

# Paiements rapides Accès Scotia

Guide de référence rapide

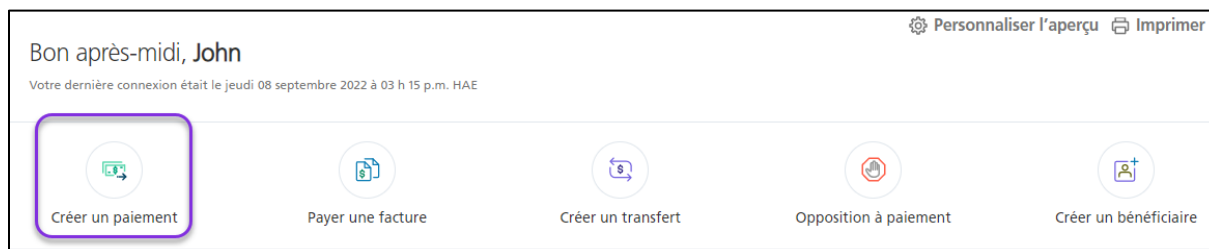
CRÉER UN PAIEMENT .....	2
APPROUVER ET SOUMETTRE UN PAIEMENT .....	4
CHERCHER UN PAIEMENT .....	5
CRÉER UN BENEFICIAIRE .....	6
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	8

## Avertissement

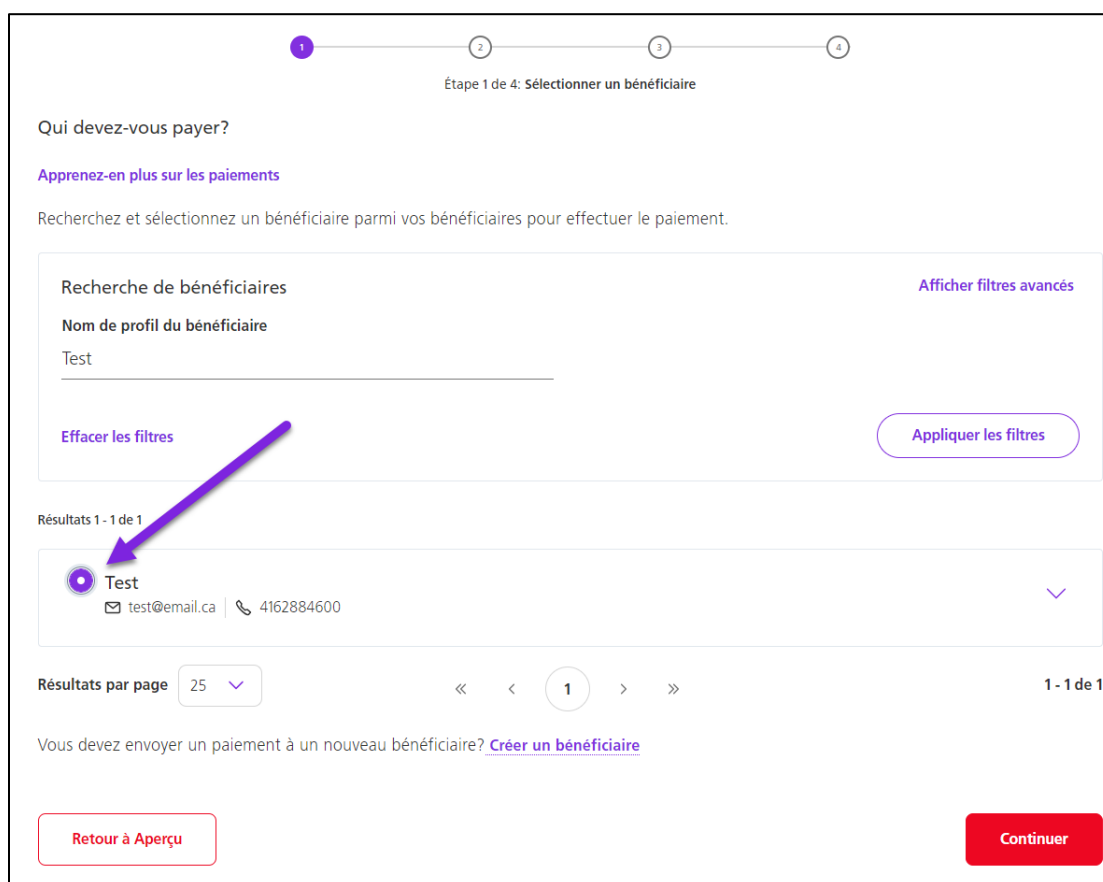
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie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

## CRÉER UN PAIEMENT

À la page d'aperçu, vous pouvez créer des paiements uniques en cliquant sur le raccourci **Créer un paiement**.



L'application vous guidera étape par étape. Pour commencer, sélectionnez le bénéficiaire du paiement.



Indiquez-s'il s'agit d'un compte fournisseur (envoi de paiement) ou d'un compte client (demande de paiement). Ensuite, précisez le compte source, le montant, la date et le code ACP. Vous pouvez également inclure des renseignements (qui accompagneront le paiement) et une note interne (qui n'accompagne pas le paiement), puis cliquez sur **Continuer**.

Créer un paiement

Étape 2 de 4: Ajouter les détails du paiement

Quelles sont les détails de ce paiement?  
Assurez-vous de remplir tous les champs requis pour que le paiement puisse être traité rapidement.

Détails du paiement

Type de paiement TEF

Comptes fournisseurs (envoi de paiement)

Comptes clients (demande de paiement)

À partir de quel compte voulez-vous effectuer le paiement?

Source du paiement: COMPTE 1 (CAD) 800020012345

Numéro du contrat: SD1052200200

AutoTest  
AutoTest8 0087654 (TEF) [Afficher les détails](#)

Montant: 5.00 Monnaie: CAD - Doll Date d'échéance (MM/JJ/AAAA): 11/25/2022 [Voir les heures limites](#)

Code ACP: 200 - DEP. PAYE.

Note personnelle – Ne sera pas envoyée avec le paiement (facultatif): 140

Renseignements divers – Envoyés avec le paiement (facultatif): 15

[Retour](#) [Annuler](#) [Continuer](#)

Passez en revue les détails du paiement et cliquez sur **Confirmer** pour créer le paiement ou sur **Modifier le paiement** pour y apporter des changements.

Renseignements complémentaires

[Modifier le paiement](#) [Annuler](#) [Confirmer](#)

Suivant: Sommaire du paiement

Vous recevrez un message de confirmation vous informant des prochaines étapes du paiement. Dans notre exemple, le message indique que le paiement doit être approuvé. Si votre entreprise n'a pas configuré l'approbation des paiements, vous devrez les soumettre.

Sommaire du paiement créé Imprimer




**Votre paiement par TEF a été créé avec succès**


Vous avez créé un paiement. Il sera disponible pour approbation/soumission sous peu. Veuillez conserver le numéro de référence du paiement.


 Numéro de référence : **1849903**


## APPROUVER ET SOUMETTRE UN PAIEMENT


Pour approuver (s'il y a lieu) et soumettre vos paiements, choisissez **À approuver** ou **À soumettre** sur la page Aperçu, puis cliquez sur les paiements.

  
Créer un paiement

  
Payer une facture

  
Créer un transfert

  
Opposition à paiement

  
Créer un bénéficiaire

**Comptes d'entreprise**

COMPTE 1 (80002 0012345) - DDA  
**(196 355,81 \$)** CAD

**Liste de tâches**

À approuver (215)    À soumettre (575)

Palements TEF (215)

Notez l'état du paiement :

- s'il affiche **Prêt**, vous pouvez le soumettre;
- s'il affiche **Saisis**, vous devez approuver le paiement avant de le soumettre.

Vous pouvez changer l'action d'Approuver ou Soumettre à Supprimer, pour supprimer les paiements. Vous pouvez également modifier les paiements en cliquant sur **Modifier**, dans le menu **Plus d'actions**.

Résultats 1 - 25 de 215 [Télécharger les relevés](#)

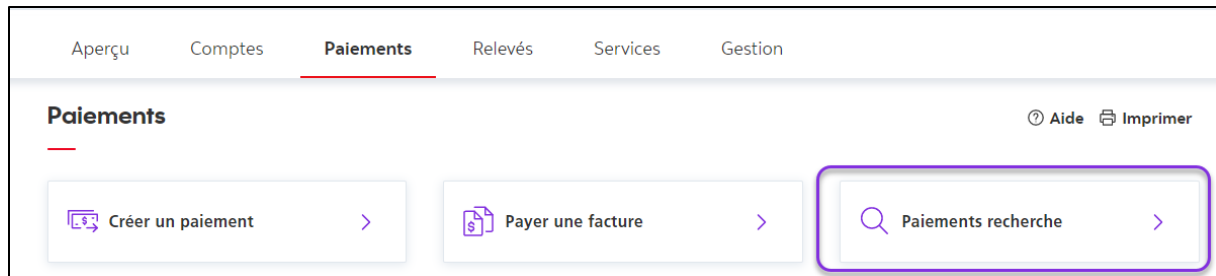
	Date (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	11/25/2022	AutoTest	(80002 0087654) CAD	21,99 \$ ← CAD	TEF	SAISIS	⋮

1 paiement sélectionnés [Annuler la sélection](#)

Approuver ▾
Continuer

## CHERCHER UN PAIEMENT

La recherche de paiement permet de revoir les détails des paiements intégrés dans Accès Scotia. Vous pouvez y accéder par **Paielements > Paiements recherche**.



Différents critères de recherche peuvent être utilisés. Entrez les détails nécessaires pour retrouver votre paiement et cliquez sur **Recherche**.

The screenshot shows the 'Paielements Recherche' search form. At the top right, there are buttons for 'Imprimer', 'Relevé', and 'Exporter'. The form is divided into several sections:

- Détails:** Contains various filters including 'Type de relevé' (Renseignements sur les opérations), 'Type de paiement' (Tous les types de paiements), 'État' (Toutes les opérations réglées), 'Compte' (Tous les comptes), 'Nom du bénéficiaire', 'Numéro du fournisseur', 'Montant', 'Type Dt/Ct' (Tous), 'Date' (Date d'échéance / d'émission / d'exécution), 'Aujourd'hui', '11/25/2022', 'au', '11/25/2022', 'ID de lot', ' Paiement/No de référence', 'ID de fichier', ' Numéro de référence du donneur d'ordre', 'Compte du bénéficiaire', ' Paiement avec avis de changement' (Tous), and ' Paiements avec avis de remise en pièce jointe' (Tous).
- Ordre de tri:** Contains 'Trier par' with dropdowns for 'Date' and other options.
- Renseignements sur le fichier à exporter:** Contains 'Format pour l'exportation' (Excel), 'Inclure Titres' (Oui/Non), and 'Format de date' (MM/JJ/AAAA) with a 'Sélectionner' link.

At the bottom right, there is a red 'Recherche' button and a grey 'Effacer' button. A purple arrow points down to the 'Recherche' button.

Vous pouvez revoir les détails de tous les paiements en cliquant sur le numéro du paiement ou son numéro de référence.

Date	Bénéficiaire	Type de paiement	AR	Paiement/No de référence	Compte	Montant	Monnaie	Dt/Ct	État
10/04/2022	CAS	TEF	Y	4588612	80002 0087653	\$18.75	CAD	Ct	Transmis
10/03/2022	AutoTest	TEF		1814599	80002 0087654	\$0.01	CAD	Dt	Transmis

Vous pouvez produire différents relevés comportant les résultats de la recherche en sélectionnant le type de relevé dans le menu déroulant et en cliquant sur **Relevé**.

**Paiements Recherche**

Imprimer Relevé Exporter

**Détails**

Type de relevé: Renseignements sur les opérations

## CRÉER UN BENEFICIAIRE

Pour utiliser la fonction permettant de créer un paiement, vous devez d'abord créer vos bénéficiaires. À la page d'aperçu, vous pouvez ajouter un nouveau bénéficiaire en cliquant sur le raccourci **Créer un bénéficiaire** puis sur **Ajouter un bénéficiaire**.

Bon après-midi, John  
Votre dernière connexion était le jeudi 08 septembre 2022 à 03 h 15 p.m. HAE

Créer un paiement

Payer une facture

Créer un transfert

Opposition à paiement

Créer un bénéficiaire

---

**Gestion des bénéficiaires** Importer bénéficiaires Imprimer

Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.

Par nom de profil ▼

Recherche de bénéficiaires

Recherche
Recherche avancée
Ajouter un bénéficiaire

Précise-s'il s'agit d'un profil d'entreprise ou de particulier, puis cliquez sur **Continuer**.

De quel type de bénéficiaire s'agit-il? ?

Entreprise  
 Particulier

Nom de profil de bénéficiaire  
 Test ABC

Adresse courriel (facultative)

Numéro de téléphone (facultatif)

Annuler

Continuer

Sélectionnez la destination du paiement à envoyer à ce bénéficiaire. Si le bénéficiaire compte plus d'une destination, vous pouvez les ajouter une fois que le profil du bénéficiaire aura été créé.

**Profil du bénéficiaire - Grand Prix 1**

1 ✓ Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire

**2 Établir un bénéficiaire aux fins des paiements**

3 Revoir et terminer le profil

Où transmettez-vous les paiements à ce bénéficiaire?

Sélectionnez une destination  
Canada

Sélectionnez ensuite le type de paiement, entrez les détails du bénéficiaire et cliquez sur **Continuer**.

Quel type de paiement utiliserez-vous pour ce bénéficiaire? [Renseignements supplémentaires sur le type de paiement](#)

Choisir le type de paiement  
TEF

**Vous avez choisi d'inscrire le bénéficiaire pour le transfert électronique de fonds (TEF).**  
Quelques renseignements bancaires sur le bénéficiaire doivent être entrés pour l'inscrire pour ce type de paiement.

Banque / institution  
002 - BANQUE NOUVELLE-ECOSSE

Code succursale

Numéro de compte

**Renseignements sur le bénéficiaire**

Nom du bénéficiaire

Numéro du fournisseur (facultatif)

**Veillez attribuer un pseudonyme au compte.** ?

Pseudonyme du compte

Établir les téléversements pour ce compte maintenant

[Champs facultatifs supplémentaires](#)

Retour Annuler Continuer

Le numéro de l'institution financière, le code succursale et le numéro de compte figurent au bas des chèques. Assurez-vous d'inclure tous les chiffres du numéro de compte, car le nombre de chiffres peut varier selon l'institution financière.

000 • **Transit** 12345 • **Bank** 123 • 0000 • **Account** 123456789

Si la destination permet d'effectuer plusieurs types de paiements, vous pouvez les ajouter à cette étape de la création du bénéficiaire.

Lorsque vous avez terminé, le profil du bénéficiaire et un message de confirmation s'afficheront.

Gestion des bénéficiaires Imprimer

---

**Profil du bénéficiaire - Grand Prix 1**

✓

Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire

✓

Établir un bénéficiaire aux fins des paiements

✓

Revoir et terminer le profil

✓ **Opération réussie**  
 Votre nouveau bénéficiaire a été ajouté. Vous pouvez lui envoyer un paiement à partir de son profil ou au moyen de la fonction Paiements rapides qui se trouve à la page d'accueil d'Accès Scotia.

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

### Besoin d'aide?

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

Confidentialité
Notes juridiques
Sécurité
Communiquez avec nous
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.