

# Paievements par télévirements

## Guide de référence

POUR COMMENCER.....	1
À PROPOS DES MODÈLES .....	2
CRÉER DES PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT .....	2
Créer un modèle de paiement par télévirement.....	2
Créer un paiement par télévirement unique.....	3
APPROUVER ET SOUMETTRE DES PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT .....	4
REVOIR UN PAIEMENT PAR TÉLÉVIREMENT .....	4
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	5

### Avertissement

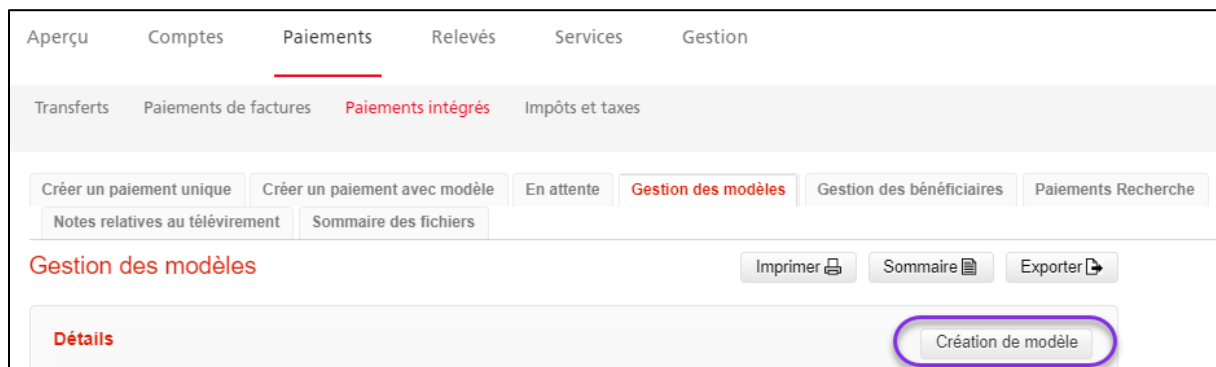
Ce guide de référence à été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie relativement à ce guide de référence ou aux services qui y sont décrits. Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Ce guide est offert à titre d'information seulement. L'utilisation de ce service est assujettie aux conditions énoncées dans la documentation fournie lors de l'adhésion à ce service.

## POUR COMMENCER

Si vous n'avez pas accès à ces fonctionnalités, parlez-en à votre superutilisateur afin que votre accès soit établi correctement. D'autres ressources offrent plus de renseignements au sujet des paiements par télévirement; vous les trouverez à la section «Aide supplémentaire» de ce document.

## À PROPOS DES MODÈLES

Les modèles vous permettent de sauvegarder les renseignements de vos bénéficiaires dans Accès Scotia et de les utiliser pour vos paiements périodiques. Pour accéder aux modèles, allez à **Paiements** > **Paiements intégrés**, puis sélectionnez **Gestion des modèles**. Cliquez ensuite sur le bouton **Création de modèle**.



Entrez le nom du modèle, puis ajoutez les renseignements dans les champs obligatoires pour sauvegarder le modèle.

## CRÉER DES PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT

Il y a deux façons de créer des paiements par télévirement. Vous pouvez utiliser les modèles existants ou créer des paiements uniques. Les paiements uniques ne conserveront pas tous les renseignements et devraient être réservés aux bénéficiaires que vous ne prévoyez pas payer souvent.

### CRÉER UN MODÈLE DE PAIEMENT PAR TÉLÉVIREMENT

Allez à **Paiements** > **Paiements intégrés** et sélectionnez **Créer un paiement avec modèle**. Sous **Type de paiement**, sélectionnez «Télévirement», puis cliquez sur **Recherche**. Tous vos modèles de paiement par télévirement s'afficheront; sélectionnez celui que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **Création d'un paiement**.

Transferts Paiements de factures **Paiements intégrés** Impôts et taxes

Créer un paiement unique **Créer un paiement avec modèle** En attente Gestion des modèles Gestion des bénéficiaires Paiements Recherche

Notes relatives au télévirement Sommaire des fichiers [Besoin d'aide](#)

**Créer un paiement avec modèle** Imprimer

**Détails**

Type de paiement  Compte

ID modèle  Numéro du fournisseur

Nom du bénéficiaire  Groupe de services

Paiement/No de référence

**Ordre de tri**

Trier par

**Recherche** Effacer

**Résultats de la recherche**

ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant préapprouvé	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de services	Situation
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cassy Test</b>	Télévirement	47696 22751 12	Cassandra Test		0.00	0.00	CAD	Ct	Service Group 1	Prêt

Création d'un paiement

Entrez la date et le montant, puis finalisez la création du paiement. Vous devrez soumettre vos paiements par télévirement et, selon la configuration choisie par votre entreprise; une ou plusieurs autorisations pourraient être nécessaires.

## CRÉER UN PAIEMENT PAR TÉLÉVIREMENT UNIQUE

Allez à **Paiements > Paiements intégrés**, puis sélectionnez **Créer paiement unique**. Sous **Type de paiement**, sélectionnez «Télévirement» et saisissez les renseignements dans les champs obligatoires (identifiés par un astérisque \*).

Aperçu Comptes **Paiements** Relevés Services Gestion

Transferts Paiements de factures **Paiements intégrés** Impôts et taxes

**Créer un paiement unique** Créer un paiement avec modèle En attente Gestion des modèles Gestion des bénéficiaires Paiements Recherche

Notes relatives au télévirement Sommaire des fichiers

**Création d'un paiement de chèques unique** Imprimer

**Type de paiement\***  Gestion des paramètres par défaut associés aux paiements

**Détails du paiement** [Heures limites](#)

Montant\*  La monnaie du règlement\*

Date de valeur\*   Traitement prioritaire

## APPROUVER ET SOUMETTRE DES PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT

Les paiements doivent être soumis et, selon les politiques établies par votre entreprise, ils pourraient devoir être autorisés. Allez à **Paiements > Paiements intégrés** et sélectionnez **En attente**.

Si une autorisation est requise, le paiement s'affichera sous la section «En attente». Si le paiement est prêt à être soumis il s'affichera sous « Prêt pour transmission ». Sélectionnez le paiement à approuver ou à soumettre, ou cliquez sur le numéro dans la colonne appropriée pour voir les paiements afin de les approuver ou les soumettre. Lorsque vos paiements sont sélectionnés, utilisez le menu déroulant pour choisir une action, puis cliquez sur **Ok**.

The screenshot shows the 'En attente' section of the 'Paiements intégrés' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. Below these are sub-tabs: 'Transferts', 'Paiements de factures', 'Paiements intégrés', and 'Impôts et taxes'. A toolbar contains buttons for 'Créer un paiement unique', 'Créer un paiement avec modèle', 'En attente', 'Gestion des modèles', 'Gestion des bénéficiaires', and 'Paiements Recherche'. There are also links for 'Notes relatives au télévirement' and 'Sommaire des fichiers', and a 'Besoin d'aide' link. The main content area is titled 'En attente' and includes a 'Détails' section with a dropdown for 'Groupe de services' (set to 'Payments S0341990003') and a 'Type de paiement' dropdown (set to 'Télévirement'). Below this is a table with the following data:

✓	Nom du groupe de services	ID du groupe de services	Total Comptes fournisseurs	Total Comptes clients	Approbation en suspens	Prêt pour transmission
✓	Payments	S0341990003	1	0	1	
✓	Télévirement		1	s.o.	1	

A dropdown menu is open over the 'Approbation en suspens' column of the 'Télévirement' row, showing options: 'Sélectionner une option', 'Approuver', 'Supprimer', 'Invalider', 'Valider', 'Soumettre', 'Modifier la date', and 'Sélectionner une option'. The 'Approuver' option is highlighted. There is also an 'OK' button at the bottom right of the dropdown.

Deux utilisateurs distincts doivent créer et approuver les paiements.

## REVOIR UN PAIEMENT PAR TÉLÉVIREMENT

Pour voir plus de renseignements au sujet des paiements par télévirement que vous avez envoyés, allez à **Paiements > Paiements intégrés** et sélectionnez **Chercher un paiement**. Entrez une plage de dates, ainsi que tous les autres critères de recherche que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **Recherche**.

Résultats de la recherche								Premier	Précédent	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 5 de 5
Date	Bénéficiaire	Numéro de référence	Compte à débiter	Montant	Monnaie	Groupe de services	État					
01/24/2020	test	CA200124080359		\$55,000.00	HKD	Service Group 1	Envoyé					
01/21/2020	test	36140059		\$3.00	USD	Service Group 1	Supprimé					

Cliquez sur les différents paiements dans la liste des résultats de recherche pour obtenir plus de détails.

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Vous avez besoin de plus amples renseignements pour créer, approuver, soumettre ou revoir un paiement par télévirement? Consultez notre guide [Créer des paiements en ligne](#) qui vous permet de revoir étape par étape le cheminement des paiements.

Vous aimeriez avoir des précisions au sujet des champs utilisés pour créer un paiement par télévirement? Consultez [ce document](#).

Vous avez des questions au sujet des délais relatifs aux paiements par télévirement? Ce [tutoriel](#) contient tous les détails à ce sujet.

Vous souhaitez avoir des renseignements détaillés sur les paiements par télévirements? Regardez notre [webinaire](#).

Service d'assistance technique – Paiements mondiaux pour entreprise  
Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-800-265-5613
- Région de Toronto : 1-416-288-4600
- Pour le service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : [hd.ccebs@scotiabank.com](mailto:hd.ccebs@scotiabank.com). Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.
- Pour planifier une formation, écrivez à [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com).

<sup>MD</sup> Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.