

# Club informatique Mont-Bruno

Séances du 13 février et du 8 mars 2013

Présentateur : Yves Pépin

## Contenu de la présentation

- Paiement des taxes municipales à la **Ville de St-Bruno-de-Montarville**

### **L'utilisation des transactions en ligne de la Banque Nationale du Canada**

1. Créez une facture électronique pour vos taxes municipales avec les actions suivantes :
  - 1.1. Dans la section **Factures**, cliquez sur **Ajouter**;
  - 1.2. Dans **Ajouter une facture**, cliquez sur **Recherche autre facture**;
  - 1.3. Inscrire dans la case le mot **St-Bruno** et cliquez sur le bouton **Recherche**;
  - 1.4.** À la droite de **Ville de St-Bruno-de-Montarville**, cliquez sur **Ajouter**
  - 1.5. Devant **Numéro**, inscrivez votre numéro de dossier à 9 caractères;
  - 1.6. Devant **Descriptif**, inscrivez un texte qui vous permettra d'identifier ce paiement, par exemple (**Taxes municipales**);
  - 1.7. Cliquez sur le bouton **Soumettre**;
  - 1.8. Si tout vous apparaît correcte, cliquez sur **Ok**;
  - 1.9. En haut de la page, lisez **Ajout de facture - Confirmation**.

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, votre permis de conduire...
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 **Payer**;
  - 2.2. Dans la section **Ville de St-Bruno-de-Montarville- Taxes municipales**, faites come 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 **Date**, cliquez sur le calendrier pour fixer une date de paiement (celle-ci doit être un jour ouvrable précédant la date d'échéance prévue);
    - 2.2.3. Dans la section **Du compte**, sélectionnez le folio à partir duquel vous voulez faire le paiement;
    - 2.2.4. Cliquer sur le bouton **Poursuivre**;
    - 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 **Soumettre** afin d'enregistrer la transaction.
    - 2.2.6. Cliquez sur le bouton **Autre paiement de facture** et 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. Cliquez sur **Postdaté**;
  - 3.2. Dans la section **Ville de St-Bruno-de-Montarville - Taxes municipales**, cliquez sur le bouton **Modifier-Supprimer**;
  - 3.3. En haut de la page, lisez que **Paiement de facture postdaté - modification**;
  - 3.4. Si tout est correct, cliquez sur le bouton **Supprimer** et sur le bouton **Ok**;
  - 3.5. En haut de la page, lisez que **Paiement de facture postdaté – Suppression enregistrée**.
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 - supprimer**;
  - 4.2. Dans la section **Ville de St-Bruno-de-Montarville -Taxes municipales**, cliquez sur le bouton **Supprimer**;
  - 4.3. Si tout est correct, cliquez sur le bouton **Ok**
  - 4.4. En haut de la page, vous pourrez lire **La facture a été supprimée**.