Avis de remise

Guide de référence rapide

Mars 2025

APERÇU 2

CRÉER DES PAIEMENTS 2

JOINDRE LES DÉTAILS SUR LA REMISE 2

Ajouter des renseignements au sujet de la facture 3

JOINDRE LES DÉTAILS DE LA REMISE POUR LES TEF CRÉÉS AU MOYEN DE L'OPTION CRÉER UN PAIEMENT 4

Ajouter des renseignements sur la facture aux tef créés au moyen de l'option créer un paiement 5

FINALISER LES PAIEMENTS 7

Paiement créé à partir d'un modèle 7

Paiement unique 7

Paiement par TEF créé au moyen de l'option créer un paiement 7

AIDE SUPPLÉMENTAIRE 8

Avertissement

Ce guide de référence a 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 ni aux services qui y sont décrits.

Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Il 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.

Banque Scotia

APERÇU

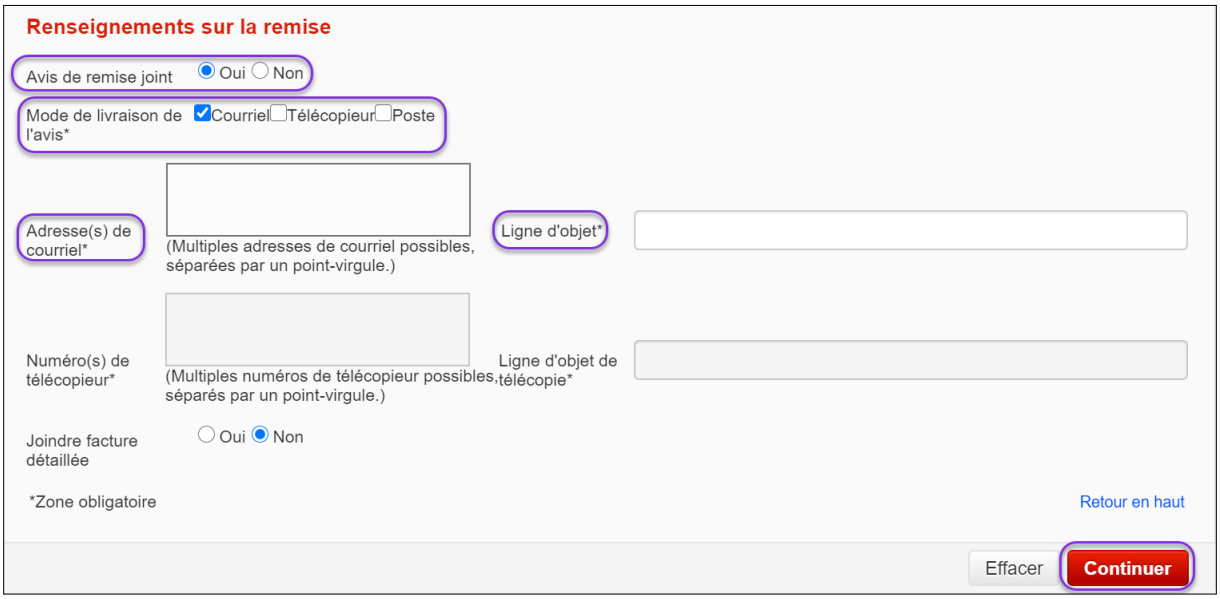
Les avis de remise permettent de joindre des renseignements détaillés aux paiements qui sont transmis au Canada et à l'étranger. Il ne s'agit pas d'un produit distinct, car l'avis de remise doit obligatoirement accompagner tout paiement comme un transfert électronique, une opération ACH internationale (IAT) et un paiement par échange de données informatisées (EDI).

CRÉER DES PAIEMENTS

La première étape consiste à créer votre paiement. Vous pouvez créer un paiement au moyen d'un modèle ou créer un paiement unique. Consultez notre guide intitulé Créer des paiements en ligne pour obtenir des instructions détaillées. Les champs à remplir relatifs à l'avis de remise sont les mêmes peu importe si vous utilisez un modèle de paiement ou non.

JOINDRE LES DÉTAILS SUR LA REMISE

Au cours du processus de création du paiement, faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page pour saisir les renseignements relatifs au paiement. Sous la section Renseignements sur la remise, sélectionnez «Oui» pour joindre un avis de remise. Vous devrez alors fournir des renseignements supplémentaires sur l'avis de remise. Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur Continuer.

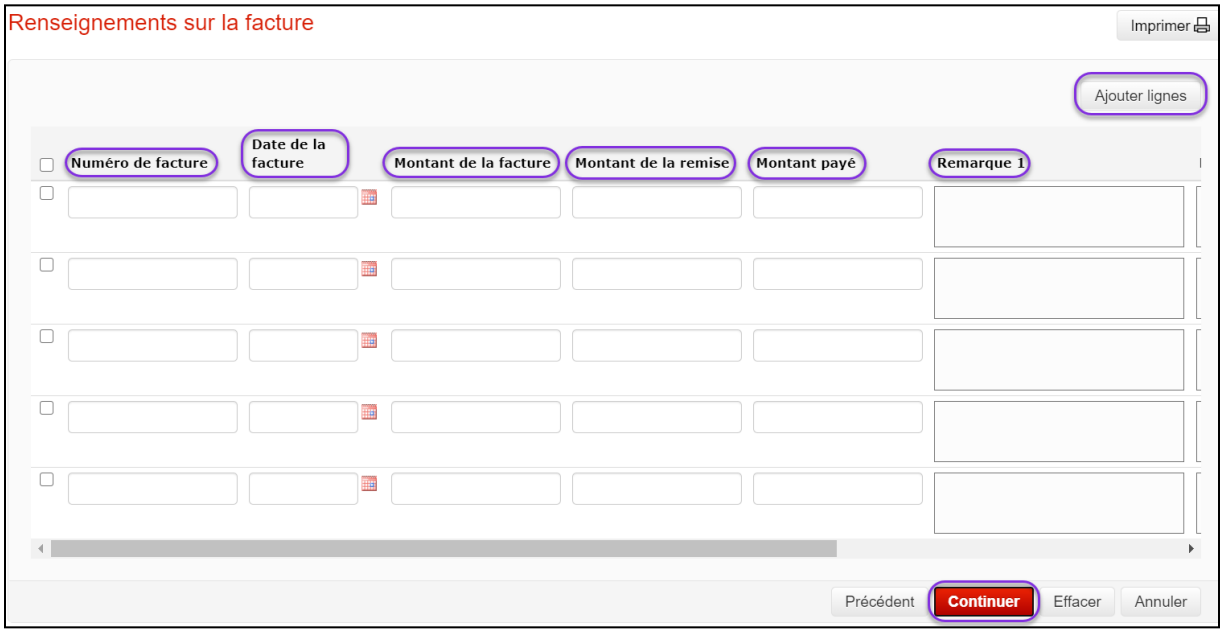


Nota : Les champs **Adresse(s) de courriel** et **Ligne d'objet** ne sont obligatoires que si vous cochez **Courriel** comme mode de livraison; la même règle s'applique aux champs **Numéro(s) de télécopieur** et **Ligne d'objet** lorsque vous choisissez **Télécopieur** comme mode de livraison. *Actuellement, il n'est pas possible d'entrer plusieurs adresses de courriel ou numéros de télécopieur. Veuillez entrer une seule adresse de courriel ou un seul numéro de télécopieur dans chaque champ.*

Ajouter des renseignements au sujet de la facture

Si vous souhaitez ajouter des renseignements au sujet de la facture associée à votre paiement, cochez la case **Oui** de l'option **Joindre facture détaillée**, puis cliquez sur le bouton **Continuer** pour entrer les renseignements à l'écran suivant.

Saisissez les renseignements sur la facture dans les champs pertinents et cliquez sur **Continuer**. Si vous devez ajouter plus de lignes pour entrer des renseignements additionnels, cliquez sur **Ajouter lignes**.

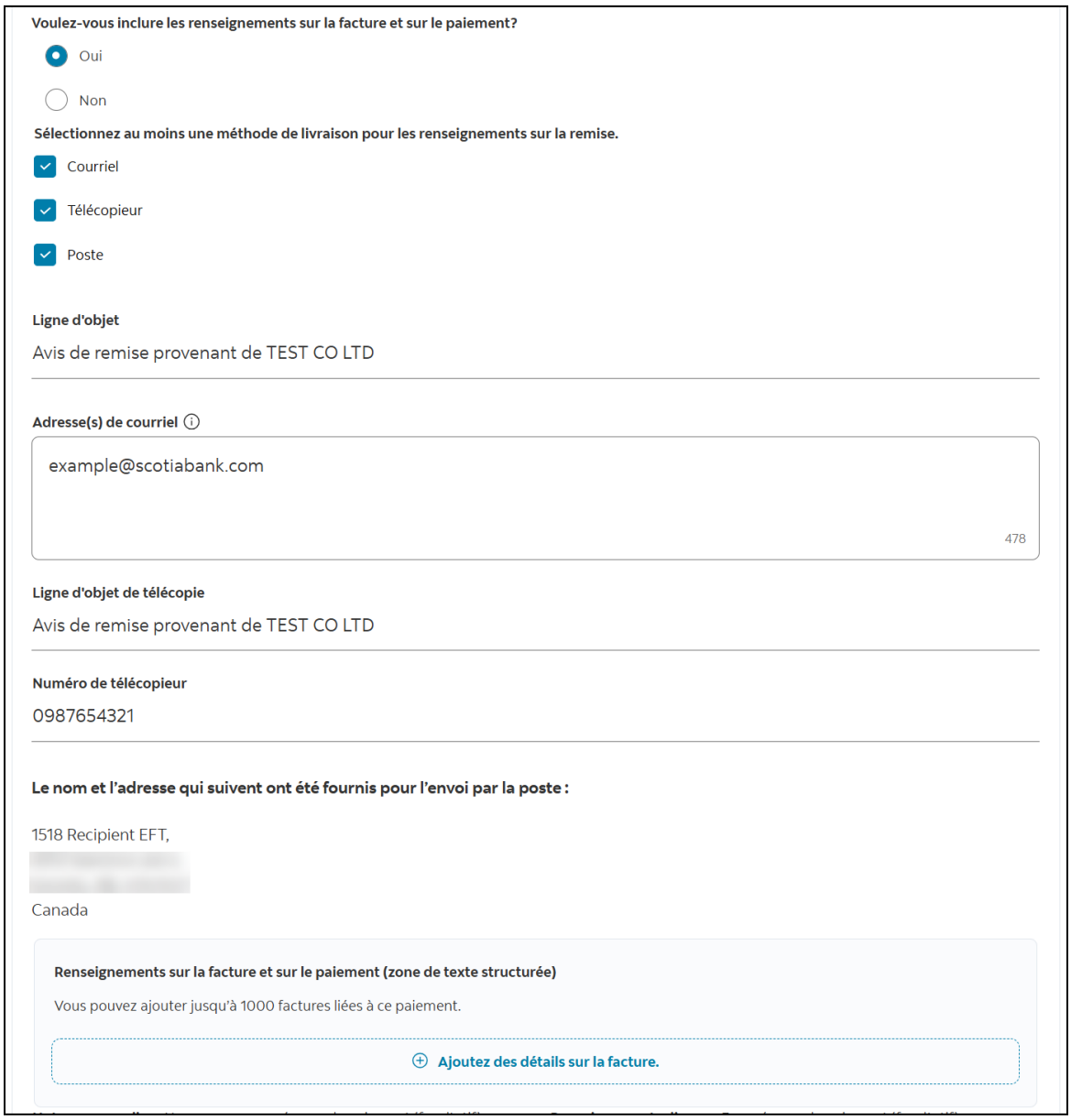


Nota :

1) Le montant de la facture moins le montant de la remise doivent correspondre au montant payé. Sinon, vous ne pourrez pas poursuivre.
2) Le montant de la remise ne doit pas comprendre le symbole négatif (-), car cela occasionnera une erreur.
3) Vous pourriez devoir faire défiler l'écran vers la droite pour voir des champs additionnels de remarques.
4) Des renseignements peuvent être saisis pour un maximum d'environ 20 à 50 factures.

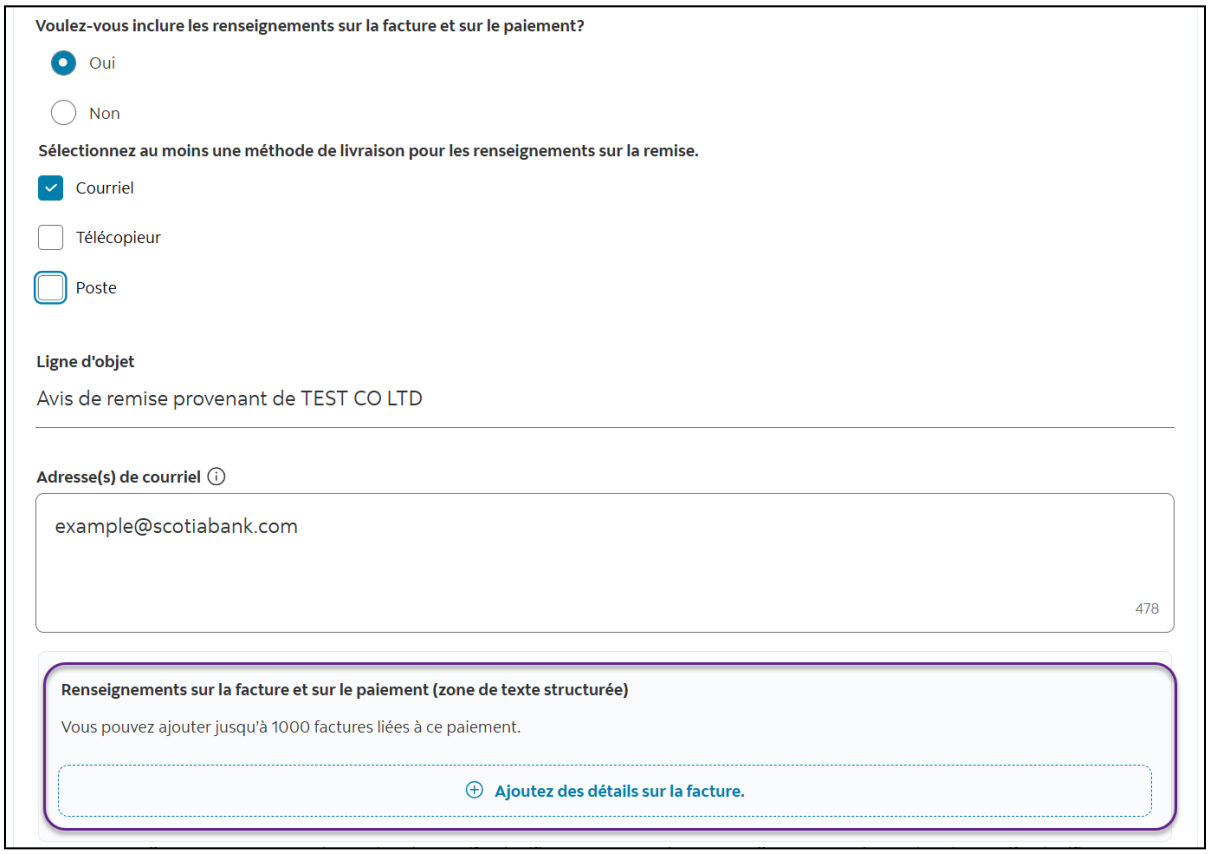
JOINDRE LES DÉTAILS DE LA REMISE POUR LES TEF CRÉÉS AU MOYEN DE L'OPTION CRÉER UN PAIEMENT

Veuillez noter que si vous utilisez la fonction Créer un paiement à l'onglet Aperçu ou Paiements d'Accès Scotia pour créer un paiement par **TEF**, les options offertes pour joindre un avis de remise seront similaires. Toutefois, les champs pertinents (courriel/télécopieur/poste) s'afficheront uniquement si vous sélectionnez le type d'avis de remise en question pour ce paiement.

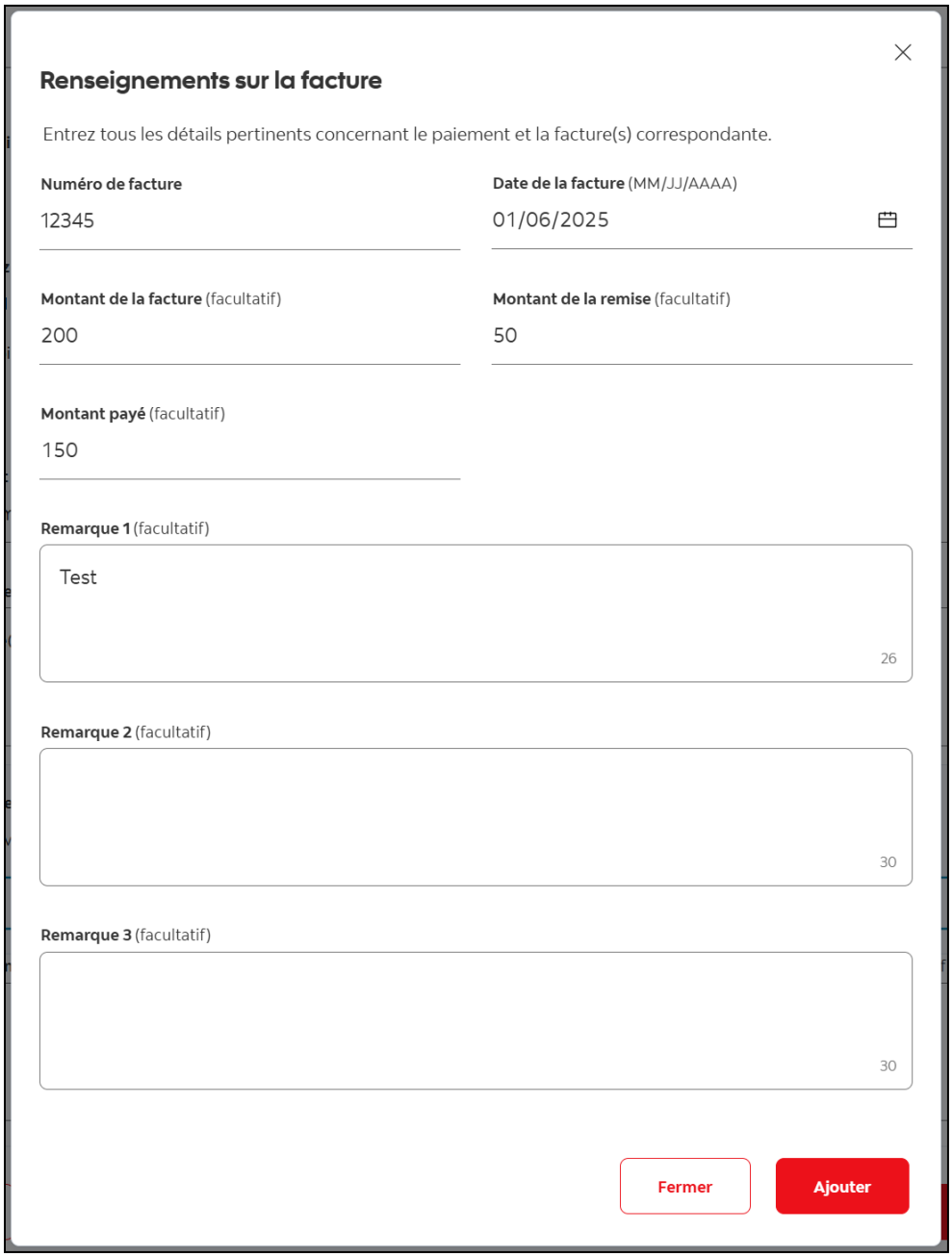


Ajouter des renseignements sur la facture aux tef créés au moyen de l'option créer un paiement

Si vous souhaitez inclure des renseignements sur la facture dans l'avis de remise relatif à votre paiement par TEF, cliquez sur le bouton Ajouter des détails sur la facture et saisissez les données de chaque facture que vous souhaitez joindre.



Saisissez les renseignements sur la facture dans les champs pertinents et cliquez sur Ajouter.



Nota :

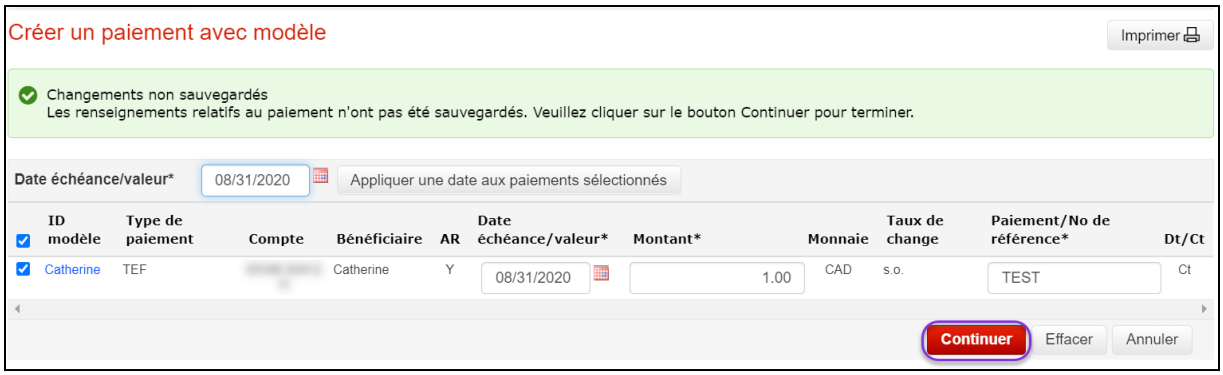
1) Le montant de la facture moins le montant de la remise doivent correspondre au montant payé. Sinon, vous ne pourrez pas poursuivre.
2) Le montant de la remise ne doit pas comprendre le symbole négatif (-), car cela occasionnera une erreur.

FINALISER LES PAIEMENTS

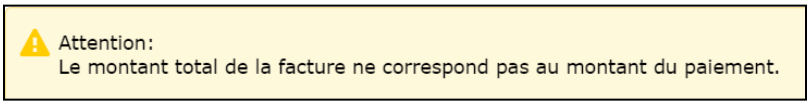
Une fois que l'avis de remise sera joint, les étapes suivantes varieront selon la méthode choisie pour créer le paiement.

Paiement créé à partir d'un modèle

Si vous utilisez un modèle, le système vous redirigera à l'écran **Créer un paiement avec modèle** lorsque vous aurez rempli les sections **Renseignements sur la remise** et **Renseignements sur la facture** (s'il y a lieu). Cliquez ensuite sur **Continuer** pour passer à l'étape suivante.



Nota : Si le montant total indiqué sous **Montant payé** à l'écran **Renseignements sur la facture** ne correspond pas au montant du paiement indiqué dans l'écran ci-dessus, le message d'alerte ci-dessous apparaîtra. Vous pourrez toutefois passer à l'étape suivante, même si les montants ne concordent pas.



À l'écran **Paiements – Revoir et confirmer**, passez en revue les renseignements sur le paiement et cliquez sur **Sauvegarder**. Ensuite, passez à l'étape d'approbation du paiement (s'il y a lieu) et soumettez votre paiement selon la procédure habituelle.

Paiement unique

Si vous avez créé un paiement unique, vous n'avez qu'à cliquer sur **Sauvegarder** après avoir saisi les renseignements de l'avis de remise. Ensuite, passez à l'étape d'approbation du paiement (s'il y a lieu) et soumettez votre paiement selon la procédure habituelle.

Paiement par TEF créé au moyen de l'option créer un paiement

Si vous avez créé un TEF au moyen de l'option Créer un paiement, vous n'avez qu'à cliquer sur Continuer après avoir saisi les renseignements sur la remise. Ensuite, passez à l'étape d'approbation du paiement (s'il y a lieu) et soumettez votre paiement selon la procédure habituelle.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Pour obtenir de l'aide concernant le renouvellement de CPG ou la modification des instructions à l'échéance pour un CPG dans Accès Scotia, écrivez à scotiaconnectGIC@scotiabank.com ou appelez au 416-288-3689.

Besoin d'aide?
Dans le bas de chaque écran d'Accès Scotia, vous trouverez le lien **Aide**.

Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels). Vous y trouverez également une liste de questions courantes.

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**. Vous recevrez une réponse dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

MD Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.