

# 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 bancaires en ligne de la Banque de Montréal**

1. Créez une facture électronique pour vos taxes municipales avec les actions suivantes :
  - 1.1. Dans l'onglet **Paiements et virements**, cliquez sur **Ajouter un fournisseur**;
  - 1.2. Sous **Nom du fournisseur**, écrivez **bruno**;
  - 1.3. Cliquez sur **St Bruno de Montarville Ville de**;
  - 1.4. Sous **No de compte**, inscrivez votre numéro de dossier à 9 caractères numériques;
  - 1.5. Sous **Descriptif**, inscrivez un texte permettant d'identifier ce paiement, par exemple (**Taxes municipales**);
  - 1.6. Cliquez sur le bouton **Vérifier les données du fournisseur**;
  - 1.7. Si les données du fournisseur sont exactes, cliquez sur **Ajouter le fournisseur**;
  - 1.8. En haut de la page, lisez que **Le fournisseur a été ajouté à votre liste de fournisseurs**.

Répétez les actions 1.2 et suivantes pour créer une facture pour vos taxes scolaires, vos impôts fédéral et provincial, vos acomptes prévisionnelles, votre permis de conduire, l'immatriculation de votre voiture...
2. Débutez le paiement de la facture (vous pourrez l'annuler au besoin) avec les actions suivantes :
  - 2.1. Dans l'onglet **Paiements et virements**, cliquez sur **Effectuer un paiement**;
  - 2.2. Dans le premier bloc de paiement, faites comme suit :
    - 2.2.1. Sélectionner le compte duquel proviendra le paiement;
    - 2.2.2. Cliquez ensuite sur **Choisir la facture** et sur **Taxes municipales**,
    - 2.2.3. Écrivez le montant que vous voulez payer (dans le cas de l'exercice, inscrivez **0,01**);
    - 2.2.4. Inscrivez la date de paiement (celle-ci doit être un jour ouvrable précédant la date prévue);
  - 2.3. Répétez les actions précédentes pour chaque bloc de paiement utilisé, cliquez sur **Ajouter un paiement** pour ajouter des blocs de paiement additionnels (maximum de 5 blocs);
  - 2.4. Cliquez sur bouton **Vérifier le paiement** et vérifiez l'exactitude de l'information;
  - 2.5. Cliquez sur le bouton **Soumettre la transaction** pour enregistrer cette dernière ou sur le bouton **Annuler** si vous désirez annuler celle-ci.

La transaction, si elle n'a pas été annulée sera conservée automatique. Il vous sera par contre possible de la modifier ou de la supprimer ultérieurement.
3. Pour supprimer le paiement de la facture pour vos taxes municipales, faites les actions suivantes :
  - 3.1. Dans l'onglet **Paiements et virements**, cliquez sur **Mes paiements postdatés**;
  - 3.2. Cliquez sur la case devant ST-BRUNO TX (Taxes municipales)
  - 3.3. Cliquez sur le bouton **Vérifier les paiements à supprimer**;
  - 3.4. Si l'information affichée est correcte, cliquez sur le bouton **Supprimer le paiement**;
  - 3.5. En haut de la page, lisez que **Les paiements postdatés figurant ci-dessous ont été supprimés**.
4. Pour supprimer l'enregistrement du fournisseur pour vos taxes municipales, faites les actions suivantes :
  - 4.1. Dans l'onglet **Paiements et virements**, cliquez sur **Supprimer un fournisseur**;
  - 4.2. Cliquez sur la case devant ST-BRUNO TX (Taxes municipales)
  - 4.3. Cliquez sur le bouton **Vérifier les fournisseurs à supprimer**;
  - 4.4. Si l'information affichée est correcte, cliquez sur le bouton **Confirmer**.
  - 4.5. En haut de la page, vous pourrez lire **La suppression des fournisseurs a été exécutée**.