

Club informatique Mont-Bruno

Séances du premier et du 27 novembre 2013

Présentateur : Réjean Côté

L'utilisation des services AccèsD de Desjardins

- **Accéder à votre compte sur AccèsD**
- **Visualiser les dernières transactions dans votre compte**
- **Obtenir un spécimen de chèque**
- **Consulter un relevé de compte mensuel**
- **Créer une facture électronique**
- **Payer votre impôt provincial**
- **Payer votre facture de taxes scolaires**
- **Vérifier l'historique des factures électronique**

Avec **Windows 8** : Pour faire les exercices, vous devez utiliser la version d'**Internet Explorer 10 «classique»** habituelle qui est sur le **Bureau** et non la version d'**Internet Explorer 10 «Métro»** de la page d'**Accueil**.



Exercice 1 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment accéder à votre compte sur AccèsD.

1. Téléchargez la page du site AccèsD avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page **www.google.ca**
 - 1.2. au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **acces d**;
 - 1.3. au besoin, frappez la touche **Entrer**;
 - 1.4. à gauche, cliquez sur le lien **AccèsD: Solution en ligne** (ce lien est un des premiers proposés par Google);
 - 1.5. vérifiez dans la barre d'adresse que vous êtes bien sur le site d'**AccèsD** en vous assurant que **accesd.desjardins.com** apparaît au début de l'adresse.
2. Accédez à votre compte avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite de **Numéro de carte**, écrivez votre numéro de carte;
 - 2.2. si vous utilisez un ordinateur public ou partagé, cliquez sur le carré à gauche de **J'utilise un ordinateur public ou partagé**;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Entrer**;
 - 2.4. si une fenêtre affichant **Aidez-nous à vérifier votre identité** apparaît, faites comme suit
 - 2.4.1. répondez à la question de vérification de votre identité,
 - 2.4.2. cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 2.5. sur la page affichant **Valider l'authenticité d'AccèsD**, faites comme suit
 - 2.5.1. lisez la phrase secrète affichée et regardez l'image secrète affichée,
 - 2.5.2. si la phrase ou l'image ne sont pas celles que vous avez préalablement enregistrées, fermez votre navigateur et demandez de l'aide (vous pouvez rejoindre un conseiller des services AccèsD au **514-224-7737**),
 - 2.5.3. si la phrase et l'image sont celles que vous avez préalablement enregistrées, écrivez votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



Exercice 2 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment visualiser les dernières transactions dans votre compte.

1. Au besoin, en haut à gauche de la page, cliquez sur l'onglet **Opérations**.
2. À droite, sous **Solde (\$) Information**, choisissez le folio pour lequel vous voulez obtenir les dernières opérations et cliquez sur **Dernières opérations**.
3. Lisez les dernières opérations.

Exercice 3 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment obtenir un spécimen de chèque et au besoin, l'enregistrer dans un dossier ou l'imprimer.

1. Au besoin, en haut à gauche de la page, cliquez sur l'onglet **Opérations**.
2. À droite, sous **Solde (\$) Information**, cliquez sur **Dernières opérations** du folio pour lequel vous voulez obtenir un spécimen de chèque.
3. À gauche, sous **Détail du compte**, allez à droite de **N de folio/ N de compte**, cliquez sur **Spécimen de chèque**.
4. Constatez que vous avez obtenu un spécimen de chèque en format PDF, au besoin, vous aurez à utiliser la barre de défilement pour voir le spécimen de chèque.
5. Déplacez le pointeur de la souris vers le bas de l'écran pour faire apparaître une barre de commandes.
6. Si vous voulez enregistrer le spécimen de chèque dans vos dossiers, cliquez sur , puis indiquez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le spécimen.
7. Si vous voulez imprimer le spécimen de chèque, cliquez sur , puis spécifiez les paramètres d'impression.
8. Fermez la page contenant le spécimen de chèque en cliquant sur le **X** en haut à droite.

Exercice 4 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment consulter un relevé de compte mensuel et au besoin, l'enregistrer dans un dossier ou l'imprimer.

1. Au besoin, en haut à gauche de la page, cliquez sur l'onglet **Opérations**.
2. À gauche de la page, dans la section **Relevés et recherche**, cliquez sur **Relevé de compte mensuel**.
3. Dans la section **Choisir le folio et la période**, cliquez sur le cercle à gauche du folio pour lequel vous voulez consulter un relevé de compte.
4. À droite de la même ligne, cliquez sur **Choisir** pour afficher les choix disponibles.
5. À droite sous **Période**, cliquez sur le mois du relevé que vous voulez consulter.
6. En bas de la page, cliquez sur le bouton **Confirmer**.
7. Lisez les opérations du mois que vous avez choisis.
8. Notez que vous avez obtenu un relevé de compte dans le même format que votre relevé papier.
9. Déplacez le pointeur de la souris vers le bas de l'écran pour faire apparaître une barre de commandes.
10. Si vous voulez enregistrer le relevé de compte dans vos dossiers, cliquez sur , puis indiquez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le relevé.
11. Si vous voulez imprimer le relevé, cliquez sur , puis spécifiez les paramètres d'impression.
12. Fermez la page contenant le relevé en cliquant sur le **X** en haut à droite.

Exercice 5 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment créer une facture électronique. (Vous allez créer une facture électronique pour payer votre impôt Provincial.)

1. Créez une facture électronique pour votre impôt provincial avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Paiement de factures**;
 - 1.2. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Ajouter une facture**;
 - 1.3. à droite de **Nom du fournisseur**, écrivez **Revenu Québec**;
 - 1.4. cliquez sur le bouton **Recherche**;
 - 1.5. cliquez sur le cercle à gauche de **Revenu Québec - Paiement impôt (QC)**;
 - 1.6. en bas de la page, cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.7. au centre, sous **Numéro d'assurance sociale**, écrivez votre numéro d'assurance sociale;
 - 1.8. sous **Descriptif**, écrivez un texte qui vous permettra d'identifier ce paiement, par exemple **Impôt provincial de RC**;
 - 1.9. cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.10. sur la page obtenue, lisez l'information présentée et, si l'information est correcte, cliquez sur le bouton **Confirmer**;
 - 1.11. en haut de la page, vous pouvez lire que **La facture a été ajoutée**.

Exercice 6 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment payer votre impôt provincial. (Vous allez commencer à faire un paiement de 0,01 \$ pour votre impôt provincial de 2011, puis vous allez annuler ce paiement.)

1. Débutez le paiement de la facture (mais annulez le paiement avant de le compléter) avec les actions suivantes :
2. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Faire un paiement**;
3. à droite de **Revenu Québec - Paiement impôt (QC)**, faites comme suit
 - 3.1. à droite de **Année d'imposition**, cliquez sur **Choisir**, pour voir les choix disponibles,
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **2012**,
 - 3.3. sous **Montant (\$)**, écrivez le montant que vous voulez payer (dans ce cas-ci, écrivez **0,01**),
 - 3.4. sous **Fréquence**, notez que l'option **Maintenant** est déjà choisie.
4. cliquez sur le bouton **Calculer**.
5. 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.
6. cliquez sur le bouton **Valider**.
7. dans la fenêtre qui est apparue, lisez la transaction que vous avez composée, puis cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la transaction.
8. Pour conserver la facture électronique pour votre impôt provincial, vous n'avez rien à faire, car une facture est automatiquement conservée si vous ne la supprimez pas. Si vous voulez la supprimer, passez à l'étape suivante.
9. Pour supprimer la facture électronique pour votre impôt provincial, faites les actions suivantes :
 - 9.1. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Modifier ou supprimer une facture**;
 - 9.2. cliquez sur le cercle à gauche de **Revenu Québec - Paiement impôt (QC)** pour sélectionner cette facture;
 - 9.3. cliquez sur le bouton **Supprimer**;
 - 9.4. dans la fenêtre qui est apparue, lisez la commande que vous avez composée, puis, si la commande correspond à ce que vous désirez, cliquez sur le bouton **Confirmer**;
 - 9.5. lisez la confirmation de la suppression de la facture.

Exercice 7 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment créer une facture électronique. (Vous allez créer une facture électronique pour payer vos taxes scolaires. Cet exercice présume que vous faites partie de la Commission scolaire des Patriotes. Si vous faites partie d'une autre commission scolaire, vous devrez modifier les instructions en conséquence.)

1. Créez une facture électronique pour vos taxes scolaires avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Paiement de factures**;
 - 1.2. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Ajouter une facture**;
 - 1.3. à droite de **Nom du fournisseur**, écrivez **Patriotes**;
 - 1.4. cliquez sur le bouton **Recherche**;
 - 1.5. cliquez sur le cercle à gauche de **Commission scolaire des Patriotes – Taxes**;
 - 1.6. cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.7. lisez l'information sur la page qui est apparue;
 - 1.8. sous **N° de référence**, écrivez votre numéro de références (le numéro de référence apparaît en haut de votre facture papier de taxes scolaires);
 - 1.9. sous **Descriptif**, écrivez un texte qui vous permettra d'identifier ce paiement, par exemple **Taxes scolaires de RC**;
 - 1.10. cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.11. sur la page obtenue, lisez l'information présentée et, si l'information est correcte, cliquez sur le bouton **Confirmer**;
 - 1.12. en haut de la page, lisez que **La facture a été ajoutée**.

Exercice 8 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment payer votre facture de taxes scolaires. (Vous allez programmer le paiement de votre facture de taxes scolaires et finalement vous annulerez le paiement de votre facture de taxes scolaires. Cet exercice présume que vous faites partie de la Commission scolaire des Patriotes. Si vous faites partie d'une autre commission scolaire, vous devrez modifier les instructions en conséquence.)

1. Programmez le paiement de la facture de taxes scolaires avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Paiement de factures**;
 - 1.2. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Faire un paiement**;
 - 1.3. à droite de **Commission scolaire des Patriotes - Taxes**, faites comme suit
 - 1.3.1. sous **Montant (\$)**, écrivez le montant que vous voulez payer (dans ce cas-ci, écrivez **0,01**),
 - 1.3.2. sous **Fréquence**, cliquez sur le cercle à gauche de **Plus tard**,
 - 1.3.3. sous **Plus tard**, cliquez sur **Choisir**,
 - 1.3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Une fois le**,
 - 1.3.5. dans la colonne **Date du paiement**, à gauche de **Mois**, écrivez **30**,
 - 1.3.6. cliquez sur **MOIS** pour voir les choix disponibles,
 - 1.3.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **NOV**,
 - 1.3.8. à droite de **NOV**, écrivez **2013**;
 - 1.4. cliquez sur le bouton **Calculer**;
 - 1.5. 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;
 - 1.6. cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.7. dans la fenêtre qui est apparue, lisez la transaction que vous avez composée, puis, si la transaction correspond à ce que vous désirez, cliquez sur le bouton **Confirmer**;
 - 1.8. lisez la description de la transaction enregistrée.
2. Annulez le paiement de la facture de taxes scolaires avec les actions suivantes :

- 2.1. à gauche, dans la section **Relevé et recherche**, cliquez sur **Opérations en attente**;
- 2.2. dans la section **AccèsD**, cliquez sur le cercle à gauche du paiement de vos taxes scolaires;
- 2.3. dans la section **AccèsD**, cliquez sur le bouton **Supprimer**;
- 2.4. dans la fenêtre qui est apparue, lisez la commande que vous avez composée, puis, si la commande correspond à ce que vous désirez, cliquez sur le bouton **Confirmer**;
- 2.5. lisez la confirmation de la suppression de l'opération.
3. Pour conserver la facture électronique pour vos taxes scolaires, vous n'avez rien à faire, car une facture est automatiquement conservée si vous ne la supprimez pas. Passez à l'étape suivante si vous voulez la supprimer.
4. Pour supprimer la facture électronique pour vos taxes scolaires, faites les actions suivantes :
 - 4.1. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Paiement de factures**;
 - 4.2. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Modifier ou supprimer une facture**;
 - 4.3. cliquez sur le cercle à gauche de **Commission scolaire des Patriotes - Taxes** pour sélectionner cette facture;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Supprimer**;
 - 4.5. dans la fenêtre qui est apparue, lisez la commande que vous avez composée, puis, si la commande correspond à ce que vous désirez, faites comme suit
 - 4.5.1. cliquez sur le bouton **Confirmer**;
 - 4.6. lisez la confirmation de la suppression de la facture.

Exercice 9 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment vérifier l'historique des factures électronique.

1. Vérifiez l'historique des factures électronique avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche, dans la section **Factures**, cliquez sur **Consulter l'historique**;
 - 1.2. sous **Choisir le ou les comptes**, mettez un crochet à gauche du compte désiré;
 - 1.3. sous **Choisir les types de paiements de factures**, mettez des crochets à **Types de paiements de factures**, **Placement par AccèsD** et **Retrait direct**;
 - 1.4. sous **Choisir le ou les montants**, cliquez sur le rond à **Tous les montants**;
 - 1.5. sous **Choisir la période**, cliquez sur le rond à **Les 31 derniers jours**;
 - 1.6. cliquez sur le bouton **Valider**;
 - 1.7. lisez les informations de l'historique des factures;
 - 1.8. cliquez sur le bouton **Retour**.

Exercice 10 (Internet Explorer 8, 9 et 10) : comment lire un message de la Caisse Populaire Desjardins.


1. En haut, sur la première ligne verte, à droite de **Desjardins AccèsD**, cliquez sur l'enveloppe jaune **Messages** qui clignote.
2. Au centre, sous objet, cliquez sur le titre du message en bleu.
3. Après l'avoir lu, cliquez sur le bouton **Supprimer** à droite.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.
5. Au besoin, pour lire d'autres messages, cliquez sur le titre du message.

Exercice 11 (Internet Explorer 8) : comment quitter le site d'AccèsD en toute sécurité.

1. En haut à droite de la page, cliquez **Quitter**.
2. Videz la mémoire cache de votre navigateur avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre de commandes de votre navigateur, cliquez sur le bouton **Sécurité**;

- 2.2. cliquez sur **Supprimer l'historique de navigation...**;
 - 2.3. cochez les options **Fichiers Internet temporaires** et **Cookies**;
 - 2.4. au besoin, décochez toutes les autres options;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Fermez votre navigateur Internet.

Exercice 12 (Internet Explorer 9 et 10) : comment quitter le site d'AccèsD en toute sécurité.

1. En haut à droite de la page, cliquez sur le bouton **Quitter**.
2. Videz la mémoire cache de votre navigateur avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur ;
 - 2.2. pointez **Sécurité**;
 - 2.3. cliquez sur **Supprimer l'historique de navigation...**;
 - 2.4. cochez les options **Fichiers Internet temporaires** et **Cookies**;
 - 2.5. au besoin, décochez toutes les autres options;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Fermez votre navigateur Internet.

Pour toutes informations sur Accès D par téléphone: 514-224-7737