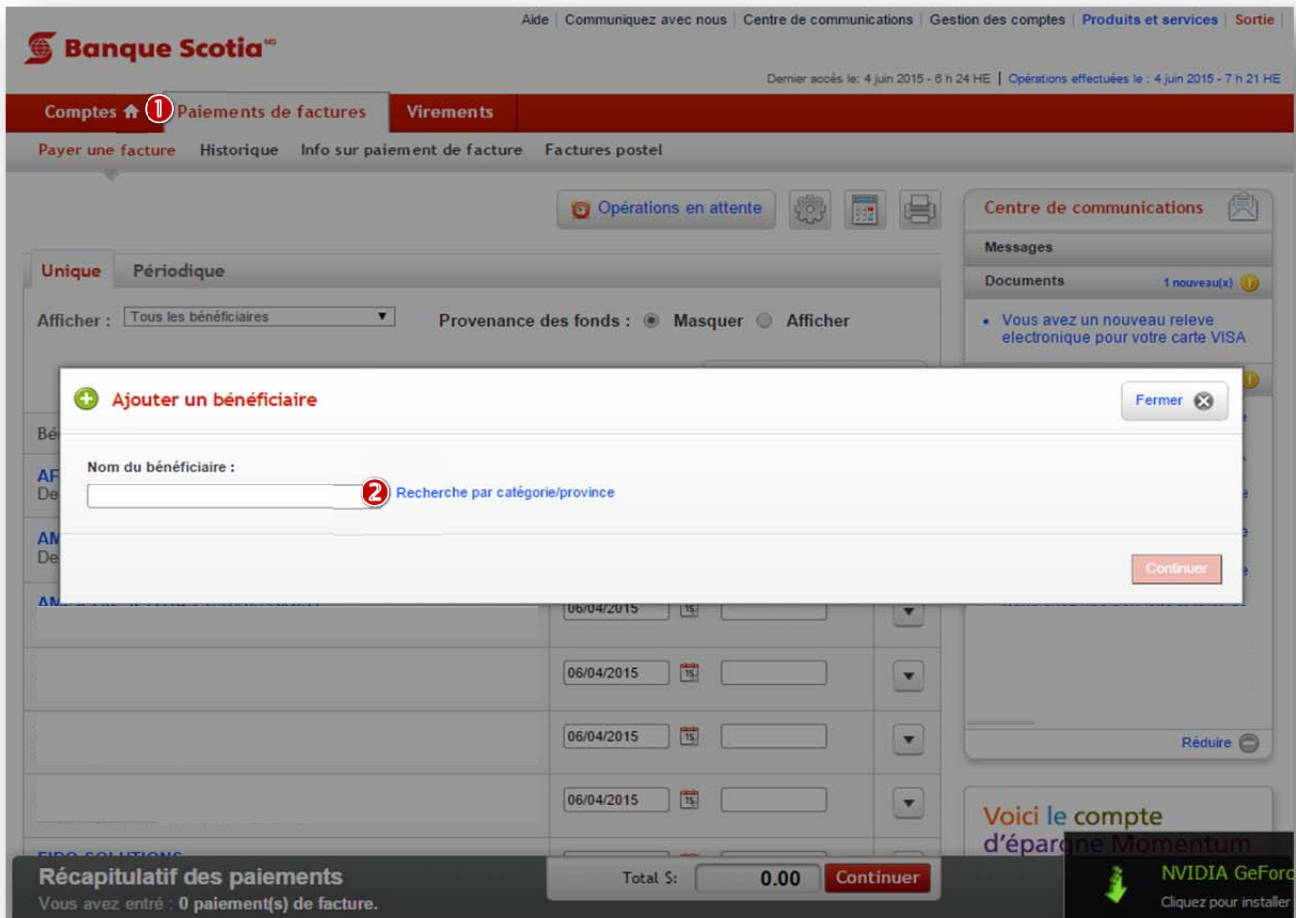


PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU Fournisseur POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE SCOTIA



The screenshot shows the Banque Scotia online banking interface. The main navigation bar includes 'Comptes', ' Paiements de factures', and 'Virements'. The ' Paiements de factures' section is active, with sub-links for 'Payer une facture', 'Historique', 'Info sur paiement de facture', and 'Factures postel'. A dialog box titled 'Ajouter un bénéficiaire' is open, featuring a search field for 'Nom du bénéficiaire' and a link 'Recherche par catégorie/province'. The background shows a table of payment entries with dates like '06/04/2015' and a total amount of '0.00'.

- 1 Sous la rubrique **Paiements de factures**, cliquez sur le lien **Ajouter un bénéficiaire**
- 2 Cliquez sur le lien **Recherche par catégorie\province** pour étendre la sélection.

On obtient l'écran suivant :

The screenshot shows the Banque Scotia web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Aide', 'Communiquez avec nous', 'Centre de communications', 'Gestion des comptes', 'Produits et services', and 'Sortie'. Below this is a secondary navigation bar with 'Comptes', 'Paielements de factures', and 'Virements'. The main content area is titled 'Payer une facture' and includes options for 'Historique', 'Info sur paiement de facture', and 'Factures postal'. A modal dialog box titled 'Ajouter un bénéficiaire' is open, featuring a search interface with dropdown menus for 'Catégorie' (set to 'Établissements d'enseignement') and 'Province/Territoire' (set to 'Québec'). A 'Recherche' button is highlighted with a red circle 5. Below the search fields, there is a 'Recherche' input field and a 'Continuer' button. The background shows a list of payments with dates like '06/04/2015' and a 'Résumé des paiements' section at the bottom indicating 'Total \$: 0.00'.

- ③ Dans le champ **Catégorie**, sélectionner **Établissements d'enseignement**.
- ④ Dans le champ **Province/Territoire**, sélectionner **Québec**.
- ⑤ Cliquer sur la pastille **Recherche** ou **Continuer**.

Suivant la recherche, on obtient l'écran suivant :

Comptes ↑ Paiements de factures Virements

Demier accès le: 4 juin 2015 - 15 h 02 HE | Opérations effectuées le: 4 juin 2015 - 16 h 1

+ Ajouter un bénéficiaire Fermer

Catégorie Province/Territoire

Établissements d'enseignement Québec Recherche Recherche par nom de bénéficiaire

CRMCC COLLEGE ROYAL	Établissements d'enseignement	National	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DE CHARLEVOIX SERVICE GARDE	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DE L'ESTUAIRE TAXES	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DE LA CAPITALE - ECOLES	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DES AFFLUENTS-SERV DE GARDE	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DES CHENES FRAIS SCOLAIRES	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DES PATRIOTES-EFFET SCOLAIR	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS KAMOURASKA RIVIERE LOUP EFF	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS LAVAL ECOLE ODYSSEE	Établissements	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire

Continuer

Vous avez entré : 0 paiement(s) de facture.

- ⑥ Dans la liste des établissements d'enseignement obtenue, repérer **CS DES AFFLUENTS-SERV DE GARDE**.
- ⑦ Cliquer sur la pastille **Sélectionnez ce bénéficiaire** ou **Continuer**.



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.

Suivant la sélection du bénéficiaire, on obtient l'écran suivant :

Comptes ↑ Paiements de factures Virements

Demier accès le: 4 juin 2015 - 15 h 02 HE | Opérations effectuées le: 4 juin 2015 - 18 h

Ajouter un bénéficiaire Fermer

Catégorie Province/Territoire

Établissements d'enseignement Québec Recherche Recherche par nom de bénéficiaire

GARDE	d'enseignement		
CS DE L'ESTUAIRE TAXES	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DE LA CAPITALE - ECOLES	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DES AFFLUENTS-SERV DE GARDE	Établissements d'enseignement	Québec	8 Sélectionné
CS DES CHENES FRAIS SCOLAIRES	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS DES PATRIOTES-EFFET SCOLAIR	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS KAMOURASKA RIVIERE LOUP EFF	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS LAVAL ECOLE ODYSSEE JEUNES	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS LESTER B PEARSON SERV GARDE	Établissements d'enseignement	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire
CS PAYS DES BLEUETS FS	Établissements	Québec	Sélectionnez ce bénéficiaire

9 Continuer

Vous avez entré : 0 paiement(s) de facture.

- 8 Cette fenêtre démontre que le bénéficiaire sélectionné est bien **CS DES AFFLUENTS-SERV DE GARDE**. Le fournisseur est maintenant créé.
- 9 Cliquer sur la pastille **Continuer**.

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

Suivant la création du fournisseur, on obtient l'écran suivant afin de créer une facture:

CS DES AFFLUENTS-SERV DE GARDE (CS AFFLUENTS SG)

Numéro de compte: SG053054163101970650

Pseudonyme (facultatif): SDG Audrey - Papa

Retour Confirmer

Bénéficiaire	Date	Montant \$	Raccourcis
AFFLUENT(CS)TAX - 00437000000848; Dernier paiement: \$ 14/13/15	06/04/2015		
	06/04/2015		

Vous avez un nouveau courrier de postal.

Toujours dans la fenêtre de la rubrique **Paiements de factures**, sous **Ajouter un bénéficiaire**, s'assurer que le nom du bénéficiaire sélectionné est bien **CS DES AFFLUENTS-SERV DE GARDE (CS AFFLUENTS SG)**.

- 10 Dans l'encadré **Numéro 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.)
- 11 Dans l'encadré **Pseudonyme (facultatif)**, saisir un commentaire descriptif qui permettra de différencier rapidement de quel enfant et de quel payeur il s'agit. Ex. : **SDG Audrey - Papa**
- 12 Une fois les données saisies vérifiées, cliquer sur la pastille **Confirmer**. La « facture » est maintenant créée.

Important!

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