

# Envoi de paiements à l'aide d'Accès Scotia

Guide de démarrage

SURVOL.....	2
OPTIONS POUR ENVOYER DES PAIEMENTS .....	2
ÉTAPES POUR ENVOYER DES PAIEMENTS.....	2
ÉTAPES POUR ENVOYER DES PAIEMENTS SANS APPROBATION .....	2
ÉTAPES POUR ENVOYER DES PAIEMENTS AVEC APPROBATIONS .....	3
AJOUT DE BÉNÉFICIAIRES .....	3
AJOUT DE PLUSIEURS TYPES DE PAIEMENTS À UN BÉNÉFICIAIRE EXISTANT .....	4
CRÉATION DE PAIEMENTS À L'AIDE DE BÉNÉFICIAIRES.....	5
CRÉATION DE MODÈLES .....	7
CRÉATION DE PAIEMENTS À L'AIDE DE MODÈLES.....	9
CRÉATION DE PAIEMENTS À L'AIDE DE L'OPTION CRÉER UN PAIEMENT UNIQUE ..	10
APPROBATION DES PAIEMENTS.....	11
APPROBATION D'OPÉRATIONS DE VIREMENT <i>INTERAC</i> ET DE VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX.....	13
APPROBATION D'AUTRES TYPES DE PAIEMENTS (PAIEMENTS QUI NE SONT PAS DES OPÉRATIONS DE VIREMENT <i>INTERAC</i> NI DES VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX) .....	15
SOUSSION DES PAIEMENTS .....	17
SOUSSION D'OPÉRATIONS DE VIREMENT <i>INTERAC</i> ET DE VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX.....	18
SOUSSION D'AUTRES TYPES DE PAIEMENTS (PAIEMENTS QUI NE SONT PAS DES OPÉRATIONS DE VIREMENT <i>INTERAC</i> NI DES VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX) .....	20
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	22

## Avertissement

Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse 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. 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.

## SURVOL

### OPTIONS POUR ENVOYER DES PAIEMENTS

Dans Accès Scotia, vous disposez de trois options pour envoyer des paiements :

- Créer un **bénéficiaire**, puis lui envoyer des paiements.
  - La création d'un bénéficiaire est une activité ponctuelle, et vous pouvez enregistrer les renseignements de plusieurs types de paiements dans le profil du bénéficiaire. Lorsque vous envoyez un paiement en utilisant cette méthode, vous n'avez pas à saisir de nouveau les informations enregistrées dans le profil du bénéficiaire. Cela dit, vous ne pouvez pas envoyer de lots de paiements, seulement des paiements individuels.
- Créer un **modèle**, puis l'utiliser pour envoyer des paiements.
  - La création d'un modèle est une activité ponctuelle qui sert à enregistrer les renseignements d'un seul type de paiement. Lorsque vous envoyez un paiement en utilisant cette méthode, vous n'avez pas à saisir de nouveau les informations enregistrées dans le modèle. De plus, les modèles permettent d'envoyer des paiements à plusieurs bénéficiaires ou d'envoyer des lots de paiements.
- Utiliser l'option **Créer un paiement unique** pour envoyer des paiements.
  - Avec cette option, vous devez entrer tous les renseignements sur le paiement chaque fois que vous envoyez un paiement. Cela dit, après avoir entré les renseignements sur le paiement en utilisant cette méthode, vous pouvez les enregistrer sous forme de modèle et les utiliser plus tard.

#### Nota :

- Vous devez d'abord créer des bénéficiaires pour effectuer des opérations de Virement *Interac* et des virements de fonds internationaux. Il est impossible d'envoyer des paiements de ce type en utilisant des modèles ou l'option **Créer un paiement unique**.
- Avant d'envoyer un Virement *Interac*, le super utilisateur d'Accès Scotia de votre organisation doit s'inscrire au service.

### ÉTAPES POUR ENVOYER DES PAIEMENTS

Peu importe l'option que vous utilisez pour envoyer des paiements, il est possible de configurer chaque type de paiement avec ou sans approbation. Cette configuration détermine le nombre d'étapes pour envoyer le paiement.

#### ÉTAPES POUR ENVOYER DES PAIEMENTS SANS APPROBATION

Si la configuration du type de paiement n'inclut pas d'approbation, vous pouvez envoyer le paiement en une seule étape qui consiste à créer et à soumettre le paiement. Cette étape peut être effectuée par un utilisateur qui dispose des droits d'accès l'autorisant à créer et à soumettre le paiement. Pour effectuer cette étape, l'utilisateur doit entrer son mot de passe Accès Scotia et la valeur de son jeton.

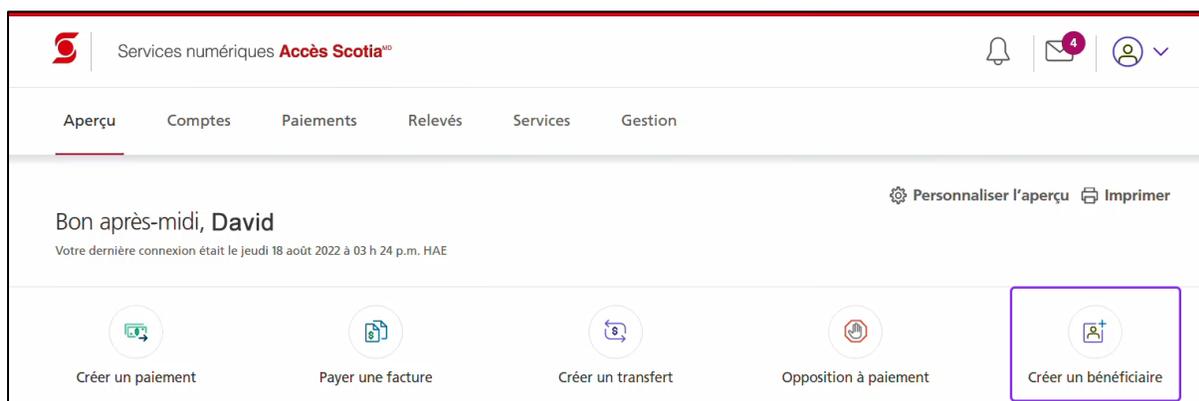
## ÉTAPES POUR ENVOYER DES PAIEMENTS AVEC APPROBATIONS

Si la configuration du type de paiement exige des approbations, le processus de création du paiement est composé de **trois étapes** :

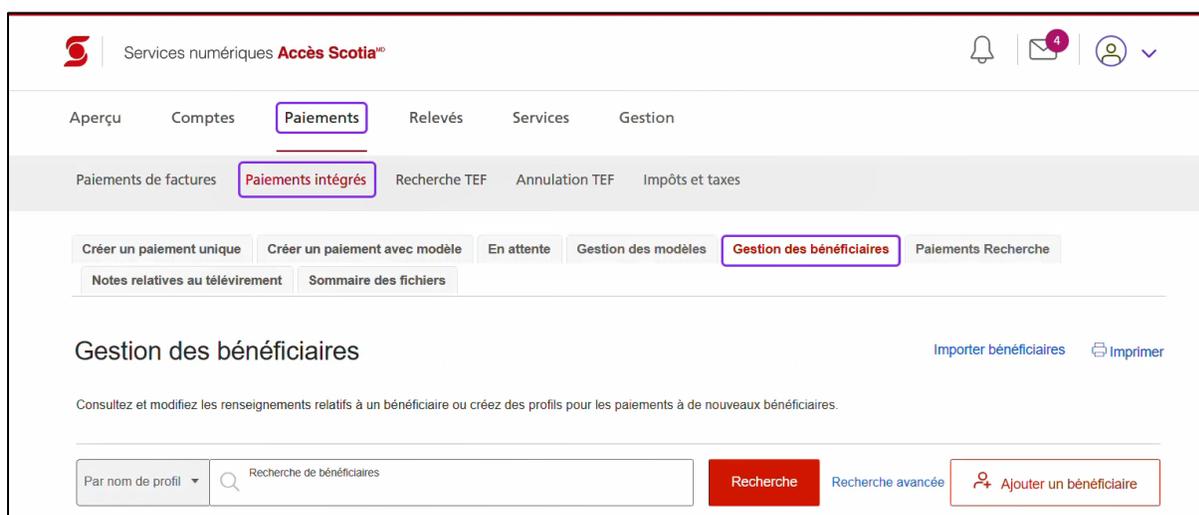
1. **Création du paiement** – cette étape peut être effectuée par un utilisateur qui dispose des droits d'accès pour créer le paiement.
2. **Approbation du paiement** – cette étape peut être effectuée par un utilisateur qui dispose des droits d'accès pour approuver le paiement, mais il ne peut s'agir de celui qui a créé le paiement.
3. **Soumission du paiement** – cette étape peut être effectuée par un utilisateur qui dispose des droits d'accès pour soumettre le paiement; il peut s'agir de l'utilisateur qui a créé le paiement ou l'a approuvé. Pour effectuer cette étape, l'utilisateur doit entrer son mot de passe Accès Scotia et la valeur de son jeton.

## AJOUT DE BÉNÉFICIAIRES

Pour ajouter un bénéficiaire, à l'écran **Aperçu**, cliquez sur **Créer un bénéficiaire**.



Vous pouvez aussi aller à **Paiements > Paiements intégrés > Gestion des bénéficiaires**.



Ensuite, cliquez sur **Ajouter un bénéficiaire**, puis entrez les renseignements sur le type de paiement. Les champs à remplir sont différents d'un type de paiement à l'autre.

## AJOUT DE PLUSIEURS TYPES DE PAIEMENTS À UN BÉNÉFICIAIRE EXISTANT

Si vous devez mettre à jour le profil d'un bénéficiaire existant pour ajouter des renseignements sur un autre type de paiement, allez à **Paielements** > **Paielements intégrés** > **Gestion des bénéficiaires**. Cherchez le bénéficiaire, puis sélectionnez-le.

Ensuite, cliquez sur **Ajouter un compte**, puis entrez les renseignements sur l'autre type de paiement.

**Nota** : Lorsque vous ajoutez un autre type de paiement, vous pouvez réutiliser les renseignements que vous avez entrés dans un autre type de paiement. Par exemple, si vous avez défini un numéro de compte pour le type de paiement Chambre de compensation automatisée (ACH), vous pouvez utiliser ce numéro au moment d'entrer les renseignements sur le type de paiement Virements de fonds internationaux.

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

## Profil du bénéficiaire

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#) Imprimer

**Jane Doe** Actions

Profil d'entreprise | ✉ - | ☎ - | Groupe de services : non assigné

### Comptes de paiement

Canada (1)	États-Unis (0)	International (0)
<p>Jane01 jane.doe@scotiabank.com</p> <p>Type de paiement : Virement Interac</p> <p style="text-align: right;">Actions</p>		

Ajouter un compte

## CRÉATION DE PAIEMENTS À L'AIDE DE BÉNÉFICIAIRES

Pour entamer la création d'un paiement en utilisant un bénéficiaire, à l'écran **Aperçu**, cliquez sur **Créer un paiement**.

Services numériques **Accès Scotia**® 🔔 4 👤

**Aperçu** | Comptes | Paiements | Relevés | Services | Gestion

Bon après-midi, **David** Personnaliser l'aperçu | Imprimer

Votre dernière connexion était le jeudi 18 août 2022 à 03 h 24 p.m. HAE

Créer un paiement

Payer une facture

Créer un transfert

Opposition à paiement

Créer un bénéficiaire

Ensuite, recherchez le bénéficiaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Continuer**.

Recherchez et sélectionnez un bénéficiaire parmi vos bénéficiaires pour effectuer le paiement.

Recherche de bénéficiaires [Afficher filtres avancés](#)

Nom de profil du bénéficiaire

---

[Effacer les filtres](#) [Appliquer les filtres](#)

Résultats 1 - 2 de 2

<input checked="" type="radio"/> Jane Doe ✉ - ☎ - Groupe de services: non assigné	▼
<input type="radio"/> John Doe ✉ - ☎ - Groupe de services: non assigné	▼

Résultats par page  « < 1 > » 1 - 2 de 2

Vous devez envoyer un paiement à un nouveau bénéficiaire? [Créer un bénéficiaire](#)

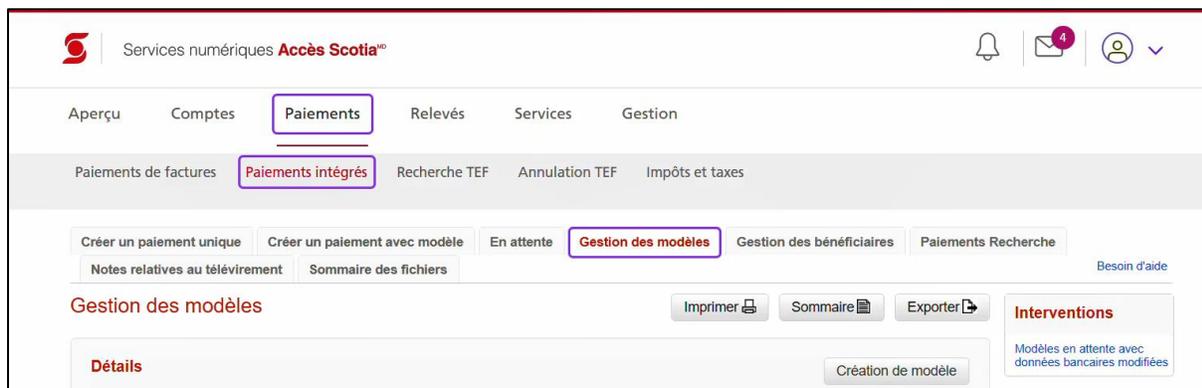
[Retour à Aperçu](#)[Continuer](#)

Enfin, précisez les renseignements sur le paiement afin de le créer. Les champs à remplir sont différents d'un type de paiement à l'autre.

**Nota :** Si le profil d'un bénéficiaire comprend plusieurs comptes ou types de paiements, avant de préciser les renseignements sur le paiement, vous devez sélectionner le compte ou le type de paiement.

## CRÉATION DE MODÈLES

Pour créer un modèle, allez à **Paiements > Paiements intégrés > Gestion des modèles**.



Ensuite, cliquez sur **Création de modèle**.



Vous devez maintenant sélectionner le **Type de paiement**, puis entrer les renseignements sur le paiement, ce qui termine la création du modèle.

**Nota :** Les renseignements à entrer sont différents d'un type de paiement à l'autre.

Créer un paiement unique	Créer un paiement avec modèle	En attente	<b>Gestion des modèles</b>	Gestion des bénéficiaires	Paiements Recherche
Notes relatives au télévirement		Sommaire des fichiers		Besoin d'aide	

**Création de modèle** Imprimer

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

**Renseignements sur le modèle**

ID modèle\*  Date d'expiration

Montant préapprouvé  Description

**Détails du paiement**

Montant  La monnaie du règlement\* Veillez sélectionner

**Renseignements sur le donneur d'ordre**

Compte à débiter\* Veillez sélectionner Groupe de services\* Veillez sélectionner

Monnaie  
Nom du donneur d'ordre  
Adresse du donneur d'ordre

**Renseignements sur le bénéficiaire**

Nom du bénéficiaire\*  Recherche

Pseudonyme du compte/ID bénéficiaire  Numéro du fournisseur

Adresse **Veillez inscrire une adresse civile complète qui ne renvoie pas à une case postale.**

Adresse 1\*  Adresse 2

Ville\*  Pays\* Canada

Code postal / ZIP\*  Province / État\* Veillez sélectionner

**Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire**

Pays de la banque du bénéficiaire\* Canada

Banque du bénéficiaire\* Banque / Code succursale Numéro de compte\*

Institution du bénéficiaire\* Veillez sélectionner

Code succursale   Valider/Recherche de banque

**Renseignements sur le paiement (accompagneront le paiement)**

À l'intention du bénéficiaire

**Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement)**

Note de service

Nom du bénéficiaire  Numéro de téléphone

Courriel du bénéficiaire  Numéro de télécopieur

\*Zone obligatoire Retour en haut

Continuer Effacer Annuler

## CRÉATION DE PAIEMENTS À L'AIDE DE MODÈLES

Pour créer un paiement en utilisant un modèle, allez à  **Paiements > Paiements intégrés > Créer un paiement avec modèle**. Ensuite, entrez les critères demandés pour rechercher le modèle.

Services numériques **Accès Scotia**<sup>®</sup>

Aperçu Comptes **Paiements** Relevés Services Gestion

Paiements de factures **Paiements intégrés** Recherche TEF Annulation TEF 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: Tous les types de paiements (dropdown)  
 ID modèle:   
 Nom du bénéficiaire:   
 Paiement/No de référence:

Compte: Tous les comptes (dropdown)  
 Numéro du fournisseur:   
 Groupe de services: Tous les groupes de services (dropdown)

**Ordre de tri**

Trier par: ID modèle (dropdown) (dropdown) (dropdown)

**Recherche** Effacer

Sélectionnez le modèle dans les résultats de recherche, puis cliquez sur **Création d'un paiement**.

**Ordre de tri**

Trier par: ID modèle (dropdown) (dropdown) (dropdown)

**Recherche** Effacer

**Résultats de la recherche**

<input type="checkbox"/>	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"/>	ABC Company	TEF	47696 22750 15	ABC Company	Test Payment	\$0.00	\$132.60	CAD	Ct	Service Group 1	Prêt

**Création d'un paiement**

Ensuite, vous devez entrer les renseignements qui ne sont pas inclus dans le modèle, puis cliquer sur **Continuer**. Enfin, cliquez sur **Confirmer** pour terminer la création du paiement.

## CRÉATION DE PAIEMENTS À L'AIDE DE L'OPTION CRÉER UN PAIEMENT UNIQUE

Pour créer un paiement en utilisant l'option **Créer un paiement unique**, allez à **Paievements > Paievements intégrés > Créer un paiement unique**.

Ensuite, dans le menu déroulant **Type de paiement**, sélectionnez le type de paiement. Les champs associés au type de paiement sélectionné s'affichent. Enfin, précisez les renseignements sur le paiement, puis cliquez sur **Continuer**.

[Créer un paiement unique](#)
[Créer un paiement avec modèle](#)
[En attente](#)
[Gestion des modèles](#)
[Gestion des bénéficiaires](#)
 [Paiements Re](#)

[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 d'échéance\* 
 Type Dt/Ct\*

Paiement/No de référence \* 
 Numéro de repérage

Code ACP\*   [Recherche](#)

**Renseignements sur le donneur d'ordre**

Comptes de règlement\* 
 Groupe de services\*

Numéro de contrat\* 
 Monnaie

Institution 
 Code succursale

Nom complet\* 
 Nom abrégé\*

Code d'institution associé au compte de contrepassation 
 Code succursale associé au compte de contrepassation\*

Compte de contrepassation\* 
 Monnaie du compte de contrepassation\*

Donneur d'ordre

**Renseignements sur le bénéficiaire**

Nom du bénéficiaire\*

Pseudonyme du compte/ID bénéficiaire 
 Numéro du fournisseur

Adresse

Adresse 1 
 Adresse 2

Ville 
 Pays

Code postal / ZIP 
 Province / État

**Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire**

Institution\*

Compte\* 
 Code succursale\*

**Renseignements sur le paiement (accompagneront le paiement)**

Renseignements complémentaires

**Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement)**

Note de service

Nom du bénéficiaire 
 Numéro de téléphone

Courriel du bénéficiaire 
 Numéro de télécopieur

**Renseignements sur la remise**

Avis de remise joint  Oui  Non

\*Zone obligatoire [Retour en haut](#)

## APPROBATION DES PAIEMENTS

Les paiements qui ont été créés, mais qui ne sont pas encore approuvés sont affichés à l'écran **Aperçu**, dans la section **À approuver** de la **Liste de tâches**. Cette section comprend des liens vers les paiements (classés par type) qu'il faut approuver. Pour entamer le processus d'approbation d'un paiement, cliquez sur le lien correspondant au type de paiement souhaité.

The screenshot displays the Scotia Access Scotia digital services interface. At the top, the user is identified as David, with a greeting and a note about their last connection. Below this, there are five main action buttons: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', 'Créer un transfert', 'Opposition à paiement', and 'Créer un bénéficiaire'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Comptes d'entreprise', there are three business accounts listed with their respective balances: Account 1 (50,000 \$ CAD), Account 2 (90,000 \$ CAD), and Account 3. On the right, under 'Liste de tâches', there is a summary of tasks: 'À approuver (4)' (highlighted with a red box), 'À soumettre (6)', 'Transfert (1)', 'Palements TEF (2)', and 'Virement Interac (1)'. The 'À approuver (4)' link is highlighted with a red box, indicating it is the focus of the document.

## APPROBATION D'OPÉRATIONS DE VIREMENT *INTERAC* ET DE VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX

S'il s'agit d'opérations de Virement *Interac* ou de virements de fonds internationaux, lorsque vous cliquez sur le lien dans la section **À approuver**, l'écran **À approuver** s'affiche.

Sélectionnez le ou les paiements(s) à approuver, assurez-vous que c'est bien la valeur **Approuver** qui est sélectionnée dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Continuer**.

À approuver ⌚ Les heures limites ? Aide 🖨️ Imprimer

Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.

**Bénéficiaire** ⓘ Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement** Virement Interac ▾

**Du compte** Tous les comptes ▾

Effacer les filtres Filtres avancés Appliquer les filtres

Résultats 1 - 1 de 1 ⬇️ Télécharger les relevés

	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary ⓘ	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	04/26/2022	Vendor 01 (vendor01@email.com)	(12345 00000 01) CAD	50,00 \$ → CAD	Virement <i>Interac</i>	SAISIS	⋮

1 paiement sélectionnés Annuler la sélection Approuver ▾ Continuer

Enfin, cliquez sur **Approuver** pour terminer le processus.

### Approuver des paiements

Vérifiez les renseignements, puis confirmez l'approbation des paiements ci-dessous.

- |  |                          |         |                  |
|--|--------------------------|---------|------------------|
| <b>1 Virement de fonds international</b> | Montant total à prélever | CAD (1) | <b>560 \$</b>    |
| <a href="#">Afficher les détails</a>     |                          |         |                  |
|  |                          |         | <b>Approuver</b> |
- Sommaire des paiements approuvés

## APPROBATION D'AUTRES TYPES DE PAIEMENTS (PAIEMENTS QUI NE SONT PAS DES OPÉRATIONS DE VIREMENT *INTERAC* NI DES VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX)

Pour les autres types de paiements, lorsque vous cliquez sur le lien dans la section **À approuver**, c'est l'écran **Détails – Paiement en attente** qui s'affiche. Les paiements en attente d'approbation se trouvent dans la section **Résultats de la recherche**.

The screenshot displays the Scotia Access Services interface. At the top, there is a navigation bar with the Scotia logo and the text 'Services numériques Accès Scotia®'. Below this is a menu with options: Aperçu, Comptes, Paiements (highlighted), Relevés, Services, and Gestion. Under 'Paiements', there are sub-options: Paiements de factures, Paiements intégrés (highlighted), Recherche TEF, Annulation TEF, and Impôts et taxes. A secondary menu includes: Créer un paiement unique, Créer un paiement avec modèle, En attente (highlighted), Gestion des modèles, Gestion des bénéficiaires, Paiements Recherche, Notes relatives au télévirement, and Sommaire des fichiers. A 'Besoin d'aide' link is also present.

The main section is titled 'Détails - Paiement en attente'. It contains a form with the following fields:

- Type de paiement: TEF (dropdown)
- Comptes de règlement: Tous les comptes (dropdown)
- Nom du bénéficiaire: [Text input]
- Montant: [Text input] au [Text input]
- Date d'échéance / d'émission: Toutes les dates (dropdown)
- ID de lot: [Text input]
- ID de fichier: [Text input]
- État: Approbation en suspens (dropdown)
- Groupe de services: Tous les groupes de services (dropdown)
- Numéro du fournisseur: [Text input]
- Type Dt/Ct: Tous (dropdown)
- Paiement/No de référence: [Text input]

Below the form is an 'Ordre de tri' section with a 'Trier par' dropdown set to 'Date' and four empty dropdowns. At the bottom right of the form area are buttons for 'Recherche', 'Effacer', and 'Annuler'.

The 'Résultats de la recherche' section shows a table with the following data:

Résultats de la recherche										Premier		Précédent		Suivant		Dernier		Résultat:: 1 - 2 de 2		
<input type="checkbox"/>	Date d'échéance / d'émission	Bénéficiaire	AR	Paiement/No de référence	Comptes de règlement	Montant	Dt/Ct	Groupe de services	État	Action										
<input type="checkbox"/>	06/24/2022	John Doe		Company 01	12345 00000 01	\$500.00	Ct	Service Group 1	Saisis	[Copie] [Modifier]										
<input type="checkbox"/>	06/22/2022	Jane Doe		Company 02	12345 00000 01	\$750.00	Ct	Service Group 1	Saisis	[Copie] [Modifier]										

At the bottom right of the search results, there is a dropdown menu labeled 'Sélectionner une option' and an 'OK' button.

Ensuite, cochez les cases en regard des paiements à approuver, sélectionnez **Approuver** dans le menu déroulant, puis cliquez sur **OK**.

Résultats de la recherche										Premier		Précédent		Suivant		Dernier		Résultat: 1 - 2 de 2	
<input type="checkbox"/>	Date d'échéance / d'émission	Bénéficiaire	AR	Paiement/No de référence	Comptes de règlement	Montant	Dt/Ct	Groupe de services	État	Action									
<input type="checkbox"/>	06/24/2022	John Doe		Company 01	12345 00000 01	\$500.00	Ct	Service Group 1	Saisis	[Copie] [Modifier]									
<input checked="" type="checkbox"/>	06/22/2022	Jane Doe		Company 02	12345 00000 01	\$750.00	Ct	Service Group 1	Saisis	[Copie] [Modifier]									

Approuver v **OK**

Enfin, cliquez sur **Confirmer** pour terminer le processus.

Créer un paiement unique | Créer un paiement avec modèle | **En attente** | Gestion des modèles | Gestion des bénéficiaires | Paiements Recherche | Besoin d'aide

Notes relatives au télévirement | Sommaire des fichiers

**Approuver des paiements : Vérification et confirmation** Imprimer

**Total Comptes fournisseurs**

Groupe de services	Type	Nbre de paiements	Monnaie	Total du débit
Service Group 1	TEF	1	CAD	\$750.00

**Total Comptes clients**

Vous n'avez pas de comptes clients pour le moment.

Annuler **Confirmer**

## SOUSSION DES PAIEMENTS

Pour voir les paiements qui ont été approuvés, mais qui n'ont pas encore été soumis, dans la section **Liste de tâches** de l'écran **Aperçu**, sélectionnez l'option **À soumettre**. Les liens vers les paiements (classés par type) qui doivent être soumis s'affichent dans cette section. Pour entamer le processus de soumission d'un paiement, cliquez sur le lien menant au type de paiement souhaité.

The screenshot displays the Scotia Access digital services dashboard. At the top, the Scotia logo and 'Services numériques Accès Scotia' are visible. The navigation menu includes 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. The user is identified as 'David' and the last connection was on August 18, 2022. The dashboard features five main action buttons: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', 'Créer un transfert', 'Opposition à paiement', and 'Créer un bénéficiaire'. The 'Liste de tâches' section is highlighted with a purple box and contains the following items:

- À approuver (5)
- À soumettre (6)**
- Paiements de factures (4)
- Paiement TEF (1)
- Opposition à paiement (1)

The 'Comptes d'entreprise' section on the left lists three accounts:

- Account 1 (12345 00000 01) - DDA: 50,000 \$ CAD
- Account 2 (12345 00000 02) - DDA: 90,000 \$ CAD
- Account 3 (12345 00000 03) - DDA

## SOUMISSION D'OPÉRATIONS DE VIREMENT *INTERAC* ET DE VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX

S'il s'agit d'opérations de Virement *Interac* ou de virements de fonds internationaux, lorsque vous cliquez sur le lien dans la section **À soumettre**, l'écran **À soumettre** s'affiche.

Sélectionnez le ou les paiements(s) à soumettre, assurez-vous que c'est bien la valeur **Soumettre** qui est sélectionnée dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Continuer**.

À soumettre Les heures limites Aide Imprimer

Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.

**Bénéficiaire** ⓘ Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement** Virement Interac

**Du compte** Tous les comptes

[Effacer les filtres](#) [Filtres avancés](#) [Appliquer les filtres](#)

Résultats 1 - 9 de 9 [Télécharger les relevés](#)

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	08/14/2020	Philip Jennings (p_jennings@nomdelentreprise.com)	(12345 00000 01) CAD	310,00 \$ → CAD	Virement <i>Interac</i>	PRÊT	⋮
<input type="checkbox"/>	08/12/2020	Rachel Wilson	(12345 00000 03)	23,00 \$ →	Virement <i>Interac</i>	PRÊT	⋮

1 paiement sélectionnés [Annuler la sélection](#) [Soumettre](#) [Continuer](#)

Ensuite, entrez votre mot de passe Accès Scotia et la valeur de votre jeton, puis cliquez sur **Continuer** pour soumettre les paiements.

✕

### Authentification supplémentaire requise

Avant de vérifier et de soumettre les paiements sélectionnés, veuillez fournir les données d'identification suivantes à des fins de sécurité:

**Mot de passe pour Accès Scotia**

●●●●●●●● 

---

**Valeur du jeton**

●●●●●● 

---

**Fermer**

**Continuer**

## SOUSSION D'AUTRES TYPES DE PAIEMENTS (PAIEMENTS QUI NE SONT PAS DES OPÉRATIONS DE VIREMENT *INTERAC* NI DES VIREMENTS DE FONDS INTERNATIONAUX)

Pour les types de paiements autres que des opérations de Virement *Interac* ou des virements de fonds internationaux, lorsque vous cliquez sur le lien dans la section **À soumettre**, c'est l'écran **Détails – Paiement en attente** qui s'affiche. Les paiements en attente de soumission se trouvent dans la section **Résultats de la recherche**.

The screenshot displays the Scotia Access web interface. At the top, there is a navigation bar with the Scotia logo and 'Services numériques Accès Scotia®'. Below this is a menu with 'Aperçu', 'Comptes', 'Palements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. The 'Palements' section is active, showing sub-options like 'Palements de factures', 'Palements intégrés', 'Recherche TEF', 'Annulation TEF', and 'Impôts et taxes'. A secondary navigation bar includes 'Créer un paiement unique', 'Créer un paiement avec modèle', 'En attente', 'Gestion des modèles', 'Gestion des bénéficiaires', and 'Palements Recherche'. Below this are links for 'Notes relatives au télévirement' and 'Sommaire des fichiers', along with a 'Besoin d'aide' link.

The main content area is titled 'Détails - Paiement en attente'. It features a form with the following fields:

- Type de paiement: TEF
- État: Prêt
- Comptes de règlement: Tous les comptes
- Groupe de services: Tous les groupes de services
- Nom du bénéficiaire: [Empty field]
- Numéro du fournisseur: [Empty field]
- Montant: [Empty field] au [Empty field]
- Type Dt/Ct: Tous
- Date d'échéance / d'émission: Toutes les dates
- ID de lot: [Empty field]
- Paiement/No de référence: [Empty field]
- ID de fichier: [Empty field]

Below the form is an 'Ordre de tri' section with 'Trier par' set to 'Date' and several empty dropdown menus. At the bottom right of the form area are buttons for 'Recherche', 'Effacer', and 'Annuler'.

The 'Résultats de la recherche' section shows a table with the following data:

	Date d'échéance / d'émission	Bénéficiaire	AR	Paiement/No de référence	Comptes de règlement	Montant	Dt/Ct	Groupe de services	État	Action
<input type="checkbox"/>	05/03/2022	John Doe		Company 01	12345 00000 01	\$750.00	Ct	Service Group 1	Prêt	[Copie] [Modifier]

At the bottom right of the results table, there is a dropdown menu with 'Approuver' selected and an 'OK' button.

Cochez les cases en regard des paiements à soumettre, sélectionnez **Soumettre** dans le menu déroulant, puis cliquez sur **OK**.

Résultats de la recherche Premier Précédent Suivant Dernier Résultat: 1 - 1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Date d'échéance / d'émission	Bénéficiaire	AR	Paiement/No de référence	Comptes de règlement	Montant	Dt/Ct	Groupe de services	État	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2022	John Doe		Company 01	12345 00000 01	\$750.00	Ct	Service Group 1	Prêt	[Copie] [Modifier]

Soumettre

Ensuite, entrez votre mot de passe Accès Scotia et la valeur de votre jeton, puis cliquez sur **Continuer** pour soumettre les paiements.

Créer un paiement unique | Créer un paiement avec modèle | **En attente** | Gestion des modèles | Gestion des bénéficiaires | Paiements Recherche Besoin d'aide

Notes relatives au télévirement | Sommaire des fichiers

**Soumettre des paiements: Vérification et confirmation** Imprimer

**Total Comptes fournisseurs**

Groupe de services	Type	Nbre de paiements	Monnaie	Total du débit
Service Group 1	TEF	1	CAD	\$750.00

**Total Comptes clients**

Vous n'avez pas de comptes clients pour le moment.

**Authentification supplémentaire requise**

Afin de soumettre les paiements sélectionnés en toute sécurité, veuillez fournir vos données de connexion.

Mot de passe \*  Valeur du jeton \*

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

### Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque page d'Accès Scotia, vous trouverez un lien Aide.

Confidentialité [↗](#) Notes juridiques [↗](#) Sécurité [↗](#) Communiquez avec nous [↗](#) Aide [↗](#)

© Banque Scotia. Tous droits réservés.

Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels).

**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.

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