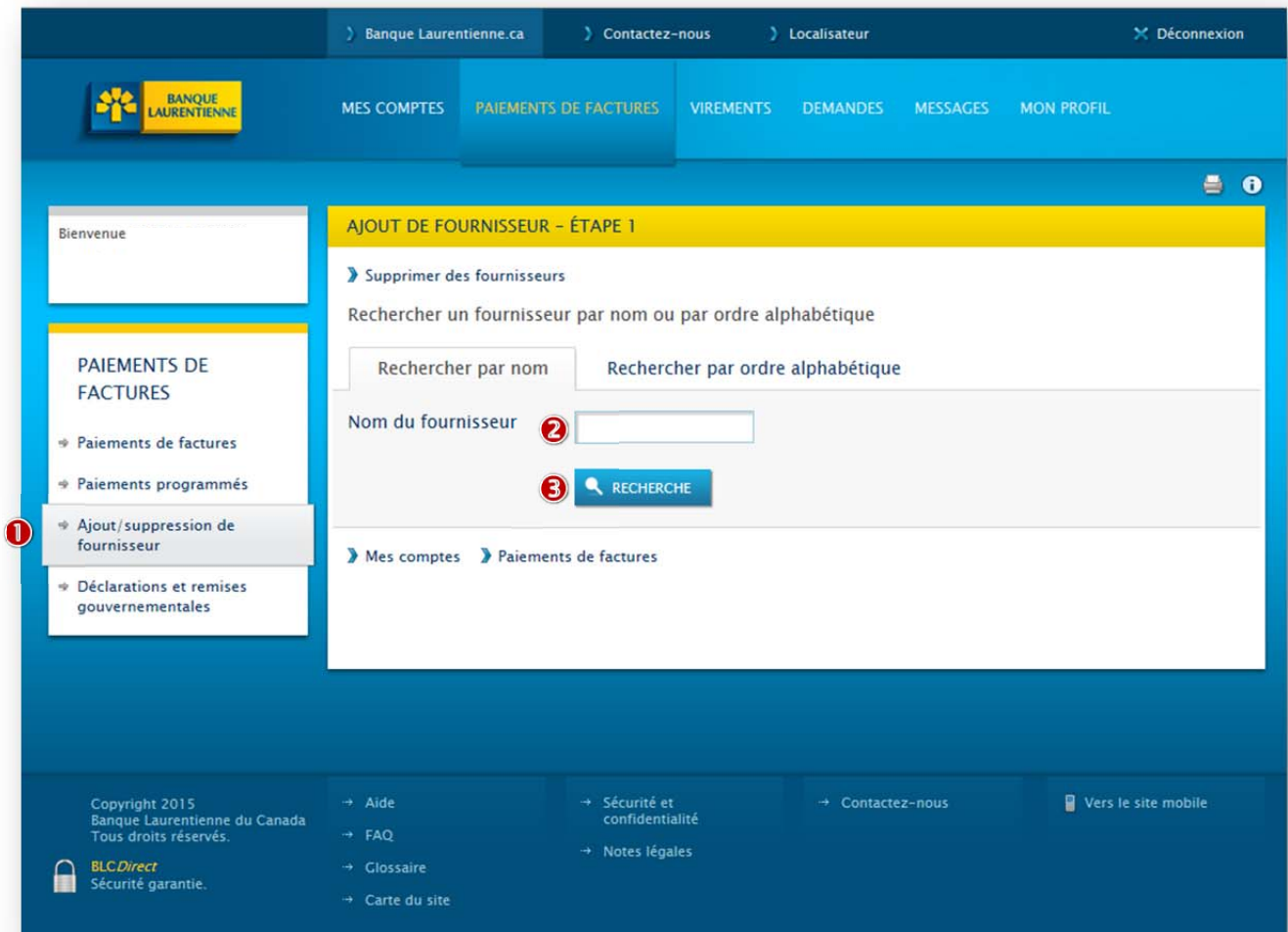


PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU FOURNISSEUR POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE LAURENTIENNE



The screenshot shows the online banking interface for Banque Laurentienne. The main navigation bar includes 'MES COMPTES', 'PAIEMENTS DE FACTURES', 'VIREMENTS', 'DEMANDES', 'MESSAGES', and 'MON PROFIL'. The 'PAIEMENTS DE FACTURES' section is active, displaying a sidebar menu with options like 'Paielements de factures', 'Paielements programmés', and 'Ajout/suppression de fournisseur'. The main content area is titled 'AJOUT DE FOURNISSEUR - ÉTAPE 1' and features a search bar with two tabs: 'Rechercher par nom' and 'Rechercher par ordre alphabétique'. A text input field labeled 'Nom du fournisseur' contains the word 'AFFLUENTS'. A blue 'RECHERCHE' button is positioned below the input field. Red numbered callouts (1, 2, 3) are overlaid on the interface to guide the user through the steps.

- 1 Sous la rubrique **Paielements de factures**, cliquer sur le lien **Ajout/suppression de fournisseur**.
- 2 On obtient la fenêtre **Ajout de fournisseur - Étape 1**. Sous l'onglet **Recherche par nom**, taper le mot **AFFLUENTS** dans l'encadré **Nom du fournisseur**.
- 3 Cliquer sur la pastille **Recherche**.

On obtient la fenêtre **Ajout de fournisseur – ÉTAPE 2**

- ④ Sous l’onglet **Recherche par nom** de la fenêtre **Ajout de fournisseur - Étape 2**, dans la liste proposée, sélectionner **CM SC DES AFFLUENTS (GARDE)**.



Ne pas sélectionner ▶ CM SC 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.

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

On obtient la fenêtre *Ajout de fournisseur – ÉTAPE 3*

The screenshot shows the 'AJOUT DE FOURNISSEUR – ÉTAPE 3' page. At the top, there is a navigation bar with 'Banque Laurentienne.ca', 'Contactez-nous', 'Localisateur', and 'Déconnexion'. Below this is a menu with 'MES COMPTES', 'PAIEMENTS DE FACTURES', 'VIREMENTS', 'DEMANDES', 'MESSAGES', and 'MON PROFIL'. The main content area has a yellow header 'AJOUT DE FOURNISSEUR – ÉTAPE 3'. Below the header, there is a link 'Supprimer des fournisseurs'. There are two search options: 'Rechercher par nom' and 'Rechercher par ordre alphabétique'. The 'Fournisseur' dropdown is set to 'CM SC DES AFFLUENTS (GARDE)'. The 'Numéro de référence' field has a red circled '5' icon and a placeholder text 'Format: SG999999999999999999'. Below the field are two buttons: 'SOUMETTRE' with a red circled '6' icon and 'ANNULER'.

5 Dans la fenêtre suivante de l'étape 2 de la rubrique *Ajout de fournisseur*, dans l'encadré *Numéro de référence*, 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)

6 Une fois le numéro de référence saisi et vérifié, cliquez sur la pastille *Soumettre*.

On obtient l'écran Ajout de fournisseur – CONFIRMATION :

The screenshot shows the 'AJOUT DE FOURNISSEUR – CONFIRMATION' page on the Banque Laurentienne website. The page features a blue header with navigation links like 'Banque Laurentienne.ca', 'Contactez-nous', and 'Localisateur'. A sidebar on the left lists 'PAIEMENTS DE FACTURES' with sub-options like 'Ajout/suppression de fournisseur'. The main content area shows a confirmation box with a green checkmark and the text 'Ajouté'. Below this, there are links for 'Mes comptes', 'Imprimer', and 'Paiements de factures'.

Code d'accès	12345	Date	vendredi 19 juin 2015
État		Ajouté	
Fournisseur		CM SC DES AFFLUENTS (GARDE)	
Numéro de référence		SG022046310901646118	



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.

- 7 Vous avez créé votre « facture », vous pouvez maintenant procéder au paiement de votre état de compte comme à l'habitude.

Nous vous remercions grandement de votre participation!

Secteur de la comptabilité
Service des ressources financières
Commission scolaire des Affluents