

Services numériques Accès Scotia^{MD}

Services bancaires mobiles Accès Scotia Paiements de factures – Guide de référence rapide

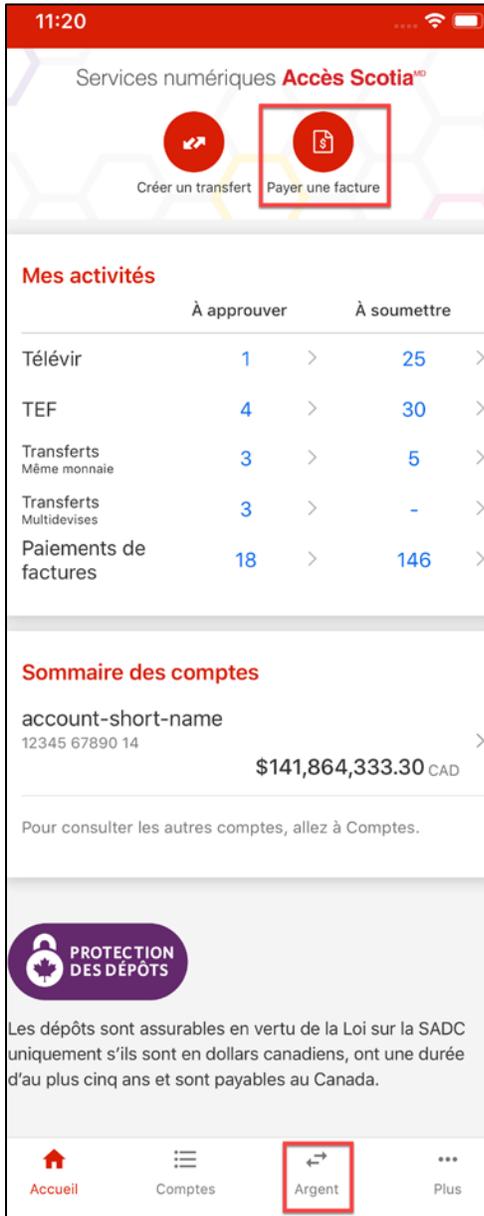
Table des matières

Création de paiements de factures.....	2
Consultation des paiements de factures	4
Approbation et soumission des paiements de factures	5
Ajout d'un bénéficiaire	7
Contactez-nous	8

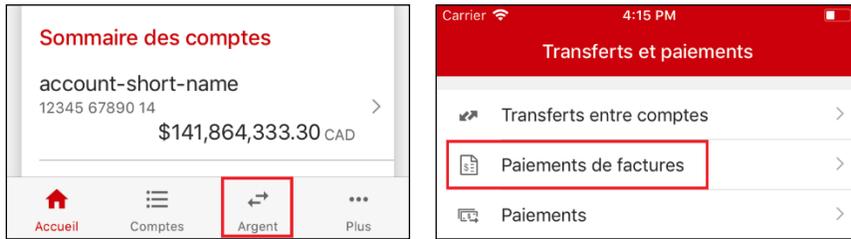
À noter : Il est possible d'interdire l'accès à l'application mobile d'Accès Scotia dans la plateforme en ligne d'Accès Scotia. Consultez le guide Gestion des utilisateurs pour plus de détails.

Création de paiements de factures

Pour créer un paiement de facture, vous pouvez toucher l'icône « Payer une facture » dans le haut de l'écran ou l'icône « Argent » au bas de l'écran.



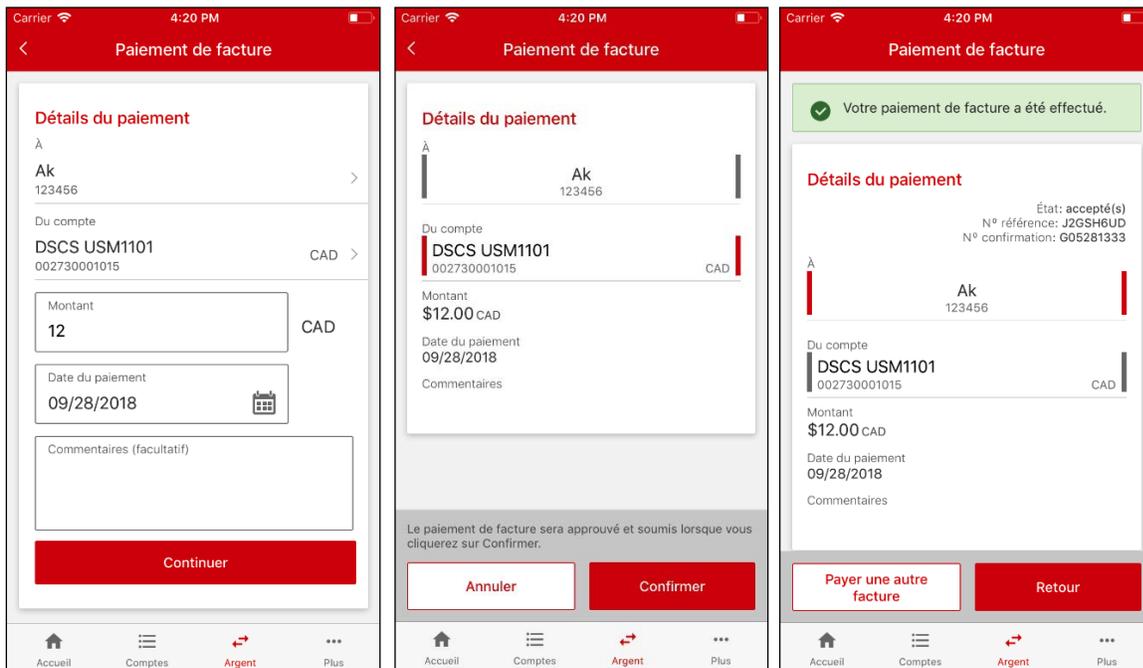
Si vous utilisez l'icône « Argent », sélectionnez l'option « Paiements de factures » à l'écran suivant.



Ensuite, sélectionnez « Paiement de facture ».

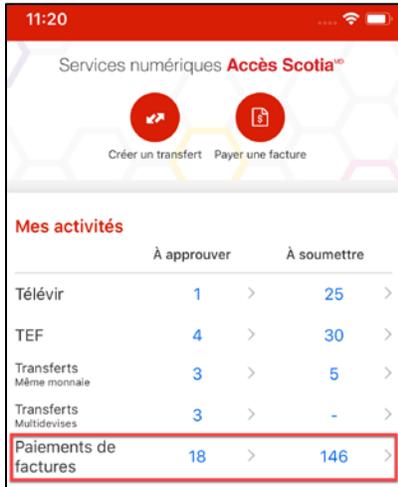


Entrez les renseignements relatifs au paiement et cliquez sur « Continuer ». Vous pourrez vérifier les détails et cliquer sur « Confirmer » avant de soumettre. Si aucune approbation n'est requise, **l'entrée et la soumission se font en une seule étape**. Un message de confirmation s'affichera à l'écran pour indiquer que le paiement de facture a été message transmis avec succès.

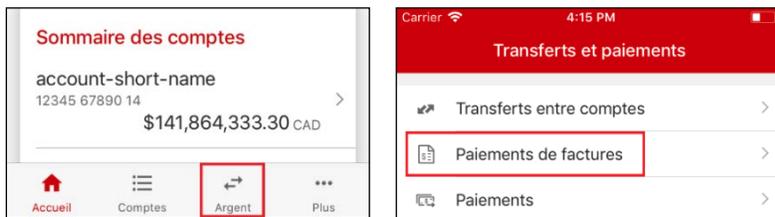


Consultation des paiements de factures

La section Mes activités à l'écran d'accueil de l'appli mobile Accès Scotia indique combien de paiements de factures doivent être approuvés et/ou soumis. Pour afficher ces paiements, touchez le nombre dans la colonne « À approuver » ou « À soumettre ».



Ou bien, touchez l'icône « Argent » au bas de l'écran pour accéder à la fonction Transferts et paiements, puis sélectionnez « Paiements de factures » à l'écran suivant.

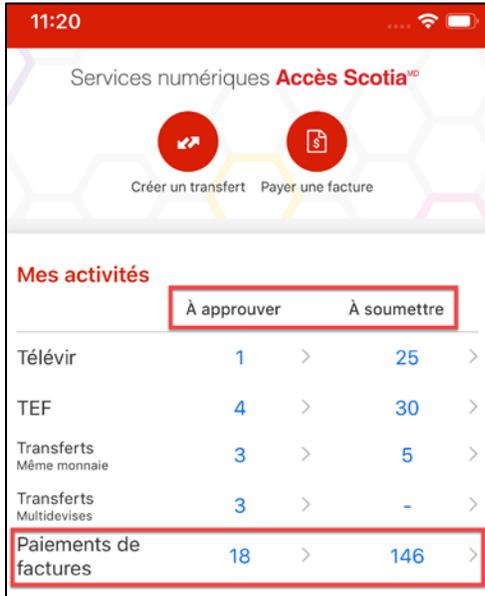


À cet écran, vous pouvez payer une facture pour un bénéficiaire déjà inscrit (Paiements de factures), vérifier, approuver et soumettre des paiements (Paiements de factures en attente), ou encore ajouter de nouveaux bénéficiaires.

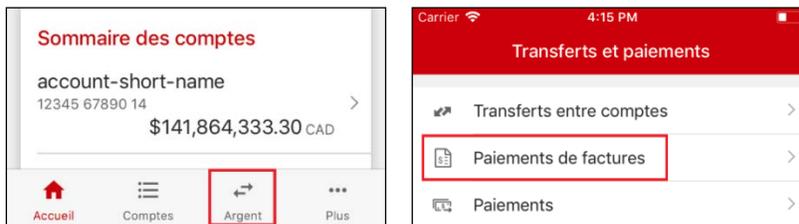


Approbation et soumission des paiements de factures

Si un nombre s'affiche dans la colonne « À approuver » ou « À soumettre », vous pouvez le toucher pour consulter la liste des paiements en attente d'approbation ou de soumission.



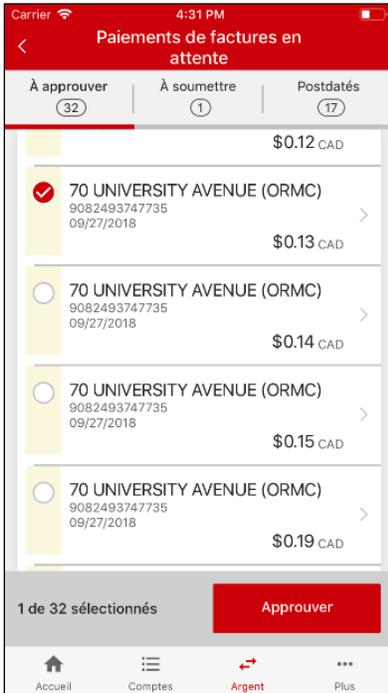
Ou bien, touchez l'icône « Argent » au bas de l'écran pour accéder à la fonction Transferts et paiements, puis sélectionnez « Paiements de factures » à l'écran suivant.



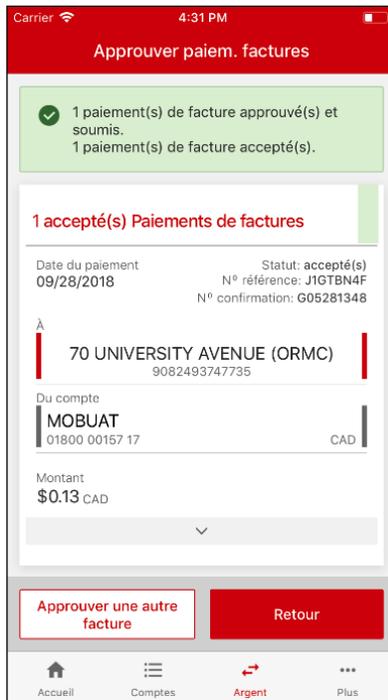
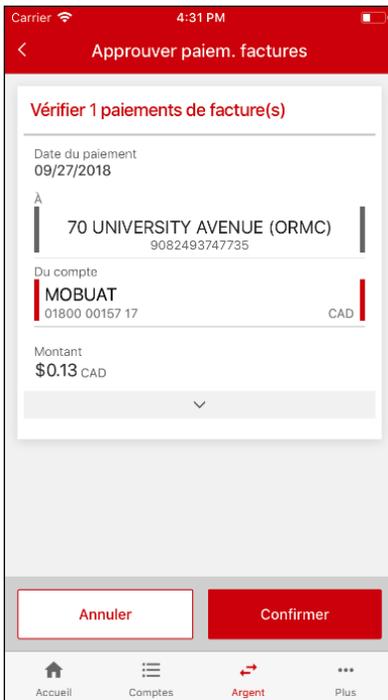
Sélectionnez « Paiem. fact. en attente ».



À cet écran, vous pouvez approuver et soumettre les paiements, puis cliquer sur « Approuver » ou « Soumettre ». Veuillez prendre note qu'en **approuvant les paiements, vous les soumettez aussi**.

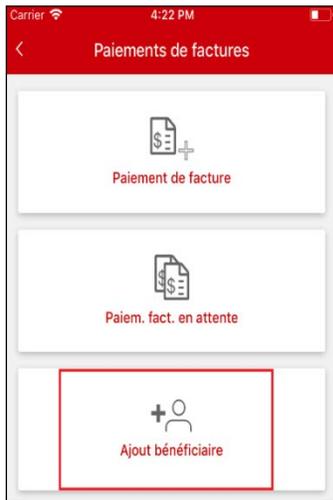


Vous aurez également la possibilité de vérifier les renseignements tels que la date inscrite et le nom de l'utilisateur qui a créé le paiement en cliquant sur la flèche sous le paiement.

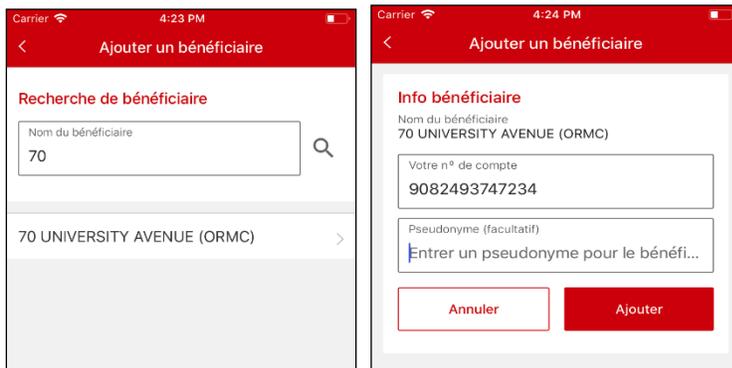


Ajout d'un bénéficiaire

Pour ajouter un bénéficiaire, cliquez sur « Ajout bénéficiaire » à l'écran Paiements de factures.



Vous pouvez rechercher un bénéficiaire précis en tapant son nom dans la barre de recherche. Lorsque vous avez sélectionné un bénéficiaire, entrez le numéro de compte et, le cas échéant, un pseudonyme, puis cliquez sur « Ajouter ».



Après avoir ajouté le bénéficiaire avec succès, vous aurez la possibilité de payer immédiatement une facture pour ce bénéficiaire.



Contactez-nous

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.