

Accès Scotia - Notes relatives à un télévirement Guide de référence rapide

Table des matières

| | |
|---|---|
| Création d'une note | 2 |
| Approuver et soumettre une note de rappel | 3 |
| Accéder aux notes reçues | 4 |
| Aide supplémentaire..... | 4 |

Création d'une note

Accès Scotia vous permet de créer trois types de note :

Rappel : Sert à rappeler un télévirement. À noter que tous les efforts seront déployés pour rappeler un télévirement. Toutefois, il est possible que la banque réceptrice ait déjà agi selon les directives du télévirement.

Interrogation : Permet de demander des précisions et (ou) des renseignements sur un télévirement que vous avez envoyé.

Message libre : Peut être utilisé lorsqu'aucun des deux autres types de note n'est utile.

Sous l'option *Notes relatives au télévirement*, cliquez sur *Créer mémo* dans le coin supérieur droit de l'écran :

The screenshot shows the Scotia Access interface. At the top, there are navigation tabs: Aperçu, Comptes, Paiements, Relevés, Services, and Gestion. Below this, there are more specific tabs: Transferts, Paiements de factures, Paiements intégrés (highlighted in red), Demande transfert, and Impôts et taxes. Under 'Paiements intégrés', there are sub-tabs: Créer un paiement unique, Créer un paiement avec modèle, En attente, Gestion des modèles, Gestion des bénéficiaires, Paiements Recherche, and Notes relatives au télévirement (highlighted with a red box). A 'Sommaire des fichiers' link and a 'Besoin d'aide' link are also visible. The main section is titled 'Notes relatives au télévirement' and includes an 'Imprimer' icon. Under the 'Détails' section, there are dropdown menus for 'Type de mémo' (set to 'Tous les types'), 'Situation' (set to 'Toutes les situations'), and 'Date de création' (set to 'Aujourd'hui'). There are also date input fields for '07/26/2019' and '07/26/2019'. A red arrow points to the 'Créer mémo' button. At the bottom right, there are 'Recherche' and 'Effacer' buttons.

Le système vous demandera de choisir un type de note parmi les trois proposés. Selon l'option que vous choisirez, vous devrez entrer le *CCI de ce paiement*. Cette information s'affichera à l'écran de recherche de paiement une fois que les télévirements auront été transmis. Une fois le CCI entré, écrivez votre message dans l'espace prévu et cliquez sur *Continuer*.

The screenshot shows the 'Renseignements sur la note' form. It has a title 'Renseignements sur la note'. The 'Type de mémo*' dropdown is set to 'Recherche'. The 'Destinataire' is 'Opérations bancaires internationales de gros - Virements de fonds'. The 'CCI de ce paiement *' field is empty, with a blue information icon and a button 'Recueillir les renseignements sur le paiement'. The 'Justification de l'interrogation' dropdown is set to 'Veuillez sélectionner'. The 'Message' field is empty, with a note below it: 'Le message peut comporter jusqu'à 700 caractères'. At the bottom left, there is a note: '*Zone obligatoire'. At the bottom right, there are 'Continuer' and 'Annuler' buttons.

Pour les notes autres que les rappels, le bouton *Sauvegarder* est remplacé par le bouton *Envoyer*, ce qui permet d'envoyer la note aussitôt. Les notes de rappel requièrent une approbation.

| Renseignements sur la note | | | |
|---|-------------|------------------------|---|
| Type de mémo | Rappel | Destinataire | Opérations bancaires internationales de gros - Virements de fonds |
| Renseignements sur le paiement | | | |
| CCI de ce paiement | CA [masqué] | Compte source | [masqué] |
| Date d'exécution | 09/28/2016 | Date de valeur | 09/29/2016 |
| Montant | 0.61 | Monnaie | USD |
| Bénéficiaire | test | Banque du bénéficiaire | 1st Calgary Svgs and CU Lt |
| Message | | | |
| <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | | |

Approuver et soumettre une note de rappel

Les notes de rappel doivent être approuvées. Cette approbation peut être faite par un deuxième utilisateur ou par un même utilisateur, selon les besoins de votre entreprise.


À partir de l'écran *Notes relatives au télévirement*, recherchez la note à approuver. La situation indiquée pour cette note sera «Saisi».

| Notes relatives au télévirement | | | | | | | | Imprimer |
|---|---------------------|----------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|---|
| Détails | | | | | | | | <input type="button" value="Créer mémo"/> |
| Type de mémo | Tous les types | | | Situation | Toutes les situations | | | |
| Date de création | Intervalle de dates | | 07/14/2016 | au | 09/28/2016 | | | |
| <input type="button" value="Recherche"/> <input type="button" value="Effacer"/> | | | | | | | | |
| Résultats de la recherche | | | | | | | | Résultats: 1 - 1 sur 1 |
| Début précédent suivant Fin | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Date de création | Numéro de référence - mémo | Type de mémo | CCI du paiement initial | Numéro de référence - enquête | Groupe de services | Situation | Action |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/18/2016 | 831371 | Rappel | CA [masqué] | s.o. | SG1 | Saisi | [Modifier] |
| | | | | | | | | <input type="button" value="Choisir"/> <input type="button" value="OK"/> |
| | | | | | | | | <input type="button" value="Choisir"/> <input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Soumettre"/> |
| Confidentialité Notes juridiques | | | | | | | | liquez avec nous |

Cochez la case de la note à approuver. Sélectionnez ensuite *Approuver*, puis *OK*. Lorsque vous aurez terminé, la situation pour la note sera «Prêt». Sélectionnez la note, puis choisissez l'option *Soumettre* avant de cliquer sur *OK*.

Accéder aux notes reçues

Si un problème concernant un télévirement survient ou si une réponse à une note est envoyée au service de traitement des télévirements de la Banque Scotia, vous recevrez une note contenant des directives ou d'autres renseignements. Ces notes s'afficheront dans le centre de messagerie jusqu'à ce qu'elles soient consultées

Notes relatives au télévirement Imprimer 

Détails Créer mémo

Type de mémo: Reçue Situation: Toutes les situations

Date de création: Aujourd'hui 09/28/2016 au 09/28/2016

Recherche Effacer

Résultats de la recherche Début | précédent | Suivant | Fin Modèles: 1 - 4 sur 4

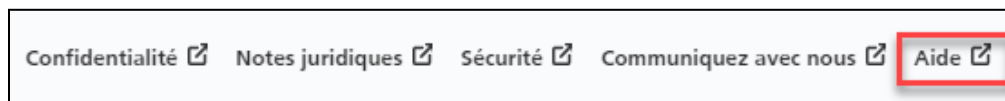
| <input type="checkbox"/> | Date de création | Numéro de référence - mémo | Type de mémo | CCI du paiement initial | Numéro de référence - enquête | Groupe de services | Situation | Action |
|--------------------------|------------------|---|--------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 07/02/2015 | CA XXXXXXXXXX | Reçue | | MTO150508-000007 | s.o. | Nouveau | |
| <input type="checkbox"/> | 06/30/2015 | CA XXXXXXXXXX | Reçue | | MTO150508-000007 | s.o. | Nouveau | |

Vous pouvez aussi chercher des notes à la page *Notes relatives au télévirement* en sélectionnant l'option des messages reçus sous *Type de mémo*, puis en choisissant un intervalle de dates. Sélectionnez le *Numéro de référence – mémo* pour consulter tous les détails.

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. Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.
- Pour planifier une formation, écrivez à gbp.training@scotiabank.com

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