

PROCÉDURE DE PAIEMENT D'UNE FACTURE À PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN

À partir de votre « **AccèsD** », vous devez faire l'ajout d'une facture à payer. Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'encadré vert « **Payer** » à droite.

Payer

ÉTAPE 1 : FAIRE L'AJOUT D'UNE FACTURE À PAYER (À FAIRE SEULEMENT UNE FOIS)

Cliquez sur l'onglet « **Ajouter une facture** » et la fenêtre ci-dessous apparaîtra.

Payer une facture Aide | Imprimer | Fermer

Faire un paiement | **Ajouter une facture** | Modifier ou supprimer une facture | Changer l'ordre des factures

Attention : Pour des raisons de sécurité, un délai de 2 jour(s) est nécessaire pour compléter l'inscription de certains fournisseurs à votre dossier de factures AccèsD. [Consulter la liste](#)

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

Recherche

Nom du fournisseur :

Catégorie : Choisir

Recherche

Dans la case « **Nom du fournisseur** », inscrivez **Pekuakamiulnuatsh** et cliquez sur le bouton « **Recherche** ».

À partir du résultat de la recherche, sélectionnez le bon fournisseur, soit « **Pekuakamiulnuatsh Takuhikan – Programmes (QC)** », et cliquez sur le bouton « **Valider** » (voir l'exemple ci-dessous).

Résultat de la recherche

4 fournisseur(s) trouvé(s)

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

| Nom du fournisseur | Catégorie |
|--|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> Pekuakamiulnuatsh Takuhikan - Programmes (QC) | Divers |

Valider

Annuler

Vous aurez alors la possibilité d'inscrire une description. Celle-ci vous permet de différencier vos factures (ex. : programme de bande, programme de réparation, services publics, assurance groupe etc.) au guichet automatique et sur vos relevés de compte. Ce champ est facultatif. Vous devez inscrire votre numéro de référence. Il correspond à votre numéro de client suivi de 2 lettres identifiant le type de facture :

| | | | | | |
|----------------------|----|---------------------|----|----------------------|----|
| Bibliothèque | DE | Logement supervisé | LR | Prog. Renovation | PR |
| Garderie scolaire | GS | Centre Tshishemishk | LT | Réparation d'urgence | RU |
| Post secondaire | EE | Services publics | SP | Intergénérationnel | PI |
| CLPN | DD | Services techniques | TP | Prog. Adaptation | PA |
| Sécurité du revenu | SR | Prog. Bande | PB | Soutien promoteurs | PS |
| SSQ (assurances) | OA | Prog. Nimanikashin | PB | Construction camp | CT |
| DPT achat équipement | CA | Prog. Nimanikakun | PM | Rénovation camp | RT |

(exemples : GOU2080PB, GOU2080RU, GOU2080DE, GOU2080SP, ou GOU2080CT).

Pour obtenir du soutien concernant votre numéro de référence, vous pouvez communiquer avec Pekuakamiulnuatsh Takuhikan au 418 275-5386 poste 1209

Une fois complété, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

Faire un paiement | Ajouter une facture | Modifier ou supprimer une facture | Changer l'ordre des factures

| Fournisseur | N° de référence | Descriptif |
|---|-----------------|--------------------|
| Pekuakamiulnuatsh Takuhikan - Programmes (QC) | GOU2080PB | Programme de bande |

Valider | Annuler

Par la suite, vous devez faire la vérification des informations, et, si le tout vous convient, cliquez sur le bouton « **Confirmer** ».

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

Faire un paiement | Ajouter une facture | Modifier ou supprimer une facture | Changer l'ordre des factures

Validation

Vous désirez ajouter la facture suivante à votre dossier :

| Fournisseur | N° de référence | Descriptif |
|---|-----------------|--------------------|
| Pekuakamiulnuatsh Takuhikan - Programmes (QC) | GOU2080PB | Programme de bande |

Confirmer | Corriger | Annuler

Le nouveau fournisseur est maintenant créé et il se retrouve dans la liste de vos factures à payer.

ÉTAPE 2 : FAIRE UN PAIEMENT

Lorsque vous désirez faire un paiement, vous devez inscrire le montant à payer sur le bon fournisseur. Vous pouvez également choisir la date de paiement, soit maintenant ou plus tard.

Il est également possible de faire une récurrence afin que le montant soit payé automatiquement à tous les mois, à toutes les 2 semaines, etc.). De plus, vous pouvez indiquer le nombre de fois que vous désirez effectuer cette récurrence.

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| Pekuakamiulnuatsh Takuhikan - Programmes (QC) GIR9228SP | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Maintenant <input checked="" type="radio"/> Plus tard Aux 2 semaines | À partir du : 1 MOIS Nombre de fois : (optionnel) |
|--|----------------------|--|--|

Il vous reste donc à finaliser votre paiement en choisissant le compte de provenance. Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Finalement, vérifiez les informations et cliquez sur le bouton « **Confirmer** » afin d'approuver le paiement de la facture.

Tous les renseignements fournis sont transmis par des liens sécurisés.