

Ajouter un nouveau fournisseur dans ACCESD de Desjardins

1. Une fois connecté à votre compte ACCESD, cliquez sur « Paiement de factures » dans le menu de gauche sous « Factures ».

Virements
Virements entre comptes
- Maintenant
- Plus tard
Virements entre personnes Desjardins
Virements Interac
Virements interinstitutions
Virements internationaux
Opérations en attente
Factures
Paiement de factures
Relevés et recherche
Relevé de compte mensuel
S'inscrire au relevé de compte mensuel
Recherche d'opérations
Conciliation bancaire
Gestion des comptes

2. Dans le menu de gauche, cliquez ensuite sur « - Ajouter une facture » sous le menu « Factures »

Virements
Virements entre comptes
Virements entre personnes Desjardins
Virements Interac
Virements interinstitutions
Virements internationaux
Opérations en attente

Factures
Païement de factures
- Faire un paiement
- Consulter l'historique
- Ajouter une facture
- Modifier ou supprimer une facture
- Ordonner les factures
- Opérations en attente

Relevés et recherche

3. Dans la section de recherche, inscrire « service de garde », sélectionnez la catégorie « Établissements d'enseignement » et cliquez sur le bouton « Recherche »



ASSISTANT ACCÈSD

Vous êtes au bon endroit pour ajouter une facture!
Voulez-vous qu'on le fasse ensemble?

- » Oui.
- » Non, merci.

- > Veuillez d'abord remplir le champ **Nom du fournisseur**, puis choisir la **catégorie** du fournisseur que vous souhaitez ajouter à votre do
- > Si vous ne choisissez aucune catégorie spécifique, la recherche s'effectuera dans toutes les catégories.
- > Pour effectuer un paiement de facture, utilisez la fonction [Faire un paiement](#) du menu de gauche.

Recherche

Nom du fournisseur :	service de garde
Catégorie :	Établissements d'enseignement ▼

Recherche

4. Dans la section du résultat de recherche, sélectionnez la ligne correspondant au service de garde de la Commission scolaire René-Lévesque et cliquez sur le bouton « Valider »

Résultat de la recherche

14 fournisseur(s) trouvé(s)

> Veuillez sélectionner le fournisseur recherché, puis cliquer sur le bouton Valider.

	Nom du fournisseur	Catégorie
<input type="radio"/>	Commission Scolaire English Montreal - Service de garde	Établissements d'enseignement
<input checked="" type="radio"/>	Commission Scolaire René-Lévesque - Service de Garde (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission Scolaire de la Baie James - Service de Garde (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire Charlevoix - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire Lac-Abitibi - Service de garde	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire Marie-Victorin - Service de garde	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire Portages-de-L'Outaouais - Service de garde	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire Vallée-des-Tisserands - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île - Service de garde	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire des Affluents - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire des Patriotes - Service de garde	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire des Îles - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire du Lac-Saint-Jean - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement

Valider

Annuler

5. Dans le champ « N° de référence », inscrire le numéro de référence qui apparaît sur votre état de compte au-dessus du nom de la personne qui effectue le paiement. Ce numéro est composé de 18 caractères et commence par « SG ». Il doit être inscrit sans espaces ni tirets.

Dans le champ « Descriptif », inscrire une description pour vous permettre d'identifier pour qui est fait le paiement de facture.

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider »

Opérations

Paievements de factures - Ajouter une facture



Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Commission Scolaire René-Lévesque - Service de Garde (QC)	SG1234567890123456 ?	Frais pour Elliot ?

Valider

Annuler

6. Validez les informations à l'écran et cliquez sur le bouton « Confirmer » pour rendre le fournisseur disponible pour le paiement de factures. Un délai de 2 jours est nécessaire avant d'effectuer votre premier paiement.

Opérations
 Paiements de factures - Ajouter une facture - Validation

 ASSISTANT ACCÈSD >

Vous désirez ajouter la facture suivante à votre dossier :

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Commission Scolaire René-Lévesque - Service de Garde (QC)	SG1234567890123456	Frais pour Elliot

Confirmer Corriger Annuler

Vous pouvez maintenant payer les factures de votre service de garde en utilisant le fournisseur « Commission scolaire René-Lévesque – Service de garde (Qc) » à partir de votre liste de fournisseurs disponibles.