

# Fonctions de base d'Accès Scotia

Guide de référence rapide

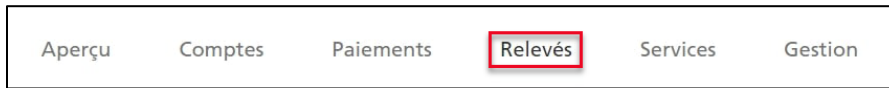
PRODUCTION DE RELEVÉS.....	2
RECHERCHE D'OPÉRATIONS .....	3
RELEVÉS DE COMPTE.....	4
OPPOSITIONS À PAIEMENT .....	6
PAIEMENTS DE FACTURES .....	7
Rappels de paiements effectués le même jour .....	9
TRANSFERTS .....	10
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	13

## Avertissement

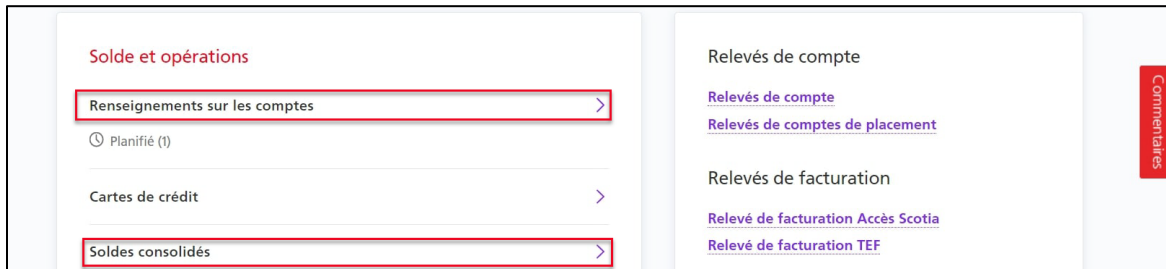
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie 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.

## PRODUCTION DE RELEVÉS

Cliquez sur l'onglet «Relevés».



Vous verrez s'afficher une liste des relevés qui sont disponibles en fonction des autorisations associées à votre groupe d'utilisateurs. Les relevés «Renseignements sur les comptes» et «Soldes consolidés» sont les deux principaux types de relevés utilisés.



Sélectionnez votre numéro de compte, la plage de dates, puis cliquez sur **Afficher à l'écran** ou **Télécharger**. Le type de rapport et le format de fichier déterminent la mise en page et le format du fichier téléchargé.

 A screenshot of the 'Sélectionnez les critères du relevé' form. It includes a dropdown for 'Compte/ID relevé', a link 'Établir un identifiant de relevé >', and date pickers for 'Date de début (AAAA/MM/JJ)' and 'Date de fin (AAAA/MM/JJ)'. There are radio buttons for 'Description Complète' (selected) and 'Code et numéro de série'. Below, there are radio buttons for 'Relevé mis en forme' (selected) and 'Exportation des données'. A dropdown for 'Format du fichier' is set to 'Excel'. At the bottom, there is a link 'Afficher les paramètres avancés', a 'Mesures à prendre' section, a 'Réinitialiser les critères' link, and two buttons: 'Télécharger' and 'Afficher à l'écran'. The 'Télécharger' and 'Afficher à l'écran' buttons are highlighted with a red border.

Pour le relevé «**Soldes consolidés**», les sélections à effectuer sont très semblables; par contre, vous n'avez pas l'option d'exportation et vous ne pouvez pas choisir une plage de dates, puisque ce relevé peut être obtenu seulement pour une journée à la fois (par défaut, la journée en cours).

**Relevé Soldes consolidés** Imprimer Relevé

ID relevé:  créer modifier

Date du relevé:\*

Type de relevé:

Format des relevés:

\*Zone obligatoire Établir par défaut Effacer **Voir**

Le menu «ID relevé» ne permet pas de sélectionner des comptes. Vous devrez créer un ID relevé qui contient au moins un compte. L'ID relevé par défaut affiche tous les comptes auxquels vous avez accès.

## RECHERCHE D'OPERATIONS

Pour effectuer une recherche d'opération, cliquez sur l'onglet «Relevés», dans la liste des relevés disponibles, cliquez sur «Recherche d'opérations».

**Relevés** Aide Imprimer

**Solde et opérations**

- Renseignements sur les comptes >
- Planifié (1)
- Cartes de crédit >
- Soldes consolidés >
- Relevé Récapitulatif des soldes >
- Exporter solde >
- Recherche d'opérations >

**Relevés de compte**

- [Relevés de compte](#)
- [Relevés de comptes de placement](#)

**Relevés de facturation**

- [Relevé de facturation Accès Scotia](#)
- [Relevé de facturation TEF](#)

Commentaires

À l'écran «Recherche d'opérations», vous pouvez choisir vos critères de recherche, par exemple la plage de dates, le type d'opération ainsi que le montant.

Pour ce qui est du format des résultats, vous disposez des mêmes options que pour le relevé «Renseignements sur les comptes». Vous pouvez voir les résultats, les imprimer, les exporter et produire un relevé à partir de la recherche effectuée.

## RELEVÉS DE COMPTE

Pour consulter vos relevés de compte mensuels, allez à l'onglet 'Relevés'.

Cliquez ensuite sur le lien 'Relevés de compte'.

Sélectionnez le mois du relevé voulu dans le menu déroulant, puis cliquez sur 'Voir'.

Nota : Vous pouvez consulter vos relevés des 24 derniers mois. Si vous souhaitez obtenir un relevé datant de plus de 24 mois, veuillez communiquer avec votre succursale.

La liste des relevés disponibles s'affichera dans la partie inférieure de l'écran. Sélectionnez le type de relevé que vous voulez télécharger et cliquez sur le lien 'Télécharger'. Si vous souhaitez télécharger plusieurs relevés de compte, sélectionnez les relevés voulus et cliquez sur 'Exporter tout'.

**Relevés de compte** Relevés d'images de chèques





Téléchargez les relevés périodiques pour vos comptes comprenant le détail de toutes les opérations passées à vos comptes, les frais de service et les crédits d'intérêts.

Compte Numéro	Compte Nom	Cycle		Relevés				Dernier téléchargé	Action
		Début	Fin	Compte <input type="checkbox"/>	Frais de service <input type="checkbox"/>	Intérêts <input type="checkbox"/>	Tout <input type="checkbox"/>		
		02/28/2020	03/31/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/28/2020 12:28:40	<a href="#">Télécharger</a>
		02/28/2020	03/31/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/28/2020 10:14:57	<a href="#">Télécharger</a>
		02/28/2020	03/31/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/28/2020 10:14:58	<a href="#">Télécharger</a>
		02/28/2020	03/31/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/28/2020 10:14:57	<a href="#">Télécharger</a>

[Exporter tout](#)

**IMPORTANT:** Les relevés produits à partir de cet écran constituent vos relevés de compte officiels et ils sont assujettis aux modalités et conditions de votre Contrat de services financiers de la Banque Scotia.  
Les relevés des frais d'intérêts sont disponibles pour les comptes d'épargne d'entreprise et non pas pour les comptes d'opérations bancaires courantes.

Selon leur taille, les relevés seront accessibles dans le Centre de communication qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran ou seront téléchargés directement en fonction des paramètres de votre navigateur.

 Services numériques **Accès Scotia**  

Aperçu Comptes Paiements Relevés Services Gestion

Dans le Centre de message, cliquez sur le lien 'Relevés de compte' dans la colonne 'Message' pour ouvrir les relevés qui ont été exportés.

**Centre de messages** [Besoin d'aide](#)

**Recherche**

Type de message:  État:  [Voir](#)

Type	Message	Date/heure(HE)	Priorité	État	Traité par	Date de traitement
Messages	<a href="#">Relevés de compte</a>	05/28/2020 12:19	Élevée	Vu	-	-
Messages	<a href="#">Relevés de compte</a>	05/28/2020 12:19	Élevée	Vu	-	-
Messages	<a href="#">Relevés de compte</a>	05/28/2020 12:19	Élevée	Vu	-	-

Si vous avez opté pour des relevés avec images de chèques, allez à l'onglet 'Relevés d'images de chèques' et cliquez sur le lien 'Télécharger' pour voir les images des chèques qui ont été compensés au cours du mois.

Relevés de compte		Relevés d'images de chèques			
Ce relevé regroupe les images de tous les chèques compensés pour le compte sélectionné, durant la période sélectionnée.					
Compte		Cycle		Action	
Numéro	Nom	Début	Fin		
47696 00522 13	Pretend Payroll	02/28/2020	03/31/2020	<a href="#">Télécharger</a>	
47696 00653 15	Supplier Payments	02/28/2020	03/31/2020	<a href="#">Télécharger</a>	
47696 11155 10	THE BANK OF NO	02/28/2020	03/31/2020	<a href="#">Télécharger</a>	
47696 22751 12	THE BANK OF NO	02/28/2020	03/31/2020	<a href="#">Télécharger</a>	

**IMPORTANT:** Les relevés produits à partir de cet écran constituent vos relevés de compte officiels et ils sont assujettis aux modalités et conditions de votre Contrat de services financiers de la Banque Scotia.

## OPPOSITIONS À PAIEMENT

Pour accéder à l'option «Oppositions à paiement», cliquez sur l'onglet «Services» puis sur le menu «Oppositions à paiement».

Aperçu	Comptes	Paielements	Relevés	Services	Gestion
Oppositions paiement					
Opposition paiement historique		Demande opp. paiement		Annuler opposition	

Pour demander une opposition à paiement, vous devez sélectionner le compte, le numéro du chèque ou d'une série de chèques, la date du chèque, le montant du chèque et le nom du bénéficiaire. Ensuite, cliquez sur le bouton «Sauvegarder». Une fois vos données sauvegardées, vous devez cliquer sur le bouton «Soumettre tout» afin de finaliser la demande d'opposition à paiement.

Oppositions paiement					
<p><b>Une demande d'opposition à paiement est valide pendant 6 mois à compter de la date d'émission du chèque. Après cette période de 6 mois, la demande d'opposition à paiement sera automatiquement désactivée et ne pourra plus être traitée.</b></p>					
Compte *	Veuillez sélectionner un cc <input type="text"/>				
Numéro du chèque *	un chèque <input type="text"/>	Date du chèque: *	<input type="text" value="02/04/2022"/>		
Bénéficiaire: *	<input type="text"/>		Montant du chèque: *	<input type="text"/>	
*Zone obligatoire					
<b>Sauvegarder</b>					

L'option «Annuler opposition» vous permet de supprimer une opposition que vous aviez entrée afin que le chèque soit traité.

Oppositions à paiement à supprimer					
<input type="checkbox"/>	Introduit le	Date du chèque	Numéro de compte	Détails	Statut
<input type="checkbox"/>	08/05/2016			Opposition à paiement chèque(s)456 - 460 Arrêté(s)	Accepté
<input type="checkbox"/>	08/05/2016	08/05/2016		Opposition à paiement chèque(s)123 - \$0.96	Accepté

← précédent 1 Suivant → Résultats: 1 - 2 sur 2

**Soumettre**

L'option «Opposition paiement historique» vous permet de consulter l'historique des activités liées aux oppositions à paiement en fonction de la période de conservation des données prévue à votre compte Accès Scotia.

## PAIEMENTS DE FACTURES

Le menu « Paiements de factures » se trouve sous l'onglet « Paiements ».

Aperçu	Comptes	Paiements	Relevés	Services	Gestion
Transferts	<b>Paiements de factures</b>	Paiements intégrés	Demande transfert	Impôts et taxes	

Premièrement, vous devez enregistrer le compte de l'entreprise à laquelle le paiement est destiné. Dans le menu « Paiements de factures », sélectionnez « Mise à jour – bénéficiaire ».

Vous verrez la liste de toutes les entreprises pouvant actuellement recevoir des paiements de factures. Pour ajouter une nouvelle entreprise, cliquez sur le bouton « Ajouter compte de paiement » à droite.

Une fenêtre de recherche s'affichera.

Recherche d'une entreprise	
<b>Détails</b>	
Catégorie:	Toutes les catégories ▼
Province:	Toutes les provinces ▼
Nom de l'entreprise:	<input type="text"/>

Vous pouvez utiliser le symbole % comme caractère de remplacement avant ou après un mot afin d'élargir les paramètres de la recherche. Autrement, le système effectuera la recherche uniquement en fonction du terme que vous avez entré.

Par exemple, si vous entrez «Scotia», seuls les noms des entreprises qui commencent par «Scotia » s'afficheront. Par contre, si vous entrez %Scotia%, tous les noms d'entreprise qui incluent le mot «Scotia» s'afficheront.

**Détails**

Catégorie:

Province:

Nom de l'entreprise:

Une fois que vous aurez trouvé l'entreprise que vous recherchez, cliquez sur le lien «Sélectionner» à droite. Vous pourrez alors indiquer le compte de paiement fourni par cette entreprise. Une fois le compte de paiement entré, cliquez sur le bouton «Ajouter» pour enregistrer cette entreprise.

Pour créer un paiement de facture à partir d'une entreprise déjà enregistrée, sélectionnez l'option « Paiements de factures » dans le menu, puis « Paiements de factures » de nouveau pour accéder à la page.

**Paiements de factures** Imprimer

**Détails**

Compte de paiement:\*

Compte source:\*

Montant:\*  Date du paiement:\*

Commentaires:

\*Zone obligatoire

**Sauvegarder**

À partir de cette page, vous pouvez sélectionner le compte de paiement, le compte source, le montant ainsi que la date du paiement.

Après avoir fourni les renseignements requis, cliquez sur «Créer un paiement de facture». Si aucune approbation n'est requise, vous aurez la possibilité de soumettre le paiement sur-le-champ.

**Soumettre un paiement de facture** x

Vous pouvez soumettre ce paiement de facture totalisant \$10.00 maintenant ou plus tard. Si vous choisissez de le soumettre plus tard, il sera ajouté aux paiements de factures en attente.

Compte de paiement:	AEI INTERNET 277002	Compte source:	000590236012 - AA
Montant:	\$10.00	Commentaires:	
Date du paiement:	09/27/2018	État:	Prêt



Si une approbation est requise ou si vous décidez de soumettre le paiement plus tard, votre paiement s'affichera dans la liste des paiements de factures en attente située dans la partie inférieure de l'onglet Paiements de factures.

Paiements
Unique
Historique
Mise à jour - bénéficiaire
Importation - Paiements de factures

Besoin d'aide?

### Paiements de factures

Imprimer

**Nouveau paiement de facture**

Compte de paiement:\* -- Sélectionnez un compte --

Compte source:\* XXXXXXXXXX-XXXX-XXXXXX

Montant:\*  Date du paiement:\* 09/27/2018

Commentaires:

\*Zone obligatoire

Créer un paiement de facture

**Paiements de factures en attente**

<input type="checkbox"/>	Saisi le +	Bénéficiaire	Compte source	Montant	État
<input type="checkbox"/>	09/11/2018	123A EG NAME 46464366	ESATMER 003310002011	\$1.00	En suspens
<input type="checkbox"/>	09/10/2018	A&B COURIER SERVICE 57968	CHILD71787 717870001317	\$4.44	Prêt

Résultats par page 25
0 paiement(s) sélectionné(s)

Sélectionner une option  
Approuver  
Supprimer  
Soumettre

s: 1 - 2 de 2

Sélectionner une option
OK

Vous pourrez alors sélectionner les paiements de factures que vous désirez approuver, supprimer ou soumettre, en cochant les cases appropriées dans la colonne de gauche. Choisissez ensuite l'action appropriée dans le menu déroulant Sélectionner une option. Cliquez ensuite sur OK. Un message vous demandera de confirmer l'opération.

**Soumettre des paiements de factures**
✕

Vous êtes sur le point de soumettre les 1 paiements de factures ant-datés sélectionnés, totalisant \$4.44.

Annuler
Soumettre

Vous pouvez consulter les détails relatifs aux paiements de factures que vous avez soumis et prendre connaissance de leur état à l'écran Historique des paiements de factures.

## RAPPELS DE PAIEMENTS EFFECTUÉS LE MÊME JOUR

Vous pouvez rappeler des paiements de factures qui ont été soumis et ce, jusqu'à 20 h (HE) le jour où ils ont été soumis (veuillez communiquer le service d'assistance pour les paiements effectués après l'heure limite). Les rappels peuvent être effectués directement après qu'ils aient été soumis.

**Sommaire des paiements de factures soumis** Imprimer

**✓ Paiements reçus.**  
Votre demande a été traitée. Voir les détails de l'opération à la section Sommaire.

**Sommaire des paiements de factures soumis**

Saisi le	Date d'exécution	Bénéficiaire	Compte source	Montant	Confirmation	État	Action
09/10/2018	09/27/2018	A&B COURIER SERVICE 57968	008722sav 1133888117	\$4.44	G05273702	Accepté	<a href="#">Rappeler</a>
<b>Paiements de factures acceptés</b>		<b>1</b>					
<b>Montant total des paiements acceptés</b>		<b>\$4.44</b>					

[Aller à Paiements de factures](#)

**i** Vous devez rappeler un paiement?  
Vous avez jusqu'à 20 h (HE) pour rappeler des paiements effectués par erreur. Utilisez le lien dans la colonne Action pour faire une demande de rappel sans frais.

Ou à partir de l'onglet Historique des paiements :

**Historique des paiements** Imprimer Relevé

**Détails**

État:

Bénéficiaire:

Date d'exécution:\*

[Voir](#)

**Mode d'affichage**

[Établir par défaut](#)

**Résultats de la recherche**

Date d'exécution	Bénéficiaire	Compte source	Montant	État	Confirmation	Introduit par	Action
09/27/2018	A&B COURIER SERVICE 57968	008722sav 1133888117	\$4.44	Accepté	G05273702	008722sav	<a href="#">Rappeler</a>

**Confirmez la demande de rappel de paiement de facture** ✕

Vous avez demandé le rappel du ou des paiements de factures suivants :

- \$4.44 à A&B COURIER SERVICE 57968 du compte 008722sav

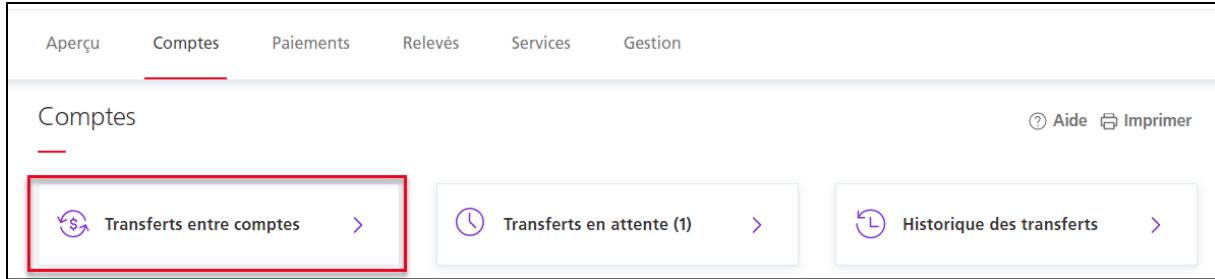
Même si nous ferons de notre mieux, l'exécution de votre demande de rappel n'est pas garantie.

[Annuler](#) [Rappeler](#)

Vous verrez un message de confirmation «Demandes de rappel reçues».

## TRANSFERTS

Pour accéder à la fonction de transfert entre comptes, cliquez sur «Paiements» puis sur «Transferts».



Deux types de transferts peuvent être effectués : des transferts dans la même monnaie et des transferts croisés. Dans les deux cas, vous devez sélectionner le compte source et le compte destinataire, ainsi que la date.

Ensuite, cliquez sur «Obtenir le taux» ou «Sauvegarder» pour créer un transfert.

The first screenshot shows the 'Transferts dans la même monnaie' form. It includes fields for 'Compte source \*', 'Compte destinataire \*', 'Montant \*', 'Date du transfert \*', and 'Référence'. A red 'Sauvegarder' button is at the bottom right. A note states: 'Le numéro de référence peut être utilisé par votre entreprise comme méthode de suivi des transferts.'

The second screenshot shows the 'Transferts croisés entre CAD et USD' form. It includes fields for 'Compte source \*', 'Compte destinataire \*', 'Montant USD \*', and 'Référence'. A red 'Obtenir le taux' button is at the bottom right. A note states: 'Le numéro de référence peut être utilisé par votre entreprise comme méthode de suivi des transferts.'

Puis sur «Soumettre» pour que le transfert soit traité.

The screenshot shows the 'Confirmation du taux du transfert croisé' form. It displays a progress bar for the exchange rate of 1.325, which is expiring. The form includes the following details:

Compte source	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Compte destinataire	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX
Montant USD	\$10.00	Montant CAD	\$13.25
Référence		Date du transfert	09/07/2016

At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Soumettre' buttons.

Transferts dans la même monnaie en suspens								
<input checked="" type="checkbox"/>	Date du transfert▼	Compte source	Monnaie	Montant source	Compte destinataire	Monnaie	Montant destinataire	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	09/07/2016	00273 00010 15	CAD	\$1.00	00059 00037 19	CAD	\$1.00	Prêt
< précédent 1 Suivant > <span style="float: right;">Résultats: 1 - 1 sur 1</span>								
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Choisir"/> <input type="button" value="OK"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto;">             Choisir              Choisir              Approuver              Supprimer  <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Soumettre</span> </div>								

Vous pouvez utiliser l'option «Historique transferts» pour voir l'historique des transferts que vous avez créés antérieurement.

Des transferts peuvent être effectués dans vos comptes de placement. Ce tableau décompose l'éligibilité des types de compte

Transferts entre comptes dans Accès Scotia*				
PP (Plateforme de placement)	Compte source	Compte destinataire	Segment de clientèle	Opération postdatée
Compte de liquidités PP (CPG)	Compte DDA (opérations bancaires courantes)	Compte de liquidités PP (CPG)	Tous	OUI
	Compte de liquidités PP (CPG)	Compte DDA	Tous	NON
Compte de dépôts communs	Compte DDA	Compte de dépôts communs	Petites entreprises	NON
	Compte de dépôts communs	Compte DDA	Petites entreprises	NON
Sous-compte de fiducie (salons funéraires)	Compte DDA	Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire seulement	Commerciale	OUI
	Compte de fiducie (compte de liquidités - commission)	Compte DDA	Commerciale	OUI
Sous-compte de fiducie (avocats)	Compte DDA	Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire seulement	Commerciale/ grandes entreprises	NON
	Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire	Compte DDA	Commerciale/ grandes entreprises	NON
	Compte de fiducie (compte de liquidités - commission)	Compte DDA	Commerciale/ grandes entreprises	OUI
Compte de retrait sur préavis	Compte DDA	Compte de retrait sur préavis	Commerciale/ grandes entreprises	NON

\*Veuillez noter que les comptes pour le transfert de fonds doivent être dans la même monnaie compte en \$ CA à un compte en \$ CA ou compte en \$ US à un compte en \$ US.

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

### Besoin d'aide?

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



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.

Si vous avez des questions sur le contenu de ce guide, écrivez à [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com)

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