

# Fonctions de base d'Accès Scotia

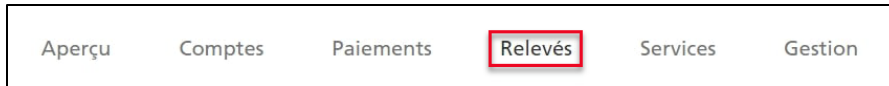
## Guide de référence rapide

### Table des matières

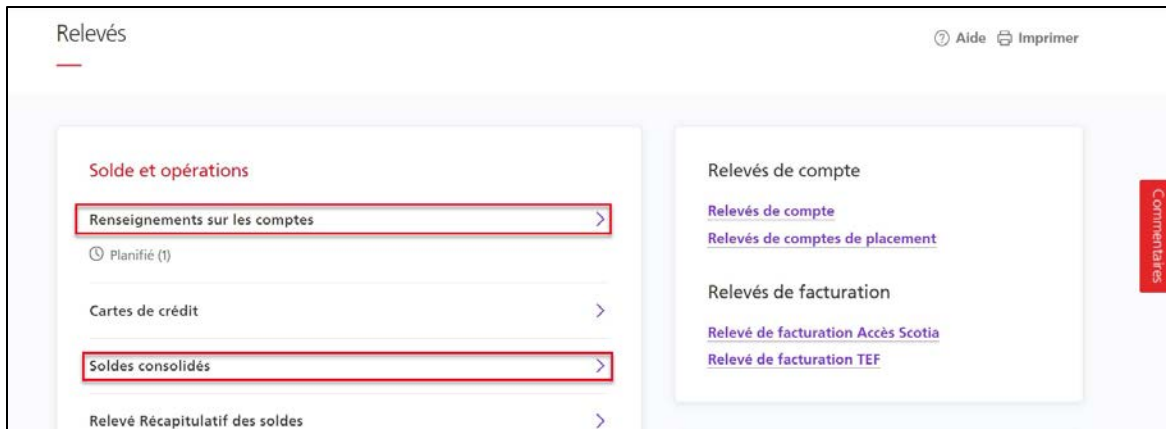
Recherche d'opérations.....	3
Oppositions à paiement.....	4
Paiements de factures.....	5
Rappels de paiements effectués le même jour.....	8
Transferts.....	9
Aide supplémentaire.....	11

## Production de relevés

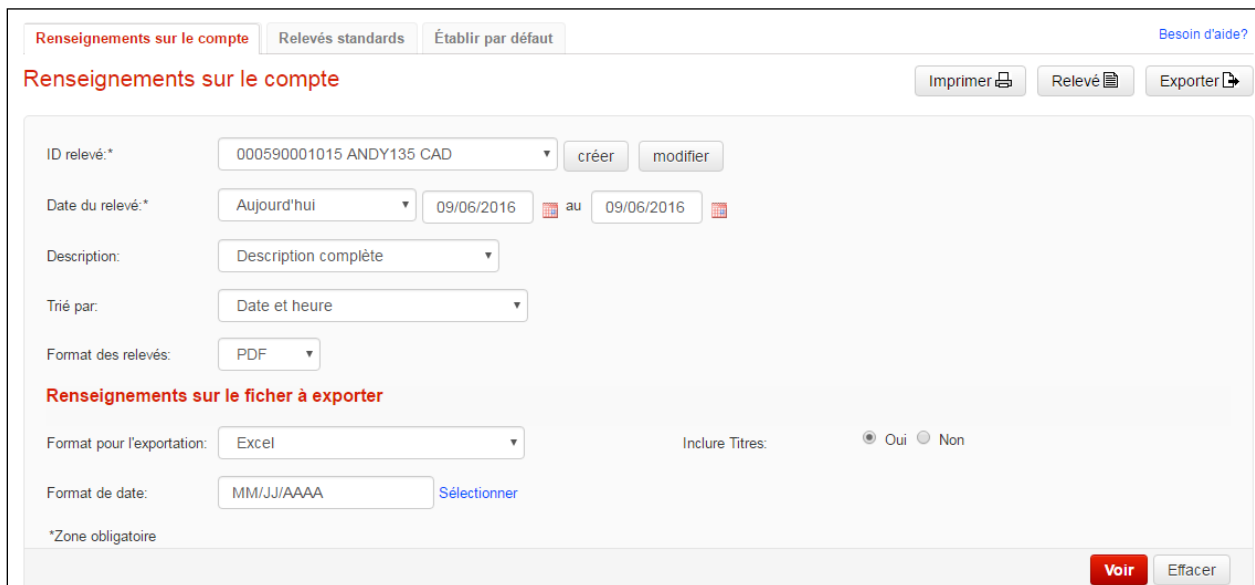
Cliquez sur l'onglet «Relevés».



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.



Pour le relevé «**Renseignements sur les comptes**», vous pouvez choisir le compte, la plage de dates, le format et le degré de détail.



Une fois vos critères sélectionnés, vous pouvez cliquer sur «Exporter», «Relevé», «Imprimer» ou «Voir».

**Exporter:** Cette option permet d'exporter les renseignements dans un fichier, selon le format que vous avez choisi pour l'exportation.

**Relevé:** Cette option permet d'afficher le relevé dans une fenêtre distincte, selon le format de relevé que vous avez choisi.

**Imprimer:** Cette option permet d'imprimer le relevé, qui inclura les renseignements que vous avez sélectionnés.

**Voir:** Cette option permet d'afficher les renseignements sur la page Web directement.

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

ID relevé: 45454

Date du relevé: Aujourd'hui 09/06/2016

Type de relevé: De base

Format des relevés: PDF

\*Zone obligatoire

Imprimer Relevé

créer modifier

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'opérations

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.

## Oppositions à paiement

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

Pour demander une opposition à paiement, vous devez sélectionner le compte, le numéro de série d'un 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.

Introduit le	Date du chèque	Numéro de compte	Détails	Situation
07/05/2019	07/05/2019		Opposition à paiement chèque(s) 1 - \$1.00	En Suspens

L'option «Annuler opposition» vous permet de supprimer une opposition que vous avez 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.

## Paievements de factures

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



Premièrement, vous devez enregistrer le compte de l'entreprise à laquelle le paiement est destiné. Dans le menu «Paievements 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**

**Détails**

Catégorie:

Province:

Nom de l'entreprise:

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:\* 7787870001317

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

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.**

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	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	\$4.44	G05273702	Accepté	<a href="#">Rappeler</a>
Paiements de factures acceptés		1					
Montant total des paiements acceptés		\$4.44					

[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:\*  09/27/2018 au 09/27/2018

[Voir](#)

Mode d'affichage:  Mode interactif

[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	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	\$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 XXXXXXXXXX

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

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 image displays two screenshots of the transfer interface. The first screenshot is for 'Transferts dans la même monnaie' (Transfers in the same currency). It features tabs for 'Transferts dans la même monnaie', 'Transferts croisés', and 'Historique transferts'. The form includes fields for 'Compte source \*' (dropdown menu), 'Montant \*', 'Référence', 'Compte destinataire \*' (dropdown menu), and 'Date du transfert \*' (calendar icon). A note states: 'Le numéro de référence peut être utilisé par votre entreprise comme méthode de suivi des transferts.' A red 'Sauvegarder' button is at the bottom right. The second screenshot is for 'Transferts croisés entre CAD et USD' (Crossed transfers between CAD and USD). It has the same tabs but the 'Transferts croisés' tab is active. The form includes fields for 'Compte source \*', 'Montant USD \*', 'Référence', and 'Compte destinataire \*'. The same note about the reference number is present. A red 'Obtenir le taux' button is at the bottom right.

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

**Confirmation du taux du transfert croisé** [Besoin d'aide?](#)

Veuillez soumettre le paiement avant que le taux de change de 1.325 expire:

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

---

**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 →
Résultats: 1 - 1 sur 1

- Choisir
- Approuver
- Supprimer
- Soumettre

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

<b>Transferts entre comptes dans Accès Scotia*</b>				
PP (Plateforme de placement)	Compte source	Compte destinataire	Segment de clientèle	Opération postdatée
<b>Compte de liquidités PP (CPG)</b>	Compte DDA (opérations bancaires courantes)	Compte de liquidités PP (CPG)	Tous	OUI
	Compte de liquidités PP (CPG)	Compte DDA	Tous	NON
<b>Compte de dépôts communs</b>	Compte DDA	Compte de dépôts communs	Petites entreprises	NON
	Compte de dépôts communs	Compte DDA	Petites entreprises	NON
<b>Sous-compte de fiducie (salons funéraires)</b>	Compte DDA	Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire seulement	Commerciale	OUI
	Compte de fiducie (compte de liquidités - commission)	Compte DDA	Commerciale	OUI
<b>Sous-compte de fiducie (avocats)</b>	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
<b>Compte de retrait sur préavis</b>	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.
- Pour planifier une formation, écrivez à [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com)

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