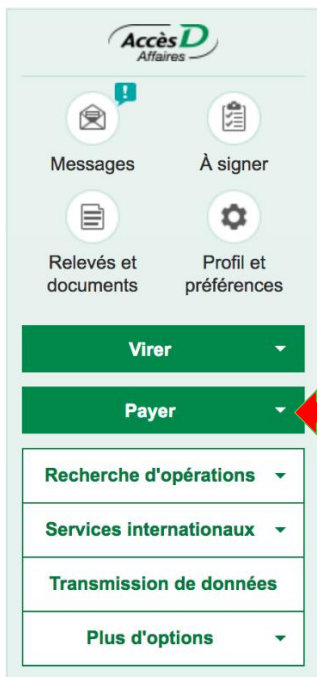


Procédure de paiement par Accès D



À la page d'accueil de votre Accès D, dans le menu situé à droite de l'écran, cliquer sur



Sélectionner ensuite



Paielements de factures

Aide ? | Imprimer | Fermer X

Faire un paiement

Rechercher des fournisseurs

Gérer les fournisseurs

Gérer les modèles

[Ajouter un fournisseur](#)

[Changer l'ordre des fournisseurs](#)

Dans la page **Paielement de facture**, cliquer sur l'onglet

Gérer les fournisseurs

situé au haut de l'écran.

Cliquer ensuite sur [Ajouter un fournisseur](#)

Paielements de factures

Faire un paiement

Rechercher des fournisseurs

Gérer les fournisseurs

Gérer les modèles

> Veuillez choisir une des 2 options :

Fournisseur normalisé



Généralement de grandes entreprises et institutions oeuvrant dans les secteurs suivants :

- **Services publics** : électricité, téléphone, câblodistribution, gaz naturel, accès internet, etc.
- **Cartes de crédit**
- **Taxes municipales et scolaires**
- **Assurances**
- **etc.**

OU

Fournisseur personnalisé



Généralement des PME oeuvrant dans les secteurs suivants :

- **Services de gestion**
- **Services informatiques**
- **Transport et distribution**
- **Matières premières**
- **Consultants et services spécialisés**
- **etc.**

Choisir

Choisir

Annuler

Vous devez maintenant choisir entre 2 options, soit **Fournisseur normalisé**, soit **Fournisseur personnalisé**.

Cliquer sur le bouton choisir sous **Fournisseur personnalisé**

Choisir

Vous devez compléter les informations relatives au fournisseur que vous désirez ajouter. Cliquer ensuite sur le bouton **Valider**

Paielements de factures

Aide ? | Imprimer | Fermer X

Faire un paiement

Gérer les fournisseurs

Gérer les listes

> Vous pouvez utiliser ce [formulaire](#) pour recueillir les coordonnées bancaires du fournisseur.

Identification du fournisseur

Nom du fournisseur : CROC-AT (Max. 30 car. / ex. LES SERVICES COURRIER ABC)

Descriptif : CROC-AT ? (15 caractères max. Ex. : Courrier ABC)

Adresse courriel du fournisseur pour l'envoi de l'avis de paiement (optionnel) ?

Adresse courriel : coordo@crocat.ca

Veuillez confirmer l'adresse courriel : coordo@crocat.ca

Prénom du destinataire : Marie-Eve

Nom du destinataire : Duclos

Langue de correspondance : Français ▼

Coordonnées bancaires du fournisseur (Nous vous suggérons de demander un spécimen de chèque à votre fournisseur)

Transit caisse/Succursale : 30167 1
(Les 5 chiffres à gauche de l'institution)

Veuillez confirmer le transit
caisse/Succursale : 30167

Institution : 815 - Fédération des Caisses Desj. Québec ▼ 2

Folio/Compte : 0391581 3
(Tous les chiffres à droite de l'institution)

Veuillez confirmer le Folio / Compte : 0391581



Vous n'avez pas de spécimen de chèque?

Valider

Annuler



Assurez-vous que les informations que vous avez saisies sont exactes.

Vous devez cocher la case ***Je confirme avoir vérifié....*** Située au bas de l'écran.

Cliquer ensuite le bouton 

Paielements de factures

Faire un paiement

Rechercher des f

Identification du fournisseur

Nom du fournisseur :

Descriptif :

Adresse courriel du fournisseur pour l'envo

Adresse courriel :

Prénom du destinataire :

Nom du destinataire :

Langue de correspondance :

Coordonnées bancaires du fournisseur

Transit caisse/Succursale :

Institution :

Folio/Compte :

☐ Je confirme avoir vérifié les informations
compte de ce dernier.

Confirmer

Corriger

Annuler



À cette étape 2 options s'offrent à vous dépendamment comment votre Accès D est configuré.

Il est possible que vous voyiez l'écran ci-dessous si Desjardins vous achemine une grille de code de sécurité par la poste. Si c'est votre cas, entrer votre mot de passe Accès D ainsi que le code de sécurité situé à la case indiquée et cliquer sur suivant.

Paielements de factures

Aide ⓘ | Imprimer 🖨 | Fermer ✕

Faire un paiement

Rechercher des fournisseurs

Gérer les fournisseurs

Gérer les modèles

Approbation

L'approbation doit se faire à l'aide d'un code de sécurité. Vous pouvez mettre votre transaction en attente de signature en cliquant sur le bouton **Suivant**.

Nouveau : Vous pouvez maintenant obtenir un code de sécurité par courriel. Rendez-vous à la section **Profil et préférences** et cliquez sur **Gérer les codes de sécurité**.

Veuillez entrer les renseignements demandés pour confirmer la demande.

Mot de passe AccèsD Affaires :

Code de sécurité à la case (D, 3) :

< Précédent

Suivant >

Annuler

Il est aussi possible que vous voyiez l'écran cette écran. Vous devrez alors cliquer sur le bouton

Obtenir un code par courriel

. Un code de sécurité vous sera alors acheminé par courriel à l'adresse indiquée sous le bouton **Obtenir un code par courriel**

Paielements de factures

Aide ⓘ | Imprimer 🖨 | Fermer ✕

Faire un paiement

Rechercher des fournisseurs

Gérer les fournisseurs

Gérer les modèles

Approbation

L'approbation doit se faire à l'aide d'un code de sécurité. Vous pouvez mettre votre transaction en attente de signature en cliquant sur le bouton **Suivant**.

Obtenir un code par courriel

> Le code sera envoyé à **adressecourriel@quelquechose.com**

> Chaque code est valide pendant **10 minutes**.

Veuillez entrer les renseignements demandés pour confirmer la demande.

Mot de passe AccèsD Affaires :

Code de sécurité (obtenu par courriel) :

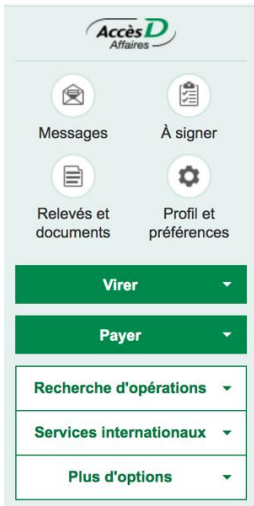
< Précédent

Suivant >

Annuler

Particularité

Si votre entreprise exige deux signatures pour les transactions, il est possible que l'ajout d'un fournisseur personnalisé soit mis en attente de signature. Il est important de vous assurer que les transactions en attente de signature soient approuvées, sans quoi vous ne pourrez pas effectuer de paiement pour le nouveau fournisseur que vous aurez ajouté.



Notes :

- Il n'est pas possible de modifier les coordonnées bancaires d'un fournisseur personnalisé. Vous devez le supprimer et en créer un nouveau.
- L'ajout d'un Fournisseur est sujet à un délai maximum de 48 heures avant d'être actif et disponible pour un paiement.

Vous êtes maintenant prêt à effectuer un paiement!!!!!!

Il est **IMPORTANT** de faire suivre un avis de paiement à votre fournisseur personnalisé par courriel lorsque vous faites votre paiement. Cela permet à votre fournisseur d'être avisé qu'un paiement lui a été fait. Vous pouvez aussi envoyer une note personnelle à même l'avis (140 caractères) afin de donner des informations complémentaires (Ex. cotisation annuelle 0,00\$, fonds de mobilisation 0,00\$). Pour ce faire, vous devez cocher les 2 cases **avis** et **notes**.

Paievements de factures

Aide ? | Imprimer | Fermer X

Faire un paiement | Rechercher des fournisseurs | Gérer les fournisseurs | Gérer les modèles

> La date des paiements différés doit être postérieure ou égale au 9 mars 2020 .

> Il est possible d'envoyer un avis de paiement aux fournisseurs personnalisés. Cet avis peut contenir, si désiré, une note personnelle.

Maximum quotidien restant pour le paiement de fournisseurs personnalisés : 20 000.00 (CAD)

Liste des fournisseurs

Ordre	Fournisseur	Référence	Montant (CAD)	Fréquence et date	Avis ?	Note ?
CROC AT	ROUGIM Fournisseur	ex. : No de facture ?		Choisir fréquence et date	☐	☐