

Service d'encaissement accéléré par boîte postale - Recherches et rapports

Guide de référence rapide

RECHERCHES.....	2
RECHERCHES ENREGISTRÉES	3
RECHERCHES DANS LE TABLEAU DE BORD	4
RAPPORTS.....	4
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.

RECHERCHES

En cliquant sur Rechercher en haut de l'écran, vous pouvez trouver les opérations de dépôt effectuées dans vos boîtes postales.



Une fois la page ouverte, vous devez entrer vos critères de recherche.

1 Type de recherche : Cette option vous permet de filtrer les résultats pour afficher les chèques (Chèque), les factures (Facture) ou les deux (Transaction).

2 Type de travail :

Type de travail	Financier	Non financier	Postdaté	Exceptions
Effets inclus	-Chèques -Factures	-Enveloppes -Documents justificatifs	-Chèques postdatés -Factures postdatées	-Chèques traités en tant qu'exceptions -Factures connexes

3 Date : Choisissez l'une des options proposées ou définissez une date en sélectionnant **Date personnalisée**.

4 Rechercher : Indiquez les critères de votre recherche. Vous pouvez aussi cliquer sur le signe + (plus) pour définir des critères additionnels.

5 Une fois vos sélections effectuées, cliquez sur **Rechercher** pour continuer.

Mettez en surbrillance l'un des résultats de la recherche (comme le montre l'image ci-dessous) afin d'afficher l'image du chèque ou de la facture en question.

Date Opérationnelle	Numero Boite Postale	No. De Reference	Numero De Tran	Type d'enregist.	Montant Cheque
2017-04-06	T10115C	41000	1	ChequeFF	121.00 \$ CAD
2017-04-06	T10115C	41000	1	InvoiceFF	0.00 \$ CAD
2017-04-06	T10115C	41002	1	ChequeFF	2 457.51 \$ CAD

1 Détails de la transaction 2 Verso RotateFF Zoom InFF Zoom OutFF Fit to WidthFF Imprimer 3 CSV

1 **Détails de la transaction** : Cette option vous permet d'afficher sur une page séparée de l'information détaillée concernant l'effet (chèque, facture ou document justificatif). Cliquez sur **Résultats de la recherche** pour revenir à la page précédente.

2 Ces options vous permettent de modifier l'affichage de l'image ou de l'imprimer.

3 **CSV** : Ce bouton vous permet de télécharger les résultats de la recherche dans un fichier csv pouvant être enregistré sur votre ordinateur.

RECHERCHES ENREGISTRÉES

Pour gagner du temps, vous pouvez enregistrer vos critères de recherche. Cette option s'avère utile si vous répétez des recherches identiques dans vos boîtes postales.

Tous les effets, Entre 2016-11-01 Et 2017-05-09, Financier

3 [dropdown] 1 Éditer Nouveau

Type de travail Financier Non financier Postdaté Exceptions

Date : Aujourd'hui Hier 30 derniers jours Date personnalisée 2016-11-01 - 2017-05-09

Rechercher : Montant Cheque [dropdown] est supérieure à [dropdown] Rechercher... +

2 Enregistrer

Rechercher

1 Cliquez sur **Éditer** après avoir effectué une recherche.

2 Cliquez sur **Enregistrer** (lorsque ce bouton s'affiche) afin d'enregistrer la recherche.

3 Vous pourrez ensuite sélectionner la recherche que vous avez enregistrée à partir du menu déroulant.

Nota : Les recherches enregistrées sont exclusives à chaque utilisateur et sont nommées en fonction des critères de recherche. À titre d'exemple : Montant chèque > 100,00 \$, 30 derniers jours, Financier

RECHERCHES DANS LE TABLEAU DE BORD

Les recherches dans le tableau de bord sont des recherches standard effectuées en cliquant sur différentes sections du tableau de bord (à la page d'accueil).

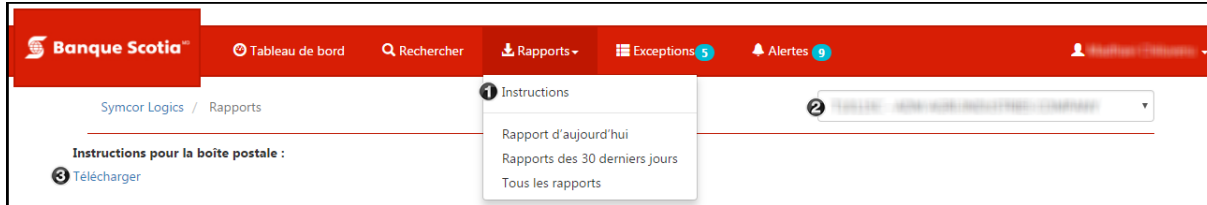


- ❶ **Boîte postale** : Sélectionnez la boîte postale que vous voulez voir dans le tableau de bord.
- ❷ **Total du jour** : Cette section présente le montant total des dépôts pour la journée en cours. Cliquez n'importe où dans la section pour afficher la liste des effets compris dans ce total.
- ❸ **Effets postdatés dus demain** : Si votre entreprise est habilitée à traiter des chèques postdatés, vous verrez dans cette section la valeur totale des effets qui sont dus le jour ouvrable suivant. Cliquez n'importe où dans la section pour afficher la liste de tous les effets postdatés.
- ❹ **Résumé quotidien** : Cette section montre les dépôts des cinq derniers jours. Vous pouvez cliquer sur le total d'une journée en particulier pour afficher les résultats de recherche correspondants.
- ❺ **Résumé hebdomadaire** : Cette section montre les totaux des dépôts des cinq dernières semaines. Cliquez sur l'un des totaux pour afficher les résultats de recherche correspondant à la semaine en question.

RAPPORTS

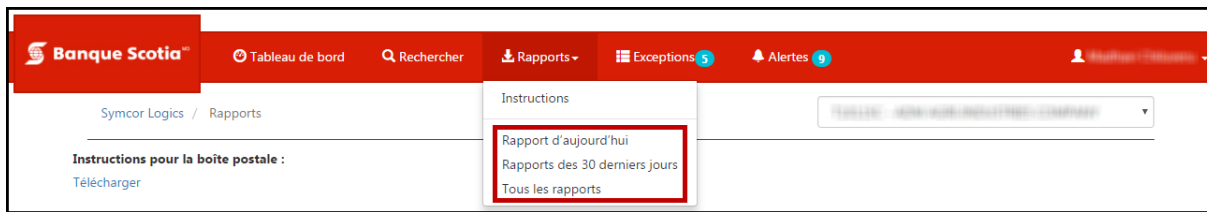
Les rapports disponibles pour votre entreprise varieront en fonction des sélections qui ont été faites lors de l'inscription au service.

Le rapport Instructions affiche des détails sur la boîte postale.

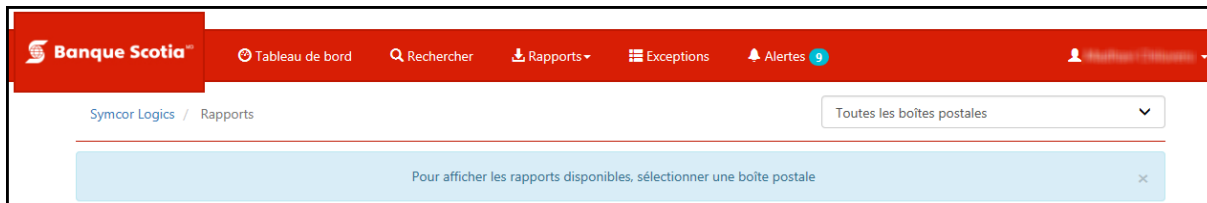


- ❶ Sélectionnez '**Instructions**' dans le menu Rapports.
- ❷ Sélectionnez une boîte postale.
- ❸ Cliquez sur '**Télécharger**'. Vous verrez s'afficher un message (variable selon le navigateur que vous utilisez) vous invitant à ouvrir ou télécharger le rapport en format pdf.

Le menu Rapports comprend également trois autres options. L'option Rapport d'aujourd'hui génère les rapports disponibles pour la journée ouvrable en cours, le cas échéant. L'option Rapports des 30 derniers jours affiche tous les rapports des 30 derniers jours. Enfin, l'option Tous les rapports affiche tous les rapports générés au cours de la période d'utilisation du service.



Une fois que vous avez sélectionné l'une des options, vous devez choisir une boîte postale.



Quand vous aurez sélectionné une boîte postale, vous verrez la liste des rapports. Cliquez sur le lien **Télécharger** à la droite du rapport que vous voulez voir. Un message vous invitera à ouvrir ou enregistrer le rapport.

The screenshot shows the Banque Scotia web interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo and menu items: 'Tableau de bord', 'Rechercher', 'Rapports', 'Exceptions', and 'Alertes'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Sycor Logics / Rapports' is visible, along with a dropdown menu showing 'T10115C - ADM AGRI-INDUSTRIES COMPANY'. A search bar labeled 'Rechercher' is present. The main content is a table with the following columns: 'Date opérationnelle', 'Type', 'Description', and 'Creation TimeFF'. Each row contains a date, the type 'Rapport système PDF', a description 'Rapports client en format PDF', and a creation time. A 'Télécharger' button is located at the end of each row. The first row's 'Télécharger' button is highlighted with a red box. At the bottom right of the table, there are pagination controls: 'Précédent', '1', '2', and 'Suivant'.

Date opérationnelle	Type	Description	Creation TimeFF	
2017-04-06	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-04-06 14:30	Télécharger
2017-04-03	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-04-03 14:30	Télécharger
2017-03-31	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-31 14:30	Télécharger
2017-03-24	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-24 15:35	Télécharger
2017-03-22	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-22 13:57	Télécharger
2017-03-17	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-17 14:58	Télécharger
2017-03-17	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-17 14:30	Télécharger
2017-03-15	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-15 13:47	Télécharger
2017-03-14	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-14 12:55	Télécharger
2017-03-14	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-14 11:42	Télécharger

AIDE SUPPLEMENTAIRE

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.