

Inscription de facture sur AccèsD

1. Connectez-vous sur AccèsD;
2. Cliquez sur **Payer** à droite de l'écran;



3. Si la MRC de Maskinongé n'est pas déjà inscrite comme fournisseur, cliquez sur **Ajouter une facture** dans le haut de l'écran;



The screenshot shows the 'Payer une facture' interface. At the top right, there are links for 'Aide', 'Imprimer', and 'Fermer'. Below the title, there are four buttons: 'Faire un paiement', 'Ajouter une facture' (highlighted with a red arrow), 'Modifier ou supprimer une facture', and 'Changer l'ordre des factures'. Below the buttons, there are instructions: '> 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](#).' Below the instructions is a search section with the following fields: 'Nom du fournisseur :' (text input), 'Catégorie :' (dropdown menu with 'Choisir' selected), and a green 'Recherche' button.

4. Ensuite, dans la case **Nom du fournisseur**, tapez **MRC Maskinongé** et choisissez la catégorie **Municipalités (taxes municipales et autres services)** dans le menu déroulant;



The screenshot shows the 'Payer une facture' interface with the search fields filled. The 'Nom du fournisseur' field contains 'MRC Maskinongé' and the 'Catégorie' dropdown menu is set to 'Municipalités (taxes municipales et autres services)'. A red arrow points to the 'MRC Maskinongé' text. The 'Recherche' button is still visible at the bottom.

5. Dans les résultats de recherche, sélectionnez **MRC Maskinongé – Certificat d'autorisation (QC)** et cliquez sur **Valider**.

Résultat de la recherche

2 fournisseur(s) trouvé(s)

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

Nom du fournisseur	Catégorie
<input checked="" type="radio"/> MRC Maskinongé - Certificat d'autorisation (QC)	Municipalités (taxes municipales et autres services)
<input type="radio"/> MRC Maskinongé - Gestion des terres publiques (QC)	Municipalités (taxes municipales et autres services)

Valider Annuler

6. Cliquez une fois de plus sur **Valider** puis sur **Confirmer** pour finaliser l'ajout de la nouvelle facture;

Payer une facture

Aide ? | Imprimer | Fermer

Faire un paiement

Ajouter une facture

Modifier ou supprimer une facture

Changer l'ordre des factures

> Le numéro de référence est variable, il devra être saisi lors du paiement de facture.

Fournisseur	Descriptif
MRC Maskinongé - Certificat d'autorisation (QC)	<input type="text"/>

Valider Annuler

7. Une fois la nouvelle facture ajoutée, cliquez sur l'onglet **Faire un paiement**.

Dans le champ **N° de référence variable**, inscrivez le numéro de facture qui se trouve dans le coin supérieur droit de votre facture.

MRC Maskinongé - Certificat d'autorisation (QC)
N° de référence variable : ? Maintenant Plus tard
Choisir

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec madame Josée Branchaud au 819 228-9461, poste 2005.