

Service d'encaissement accéléré par boîte postale - Alertes et exceptions

Guide de référence rapide

| | |
|-------------------------------|---|
| AJOUT D'ALERTES..... | 2 |
| MODIFICATION DES ALERTES..... | 3 |
| CONSULTATION DES ALERTES..... | 3 |
| EXCEPTIONS..... | 4 |
| TYPES D'EXCEPTIONS..... | 5 |
| AIDE SUPPLÉMENTAIRE..... | 6 |

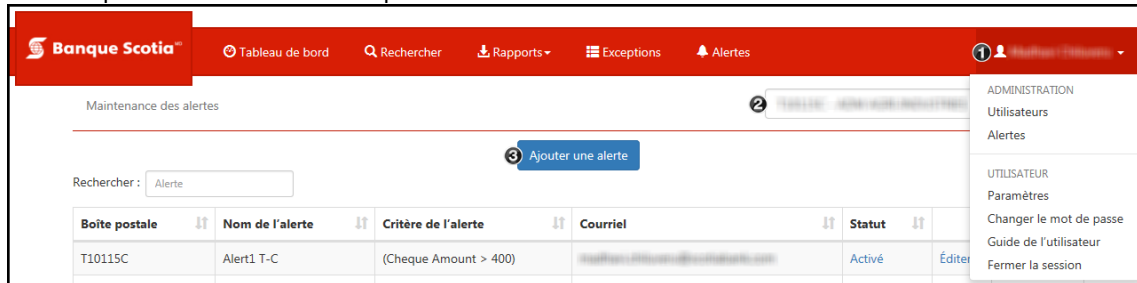
Avertissement

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.

AJOUT D'ALERTES

Vous pouvez utiliser la fonction Alertes si vous souhaitez être avisé lorsque certains événements relatifs à votre service d'encaissement accéléré par boîte postale se produisent. Par exemple, vous pourriez créer une alerte afin d'être informé lorsqu'un chèque de plus de 10 000 \$ est déposé dans votre boîte postale.

Nota : Seuls les utilisateurs ayant accès à la fonction d'alertes peuvent effectuer ces étapes. Les alertes doivent être configurées à la page Maintenance des alertes, comme il est indiqué ci-dessous. Si votre entreprise n'est pas inscrite à ce service, veuillez communiquer avec votre représentant de la Banque Scotia.



- ① Déplacez votre curseur sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page puis cliquez sur **Alertes** dans la section Administration du menu.
- ② Sélectionnez une boîte postale dans le menu déroulant. L'alerte sera associée à cette boîte postale seulement.
- ③ Cliquez sur **Ajouter une alerte**.

Remplissez ensuite les champs requis pour définir l'alerte :

① **Nom** : Prenez note que les critères détaillés de l'alerte ne s'affichent pas lorsqu'une alerte est déclenchée. Vous ne verrez que le nom de celle-ci. C'est pourquoi il est important d'attribuer un nom qui vous permettra d'identifier facilement l'alerte. Par exemple, «Chèque plus de 10 K».

② **Type de travail** :

| Type de travail | Financier | Non financier | Postdaté |
|----------------------|-------------------------|---|--|
| Effets inclus | - Chèques - Factures | - Enveloppes - Documents justificatifs | - Chèques postdatés - Factures postdatées |

③ **Critère** : Définissez le critère qui déclenchera l'alerte. La liste de critères variera en fonction du type de travail choisi.

④ Cliquez sur **Ajouter** pour terminer.

MODIFICATION DES ALERTES

Pour modifier une alerte existante, vous devez la récupérer à la page Maintenance des alertes.

Maintenance des alertes

Rechercher : Alerte

| Boîte postale | Nom de l'alerte | Critère de l'alerte | Courriel | Statut |
|---------------|-----------------|--------------------------|----------|-------------------------------|
| | Montant > 10000 | (Montant Cheque > 10000) | | ③ Activé ④ Éditer ⑤ Supprimer |

① Déplacez votre curseur sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page puis cliquez sur Alertes dans la section Administration du menu.

② Sélectionnez une boîte postale dans le menu déroulant. La liste des alertes associées à cette boîte postale s'affichera.

Voici les options possibles à partir de la liste d'alertes :

③ **Activé** : Cliquer sur le lien Activé aura pour effet de désactiver l'alerte. Les alertes dont le statut indique Désactivé peuvent être réactivées en cliquant sur le lien Désactivé.

④ **Éditer** : Le lien Éditer permet uniquement de modifier le nom de l'alerte. Pour apporter toute autre modification, il faut supprimer l'alerte et en configurer une nouvelle.

⑤ **Supprimer** : Cette option supprimera l'alerte.

CONSULTATION DES ALERTES

Lorsqu'une alerte est déclenchée, vous recevez une notification par courriel contenant le nom de l'alerte et le numéro de la boîte postale. Pour consulter les détails d'une alerte, cliquez sur l'onglet **Alertes** dans le haut de la page.

La liste de toutes les alertes déclenchées s'affiche à cette page. Cliquez sur Afficher la transaction pour afficher l'effet faisant l'objet de l'alerte.

| Nom de l'alerte | Date | No de boîte postale | Type | |
|-----------------|------------|---------------------|-----------|---|
| Alert V-U-1 | 2017-04-06 | 7488188 | Financier | Afficher la transaction |
| Alert1 T-C | 2017-04-03 | 7488188 | Financier | Afficher la transaction |
| TOUSD | 2017-04-03 | 7488188 | Financier | Afficher la transaction |

| Numero De Tran | Numero De Transit | Compte Cheque | Cheque No. De Serie | Montant Cheque | Seq. Dans Refno | Cheque Date |
|----------------|-------------------|---------------|---------------------|----------------|-----------------|--------------|
| ChequeFF | 1 | 10587002 | 0002712 | 000011 | 999.00 \$ | 1 2017-04-03 |

Nota : Cliquer sur le lien Afficher transaction affichera seulement l'effet qui a déclenché l'alerte et non pas le critère. Pour consulter le critère, vous devrez afficher les détails de l'alerte dans la section Administration, comme il est indiqué à la section Modification des alertes du présent guide.

Il est recommandé d'attribuer à vos alertes un nom qui vous permettra de les identifier facilement. Par exemple, vous pourriez utiliser «Chèque plus de 10 K» pour identifier une alerte qui se déclenche chaque fois qu'un chèque d'un montant supérieur à 10 000 \$ est déposé.

EXCEPTIONS

Les exceptions font référence aux effets qui présentent un problème et n'ont pu être compensés. Vous avez jusqu'à 16 h (HE) pour accepter l'effet et faire en sorte qu'il soit déposé le soir-même. Sinon, l'effet demeurera en attente. Un chèque peut demeurer en attente pendant un maximum de six mois, après quoi il sera périmé et rejeté automatiquement. Vous trouverez à la section suivante une description des différents types d'exceptions/d'anomalies. Si vous avez accès à cette fonction, un lien Exceptions s'affichera dans le haut de la page, et le nombre d'exceptions à traiter sera indiqué dans un cercle bleu.



Une fois que vous aurez cliqué sur le lien Exceptions, vous obtiendrez la liste des boîtes postales et le nombre d'exceptions pour chacune. Examinez chaque effet puis indiquez si vous l'acceptez (Accepter) ou le refusez (Rejeter).

| Détails de l'exception | | | | |
|------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|
| Date opérationnelle | No de boîte postale | No de référence | No de transaction | Code d'exception |
| 2017-05-01 | 11026 | 11026 | 1 | Bénéficiaire inacceptable |

Rejeter
Accepter

Imprimer la transaction

| Liste des effets | | Effet préc. | Effet suivant | Verso n/b | Pivoter | Zoom avant | Zoom arrière | Ajuster à la largeur |
|------------------|-------------|-------------|---------------|-----------|---------|------------|--------------|----------------------|
| Sélectionner | Montant | | | | | | | |
| Chèque | 5 147,45 \$ | | | | | | | |
| Facture | 5 147,45 \$ | | | | | | | |
| Total crédit : | | | | | | | | |
| | 5 147,45 \$ | | | | | | | |
| Total débit : | | | | | | | | |
| | 5 147,45 \$ | | | | | | | |
| Solde : | | | | | | | | |
| | 0,00 \$ | | | | | | | |

METRO COMPANY , Inc. 462
VOID SAMPLES - DO NOT SHIP
137 ERB STREET
CALGARY, AB T2M 1C2
DATE 0 1 0 5 2 0 1 7
D D M M Y Y Y Y
Default Payee \$ 5147.45
PAY TO THE ORDER OF
Five Thousand, One Hundred Fourty-seven Dollars and 45/100 DOLLARS
METROBANK
OAK VIEWS SQUARE
300 - 10 AVE.. TEL: (649) 342-4223
TORONTO, ON L4C 4E1
MEMO _____

⑈ 4 6 2 ⑈ ⑆ 0 0 9 4 2 ⑈ 0 1 0 ⑆ 5 1 4 7 4 5 ⑈

TYPES D'EXCEPTIONS

Déséquilibre de transaction / Montant de contrôle ne correspondent pas au montant de la facture: Selon les directives fournies pour la boîte postale, les montants de la facture et du chèque doivent correspondre. Les montants de la facture et du chèque ne correspondent pas.

Vérification de la panne de chiffre / Compte non valide / Facture non valide : L'effet n'est pas conforme aux directives fournies pour la boîte postale.

Vérifier uniquement / Sans facture: L'opération ne comporte pas de renseignements sur la facture, et les directives fournies pour la boîte postale indiquent que le numéro de facture est obligatoire.

Bénéficiaire Inacceptable : Les renseignements concernant le bénéficiaire inscrits sur le chèques ne concordent avec aucun bénéficiaire acceptable pour la boîte postale.

La remise indique le solde créditeur : Le montant total des chèques est inférieur au montant total des factures.

La date des chèques postdatés n'est pas comprise dans l'intervalle prévu: La date d'émission du chèque n'est pas comprise dans l'intervalle indiqué dans les directives de traitement.

Entièrement payé: Selon les directives fournies pour la boîte postale, les effets portant la mention « Paiement intégral » doivent être placés dans la liste des exceptions/anomalies aux fins d'examen et de décision par le client.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

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

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-800-463-7777
- Région de Toronto : 416-288-4600
- Service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : **hd.ccebs@scotiabank.com**. Nous répondrons à votre courriel dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables.
- Pour planifier une formation sur un produit, envoyez un courriel à gbp.training@scotiabank.com

^{MD} Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.