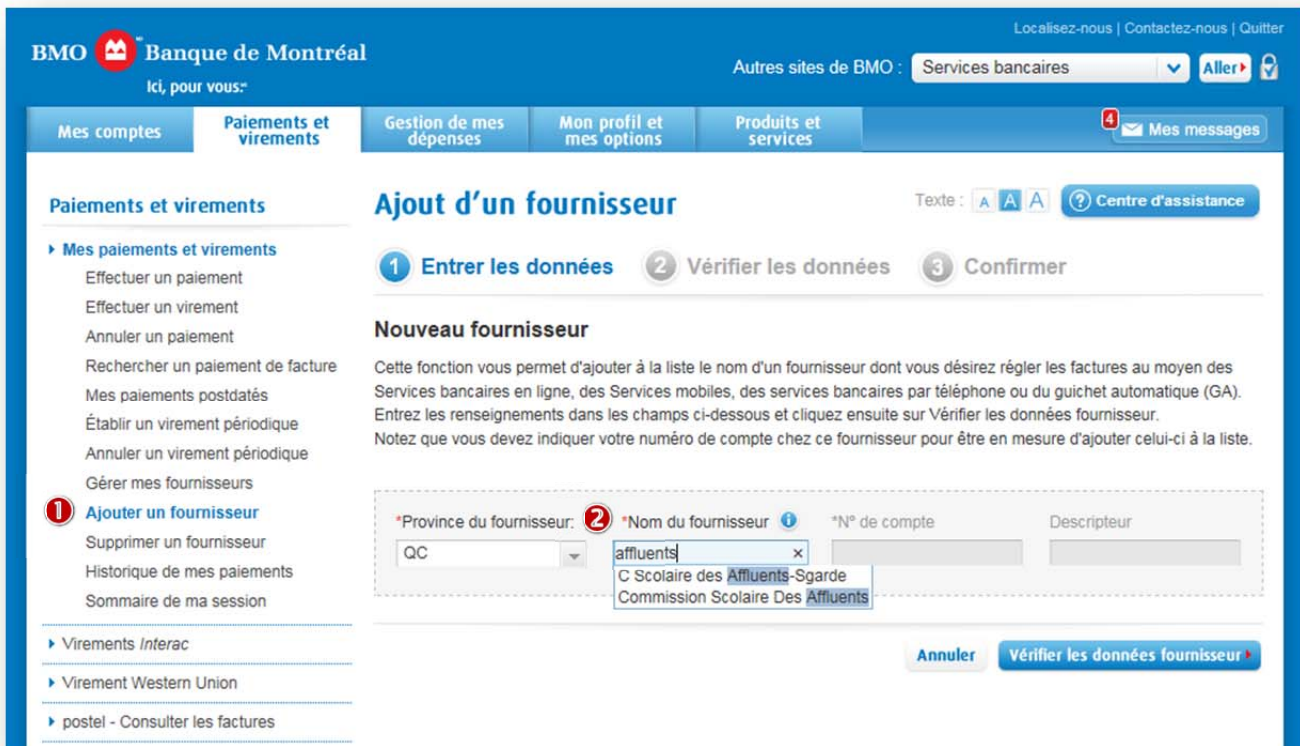


PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU Fournisseur POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE DE MONTRÉAL



BMO Banque de Montréal

Localisez-nous | Contactez-nous | Quitter

Autres sites de BMO : Services bancaires Aller

Mes comptes Paiements et virements Gestion de mes dépenses Mon profil et mes options Produits et services Mes messages

Paiements et virements

Mes paiements et virements

- Effectuer un paiement
- Effectuer un virement
- Annuler un paiement
- Rechercher un paiement de facture
- Mes paiements postdatés
- Établir un virement périodique
- Annuler un virement périodique
- Gérer mes fournisseurs
- 1 Ajouter un fournisseur**
- Supprimer un fournisseur
- Historique de mes paiements
- Sommaire de ma session

Virements Interac

Virement Western Union

postel - Consulter les factures

Ajout d'un fournisseur

Texte : A A A Centre d'assistance

1 Entrer les données 2 Vérifier les données 3 Confirmer

Nouveau fournisseur

Cette fonction vous permet d'ajouter à la liste le nom d'un fournisseur dont vous désirez régler les factures au moyen des Services bancaires en ligne, des Services mobiles, des services bancaires par téléphone ou du guichet automatique (GA). Entrez les renseignements dans les champs ci-dessous et cliquez ensuite sur Vérifier les données fournisseur. Notez que vous devez indiquer votre numéro de compte chez ce fournisseur pour être en mesure d'ajouter celui-ci à la liste.

*Province du fournisseur: QC *Nom du fournisseur affluents C Scolaire des Affluents-Sgarde Commission Scolaire Des Affluents *N° de compte Descripteur

Annuler Vérifier les données fournisseur

- 1 Sous la rubrique **Paiements et virements**, cliquer sur le lien **Ajouter un fournisseur**
- 2 À l'étape 1 – **Entrer les données** sous l'onglet **Nom du fournisseur**, taper le mot **Affluents** et dans liste proposée, sélectionner **C Scolaire des Affluents-Sgarde**



Ne pas sélectionner ▶ **Commission scolaire des Affluents Taxes**

Il est possible que le fournisseur **Commission scolaire des Affluents Taxes** 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 DE MONTRÉAL

Suivant la validation nom du fournisseur, on obtient l'écran suivant :

The screenshot shows the BMO online banking interface. The top navigation bar includes the BMO logo, the text 'Banque de Montréal', and links for 'Localisez-nous', 'Contactez-nous', and 'Quitter'. Below this, there are tabs for 'Mes comptes', ' Paiements et virements', 'Gestion de mes dépenses', 'Mon profil et mes options', and 'Produits et services'. The ' Paiements et virements' tab is active. The main content area is titled 'Ajout d'un fournisseur' and features a progress bar with three steps: 1. Entrer les données, 2. Vérifier les données, and 3. Confirmer. Below the progress bar, there is a section for 'Nouveau fournisseur' with a descriptive text. A form is provided for entering provider details, with fields for Province du fournisseur (QC), Nom du fournisseur (C Scolaire des Affluents-Sg), N° de compte (22046310901646118), and Descripteur (SDG Audrey papa x). A 'Vérifier les données fournisseur' button is visible at the bottom right of the form area.

- 3 Toujours dans la fenêtre de la rubrique **Paiements et virements**, à l'étape 1 – **Entrer les données**, dans l'encadré **Nom du fournisseur**, s'assurer d'avoir sélectionné **C Scolaire des Affluents-Sgarde**.
- 4 Dans l'encadré **N° de compte**, 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. Le numéro de référence doit être saisi 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.)
- 5 Dans l'encadré **Descripteur**, saisir un commentaire descriptif qui permettra de différencier rapidement de quel enfant et de quel payeur il s'agit. Ex. : **SDG Audrey - Papa**
- 6 Une fois le numéro de référence saisi et vérifié, cliquer sur la pastille **Vérifier les données fournisseur**

Suivant la validation des données, on obtient l'écran suivant :

BMO Banque de Montréal | Localisez-nous | Contactez-nous | Quitter

Autres sites de BMO : Services bancaires | Aller

Mes comptes | **Paievements et virements** | Gestion de mes dépenses | Mon profil et mes options | Produits et services | Mes messages

Paievements et virements

- Mes paievements et virements
 - Effectuer un paiement
 - Effectuer un virement
 - Annuler un paiement
 - Rechercher un paiement de facture
 - Mes paievements postdatés
 - Établir un virement périodique
 - Annuler un virement périodique
 - Gérer mes fournisseurs
 - Ajouter un fournisseur**
 - Supprimer un fournisseur
 - Historique de mes paievements
 - Sommaire de ma session
- Virements *Interac*
- Virement Western Union
- postal - Consulter les factures

Mes raccourcis [Modifier](#)

Des questions?

- Poser une question
- Prendre rendez-vous ou les gérer
- Localisez-nous
- Écrivez-nous

Ajout d'un fournisseur

Texte : [A](#) [A](#) [A](#) [Centre d'assistance](#)

1 Entrez les données | **2 Vérifier les données** | 3 Confirmer

7 Vérification des données fournisseur

Veillez vérifier les données fournisseur. Si les données sont exactes, cliquez sur **Ajouter le fournisseur**. Si vous relevez des erreurs, cliquez sur **Précédente** et apportez les corrections nécessaires.

Province du fournisseur:	Quebec
Nom du fournisseur:	C Scolaire des Affluents-Sgarde (SDG Audrey papa)
Numéro de compte	SG0220463109016461 18

[Précédente](#) | [Annuler](#) | **Ajouter le fournisseur**

Confidentialité | Avis juridique | Sécurité | Information SADC | BMO | Une entité de BMO Groupe financier

7 À l'étape 2 – **Vérifier les données** de la rubrique **Ajout d'un fournisseur**, valider que le nom du preneur est bien **C Scolaire des Affluents-Sgarde**, que le descriptif permettra d'identifier rapidement de quel enfant et de quel payeur il s'agit, que le numéro de référence soit bien celui attribué sur l'état de compte du service de garde.

8 Une fois les données saisies vérifiées, cliquer sur la pastille **Ajouter le fournisseur**. La « facture » est maintenant créée.

Suivant la vérification des données, on obtient l'écran suivant :

The screenshot shows the BMO Banque de Montréal website interface. The main content area is titled 'Ajout d'un fournisseur' and includes a confirmation message: 'Le fournisseur a été ajouté à votre liste de fournisseurs.' Below this, a table displays the provider details:

Province du fournisseur:	Quebec
Nom du fournisseur:	C Scolaire des Affluents-Sgarde (SDG Audrey papa)
Numéro de compte	SG0220463109016461 18

The page also features a navigation menu on the left and a top header with the BMO logo and navigation links.

- ⑨ L'étape 3 – **Confirmer** de la rubrique **Ajout d'un fournisseur**, valide que le fournisseur **C Scolaire des Affluents-Sgarde** a été ajouté à votre liste de fournisseurs.
- ⑩ Cliquer sur le lien **Effectuer un paiement** pour procéder au paiement du compte des frais de service de garde.



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.

- ⑪ Pour se faire, cliquer sur la pastille **Ajouter un autre fournisseur**

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