

Paiement de factures

**Comment ajouter un
fournisseur à son
compte *BLCDirect* ?**

Tutoriel

Découvrir nos solutions
numériques



Ouvrez votre session client dans BLCDirect

1 banquelaurentienne.ca/fr

2 Connexion

3 BLCDirect

Particuliers Entreprises À propos de nous Autres sites

Contactez-nous Qc Français

BANQUE LAURENTIENNE

Comptes Cartes de crédit Hypothèques

Accès carte de crédit

INVESTIR POUR LA RETRAITE
AVEC LA BANQUE LAURENTIENNE

Ce n'est pas combien, c'est avec qui.

Investir pour la retraite avec la Banque Laurentienne, c'est profiter de conseils sur mesure pour vivre votre retraite de rêve.

Je veux investir

1 Rendez-vous sur le site internet banquelaurentienne.ca

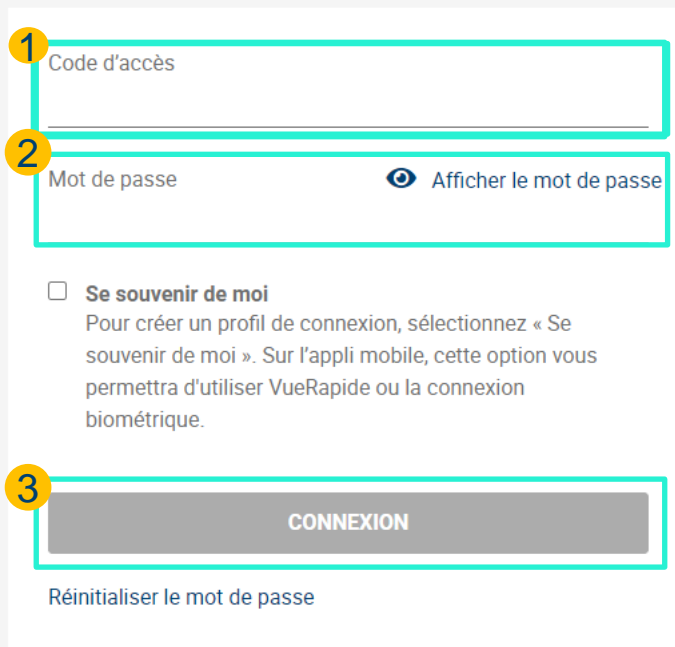
2 Cliquez sur le bouton **Connexion**

3 Choisissez **BLCDirect**

Ouvrez votre session client dans BLCDirect



- 1 Saisissez votre code d'accès
- 2 Entrez votre mot de passe
- 3 Cliquez sur **CONNEXION**

A screenshot of the BLCDirect login interface. It features three numbered steps: 1. A text input field for the access code. 2. A text input field for the password, with an eye icon and the text "Afficher le mot de passe" to its right. 3. A checkbox labeled "Se souvenir de moi" with a subtext: "Pour créer un profil de connexion, sélectionnez « Se souvenir de moi ». Sur l'appli mobile, cette option vous permettra d'utiliser VueRapide ou la connexion biométrique." Below the checkbox is a large grey button labeled "CONNEXION". At the bottom of the form is a link that says "Réinitialiser le mot de passe".

1 Code d'accès

2 Mot de passe Afficher le mot de passe

Se souvenir de moi
Pour créer un profil de connexion, sélectionnez « Se souvenir de moi ». Sur l'appli mobile, cette option vous permettra d'utiliser VueRapide ou la connexion biométrique.

3 **CONNEXION**

[Réinitialiser le mot de passe](#)



Ajouter un fournisseur pour effectuer un paiement de facture

1 Allez à l'onglet
Payer des factures

2 À partir du sous-
menu, cliquez sur
**Ajout/suppression de
fournisseur**



Ajouter un fournisseur pour effectuer un paiement de facture

1

Cliquez sur **Ajouter un fournisseur**

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains four menu items: 'Mes comptes' (with a bank icon), 'Payer des factures' (with a document and dollar sign icon, highlighted in blue), 'Virements' (with a double-headed arrow icon), and 'Demandes' (with a document and pencil icon). The main content area has a breadcrumb trail: 'Accueil > Payer des factures > Ajout/suppression de fournisseur'. Below the breadcrumb, the title 'Supprimer un fournisseur' is displayed. A yellow circle with the number '1' is positioned to the left of a red-bordered box that highlights the link '+ Ajouter un fournisseur'. A mouse cursor is pointing at the link.

Mes comptes

Payer des factures

Virements

Demandes

Accueil > Payer des factures > Ajout/suppression de fournisseur

Supprimer un fournisseur

1

+ [Ajouter un fournisseur](#)

Ajouter un fournisseur pour effectuer un paiement de facture

1 Effectuez une **recherche par nom de fournisseur** ou consultez la **liste des fournisseurs** par ordre alphabétique

2 Cliquez sur le bouton **Recherche**

Accueil > Payer des factures > Ajout/suppression de fournisseur

Ajout de fournisseur – Étape 1

Rechercher un fournisseur par nom ou par ordre alphabétique

1 Rechercher par nom Rechercher par ordre alphabétique

Nom du fournisseur

vidéotron

Recherche

Ajouter un fournisseur pour effectuer un paiement de facture

1

Une fois que vous avez trouvé le fournisseur, **cliquez sur celui-ci**

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar with five menu items: 'Mes comptes' (with a bank icon), 'Payer des factures' (with a document and dollar sign icon, highlighted in blue), 'Virements' (with a double arrow icon), 'Demandes' (with a document and pencil icon), and 'Messages' (with an envelope icon). The main content area has a breadcrumb trail: 'Accueil > Payer des factures > Ajout/suppression de fournisseur'. Below this is the title 'Ajout de fournisseur - Étape 2'. The instructions read 'Sélectionner un fournisseur dans la liste suivante'. There are two search options: 'Rechercher par nom' (selected with a yellow underline) and 'Rechercher par ordre alphabétique'. A search input field contains the letter 'V'. Below the input, a list of search results is shown, with 'VIDEOTRON LTEE' highlighted by a cyan box and a mouse cursor pointing to it. A yellow circle with the number '1' is positioned to the left of the search results box.

Ajouter un fournisseur pour effectuer un paiement de facture

1 On vous demandera ensuite d'entrer le **numéro de référence de la facture** à payer.

Ce numéro se trouve sur la **facture du fournisseur**, et le format est indiqué sous la case à remplir (par exemple : Format : 9999999, alors entrez 7 chiffres).

2 Cliquez sur le bouton **Soumettre**

Accueil > Payer des factures > Ajout/suppression de fournisseur

Ajout de fournisseur - Étape 3

Rechercher par nom Rechercher par ordre alphabétique

Fournisseur
VIDEOTRON LTEE

1 Numéro de référence
123412312312
Format: 9999999999999

2 Annuler Soumettre



VOUS AVEZ RÉUSSI !

Si vous rencontrez des problèmes, n'hésitez pas à communiquer avec nous au **514 252-1846** ou, sans frais, au **1 800 252-1846** pour obtenir de l'aide.

Vous êtes maintenant prêt à payer votre facture en ligne sur **BLCDirect** ou au guichet automatique ! *

* Le fournisseur apparaîtra désormais dans votre liste de fournisseurs sur votre compte **BLCDirect** et dès le lendemain au **guichet automatique**.

