

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. (n° 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. Complétez :
 - Identification du bénéficiaire : **APRD SAFS Lévis-Québec**
 - Raison du virement : **Ex : cotisation** (*cette information pourra être modifiée au moment d'effectuer le virement*)
5. Cochez : **Effectuer le virement dans le compte du bénéficiaire selon les données du spécimen de chèque**
 - Transit caisse : **20083**
 - N° institution : Choisir **815- Institutions du Québec**
 - Folio/N° compte : **1220573**
6. Cliquez 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, indiquez « **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. (n° 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 : **APRD SAFS Lévis-Québec 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. À la page suivante, cliquez la section « **Je confirme avoir vérifié ...** »
10. Cliquez sur « **Confirmer** »
11. Quittez la session.