

PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU FOURNISSEUR ET DE LA FACTURE POUR LE PAIEMENT DES FRAIS D'EFFETS SCOLAIRES SEULEMENT : BNC

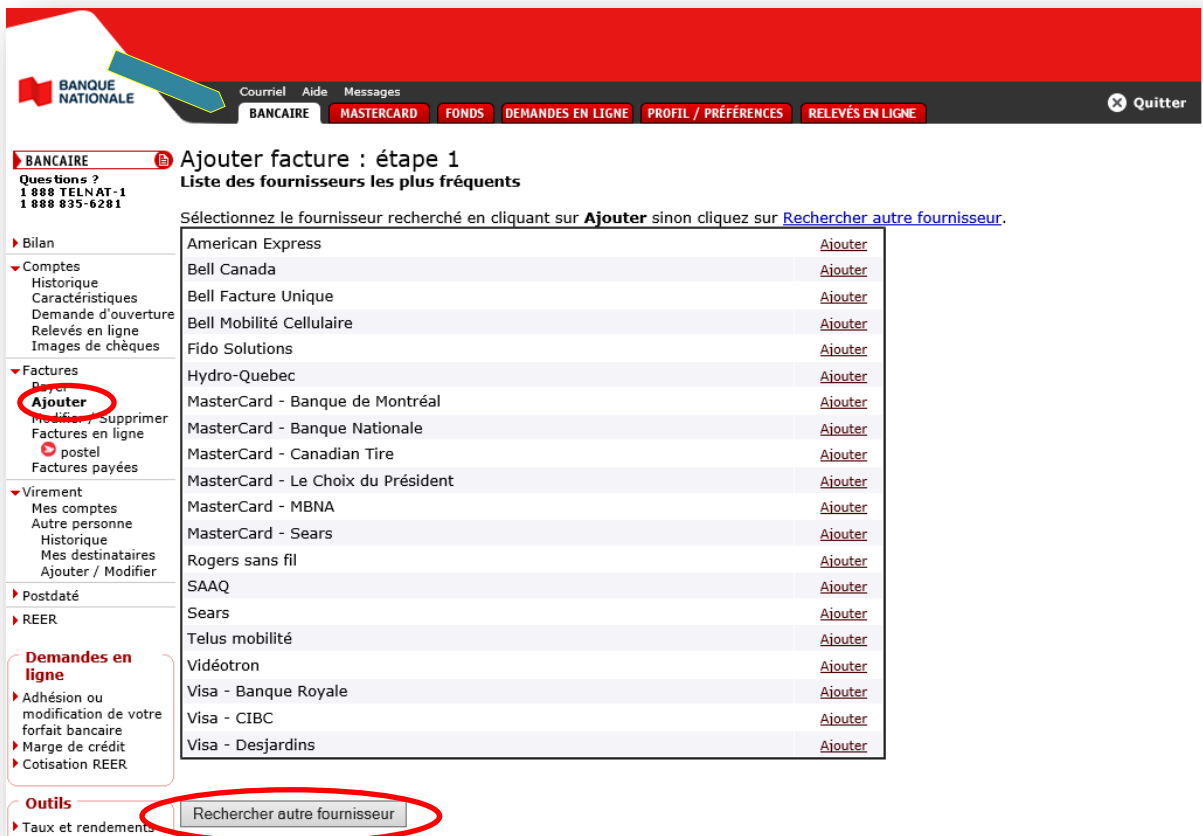
Pour payer les effets scolaires de vos enfants par Internet vous devez d'abord ajouter la « **Commission scolaire des Affluents – Effets scolaires** » dans la liste de vos factures.

Vous devez ajouter autant de factures que vous avez d'enfants pour lesquels vous voulez effectuer les paiements par Internet. Chaque enfant a un numéro de référence unique.

Cette étape d'ajout ne se fait qu'une seule fois, c'est-à-dire la première fois que vous effectuerez un paiement, car le système le garde en mémoire.

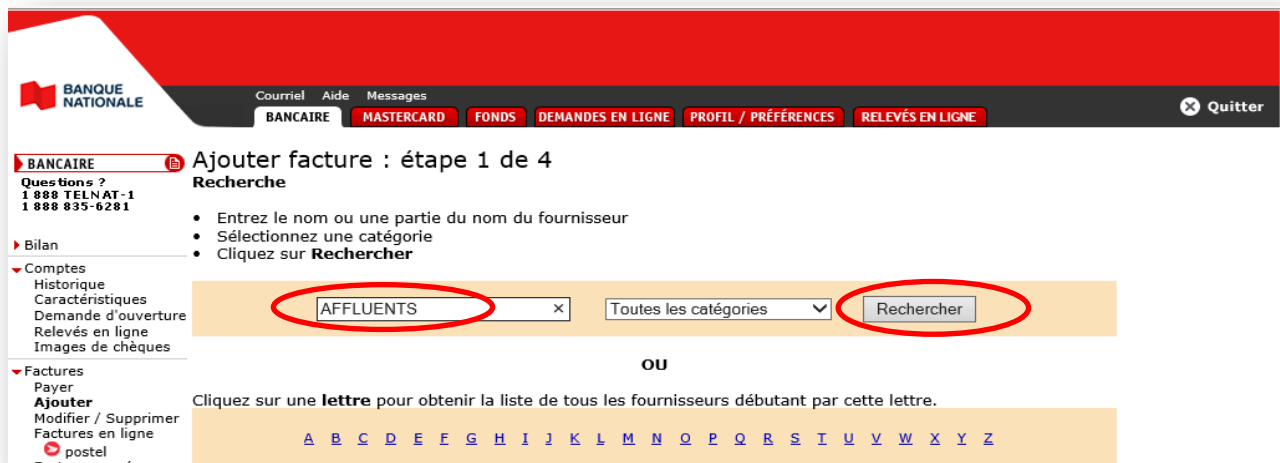
AJOUT DE OU DES FACTURES « COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS – EFFETS SCOLAIRES »

- À partir de votre compte BNC, cliquez sous l'onglet « Bancaire ».
- Sélectionnez « Ajouter » dans le menu « Factures ».
- Cliquer sur « Rechercher autre fournisseur ».



Dans la barre de recherche, vous devez inscrire « AFFLUENTS ».

Effectuez votre recherche en cliquant sur « Rechercher ».



Suite au résultat de votre recherche :

- Sélectionnez le nom du fournisseur « **Commission Scolaire Des Affluents – Effets Scolaires** » en cliquant sur « **Ajouter** ».

The screenshot shows the Banque Nationale website interface. At the top, there are navigation links for 'Courriel', 'Aide', and 'Messages'. Below that, there are buttons for 'BANCAIRE', 'MASTERCARD', 'FONDS', 'DEMANDES EN LIGNE', 'PROFIL / PRÉFÉRENCES', and 'RELEVÉS EN LIGNE'. A 'Quitter' button is in the top right corner. The main content area is titled 'Ajouter facture : étape 2 de 4' and 'Résultat de la recherche'. It instructs the user to 'Sélectionnez le fournisseur recherché en cliquant sur **Ajouter** sinon cliquez sur [Rechercher autre fournisseur.](#)'. Below this, there is a table with 9 rows of search results. The second row is circled in red, showing '2 COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-EFFETS SCOLAIRES' with an 'Ajouter' button also circled in red. The other rows list various services like 'SERVICE DE GARDE' and 'TAXE SCOLAIRE' with their respective 'Ajouter' buttons. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Bilan', 'Comptes', 'Factures', and 'Virement'. At the bottom of the search results, there is a button labeled 'Rechercher autre fournisseur'.

9 fournisseur(s) trouvé(s)		
1	COMMISSION SCOLAIRE AFFLUENTS - SERVICE DE GARDE 3	Ajouter
2	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-EFFETS SCOLAIRES	Ajouter
3	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-SERVICE DE GARDE	Ajouter
4	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-SERVICE GARDE 2	Ajouter
5	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-TAXE SCOLAIRE 2	Ajouter
6	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-TAXE SCOLAIRE 3	Ajouter
7	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-TAXE SCOLAIRE 4	Ajouter
8	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-TAXE SCOLAIRE 5	Ajouter
9	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS-TAXES SCOLAIRES	Ajouter



SÉLECTIONNEZ LE BON FOURNISSEUR ► Commission Scolaires Des Affluents – Effets scolaires

Vous allez retrouver les choix suivants « **Commission Scolaire Des Affluents-Taxe scolaire** » et « **Commission scolaire des Affluents-Service de garde** ». Il est important de ne pas sélectionner ces 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. Ne pas inscrire de montant sur ces lignes.

- Dans le champs « **Numéro** », vous devez inscrire le numéro de référence alphanumérique formé d'un nombre fixe de 20 caractères débutant par les lettres « **ES** » qui se trouve en haut de l'état de compte. Vous devez saisir le numéro de référence en entier (lettres et chiffres) sans tirets ni espaces.



Attention, il y a un numéro de référence distinct attribué à chacun des parents et pour chaque enfant. Les numéros sont aussi différents pour le service de garde, ces derniers débutent par « **SG** ».

- Dans le champs « **Descriptif** », vous devez également saisir un commentaire qui vous permettra d'identifier de quel enfant vous effectuez le paiement.
- Lorsque vous avez complété tous les renseignements, sélectionnez « **Soumettre** ».

- Une fenêtre s'affichera avec les informations saisies, si celles-ci sont valides cliquez sur « **OK** ».

La fenêtre « **Confirmation** » s'affichera en indiquant que **la facture Commission scolaire des Affluents-Effets Scolaires** a été ajoutée dans votre profil. Vous pouvez procéder à « **payer** » une facture ou « **ajouter** » une autre facture à votre profil si vous avez un autre enfant.



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

Complétez la fenêtre « **Paiement de factures** » et cliquez sur « **Poursuivre** ».

Factures	Transactions	Montant	Date	Fréquence
M-C				Une fois seulement
Affluents, C.s.				Une fois seulement
M-C				Une fois seulement
Cs Affluents Ef.sc		X,XX \$	xxxx/xx/xx	Une fois seulement

Total des paiements : X,XX \$

Poursuivre

Veillez vérifier les données du paiement de votre facture lorsque la fenêtre « **Paiement de factures** » s’affiche. Si les informations sont valides, cliquez sur « **Soumettre** ». S’il y a des corrections à apporter, cliquez sur « **Modifier** ».

BANQUE NATIONALE Courriel Aide Messages

BANCAIRE MASTERCARD FONDS DEMANDES EN LIGNE PROFIL / PRÉFÉRENCES RELEVÉS EN LIGNE Quitter

BANCAIRE Paiement de factures
Étape 2 de 3

Questions ?
1 888 TELNAT-1
1 888 835-6281

Veillez confirmer les informations saisies :

Factures	Montant	Date	Fréquence
Cs Affluents Ef.sc	xx,xx \$	XXXX-XX-XX	Une fois seulement

Prénom de l'enfant (ES9999999999)

Du compte : Solde :
Adresse courriel :

OU

Soumettre Modifier Annuler

La fenêtre « **Confirmation** » s’affiche en indiquant que **Le paiement a été complété**. Veillez noter votre numéro de confirmation.

BANQUE NATIONALE Courriel Aide Messages

BANCAIRE MASTERCARD FONDS DEMANDES EN LIGNE PROFIL / PRÉFÉRENCES RELEVÉS EN LIGNE Quitter

BANCAIRE Paiement de factures
Étape 3 de 3

Paiement(s) complété(s)

Factures	Montant	Confirmation
Cs Affluents Ef.sc	xx,xx \$	
Total:	xx,xx \$	#XXXXXXXXXX 20xx-xx-xx

Du compte : Nouveau solde: xx,xx \$
Adresse courriel :

Autre paiement de factures

- Répétez les opérations pour payer les effets scolaires d’un deuxième enfant ou quitter la session.
- **Le paiement sera transféré à la Commission scolaire dans les 48 heures ouvrables.**