

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 13 février et du 8 mars 2013

Présentateur : Yves Pépin

Contenu de la présentation

- Paiement des taxes municipales

L'utilisation des services AccèsD de Desjardins

1. Créez une facture électronique pour vos taxes municipales avec les actions suivantes :
 - 1.1. Dans la section **Factures**, cliquez sur **Paiement de factures**;
 - 1.2. Dans la section **Factures**, cliquez sur **Ajouter une facture**;
 - 1.3. À droite de **Nom du fournisseur**, écrivez **st-bruno**;
 - 1.4. Cliquez sur le bouton **Recherche**;
 - 1.5. Cliquez sur le cercle devant **Ville St-Bruno de Montarville - Taxes**;
 - 1.6. Cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.7. Sous **No de référence**, inscrivez votre numéro de dossier à 9 chiffres;
 - 1.8. Sous **Descriptif**, inscrivez un texte qui vous permettra d'identifier ce paiement, par exemple (**Taxes municipales**);
 - 1.9. Cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.10. Si tout vous apparaît correcte, cliquez sur **Confirmer**;
 - 1.11. En haut de la page, lisez que **La facture a été ajoutée**.

Répétez les actions 1.2 et suivantes pour créer une facture pour vos taxes scolaires et une autre pour vos impôts fédéral et provincial, vos acomptes prévisionnelles...
2. Débutez le paiement de la facture (vous pourrez l'annuler au besoin avant de le compléter) avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans la section **Factures**, cliquez sur **Paiement de factures**;
 - 2.2. Dans la section **Ville de St-Bruno de Montarville – Taxes(Qc)**, faites comme suit :
 - 2.2.1. Sous **Montant (\$)**, écrivez le montant que vous voulez payer (dans le cas de l'exercice, inscrivez **0,01**);
 - 2.2.2. Sous **Fréquence**, notez que l'option **Maintenant** est déjà choisie, cliquez sur le cercle devant **Plus tard** et sur **Une fois le** pour fixer une date ultérieure de paiement (celle-ci doit être un jour ouvrable précédant la date d'échéance prévue);
 - 2.2.3. Dans la section **À partir du compte de votre choix**, cliquez sur le cercle à gauche du folio à partir duquel vous voulez faire le paiement;
 - 2.2.4. Cliquez sur **Valider**;
 - 2.2.5. Dans la fenêtre qui est apparue, lisez la transaction que vous avez préparée, vous pourrez alors cliquer sur le bouton **Annuler** si vous désirez annuler celle-ci ou sur le bouton **Confirmer** afin d'enregistrer la transaction.
 - 2.2.6. Répétez les actions précédentes pour effectuer les autres paiements prévus.

La transaction, si elle n'a pas été annulée sera conservée automatique. Il vous sera toutefois possible de la modifier ou de la supprimer ultérieurement.
3. Pour supprimer le paiement de la facture électronique pour vos taxes municipales, faites les actions suivantes :
 - 3.1. Dans la section **Relevés et recherche**, cliquez sur **Opérations en attente**;
 - 3.2. Cliquez sur le cercle devant **Ville de St-Bruno de Montarville – Taxes(Qc)**;
 - 3.3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**;
 - 3.4. En haut de la page, lisez que **Opérations en attente à venir - suppression**;
 - 3.5. Si tout est correct, cliquez sur le bouton **Confirmer**;
 - 3.6. En haut de la page, lisez que **Votre opération en attente a été supprimée**.
4. Pour supprimer l'enregistrement de la facture pour vos taxes municipales, faites les actions suivantes :
 - 4.1. Dans la section **Factures**, cliquez sur **Modifier ou supprimer une facture**;
 - 4.2. Cliquez sur le cercle devant **Ville de St-Bruno de Montarville – Taxes(Qc)** pour sélectionner cette facture;
 - 4.3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**;
 - 4.4. En haut de la page, lisez **Modifier ou supprimer une facture - suppression**;
 - 4.5. Si tout est correct, cliquez sur le bouton **Confirmer**.
 - 4.6. En haut de la page, vous pourrez lire **La facture a été supprimée**.