

Fonctionnalités de base Accès Scotia

Guide de référence rapide

INTRODUCTION.....	2
TRANSFERTS ENTRE COMPTES	2
PAIEMENTS DE FACTURES	3
inscription d'une entreprise bénéficiaire.....	3
Paiement d'une facture	4
ALERTES.....	5
OPPOSITIONS À PAIEMENT	7
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	8

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.

INTRODUCTION

Le présent guide vous explique comment utiliser les fonctionnalités de base d'Accès Scotia suivantes :

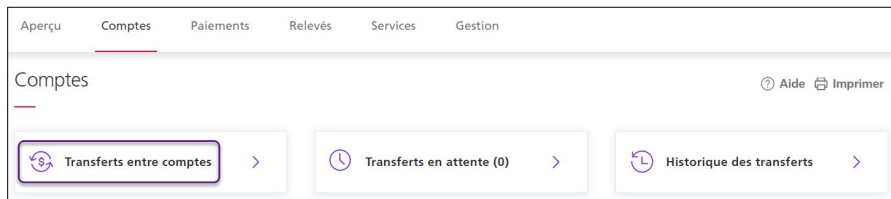
1. virements entre comptes
2. paiements de factures
3. alertes
4. oppositions à paiement

Si vous n'êtes pas en mesure d'accéder aux fonctionnalités illustrées ci-dessous, vérifiez auprès de votre super utilisateur si votre accès a été correctement établi. D'autres ressources offrent plus de renseignements au sujet des différentes fonctionnalités de base; vous les trouverez sous la rubrique [Aide supplémentaire](#) à la fin du présent guide.

TRANSFERTS ENTRE COMPTES

La fonctionnalité Transferts entre comptes vous permet d'effectuer un virement de fonds dans une même monnaie ou dans diverses monnaies (\$ CA et \$ US) entre des comptes de la Banque Scotia domiciliés au Canada.

Pour accéder à la fonctionnalité Transferts entre comptes, cliquez sur l'onglet **Comptes**, puis sur **Transferts entre comptes**.



Sélectionnez l'un des deux types de transfert (**Transferts dans la même monnaie** ou **Transferts croisés**). Dans les deux cas, vous devez sélectionner le **compte source** et le **compte destinataire**, puis saisir un **montant**. Pour les transferts dans la même monnaie, vous devez également sélectionner la **date du transfert**, puisque ce type de transfert peut avoir lieu à une date ultérieure. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder** pour établir le transfert. Une fois que vous êtes prêt à le soumettre, cochez-le, puis sélectionnez **Soumettre** dans le menu déroulant. Cliquez sur **OK** pour finaliser le transfert. Notez que seuls les transferts dont l'état indique **Prêt** peuvent être soumis. Les transferts **En suspens** doivent être approuvés.

Pour les transferts croisés, le bouton **Obtenir le taux** apparaîtra et vous pourrez cliquer sur ce bouton pour afficher le taux de change applicable à votre transfert. Cliquez sur **Soumettre** pour accepter le taux et soumettre le transfert.

PAIEMENTS DE FACTURES

INSCRIPTION D'UNE ENTREPRISE BÉNÉFICIAIRE

Vous pouvez payer des factures d'entreprise au Canada à partir de comptes en dollars canadiens de la Banque Scotia. La fonctionnalité **Paiements de factures** est accessible par l'onglet **Paiements**. Vous devez d'abord inscrire une entreprise bénéficiaire pour le paiement de factures en sélectionnant **Mise à jour - bénéficiaire** et ensuite cliquer sur le bouton **Ajouter compte de paiement**.

Pour obtenir plus de résultats, laissez les options par défaut dans les champs **Catégorie** et **Province** et saisissez le nom de l'entreprise dans le champ **Nom de l'entreprise**. Vous pouvez utiliser le caractère de remplacement « % » après ou avant le nom pour la recherche. Cliquez ensuite sur le bouton **Recherche**, puis sur le lien **Sélectionner** de l'entreprise voulue.

Détails

Catégorie: Toutes les catégories ▾

Province: Toutes les provinces ▾

Nom de l'entreprise: %Rogers%

Premier Précédent Suivant Dernier

Recherche

Resultat: 1 - 13 de 13

Nom de l'entreprise*	Action
BANQUE ROGERS MASTERCARD	[Sélectionner]
ROGERS (12 DIGIT ACCOUNT NUMBER)	[Sélectionner]

Saisissez les renseignements sur le compte de paiement puis cliquez sur **Ajouter**.
Si vous n'êtes pas certain du numéro de compte, communiquez directement avec l'entreprise bénéficiaire pour le vérifier.

Détails

Entreprise bénéficiaire: ROGERS (12 DIGIT ACCOUNT NUMBER)

Nom abrégé.* ROGERS (12 DIGIT ACCOOL)

Compte de paiement.*

Renseignements additionnels

*Zone obligatoire

Ajouter Annuler

PAIEMENT D'UNE FACTURE

Pour établir un paiement de facture pour une entreprise bénéficiaire déjà inscrite, allez à l'onglet **Paiements de factures** et sélectionnez le **compte de paiement** et le **compte source**. Saisissez le **montant** et la **date du paiement**. Cliquez ensuite sur le bouton **Créer un paiement de facture**.

Lorsque vous êtes prêt à soumettre votre paiement de facture, sélectionnez-le et choisissez **Soumettre** dans le menu déroulant. Cliquez sur **OK** pour finaliser le paiement. Notez que vous ne pourrez soumettre que les paiements de factures dont l'état indique **Prêt**. Les paiements **En suspens** doivent être approuvés.

Aperçu Comptes **Palements** Relevés Services Gestion

Palements de factures Palements intégrés Recherche TEF Annulation TEF Impôts et taxes

Palements de factures Unique Historique Mise à jour - bénéficiaire Importation - Palements de factures [Besoin d'aide](#)

Palements de factures [Imprimer](#)

Nouveau paiement de facture

Compte de paiement* ROGERS (6 DIGIT ACCOUNT NUMBER) 123456

Compte source* 476960065315 CAD Accounts Receivable

Montant* 1.00 Date du paiement* 09/29/2021

Commentaires:

*Zone obligatoire

Créer un paiement de facture

Palements de factures en attente

<input type="checkbox"/>	Saisi le *	Bénéficiaire	Compte source	Montant	État
<input checked="" type="checkbox"/>	04/28/2021	ROGERS (12 DIGIT ACCOUNT NUMBER) 234654789654	Accounts Receivable 476960065315	\$1.00	Prêt

Résultats par page | 25

Affichage 1 - 1 de 1

0 paiement(s) sélectionné(s)

Soumettre OK

ALERTES

Vous pouvez établir des alertes dans Accès Scotia pour faire un suivi des opérations passées à votre compte. Vous pouvez voir les alertes dans la page d'accueil d'Accès Scotia ou les recevoir par courriel. Pour établir une nouvelle alerte ou modifier une alerte existante, cliquez sur l'icône des alertes dans la barre de navigation du haut, puis sur **Gérer mes alertes**.

Services numériques **Accès Scotia**

Aperçu Comptes Palements Relevés Services Gestion

[Besoin d'aide](#)

Alertes [Imprimer](#)

Votre boîte de réception pour les alertes est vide

Vous n'avez actuellement aucune alerte relative à vos opérations dans Accès Scotia. Vous pouvez établir de nouvelles alertes pour garder un œil sur vos opérations, vos soldes, vos paiements et plus encore.

Gérer les alertes

Vous pouvez consulter et gérer vos alertes en place ou créer de nouvelles alertes

Gérer mes alertes

Cliquez sur le bouton **Ajouter une alerte** puis choisissez l'une des catégories qui suivent dans la fenêtre contextuelle qui s'affichera à l'écran :

- **Solde** – L'option Solde permet de générer une alerte lorsque votre solde atteint un certain montant (égal, inférieur ou supérieur au montant défini). À titre d'exemple, vous pourriez établir une alerte pour être informé lorsque le solde de votre compte atteint 10 000 \$.

- **Opérations** – L'option Opérations envoie une alerte en fonction de certains types d'opérations et de montants prédéfinis. Vous pourriez, par exemple, établir une alerte afin d'être informé lorsqu'un télévirement entrant de plus de 100 \$ est porté au crédit d'un compte donné.
- **Service** – L'option Service vous permet de définir des alertes liées aux différentes fonctionnalités de vos services Accès Scotia, comme les télévirements et les paiements par TEF. Vous pourriez, par exemple, établir une alerte afin d'être informé lorsqu'un utilisateur crée un paiement par télévirement qui doit être approuvé.

Pour chaque catégorie, vous devez sélectionner les comptes pour lesquels vous souhaitez établir une alerte au moyen des flèches (sous la rubrique **Comptes**) et saisir le montant dans le champ **Alerte lorsque le montant est**. Des champs additionnels s'afficheront selon la catégorie que vous aurez sélectionnée. Vous pouvez également cocher la case **Oui** si vous souhaitez recevoir les alertes par courriel. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Les alertes créées s'afficheront à l'écran **Gestion des alertes**. Vous pouvez cliquer sur le nom de l'alerte pour la modifier ou la supprimer en cochant la case à côté de celle-ci et en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

OPPOSITIONS À PAIEMENT

Cette option vous permet de mettre en place une opposition à paiement sur un chèque avant qu'il ne soit encaissé ou de supprimer l'opposition. Pour mettre en place une opposition à paiement, cliquez sur l'onglet **Services** puis sur **Oppositions paiement** et **Demande opp. paiement**.

Important : Les demandes d'opposition à paiement pour les chèques dont le numéro du chèque comporte plus de huit chiffres peuvent être traitées en succursale uniquement. Veuillez communiquer avec votre succursale, le cas échéant.

Pour demander une opposition à paiement, vous devez sélectionner le compte et saisir le numéro du chèque, la date, le montant du chèque, ainsi que le nom du bénéficiaire. Si l'opposition à paiement vise plusieurs chèques, vous n'avez que le numéro de compte et la plage de numéros des chèques à entrer. Une fois ces renseignements saisis, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Pour soumettre les oppositions à paiement, cochez les chèques visés et sélectionnez l'option **Soumettre** dans le menu déroulant, puis cliquez sur **OK**. Notez que seules les oppositions à paiement dont l'état indique **Prêt** peuvent être soumises. Les oppositions à paiement **En suspens** doivent être approuvées.

The screenshot shows the 'Services' menu with 'Oppositions paiement' selected. Below it, there are buttons for 'Demande opp. paiement' and 'Annuler opposition'. A yellow warning banner states: '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.'

The form contains the following fields:

- Compte ***: A dropdown menu with the placeholder 'Veuillez sélectionner un co...'
- Numéro du chèque ***: A text input field with a dropdown set to 'un chèque'.
- Date du chèque: ***: A date picker set to '11/24/2021'.
- Bénéficiaire: ***: A text input field.
- Montant du chèque: ***: A text input field.

A red 'Sauvegarder' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section titled 'Oppositions à paiement en suspens' containing a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Introduit le	Date du chèque	Numéro de compte	Détails	Situation
<input type="checkbox"/>	04/28/2021	04/30/2021	47696 00522 13	Opposition à paiement chèque(s) 236 - \$1.00	Prêt

At the bottom right, there is a dropdown menu set to 'Soumettre' and a red 'OK' button.

Pour annuler des oppositions à paiement, cliquez sur **Supprimer oppositions à paiement** dans le menu **Annuler opposition**. Sélectionnez le compte voulu et cliquez sur **Sélectionner**. Cochez les oppositions à paiement que vous voulez annuler et cliquez sur le bouton **Soumettre**. Notez qu'il n'est pas possible d'annuler une opposition à paiement pour un chèque qui a déjà été arrêté.

Opposition paiement historique | Demande opp. paiement | **Annuler opposition** | Besoin d'aide

Supprimer oppositions à paiement

Compte * 47696 00522 13 CAD General Account

*Zone obligatoire

Sélectionner

Oppositions à paiement à supprimer

<input type="checkbox"/>	Introduit le	Date du chèque	Numéro de compte	Détails	État
<input checked="" type="checkbox"/>	04/14/2021		47696 00522 13	Opposition à paiement chèque(s)1 - 10 Arrêté(s)	Accepté

Précédent 1 Suivant

Affichage 1 - 1 de 1

Soumettre

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Vous souhaitez obtenir plus d'information sur les fonctionnalités de base des services d'Accès Scotia?

Consultez notre [Guide de référence rapide sur Accès Scotia.](#)

Vous souhaitez connaître la marche à suivre pour effectuer des [transferts entre comptes](#) et des [paiements de factures](#) et mettre en place des [oppositions à paiement](#) et des [alertes](#)? Consultez nos 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
- Service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : hd.ccebs@scotiabank.com. Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.

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