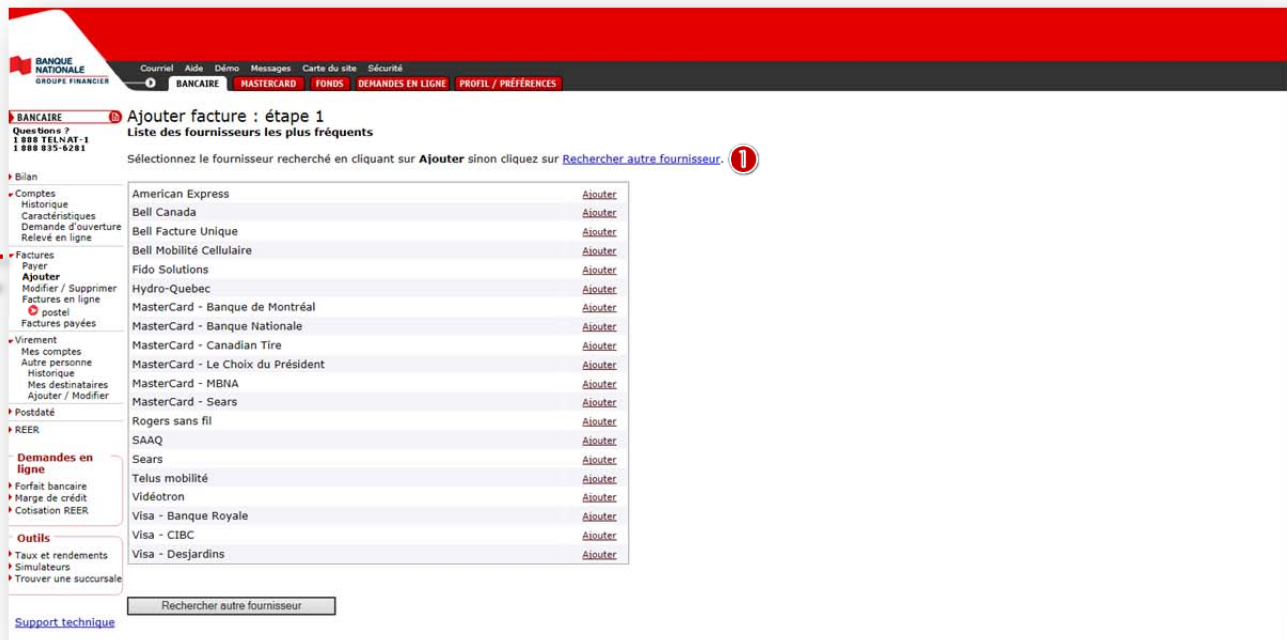


## PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU FOURNISSEUR POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE NATIONALE



**BANCAIRE** Ajouter facture : étape 1  
Liste des fournisseurs les plus fréquents

Sélectionnez le fournisseur recherché en cliquant sur **Ajouter** sinon cliquez sur [Rechercher autre fournisseur](#).

American Express	<a href="#">Ajouter</a>
Bell Canada	<a href="#">Ajouter</a>
Bell Facture Unique	<a href="#">Ajouter</a>
Bell Mobilité Cellulaire	<a href="#">Ajouter</a>
Fido Solutions	<a href="#">Ajouter</a>
Hydro-Quebec	<a href="#">Ajouter</a>
MasterCard - Banque de Montréal	<a href="#">Ajouter</a>
MasterCard - Banque Nationale	<a href="#">Ajouter</a>
MasterCard - Canadian Tire	<a href="#">Ajouter</a>
MasterCard - Le Choix du Président	<a href="#">Ajouter</a>
MasterCard - MBNA	<a href="#">Ajouter</a>
MasterCard - Sears	<a href="#">Ajouter</a>
Rogers sans fil	<a href="#">Ajouter</a>
SAAQ	<a href="#">Ajouter</a>
Sears	<a href="#">Ajouter</a>
Telus mobilité	<a href="#">Ajouter</a>
Vidéotron	<a href="#">Ajouter</a>
Visa - Banque Royale	<a href="#">Ajouter</a>
Visa - CIBC	<a href="#">Ajouter</a>
Visa - Desjardins	<a href="#">Ajouter</a>

Rechercher autre fournisseur

1 Sous la rubrique **Facture/Ajouter**, cliquez sur la pastille **Rechercher autre fournisseur**



**BANCAIRE** Ajouter facture : étape 1 de 4  
Recherche

- Entrez le nom ou une partie du nom du fournisseur
- Sélectionnez une catégorie
- Cliquez sur **Rechercher**

2 AFFLUENTS x

Toutes les catégories

3 Rechercher

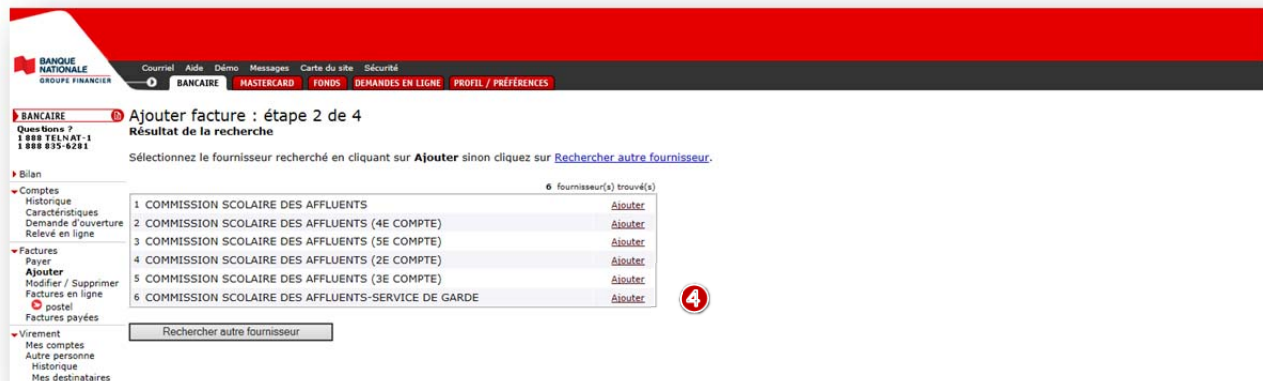
OU

Cliquez sur une **lettre** pour obtenir la liste de tous les fournisseurs débutant par cette lettre.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

2 Dans l'encadré, taper le mot **Affluents**

3 Cliquer sur la pastille **Rechercher**



④ Dans la liste proposée, repérez **Commission scolaire des Affluents - Service de garde** et cliquez sur le lien **Ajouter**

Il est à noter que trois lignes sont proposées à cette étape pour **Commission scolaire des Affluents – Service de garde**. Jusqu'à trois factures peuvent être créées pour représenter jusqu'à trois enfants différents.



**Ne pas sélectionner ▶ Commission scolaire des Affluents - Taxe scolaire**

Il est possible que le fournisseur **Commission scolaire des Affluents – Taxe scolaire** soit proposé. Il est important de ne pas sélectionner ce choix, car en plus d'être différents, les numéros de référence des comptes de la taxe scolaire et des services de garde ne sont pas gérés par les mêmes systèmes informatiques.

## PROCÉDURE POUR LA CRÉATION D'UNE FACTURE POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE NATIONALE

BANQUE NATIONALE GROUPE FINANCIER

Courriel Aide Démo Messages Carte du site Sécurité

BANCAIRE MASTERCARD FONDS DEMANDES EN LIGNE PROFIL / PRÉFÉRENCES

**Ajouter facture : étape 3 de 4**  
Inscription du numéro

Inscrire le numéro de référence, de compte ou de client en respectant les commentaires du fournisseur et cliquez sur **Soumettre**.

Bilan

Comptes  
Historique  
Caractéristiques  
Demande d'ouverture  
Relevé en ligne

Factures  
Payer  
Ajouter  
Modifier / Supprimer  
Factures en ligne

Nom du fournisseur / Facture COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-SERVICE DE GARDE  
Commentaires du fournisseur INDEXER LES 20 POSITIONS DU NUMERO DE REFERENCE SITUE EN HAUT DE LA FACTURE.PREFIXE SG.  
Numéro 5   
Descriptif (facultatif) 6  (ex. : téléphone)

7 Soumettre Annuler

Questions ?  
1 888 TELNAT-1  
1 888 935-6261

postel  
Factures payées

- 5 Dans l'encadré **Numéro**, vous devez saisir le numéro de référence alphanumérique formé de 20 caractères et débutant par les lettres **SG** qui se trouve au haut de l'état de compte du service de garde. Il est important de saisir le numéro de référence en entier (lettres et chiffres) sans tirets ni espaces. (Un numéro de référence distinct a été attribué à chacun des parents, pour chaque enfant d'une même famille.)

Comme l'institution financière a inséré une validation du numéro de référence, en cas d'erreur, un message de saisie erronée s'affichera.

- 6 Dans l'encadré **Descriptif (facultatif)**, vous devez saisir un commentaire descriptif qui vous permettra d'identifier rapidement de quel enfant et de quel payeur il s'agit.  
Ex. : **SDG Audrey-Papa**

- 7 Une fois les données saisies vérifiées, cliquez sur la pastille **Soumettre**. La facture est maintenant créée.



Vous devez recommencer cette procédure si vous avez choisi de créer un compte différent pour chacun des parents ou pour tout autre enfant, s'il y a lieu.

Vous avez créé votre « facture », vous pouvez maintenant procéder au paiement de votre état de compte.

Nous vous remercions grandement de votre participation!

Secteur de la comptabilité  
Service des ressources financières  
Commission scolaire des Affluents