

# Avis de remise

## Guide de référence rapide

APERÇU .....	2
CRÉER DES PAIEMENTS .....	2
JOINDRE LES DÉTAILS SUR LA REMISE .....	2
Ajouter des renseignements au sujet de la facture.....	3
FINALISER LES PAIEMENTS.....	4
Paie ment créé à partir d'un modèle .....	4
Paie ment unique.....	4
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	5

### 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 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.

## 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.

**Renseignements sur la remise**

Avis de remise joint  Oui  Non

Mode de livraison de l'avis\*  Courriel  Télécopieur  Poste

Adresse(s) de courriel\*  Ligne d'objet\*   
(Multiples adresses de courriel possibles, séparées par un point-virgule.)

Numéro(s) de télécopieur\*  Ligne d'objet de télécopie\*   
(Multiples numéros de télécopieur possibles, séparés par un point-virgule.)

Joindre facture détaillée  Oui  Non

\*Zone obligatoire

[Retour en haut](#)

**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.

Joindre facture détaillée  Oui  Non

\*Zone obligatoire

Retour en haut

Effacer Continuer

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**.

Renseignements sur la facture Imprimer

Ajouter lignes

<input type="checkbox"/>	Numéro de facture	Date de la facture	Montant de la facture	Montant de la remise	Montant payé	Remarque 1
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Précédent Continuer Effacer Annuler

### 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.

## 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.

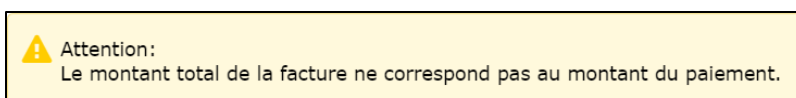
**Créer un paiement avec modèle** Imprimer 

 **Changements non sauvegardés**  
Les renseignements relatifs au paiement n'ont pas été sauvegardés. Veuillez cliquer sur le bouton Continuer pour terminer.

Date échéance/valeur\*  Appliquer une date aux paiements sélectionnés.

ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	AR	Date échéance/valeur*	Montant*	Monnaie	Taux de change	Paiement/No de référence*	Dt/Ct	
<input checked="" type="checkbox"/>	Catherine	TEF		Catherine	Y	<input type="text" value="08/31/2020"/>	<input type="text" value="1.00"/>	CAD	s.o.	<input type="text" value="TEST"/>	Ct

**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.

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

### Besoin d'aide?

Vous pouvez cliquer sur le lien **Aide** qui se trouve au bas de chaque écran dans Accès Scotia.



Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels) ainsi qu'une Foire aux questions.

**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.