECKING \$0.00

#####265-11

CHECKING \$0.00

#####265-13

CHECKING

Current Balance Available Balance

\$4.99 \$4.99

Transactions Account Details Analytics

Search

Sort by: Default

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
DEC 17 2019	CHECK # 121 Add a category	-\$0.01	\$4.99

Pour cacher un compte sur le tableau de bord, comptes et virements :

1. Cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du nom du compte
2. Cochez la case [Cacher ce compte]
3. Cliquez sur [Enregistrer].

Pour donner un pseudonyme à un compte :

1. Cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du nom du compte
2. Mettez à jour le champ du pseudonyme.
3. Cliquez sur [Enregistrer].

Téléchargement de transactions :

Vous pouvez télécharger votre virement de n'importe quel compte vers un fichier CSV, OFX, QFX et QBO pour Excel ou vers Quicken ou Quickbooks.

1. A partir de vos transactions, cliquez sur le symbole en forme de flèche au-dessus de votre transaction la plus récente
2. Sélectionnez votre type de fichier
3. Cliquez sur [Exporter]



Imprimer les transactions :

Vous pouvez imprimer vos 100 dernières transactions à partir de n'importe quel compte.

1. A partir de vos transactions, cliquez sur le symbole en forme d'imprimante au-dessus de votre transaction la plus récente
2. Ajustez les paramètres d'impression nécessaires
3. Cliquez sur [Imprimer]



Détails du compte*.

Dans la rubrique [Détails du compte], vous pouvez trouver des informations supplémentaires concernant votre compte, notamment le numéro de membre, le numéro de compte courant, le taux d'intérêt, les informations sur les paiements à venir et la date d'ouverture du partage selon le type de compte.

Catégorisation des transactions

Les catégories vous permettent de marquer les transactions pour voir vos différents types de dépenses et de revenus. Le marquage des transactions vous permet de mieux gérer vos budgets et de voir vos habitudes de dépenses dans la section Analytique de votre compte.

JAN 10 2020	#131783 POS cPort Credit Uni 50 Riverside Indust Portland ME	- \$1.00	\$2,713.96
<i>Add a category</i>			

Virements

La rubrique [Virements] permet de traiter les virements et les paiements de prêts. Cela inclut les paiements uniques et périodiques que les utilisateurs de la banque en ligne peuvent modifier, planifier ou supprimer.

Le virement rapide est un moyen de faire facilement des virements uniques d'un compte à un autre :

1. Cliquez sur le bouton [A partir du compte] dans la colonne de gauche
2. Cliquez sur un montant ou entrez un montant personnalisé dans la colonne du milieu
3. Cliquez sur le bouton [Vers le Compte] dans la colonne de droite
4. Confirmez et cliquez sur [Soumettre le virement] en bas à droite de l'écran

The screenshot shows the 'Transfers' section with tabs for 'Quick', 'Classic', 'Scheduled', and 'History'. The 'Classic' tab is active. Below the tabs is the 'Make a Transfer' form. It has two dropdown menus for 'From Account' and 'To Account', both currently empty. Below these is a red-bordered box containing the text 'Don't see the account you want to transfer to?' followed by two blue circular icons with arrows pointing right, and the text 'Transfer to another cPort Credit Union member' and 'Add an external account'. At the bottom of the form is an 'Amount' field with a '\$' symbol and the text 'Enter Amount'.

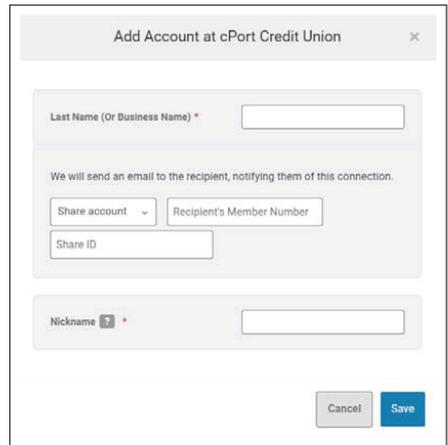
Paiements des prêts en capital uniquement :

1. Naviguer vers l'onglet des virements ordinaires.
2. Choisissez le compte [À partir de]
3. Choisissez le compte [Vers] (doit être un prêt cPort)
4. Cliquez sur le bouton [Capital seulement]
5. Entrez le montant souhaité dans le champ réservé au capital.
6. Choisissez la date et la fréquence du paiement
7. Soumettre le virement
8. Confirmez les détails du virement et cliquez sur [Confirmer le virement]

The screenshot shows the 'Transfers' section with tabs for 'Quick', 'Classic', 'Scheduled', and 'History'. The 'Classic' tab is active. Below the tabs is the 'Make a Transfer' form. It has two dropdown menus for 'From Account' and 'To Account'. The 'From Account' is 'CHECKING' with a balance of '\$609.50'. The 'To Account' is '2013 TOYOTA PRIUS' with a balance of '\$6,497.15'. Below these is a message 'Don't see the account you want to transfer to?' with two blue circular icons with arrows pointing right, and the text 'Transfer to another cPort Credit Union member' and 'Add an external account'. At the bottom of the form is an 'Amount' section with several radio button options: 'Regular Payment Due 01 JAN 2020 \$196.04', 'Amount Due \$184.92', 'Past Due Amount \$0.00', 'Pay Off \$6,505.69', and 'Principal Only \$100.00'. The 'Principal Only' option is selected and circled in red.

Le transfert vers un autre membre de cPort Credit Union est un autre moyen de transférer de l'argent à un autre membre de cPort sans avoir à appeler par téléphone ou à se déplacer. Vous serez capable de transférer des fonds de vos partages vers leurs partages au sein de cPort :

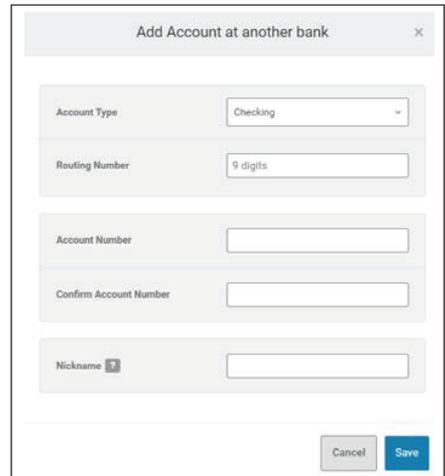
1. Cliquez sur [Transférer à un autre membre de cPort Credit Union]
2. Indiquez le nom de famille du destinataire
3. Faites une saisie dans le numéro de membre du bénéficiaire
4. Saisissez l'ID du partage approprié ou modifiez le menu déroulant sur Identifiant de prêt si vous souhaitez effectuer un transfert vers un prêt
5. Attribuer un pseudonyme
6. Cliquez sur [Enregistrer].
7. L'autre compte cPort apparaîtra alors dans vos options de transfert vers le compte



The screenshot shows a web form titled "Add Account at cPort Credit Union". It includes a text input field for "Last Name (Or Business Name)", a dropdown menu for "Share account", a text input for "Recipient's Member Number", a text input for "Share ID", and a text input for "Nickname". A message states: "We will send an email to the recipient, notifying them of this connection." At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons.

Ajout d'un compte externe :

1. Sous [Virements ordinaires], sélectionnez l'option [Ajouter un compte externe]
2. Choisissez dans la liste déroulante le type de compte
3. Saisissez le numéro d'acheminement
4. Saisissez le numéro de compte
5. Attribuez un pseudonyme
6. Cliquez sur [Enregistrer].
7. Dans 3 à 5 jours ouvrables, vous serez averti dans les services bancaires en ligne pour confirmer deux petits dépôts qui ont été effectués sur votre compte externe
8. Pour valider, saisissez les deux montants de dépôt sur le Tableau de bord ou dans [Paramètres]
9. Une fois validé, le compte externe apparaîtra dans les options de virement [vers] et/ou [Depuis]



The screenshot shows a web form titled "Add Account at another bank". It includes a dropdown menu for "Account Type" (set to "Checking"), a text input for "Routing Number" with a placeholder "9 digits", a text input for "Account Number", a text input for "Confirm Account Number", and a text input for "Nickname". At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons.

Déposer un chèque

[Déposer un chèque] permet aux membres de déposer un chèque à leur convenance sans avoir à se déplacer dans une succursale. Nous vous recommandons d'utiliser la version mobile de l'application [Déposer un chèque] plutôt que la version de bureau.

Déposer un chèque :

1. Sélectionnez le compte sur lequel vous souhaitez déposer un chèque
2. Cliquez sur [Ouvrir]
3. Cliquez sur [Charger]
4. Téléchargez une image proprement endossée du recto et du verso de votre chèque
5. Cliquez sur [Enregistrer].
6. Confirmez le montant et cliquez sur le bouton vert [Soumettre]

Voir l'historique des dépôts :

1. Cliquez sur l'icône en forme de dossier dans le coin supérieur droit de l'écran
2. Cliquez sur l'icône PDF sous la colonne de l'action
 - a. Si vous voyez une image du chèque, celui-ci a été accepté
 - b. Si vous ne voyez pas d'image, une raison vous sera donnée pour expliquer pourquoi le chèque n'a pas été accepté



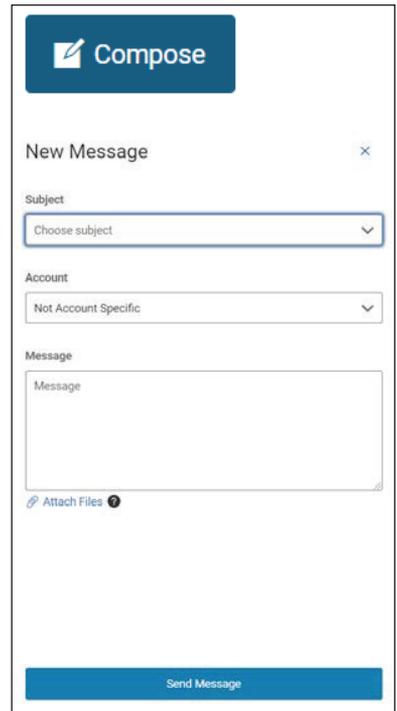
Centre de messagerie

Le centre de messagerie permet aux membres de communiquer en toute sécurité avec le personnel de cPort.

Pour composer un message :

1. Allez au centre de messagerie
2. Cliquez sur [Composer]
3. Choisissez votre sujet
4. Choisissez le compte
5. Ajouter un message
6. Joindre des fichiers, le cas échéant
7. Cliquez sur [Envoyer le message]

Un représentant du service aux membres répondra dans un délai d'un jour ouvrable. Vous recevrez une notification par courrier électronique lorsque vous aurez un nouveau message dans le centre de messagerie.



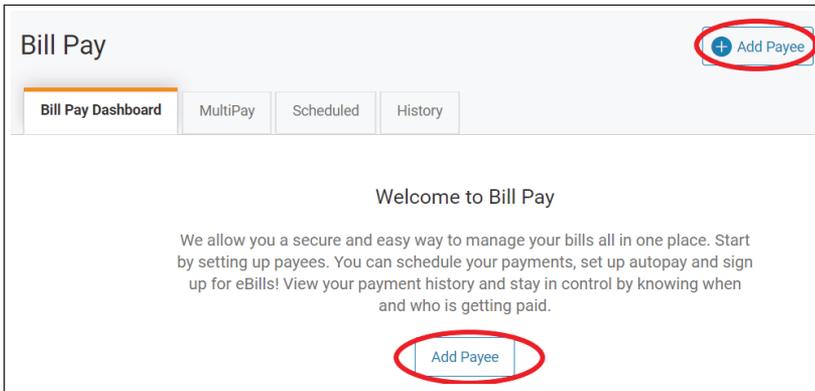
The screenshot shows a 'Compose' email interface. At the top is a blue button with a white envelope icon and the text 'Compose'. Below this is a 'New Message' header with a close button (X) on the right. The form contains three main sections: 'Subject' with a dropdown menu currently showing 'Choose subject'; 'Account' with a dropdown menu currently showing 'Not Account Specific'; and 'Message' with a large text input area. Below the text area is an 'Attach Files' button with a plus icon and a file count of '0'. At the bottom of the form is a blue 'Send Message' button.

Païement des factures

La fonctionnalité [Païement de factures] permet aux utilisateurs de services bancaires en ligne de soumettre des païements de factures immédiats, planifiés et périodiques pour payer des particuliers ou des entreprises par le biais d'un ACH électronique ou d'un chèque papier.

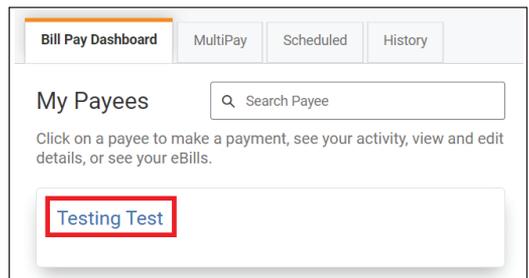
Ajout d'un bénéficiaire :

1. Cliquez sur [Ajouter un bénéficiaire]
2. Choisissez le type de bénéficiaire : entreprise ou personne
3. Cliquez sur le bouton [Suivant]
 - a. Si c'est une entreprise :
 - i. Entrez le nom de l'entreprise, choisissez le compte de fonds, entrez le numéro de compte et cliquez sur [Suivant]
 - ii. Saisissez les informations relatives à l'adresse, au numéro de téléphone et au pseudonyme, puis cliquez sur [Suivant]



Effectuez un païement :

1. Choisissez le bénéficiaire parmi [Mes bénéficiaires] sur le tableau de bord des païements de factures
2. Confirmez votre compte
3. Saisissez le montant
4. Choisissez la périodicité, la date de début et le mode de livraison
5. Saisissez une note, le cas échéant
6. Confirmez les détails du païement et cliquez sur [Confirmer le païement]



Effectuez plusieurs paiements à la fois en utilisant la fonctionnalité [Paiements multiples]:

1. Cliquez sur l'onglet [Paiements multiples]
2. Sélectionnez dans la colonne de gauche les bénéficiaires que vous souhaitez inclure pour [Paiements multiples] en cliquant sur les cases à cocher
3. Pour chaque bénéficiaire, choisissez le compte à partir duquel le paiement est effectué, le montant et la date d'envoi
4. Cliquez sur le bouton [Soumettre le paiement]
5. Confirmez les détails du paiement et cliquez sur le bouton [Confirmer le paiement]

Bill Pay Dashboard **MultiPay** Scheduled History

Pay Multiple Bills

Select payees from the list. Enter the required information and submit your payments. You can save your list for future use (the amounts and dates will **not** be saved).

Search

- Testing Test
- Test 123 *1374

Add All >

Selected Payees

Testing Test

Pay From: CHECKING #####1374-10 Amount: \$ 50.00 Send On: 12/27/2019

Estimated to be delivered by 1/6/2020

Test 123 *1374

Pay From: CHECKING #####1374-10 Amount: \$ 25.00 Send On: 12/27/2019

Estimated to be delivered by 1/6/2020

< Remove All

Funds are typically withdrawn from the funding account the day of send-on date.

Total Payees: 2
Total Amount: \$75.00

Submit Payment

Budgets

[Budgets] est un outil de gestion financière permettant aux utilisateurs de la banque en ligne de définir et de contrôler les budgets. Plus vous classez les transactions par catégories, plus votre budget sera détaillé.

Création d'un budget :

1. Donnez un nom à votre budget
2. Sélectionnez les comptes que vous souhaitez assigner au budget
3. Ajouter des catégories de dépenses
4. Ajouter des catégories de revenus
5. Cliquez sur [Créer un budget]

The screenshot displays the 'Create Budget' interface. At the top, there is a 'Budget Name' field with the placeholder text 'Name your budget'. Below this, the interface is divided into three main sections:

- Select Your Accounts:** A list of accounts with checkboxes for selection. The accounts are: CHECKING - #####9265-04, CHECKING - #####9265-10, CHECKING - #####9265-11, CHECKING - #####9265-13, CHECKING - #####4121-10, CLASSIC SAVINGS - #####9265-01, PURPOSE CLUB - #####9265-02, MONEY MARKET PLUS - #####9265-20, and OVERDRAFT PROTECTION LOAN - #####9265-62.
- Select Your Categories:** Two sections for selecting categories. The 'Expenses' section has a message 'You have not included any Expense categories in this budget.' and an 'Add a Category' button. The 'Income' section has a message 'You have not included any Income categories in this budget.' and an 'Add a Category' button.

At the bottom right of the interface is a blue 'Create Budget' button.

Objectifs d'épargne

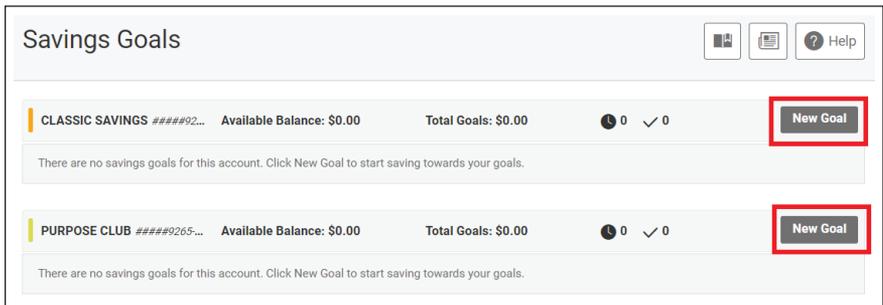
La fonctionnalité [Objectifs d'épargne] permet aux utilisateurs de la banque en ligne de se fixer des objectifs et de suivre leurs progrès. Les utilisateurs peuvent fixer plusieurs objectifs par compte et allouer des fonds à ces objectifs de différentes manières.

Créer un objectif :

1. Cliquez sur le bouton [Nouvel objectif] sous le nom de l'épargne applicable
2. Nommez l'objectif, choisissez la catégorie, le montant de l'objectif et la date cible
3. Cliquez sur [Enregistrer l'objectif]

Ajouter des fonds à un objectif :

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter des fonds] sous un objectif d'épargne défini.
2. Choisissez le montant et le compte source de fonds.
3. Cliquez sur [Ajouter des fonds]



The screenshot displays the 'Savings Goals' section of a banking interface. At the top, there are three icons: a grid, a list, and a help icon labeled 'Help'. Below this, two account entries are shown. Each entry includes the account name, available balance, total goals, and a 'New Goal' button. The 'New Goal' buttons for both accounts are highlighted with a red rectangular box. Below each account entry, there is a message: 'There are no savings goals for this account. Click New Goal to start saving towards your goals.'

Account Name	Available Balance	Total Goals	Progress	Action
CLASSIC SAVINGS #####92...	\$0.00	\$0.00	0 / 0	New Goal
PURPOSE CLUB #####9265...	\$0.00	\$0.00	0 / 0	New Goal

eDocs

La fonctionnalité [eDocs] permet aux utilisateurs de services bancaires en ligne de consulter leurs relevés et formulaires fiscaux par voie électronique à leur guise.

Adhérez à la fonctionnalité de relevés électroniques :

1. Cliquez sur [S'abonner]
2. Accepter les conditions générales
3. Ouvrez le PDF et confirmez le code à cinq caractères
4. Cliquez sur le bouton [S'abonner]

The screenshot shows the eDocs interface. At the top, there are two tabs: "Overview" (selected) and "Statements". Below the tabs, there is a "Welcome to your eDocuments" section with the text "Access your documents easily". A notification banner indicates "UNSUBSCRIBED" and "You are not receiving eStatements.", with a "Subscribe" button highlighted by a green circle. Below this is a "PDF Access Confirmation" section with the text "Before you proceed, we need to make sure you can open PDF documents." and a list of steps: "1. Open PDF" (with a PDF icon) and "2. Copy the 5 character code into the text box below." A text input field is provided for the code, with a red asterisk to its right. At the bottom right, there are "Cancel" and "Subscribe" buttons.

Voir les relevés :

Pour voir les relevés :

1. Cliquez sur le gadget logiciel [eDocs]
2. Cliquez sur l'onglet [Relevés].
3. Cliquez sur le relevé en dessous que vous souhaitez consulter

The screenshot shows the eDocs interface with the "Statements" tab selected and highlighted by a green circle. Below the tabs, there is a "Statements" section with the text "View your monthly eStatements."

Payer un ami

La fonctionnalité [Payer un Ami] permet aux détenteurs de cartes de débit cPort d'envoyer de l'argent à n'importe qui par SMS ou par e-mail. L'argent est accepté par le destinataire par le biais de sa propre carte de débit ou par ACH. Si le destinataire utilise une carte de débit pour recevoir des fonds, il recevra les fonds instantanément.

Pour envoyer de l'argent :

1. Sous la rubrique [A propos de votre destinataire], entrez le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du destinataire
2. Confirmer l'adresse électronique ou le numéro de téléphone du destinataire
3. Sous la rubrique [À propos de votre paiement], ajoutez une note, le cas échéant
4. Indiquez le montant à transférer.
5. Sous la rubrique [À propos de votre compte], saisissez les informations relatives à votre carte de débit
6. Cliquez sur la case à cocher pour accepter les conditions générales
7. Cliquez sur [Envoyer].
8. Pour vérification, entrez le numéro PIN de votre carte de débit cPort. N'oubliez pas chaque fois que vous cliquez sur un numéro, les chiffres sont mélangés pour des raisons de sécurité
9. Cliquez sur [Soumettre].
10. Le destinataire recevra un courrier électronique ou un message texte lui demandant de saisir les informations relatives à sa carte de débit ou à son compte courant pour accepter le paiement



Card Number: XXXX XXXX XXXX 7256
Enter PIN to verify transaction

Send Money

About Your Recipient

Recipient Email/Phone

Confirm

Remember this contact?

About Your Payment

Memo (Optional)

Transfer Amount

Total: \$0.00

3	1	2
8	5	4
6	0	7
9	CLEAR	⊗

For security, the buttons reshuffle each time you enter a number.

Paramètres

La rubrique [paramètres] permet aux utilisateurs de la banque en ligne de personnaliser leur utilisation des services bancaires en ligne, ainsi que de mettre à jour leur nom d'utilisateur et leur mot de passe, de définir des alertes de notification, de mettre à jour leurs coordonnées, d'activer l'accès partagé, etc.



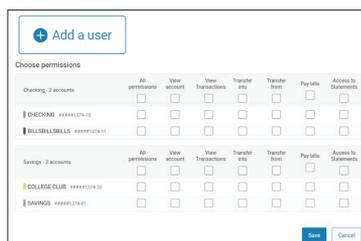
- Sécurité
 - Changer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
 - Modifier vos coordonnées pour l'authentificateur à facteurs multiples
- Contact
 - Modifier votre adresse, vos numéros de téléphone ou votre adresse électronique
 - Inscrivez-vous ici aux SMS pour recevoir des notifications par SMS
- Notifications
 - Établir des alertes de notification qui peuvent être envoyées par courrier électronique, par SMS ou par notification push. Ces alertes peuvent être des alertes générales ou des alertes spécifiques à un compte

Accès partagé

La fonctionnalité [Accès partagé] permet aux utilisateurs de services bancaires en ligne de partager leurs comptes avec une autre personne, y compris les personnes qui ne sont pas membres de cPort. L'utilisateur peut attribuer des autorisations et des restrictions par compte pour que l'autre personne puisse effectuer des transferts vers ou depuis son compte, consulter son solde et/ou payer des factures. Veuillez ne mettre en place un accès partagé qu'avec des personnes que vous connaissez et en qui vous avez confiance.

Mise en place de l'accès partagé :

1. Cliquez sur [Ajouter un utilisateur]
2. Saisissez le prénom, le nom et l'adresse électronique de la personne avec laquelle vous partagez l'accès
3. Choisissez les autorisations spécifiques par compte que vous souhaitez accorder à la personne
4. Cliquez sur [Enregistrer].
5. Cochez la case [accusé de réception] et cliquez sur [Confirmer]
6. La personne recevra une adresse électronique où un lien lui permettra d'entrer un code et de créer un nom d'utilisateur et un mot de passe
7. Cliquez sur l'invitation en attente pour voir le code de confirmation que vous devrez fournir à l'utilisateur de l'accès partagé



Services de chèques

La fonctionnalité [services de chèques] permet aux utilisateurs de la banque en ligne d'effectuer un arrêt de paiement sur un chèque personnel ou de redemander des chèques.

Pour traiter un arrêt de paiement :

1. Cliquez sur [Nouvelle demande d'arrêt de paiement]
2. Choisissez le compte sur lequel le chèque est tiré
3. Saisissez le numéro du chèque
4. Cliquez sur [Rechercher] pour déterminer si le chèque a déjà été compensé sur le compte
 - a. S'il a été compensé, le chèque n'est pas valable pour un arrêt de paiement
5. Cliquez sur [J'accepte]
6. Cliquez sur [Soumettre la demande]

Add Stop Payment Request

Account * Select Account

Check Number * Range

Search for matching transactions before stopping payment.

Payee Name

Stop Pay Reason

By checking "I Agree" and clicking "Submit Request", I acknowledge that I have read and agree to the [Stop Payment Policy](#) and to the \$20 stop payment fee which will be deducted from the account listed above.

I Agree

Redemander des chèques :

Si vous avez déjà commandé des chèques cPort, vous pouvez commander des chèques supplémentaires dans les services bancaires en ligne. Si vous n'avez pas encore commandé de chèques auprès de cPort, veuillez nous appeler au 1-800-464-0253 pour votre première commande.

1. Sélectionnez [Commander des chèques]
2. Cliquez sur [Continuer] pour accéder au site de Harland Clarke
3. Saisissez le numéro d'acheminement de cPort 211288239 et votre numéro de compte courant pour vous connecter

