

PROCÉDURE POUR LE PAIEMENT PAR INTERNET

Pour les nouveaux utilisateurs du paiement de facture en ligne

1. Sélectionner l'onglet « Ajouter une facture ».
2. Dans le champ « Nom du fournisseur », vous devez inscrire « Affluents » comme recherche, puis cliquer sur « Recherche ».
3. Ajouter le « **Centre de services scolaire des Affluents-Effets scolaires (QC)** » dans la liste de vos factures de votre institution financière.

**Vous devez ajouter autant de factures que vous avez d'enfants pour lesquels vous voulez effectuer les paiements par internet, car le système le garde en mémoire.

4. À partir de votre compte, cliquer sur « Payer »

IMPORTANT : Dans le champ « **No de référence** », vous devez inscrire le numéro de référence alphanumérique formé d'un nombre fixe de 20 caractères débutant pour les lettres «ES » qui se trouve en haut de l'état de compte. Vous devez saisir le numéro de référence en entier (lettres et chiffres) sans tirets ni espaces.

Si notre Centre de services est déjà enregistré à votre liste de factures, vous devez simplement :

- 1- Cliquer sur « Payer »
- 2- Sélectionnez la bonne ligne « **Centre de services scolaire des Affluents-Effets scolaires (QC)** »
- 3- Inscrire le montant à payer dans la colonne « Montant » de la ligne «Centre de services scolaire des Affluents-Effets scolaires (QC) » pour l'enfant voulu.

Note : Le paiement en ligne est grandement recommandé. Cependant, s'il vous est impossible de procéder ainsi, vous pouvez vous présenter à l'administration pour un paiement comptant, Interac ou par chèque.