

Procédure pour « virement entre personnes Desjardins » par AccèsD

Attention : Dans le cas où vous utilisez le service « **Virement entre personnes Desjardins** » pour la première fois, vous devrez communiquer par téléphone avec le service Accès-D. Pour ce faire, composez le 1-800-224-7737, ensuite, tel que demandé, composez les 12 chiffres de votre carte de guichet automatique suivant le 4540 et cliquez sur le # puis faire option 2, pour parler à une personne du service à la clientèle d'AccèsD. Vous demandez alors de faire activer l'option de « **Virement entre personnes Desjardins** ».

Pour inscrire un bénéficiaire.

- 1.- Se rendre sur le site Accès D. (no de carte et mot de passe).
- 2.- a) Cliquez à droite sur la section « **Virer** »
b) Cliquez sur la section « **Virement entre personnes Desjardins** »
- 3.- Cliquez en haut sur « **Ajouter un bénéficiaire** »
- 4.- Compléter
 - Identification du bénéficiaire : **APRFD**
 - Raison du virement : **Ex : cotisation** (*cette information pourra être modifiée au moment d'effectuer le virement*)
- 5.- Cocher : **Effectuer le virement dans le compte du bénéficiaire selon les données du spécimen de chèque**
 - Transit caisse : **20083**
 - No institution : Choisir **815- Institutions du Québec**
 - Folio/No compte : **1220573**
- 6.- Cliquer au bas de la page sur : **Valider**
- 7.- À l'écran suivant, faites un crochet, devant la phrase « **Je confirme avoir vérifié...dans le compte de ce dernier** ». Ensuite, indiquer « **les 3 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale** », si demandé.
- 8.- Quitter la session

Pour faire un virement.

- 1.- Se rendre sur le site d'Accès D. (no de carte et mot de passe)
- 2.-a) Cliquez à droite sur la section « **Virer** ».
b) Cliquez sur la section « **Virement entre personnes Desjardins** »
- 3.- Au bénéficiaire : **APRFD 815-20083-1220573**
Cliquez dans l'onglet pour mettre à jour le but du virement soit par exemple : **Noël, AGA, etc. (seulement dix caractères sont disponibles)**
- 4.- Sous la colonne Montant : **inscrire le montant de l'opération.**
- 5.- Sous la colonne Fréquence : cliquez sur « **maintenant** » ou une autre date, au besoin.
- 6.- Cliquez au bas sur « **Calculer** ».
- 7.- Cliquez sur **le compte de votre choix** à partir duquel le montant sera viré.
- 8.- Cliquez sur « **Valider** ».
- 9.- A la page suivante, cliquez la section « **Je confirme avoir vérifié ...** »
- 10.- Cliquez sur « **Confirmer** »
- 11.- Quitter la session.