Aide-Mémoire

Paiement de facture

Base Valcartier - Accès public (cfmws.com)

Cliquer en haut à droite Ouverture de session



Connexion au compte

Me connecter à mon compte ou je n'ai pas de compte

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur <u>J'ai oublié mon mot de</u> <u>passe</u>, remplir le formulaire et un courriel vous sera envoyé, regarder dans vos indésirables.

🔒 Conr	nexio	n au comp	te	
Me connecter	à mon co	mpte		Je n'ai pas de compte
Nom d'utilisate	eur:			Cliquez lci pour créer un nouveau compte
Mot de passe:				J'ai oublié mon mot de passe
		Ouver	U Mémoriser	Cliquez ici pour récupérer les informations de votre compte
Vous voulez a d'autres memb	ajouter un pres de la 1	membre à votre comp 'amilie dans l'onglet « M	te? Après avoir créé embres du groupe ».	activé votre compte, vous pouvez vous connecter pour ajouter vos enfants ou



À partir de **Mon Compte**, cliquer sur **Compte**

Vous pouvez aller voir toutes vos factures et les payer.

Pour voir vos factures, vous devez choisir le bon module.

Réservation de lac : Réservations d'installation

Pour voir vos factures :

- Abonnement club chasse et pêche
- Pêche Droit annuel 2023
- Droit de chasse

Choisir Adhésion

Accueil	Cours	Installations	Adhésions	Mon compte			
\$ Compt	e client						
\$ Compt	rmet d'affich	er les factures et les re	ecus non réglé(e)s.	Rour afficher ou impri	ner ces factures, clique	z sur le bouton ra	dio approprié, puis
\$ Compt Cet écran pe cliquez sur l'i existe un sol	rmet d'affich cône dentée de non réglé	er les factures et les re dans la colonne Fonc sur une facture, et qu	eçus non réglé(e)s. tion, puis « Afficher le les paiements en	Rour afficher ou impri - » pour afficher la fact - ligne su cactivés, sél	mer ces factures, clique ure ou « Imprimer » po cctionnez « Payer » pou	z sur le bouton rad ur imprimer une co r terminer le paier	idio approprié, puis opie de la facture. S'i ment.
\$ Compt Cet écran pe cliquez sur l'i existe un sol	rmet d'affich cône dentée de non réglé	er les factures et les re dans la colonne Fonci sur une facture, et qu	eçus non réglé(e)s. tion, puis « Afficher le les paiements en	Rour afficher ou impri * » pour afficher la fact ligne su tactivés, sél-	mer ces factures, clique ure ou « Imprimer » po ctionnez « Payer » pou	ez sur le bouton rad ur imprimer une co r terminer le paier	idio approprié, puis copie de la facture. S'i ment.

Lorsque vous avez trouvé votre facture, au bout, cliquer sur le **bouton vert**, choisir **Payez**

ccueil	Cours	Installations	Adhésions	Mon compte			
\$ Comp	te client						
Cet écran p	ermet d'afficher	les factures et les re	eçus non réglé(e)s. Po	ur afficher ou imprimer ces	factures, cliquez sur l	e bouton radio	approprié, puis
cliquez sur	l'icône dentée d	ans la colonne Fonci ur une facture, et qui	tion, puis « Afficher » e les paiements en lis	pour afficher la facture ou «	Imprimer » pour imp	rimer une copi iner le naieme	ie de la facture. S'il
existe un si	bide non regie si	ir une lacture, et qu	e les palements en lig	ne soncacuves, selectionne.	2 « Payer » pour term	iner ie paierne	nc.
Coordo	nnées	Membres Du Grou	e Historio	ue Compte	Porte-monnaie c	lient Abor	nements
Réserv	ations d'Installa	ion O Cours O	Adhésions 🔿 Plan	s de paiement			
Nom d'éve	énement			Date de créatio	n Facture #	Solde dû	Fonction
inscrire no	m d'évènement	ici		Avr 12, 2023	41156	\$45.99	\$ -
inscrire no	m d'évènement	ici		Mars 30, 2023	41134	0.00	🖋 Éditez
inscrire no	m d'évènement	ici		Mars 30, 2023	41133	\$0.00	Visualisez
inscrire po							🔒 Imprimer
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	m d'événement	ICI		Mars 29, 2023	41113	\$0.00	

Entrer vos informations bancaires et cliquer sur **Pay with your credit card**

VCAICA				
ŧ 96577				
Quantity	Item	Unit		Price
1	Scheduling Module Payment - Invoice #41156	CAD 45.99	CAD	45.99
		Total	CAD	45.99
Cardholde	d Number			
Cardholde Credit Car Expiry Dat	r Name d Number V/SA 553 te (MMYY)			
Cardholde Credit Car Expiry Da Security C	er Name			
Cardholde Credit Car Expiry Da Security C The 3-digit set oredit card. F	er Name			