

# Virement *Interac*<sup>+</sup> pour les entreprises

Guide de référence

INSCRIPTION AU SERVICE .....	3
MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION.....	11
Rechercher les adresses courriel et les comptes de dépôt pour le dépôt automatique.....	12
Ajouter des adresses courriel et des comptes de dépôt pour le dépôt automatique.....	15
Modifier les renseignements sur le dépôt automatique.....	20
Supprimer des adresses courriel et des comptes de dépôt pour le dépôt automatique.....	22
CRÉER LE PROFIL D'UN BÉNÉFICIAIRE POUR LE VIREMENT <i>INTERAC</i> .....	23
Créer un nouveau profil de bénéficiaire.....	23
Modifier un bénéficiaire.....	30
Ajouter les renseignements sur le virement <i>Interac</i> <sup>+</sup> au profil d'un bénéficiaire existant.....	32
Supprimer un bénéficiaire.....	34
ENVOYER UN PAIEMENT PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> .....	36
Aperçu.....	36
Étape 1 : Créer un paiement par virement <i>Interac</i> <sup>+</sup> .....	36
Sélectionner un bénéficiaire .....	37
Entrer les détails du paiement .....	38
Vérifier le paiement .....	42
Sommaire du paiement.....	44
Étape 2 : Approuver un paiement par virement <i>Interac</i> <sup>+</sup> .....	45
Étape 3 : Soumettre un paiement par virement <i>Interac</i> <sup>+</sup> .....	48
CONSULTER, MODIFIER OU SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS .....	52
consulter un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis.....	52
Modifier un paiement qui n'a pas été APPROUVÉ ni soumis.....	54
supprimer un paiement créé ou approuvé.....	58
CONSULTER LES PAIEMENTS EN ATTENTE D'APPROBATION OU DE SOUMISSION ET LES RELEVÉS DÉTAILLÉS .....	61
VOIR LES RELEVÉS SOMMAIRES DES ACTIONS DU GROUPE.....	62
RECHERCHER UN PAIEMENT ENVOYÉ PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> .....	63
RAPPELER (ANNULER) UN PAIEMENT PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> .....	64
CONSULTER LES PAIEMENTS PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> QUI SONT DÉPOSÉS AUTOMATIQUEMENT DANS UN COMPTE .....	67

FOIRE AUX QUESTIONS.....	71
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	72

**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.

## INSCRIPTION AU SERVICE

### Important :

Pour utiliser le service de Virement *Interac*<sup>†</sup>, vous devez d'abord vous y inscrire.

- Si l'option **S'inscrire au service Virement Interac** s'affiche à l'écran **Aperçu** d'Accès Scotia, vous êtes déjà inscrit. Vous n'avez qu'à compléter le processus d'inscription pour commencer à utiliser le service.
- Si l'option **S'inscrire au service Virement Interac** ne s'affiche pas à l'écran **Aperçu** d'Accès Scotia, veuillez communiquer avec votre directeur, Relations d'affaires de la Banque Scotia pour vous inscrire au service. Lorsque le service aura été activé, vous recevrez un courriel de confirmation de la Banque Scotia. Vous pourrez ensuite compléter le processus d'inscription pour commencer à utiliser le service.

### Nota :

- Pour vous inscrire au service, vous devez indiquer l'adresse courriel de votre entreprise et sélectionner un compte pour le dépôt des fonds au moyen du dépôt automatique.
- À l'heure actuelle, seuls les super utilisateurs d'Accès Scotia peuvent adhérer à ce service et modifier les renseignements relatifs à l'inscription.

Pour vous inscrire, cliquez sur le lien **S'inscrire au service Virement *Interac*** à l'écran **Aperçu**.

**Nota :** L'option **S'inscrire au service Virement *Interac*** s'affichera lorsque vous serez inscrit au service de Virement *Interac*<sup>†</sup>.

Bonsoir, **Sudha** ⚙️ Personnaliser l'aperçu 🖨️ Imprimer

Votre dernière connexion était le mercredi 06 mai 2020 à 08 h 21 p.m. HAE

  
Créer un paiement

  
Payer une facture

  
Créer un transfert

  
Opposition à paiement

  
Créer un bénéficiaire

#### Comptes d'entreprise

[Redacted] - DDA	>
<b>(6 097,30) \$ CAD</b>	
[Redacted] - DDA	>
<b>530 627,64 \$ CAD</b>	

#### Liste de tâches

À approuver (3)    À soumettre (1)

- [Paieement de factures \(1\)](#)
- [Paieement TEF \(1\)](#)
- [Télévirement \(1\)](#)

 **S'inscrire au service Virement *Interac*** >

## Étape 1: Saisir et vérifier les renseignements relatifs à l'inscription

Ensuite, saisissez l'adresse courriel de l'entreprise et la langue de correspondance, puis cliquez sur **Continuer**. Cette adresse courriel sera utilisée pour l'envoi des avis par courriel provenant d'*Interac*.

### S'inscrire au service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises

Étape 1 de 3: Entrez et confirmez les renseignements de l'inscription



Envoyez et recevez des fonds rapidement et en toute sécurité grâce au Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises  
Vous pouvez envoyer des fonds à toute personne ou recevoir des fonds de toute personne qui possède une adresse courriel et un compte bancaire au Canada.

---

Dénomination sociale de l'entreprise  
[Masqué]

Adresse courriel de l'entreprise ⓘ  
[Masqué]

Langue de correspondance ⓘ  
Anglais ▼

Annuler Continuer

Suivant: Activez le dépôt automatique

---

[Confidentialité](#) [Notes juridiques](#) [Sécurité](#) [Communiquez avec nous](#) [Aide](#)

© Banque Scotia. Tous droits réservés.

## Étape 2 : Établir le dépôt direct

Tous les paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> que vous acceptez seront automatiquement déposés au compte que vous aurez sélectionné.

La prochaine étape du processus d'inscription vous permettra d'établir le dépôt automatique. Vous devrez préciser l'adresse courriel que vous souhaitez utiliser pour accepter les virements.

**Nota** : Après votre inscription initiale, vous pouvez établir le dépôt automatique pour 500 adresses courriel supplémentaires en modifiant les renseignements de votre inscription (une fois l'inscription terminée).

### S'inscrire au service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises

Étape 2 de 3: Activez le dépôt automatique




**Recevez des fonds directement dans votre compte grâce au dépôt automatique**  
 Les fonds qui vous sont envoyés par Virement *Interac* seront automatiquement déposés dans votre compte bancaire, sans que vous ayez à répondre à une question de sécurité.

Adresse courriel du dépôt automatique

 Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique

**Recevoir les avis de paiement à**

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

l'adresse courriel d'entreprise inscrite  
 (businessname@scotiabank.com)

Cette option peut être modifiée dans les paramètres du dépôt automatique

**Déposer les fonds dans le compte** ⓘ

Sélectionner un compte ▼

---

Je comprends que les fonds envoyés par Virement *Interac* à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

Retour
Annuler
Continuer

**Important** : Lorsque l'adresse courriel de l'entreprise est déjà utilisée pour le dépôt automatique à un compte dans *Scotia en direct*, et que vous souhaitez utiliser la même adresse courriel pour le dépôt automatique à un compte d'entreprise dans *Accès Scotia*, les renseignements consignés dans l'inscription au dépôt automatique dans *Scotia en*

*direct* seront remplacés par ceux de la demande d'inscription au dépôt automatique dans Accès Scotia.

Dans un tel cas, *Interac* vous demandera de confirmer, par courriel, que vous voulez remplacer l'inscription au dépôt direct existante dans *Scotia en direct* par celle dans Accès Scotia.

Vous devrez ensuite indiquer si vous souhaitez recevoir les avis de paiement à l'adresse courriel pour le dépôt automatique ou à l'adresse courriel de l'entreprise inscrite.

Adresse courriel du dépôt automatique  
autodepositemail@scotiabank.com

 Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique

Recevoir les avis de paiement à

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

l'adresse courriel d'entreprise inscrite  
(businessname@scotiabank.com)

*Cette option peut être modifiée dans les paramètres du dépôt automatique*

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Sélectionner un compte ▼

Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

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

Sélectionnez le compte dans lequel les fonds doivent être déposés lorsque des virements sont envoyés à l'adresse courriel que vous avez choisie.

Adresse courriel du dépôt automatique  
autodepositemail@scotiabank.com

 Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique

Recevoir les avis de paiement à

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

l'adresse courriel d'entreprise inscrite  
(businessname@scotiabank.com)

*Cette option peut être modifiée dans les paramètres du dépôt automatique*

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Sélectionner un compte ▼

Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

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

Si le compte sélectionné est associé à une société liée, une option vous permettra de sélectionner un **Pseudonyme du dépôt automatique** – ce nom s’affichera lorsque des particuliers ou des entreprises enverront des paiements à l’adresse courriel que vous avez choisie pour le dépôt automatique. Le **pseudonyme du compte pour le dépôt automatique** peut être :

- la raison sociale de votre entreprise;
- le nom de la société liée qui est associée au compte sélectionné pour le dépôt des fonds.

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Account 01 (12345 00000 01) CAD

**Pseudonyme du dépôt automatique** ⓘ

Company Name 01

Company Name 02

Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l’adresse courriel que j’ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

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

Suivant: Vérifiez et confirmez les renseignements

Cochez ensuite la case pour confirmer que vous comprenez que les fonds envoyés par Virement *Interac*<sup>+</sup> à l’adresse courriel inscrite seront déposés dans le compte que vous avez désigné, puis cliquez sur **Continuer** pour passer à l’étape suivante.

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Account 01 (12345 00000 01) CAD

**Pseudonyme du dépôt automatique** ⓘ

Company Name 01

Company Name 02

Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l’adresse courriel que j’ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

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

Suivant: Vérifiez et confirmez les renseignements

### Étape 3 : Vérifier et confirmer les renseignements

Vérifiez ensuite l'exactitude des renseignements liés à l'inscription, puis cliquez sur **Confirmer**.

#### S'inscrire au service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises

Étape 3 de 3: Vérifiez et confirmez les renseignements

##### Renseignements sur l'inscription

Dénomination sociale de l'entreprise  
**Company Name 01**

Adresse courriel de l'entreprise  
**businessname@scotiabank.com**

Langue de correspondance  
**Anglais**

---

##### Renseignements sur le dépôt automatique

Adresse courriel du dépôt automatique  
**autodepositemail@scotiabank.com**

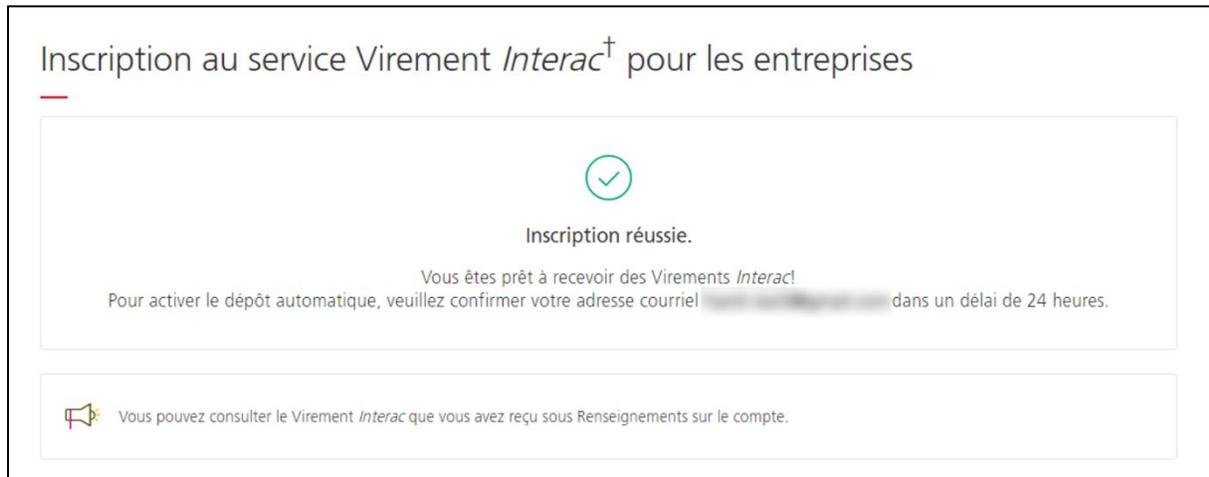
Recevoir les avis de paiement à  
**autodepositemail@scotiabank.com**  
Cette option peut être modifiée dans les paramètres du dépôt automatique

Déposer les fonds dans le compte  
**Account 01 (12345 00000 01) CAD**

Pseudonyme du dépôt automatique  
**Company Name 01**

[Modifier les renseignements](#) [Annuler](#) [Confirmer](#)

Un message indiquant que l'inscription a été effectuée s'affichera.



Vous recevrez un courriel d'*Interac* vous demandant de confirmer votre inscription. **Si vous n'effectuez pas cette étape dans un délai de 24 heures, votre inscription expirera et vous devrez répéter les étapes décrites ci-dessus pour vous inscrire à nouveau.**

**Nota :** Lorsqu'un super utilisateur s'inscrit au service, tous les utilisateurs d'Accès Scotia de l'entreprise autorisés à utiliser les paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> peuvent utiliser le service.

## MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

Lorsque vous serez inscrit au service Virement *Interac* l'option **Inscription au service Virement *Interac*** à l'écran **Aperçu** sera remplacée par l'option **Gérer le service Virement *Interac***. Si vous voulez modifier des renseignements de votre inscription, cliquez sur **Gérer le service Virement *Interac***.

Bonjour, Sonia

Personnaliser l'aperçu Imprimer

Votre dernière connexion était le vendredi 08 mai 2020 à 09 h 35 a.m. HAE

Créer un paiement Payer une facture Créer un transfert Opposition à paiement Créer un bénéficiaire

**Comptes d'entreprise**

- Compte d'entreprise - DDA >

[Voir tout \(16\)](#)

**Liste de tâches**

À approuver (14) À soumettre (16)

- [Paiement ACH \(1\)](#)
- [Paiements de factures \(2\)](#)
- [Paiement EDI \(1\)](#)
- [Paiements TEF \(6\)](#)
- [Télévirements \(4\)](#)

**Gérer le service Virement *Interac*** >

**Liens importants**

L'écran **Gérer les paramètres du service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises** s'affichera. Dans la section **Renseignements sur l'inscription**, vous pouvez cliquer sur l'icône **Modifier** pour mettre à jour l'**adresse courriel de l'entreprise** et la **langue de correspondance**.

**Gérer les paramètres du service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises**

**Renseignements sur l'inscription**

Dénomination sociale de l'entreprise [Modifier](#)

Adresse courriel de l'entreprise

Langue de correspondance  
Anglais

---

**Renseignements sur le dépôt automatique**

Ajoutez et gérez les courriels que vous utilisez pour recevoir des fonds par dépôt automatique, et modifiez les paramètres de dépôt et de notification.

Chercher des comptes pour Dépôt automatique Recherche [Ajouter un compte pour le Dépôt automatique](#)

Adresse courriel du dépôt automatique	Déposer les fonds dans le compte	EN ATTENTE	⋮
Adresse courriel du dépôt automatique	Déposer les fonds dans le compte	EN ATTENTE	⋮

## RECHERCHER LES ADRESSES COURRIEL ET LES COMPTES DE DÉPÔT POUR LE DÉPÔT AUTOMATIQUE

La section **Renseignements sur le dépôt automatique** comporte les adresses courriel utilisées pour le dépôt automatique et les numéros de comptes correspondant dans lesquels les fonds sont déposés. Les adresses courriel s'affichent dans l'ordre suivant :

- Les adresses courriel dont le **compte correspondant est fermé**.
  - Il s'agit des adresses courriel dont le compte de dépôt correspondant est **fermé** (qui n'est plus disponible dans Accès Scotia). Il n'est donc plus possible d'envoyer des paiements à ces adresses. Par conséquent, elles doivent être [supprimées](#) ou [modifiées](#) afin d'indiquer le nouveau compte de dépôt qui leur est associé.
- Les adresses courriel dont l'état est **En attente**.
  - Il s'agit des adresses courriel dont l'état est **En attente**, c.-à-d. qui sont inscrites au service Virement *Interac*<sup>†</sup> dans Accès Scotia, mais qui n'ont pas été validées au moyen des étapes décrites dans le courriel d'*Interac*. Tant que

les renseignements ne sont pas confirmés auprès d'Interac, il n'est pas possible d'envoyer des paiements à ces adresses courriel.

- Les adresses courriel dont l'état est **Actif**.
  - Il s'agit des adresses courriel dont l'état est **Actif**, c.-à-d. qu'elles peuvent recevoir des paiements, car elles ont été inscrites et validées pour le service Virement *Interac*<sup>+</sup>.

Pour rechercher des renseignements sur le dépôt automatique, entrez des mots clés (p. ex. : adresse courriel pour le dépôt automatique, numéro ou pseudonyme d'un compte) dans le champ **Chercher des comptes pour Dépôt automatique**, puis cliquez sur **Recherche**.

Renseignements sur le dépôt automatique

Ajoutez et gérez les courriels que vous utilisez pour recevoir des fonds par dépôt automatique, et modifiez les paramètres de dépôt et de notification.

Chercher des comptes pour Dépôt automatique Recherche Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

Adresse courriel du dépôt automatique	Déposer les fonds dans le compte	EN ATTENTE	⋮
Adresse courriel du dépôt automatique	Déposer les fonds dans le compte	EN ATTENTE	⋮

Les résultats de la recherche comporteront les adresses courriel et les comptes de dépôt correspondant aux mots clés que vous avez entrés.

### Renseignements sur le dépôt automatique

Ajoutez et gérez les courriels que vous utilisez pour recevoir des fonds par dépôt automatique, et modifiez les paramètres de dépôt et de notification.

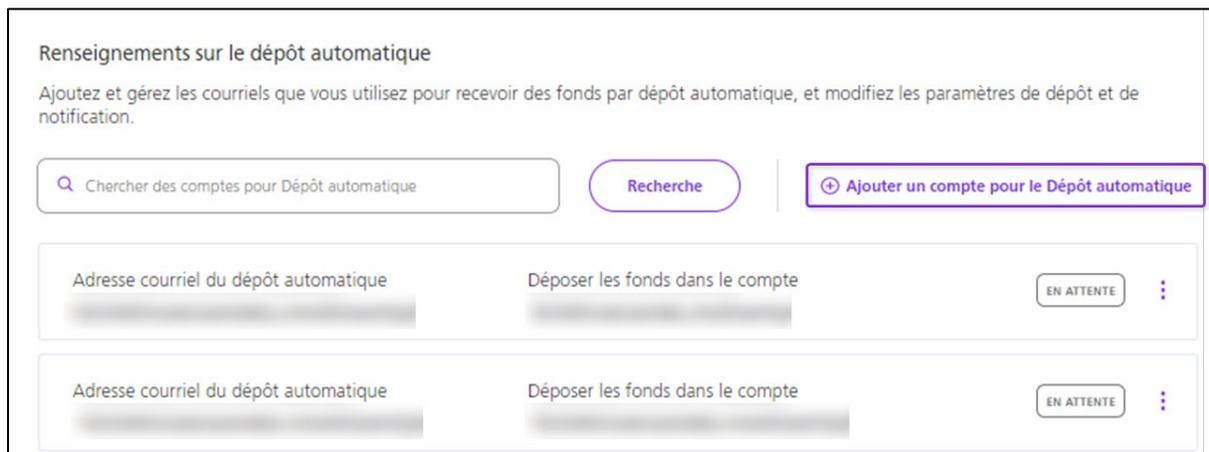
Recherche

Adresse courriel du dépôt automatique	Déposer les fonds dans le compte	EN ATTENTE	⋮
Adresse courriel du dépôt automatique	Déposer les fonds dans le compte	EN ATTENTE	⋮
ⓘ Les notifications seront envoyées à l'adresse courriel d'entreprise inscrite			
Adresse courriel du dépôt automatique	Déposer les fonds dans le compte	EN ATTENTE	⋮

## AJOUTER DES ADRESSES COURRIEL ET DES COMPTES DE DÉPÔT POUR LE DÉPÔT AUTOMATIQUE

Dans la section **Renseignements sur le dépôt automatique**, vous pouvez ajouter d'autres comptes et inscrire jusqu'à 500 adresses courriels pour le dépôt automatique de fonds dans vos comptes.

Pour ajouter un nouveau compte au service de dépôt automatique, cliquez sur le bouton **Ajouter un compte pour le Dépôt automatique** dans la section **Renseignements sur le dépôt automatique**.



Renseignements sur le dépôt automatique

Ajoutez et gérez les courriels que vous utilisez pour recevoir des fonds par dépôt automatique, et modifiez les paramètres de dépôt et de notification.

Chercher des comptes pour Dépôt automatique

Recherche

Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

Adresse courriel du dépôt automatique

Déposer les fonds dans le compte

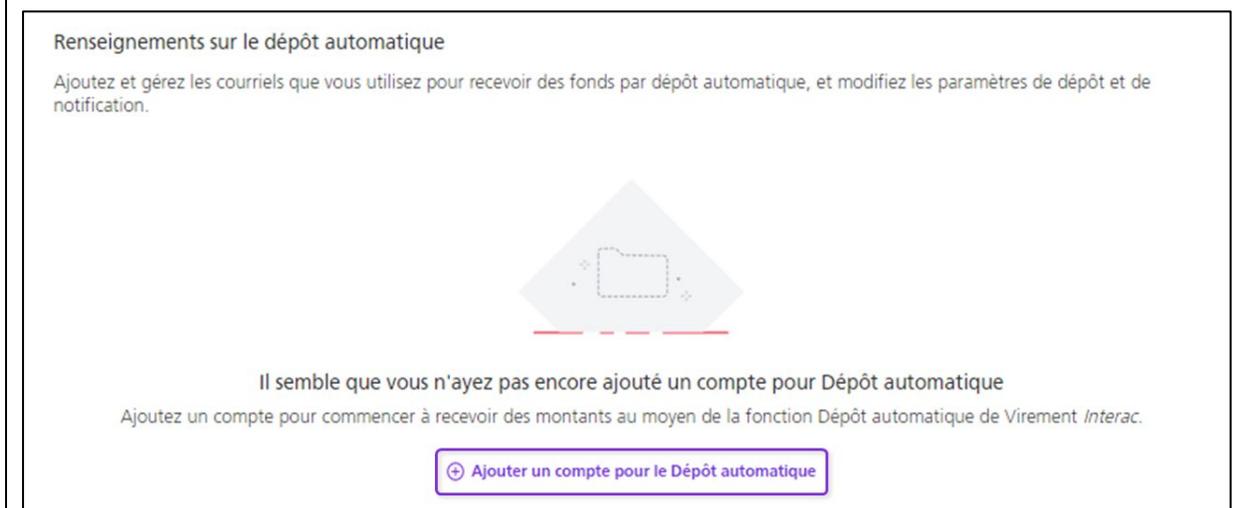
EN ATTENTE

Adresse courriel du dépôt automatique

Déposer les fonds dans le compte

EN ATTENTE

**Nota :** Si vous n'avez pas de compte inscrit au dépôt automatique, le bouton **Ajouter un compte pour le Dépôt automatique** apparaîtra au bas de l'écran.



Renseignements sur le dépôt automatique

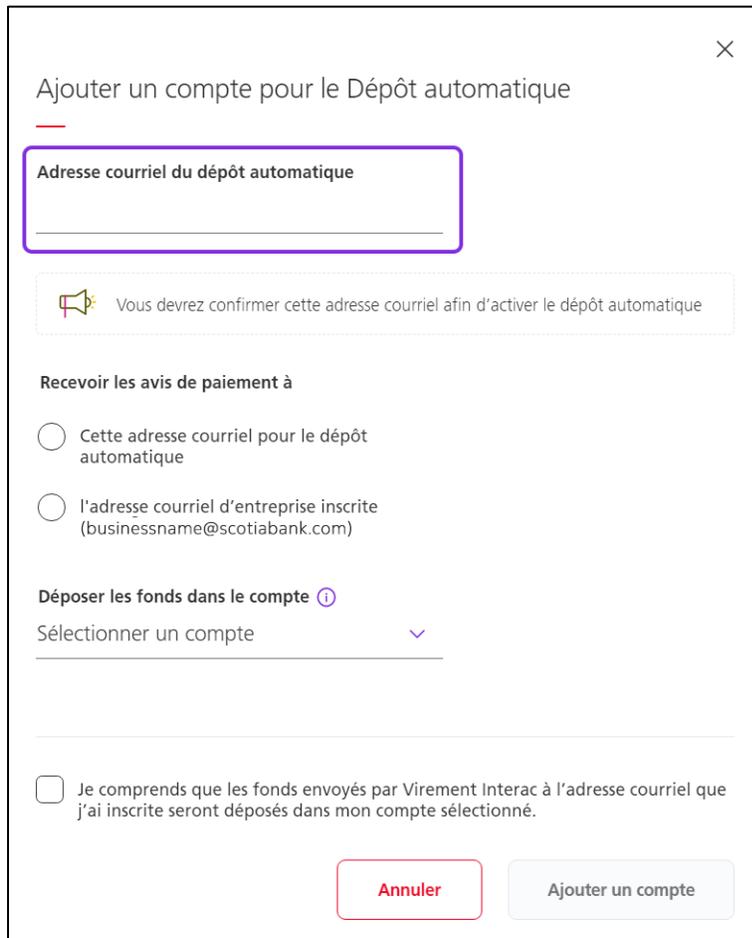
Ajoutez et gérez les courriels que vous utilisez pour recevoir des fonds par dépôt automatique, et modifiez les paramètres de dépôt et de notification.

Il semble que vous n'avez pas encore ajouté un compte pour Dépôt automatique

Ajoutez un compte pour commencer à recevoir des montants au moyen de la fonction Dépôt automatique de Virement *Interac*.

Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

La fenêtre **Ajouter un compte pour le Dépôt automatique** s'affichera. Dans le champ **Adresse courriel du dépôt automatique**, précisez l'adresse courriel qui sera utilisée pour accepter les virements.



Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

Adresse courriel du dépôt automatique

Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique

Recevoir les avis de paiement à

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

l'adresse courriel d'entreprise inscrite (businessname@scotiabank.com)

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Sélectionner un compte

Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

Annuler Ajouter un compte

Déterminez ensuite si vous souhaitez recevoir des avis de paiement à l'adresse courriel utilisée pour le dépôt automatique ou à l'adresse courriel de votre entreprise.

×

### Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

Adresse courriel du dépôt automatique  
autodepositemail@scotiabank.com

 Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique

**Recevoir les avis de paiement à**

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

l'adresse courriel d'entreprise inscrite (businessname@scotiabank.com)

**Déposer les fonds dans le compte** ⓘ

Sélectionner un compte ∨

Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

Annuler Ajouter un compte

Sélectionnez un compte de dépôt dans le menu déroulant **Déposer les fonds dans le compte**.

**Nota :** Seuls les comptes d'entreprise en dollars canadiens (CAD) qui ont été désignés lors de l'inscription au service Virement *Interac*<sup>+</sup> figureront dans le menu déroulant **Déposer les fonds dans le compte**. Si le compte voulu ne figure pas dans le menu déroulant, demandez à votre directeur, Relations d'affaire de la Banque Scotia de l'ajouter au service.

×

### Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

---

**Adresse courriel du dépôt automatique**  
autodepositemail@scotiabank.com

 Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique

**Recevoir les avis de paiement à**

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

l'adresse courriel d'entreprise inscrite (businessname@scotiabank.com)

**Déposer les fonds dans le compte** ⓘ

Sélectionner un compte ▼

---

Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

Annuler
Ajouter un compte

Si le compte sélectionné est associé à une société liée, une option vous permettra de sélectionner un **Pseudonyme du dépôt automatique** – ce nom s'affichera lorsque des particuliers ou des entreprises enverront des paiements à l'adresse courriel que vous avez choisie pour le dépôt automatique. Le **pseudonyme du compte pour le dépôt automatique** peut être :

- la raison sociale de votre entreprise;
- le nom de la société liée qui est associée au compte sélectionné pour le dépôt des fonds.

**Déposer les fonds dans le compte** ⓘ

Account 01 (12345 00000 01) CAD ▼

---

**Pseudonyme du dépôt automatique** ⓘ

Company Name 01

Company Name 02

Cochez ensuite la case pour confirmer que vous comprenez que les fonds envoyés par Virement *Interac*<sup>+</sup> à l'adresse courriel inscrite seront déposés au compte que vous avez sélectionné, puis cliquez sur **Ajouter un compte**.

### Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

**Adresse courriel du dépôt automatique**  
autodepositemail@scotiabank.com

 Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique

**Recevoir les avis de paiement à**

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

L'adresse courriel d'entreprise inscrite (businessname@scotiabank.com)

**Déposer les fonds dans le compte** ⓘ  
Account 01 (12345 00000 01) CAD ▼

**Pseudonyme du dépôt automatique** ⓘ

Company Name 01

Company Name 02

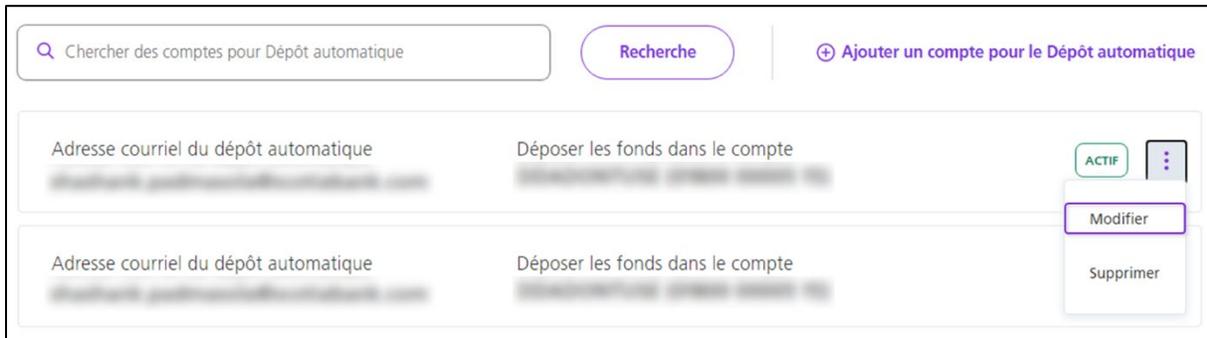
Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné.

La nouvelle adresse courriel et le compte de dépôt désigné s'afficheront dans la section **Renseignements sur le dépôt automatique** à l'écran **Gérer les paramètres du service Virement Interac<sup>+</sup> pour les entreprises**.

Après avoir suivi ces étapes, l'état de l'adresse courriel du dépôt automatique et du compte de dépôt indiquera **En attente**. Vous recevrez ensuite un courriel d'*Interac* vous demandant de confirmer les renseignements sur le dépôt automatique. Si vous ne fournissez pas de confirmation dans un délai de 24 heures, l'inscription expirera et vous devrez répéter ces étapes pour inscrire une adresse courriel et un compte de dépôt pour le dépôt automatique (dans Accès Scotia). Lorsque vous aurez confirmé les renseignements sur le dépôt automatique auprès d'*Interac*, l'état de l'adresse courriel et du compte de dépôt passera à **Actif**, et vous pourrez recevoir des paiements à l'adresse de courriel désignée.

## MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR LE DÉPÔT AUTOMATIQUE

Pour modifier les renseignements sur le dépôt automatique, cliquez sur le menu (représenté par trois points) de l'adresse courriel dans la section **Renseignements sur le dépôt automatique**, puis cliquez sur **Modifier**.



La fenêtre **Modifier le compte pour le Dépôt automatique** s'affichera. Au besoin, vous pouvez modifier le compte de dépôt dans le menu déroulant **Déposer les fonds dans le compte** et l'adresse courriel pour les avis de paiement en sélectionnant l'option **Cette adresse courriel pour le dépôt automatique** ou l'option **L'adresse courriel d'entreprise inscrite**.

Lorsque les changements sont faits, cochez la case pour confirmer que vous comprenez que les fonds envoyés par Virement *Interac*<sup>+</sup> à l'adresse courriel inscrite seront déposés dans le compte que vous avez désigné, puis cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.

×

### Modifier le compte pour le Dépôt automatique

Adresse courriel du dépôt automatique  
**autodepositemail@scotiabank.com**

Recevoir les avis de paiement à

Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

l'adresse courriel d'entreprise inscrite  
(businessname@scotiabank.com)

Déposer les fonds dans le compte ⓘ  
Account 01 (12345 00000 01) CAD ▼

Pseudonyme du dépôt automatique ⓘ

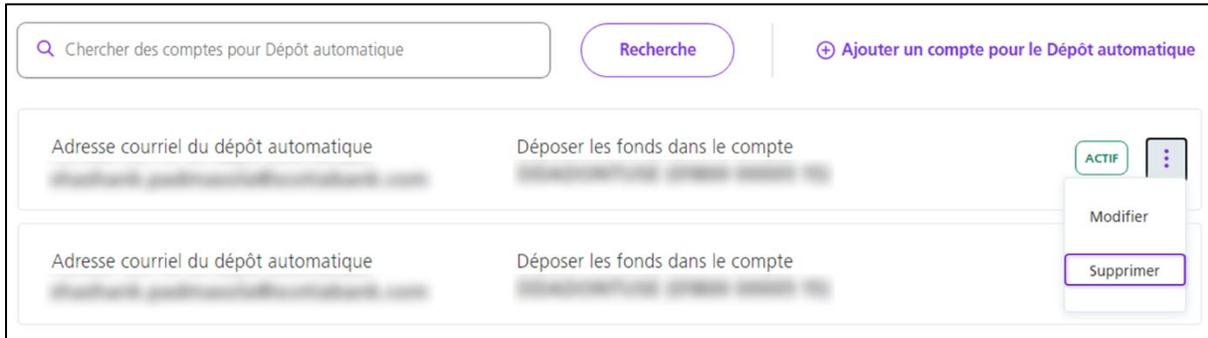
Company Name 01

Company Name 02

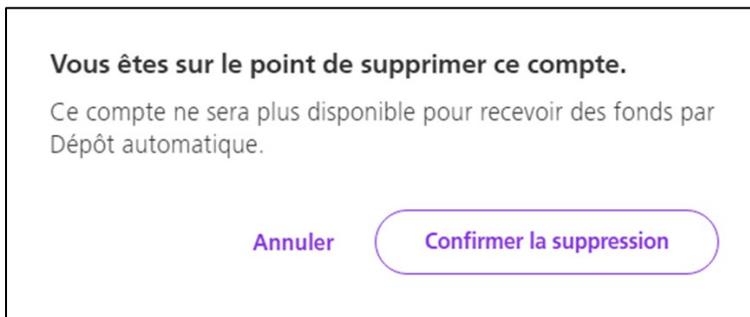
Après avoir suivi ces étapes, l'état de l'adresse courriel du dépôt automatique et du compte de dépôt indiquera **En attente**. Vous recevrez ensuite un courriel d'*Interac* vous demandant de confirmer les renseignements sur le dépôt automatique. Si vous ne fournissez pas de confirmation dans un délai de 24 heures, l'inscription expirera et vous devrez répéter ces étapes pour inscrire une adresse courriel et un compte de dépôt pour le dépôt automatique (dans Accès Scotia). Lorsque vous aurez confirmé les renseignements sur le dépôt automatique auprès d'*Interac*, l'état de l'adresse courriel et du compte de dépôt passera à **Actif**, et vous pourrez recevoir des paiements à l'adresse de courriel désignée.

## SUPPRIMER DES ADRESSES COURRIEL ET DES COMPTES DE DÉPÔT POUR LE DÉPÔT AUTOMATIQUE

Pour supprimer une adresse courriel, allez à la section **Renseignements sur le dépôt automatique**, cliquez sur le menu (représenté par trois points) de l'adresse courriel, puis cliquer sur **Supprimer**.



Une fenêtre de confirmation s'affichera. Pour supprimer l'adresse courriel et le compte de dépôt qui y est associé, cliquez sur **Confirmer la suppression**.

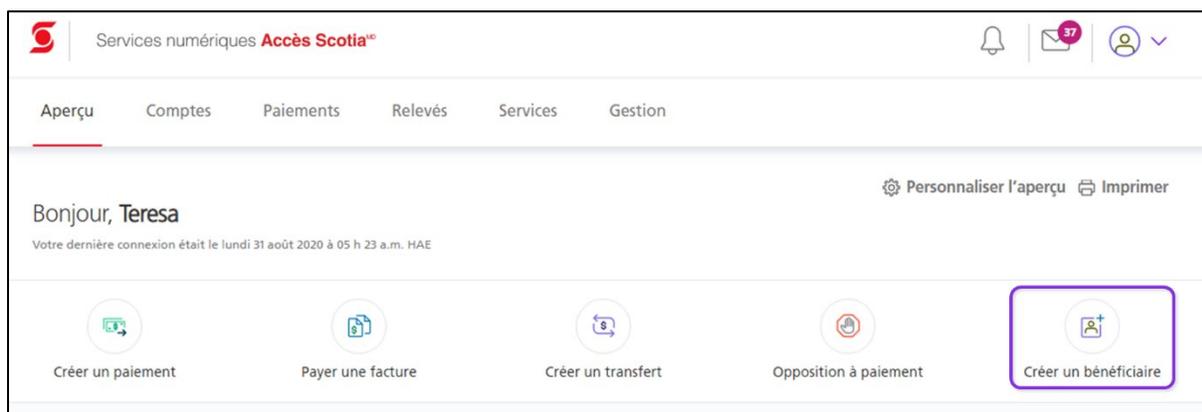


## CRÉER LE PROFIL D'UN BÉNÉFICIAIRE POUR LE VIREMENT INTERAC

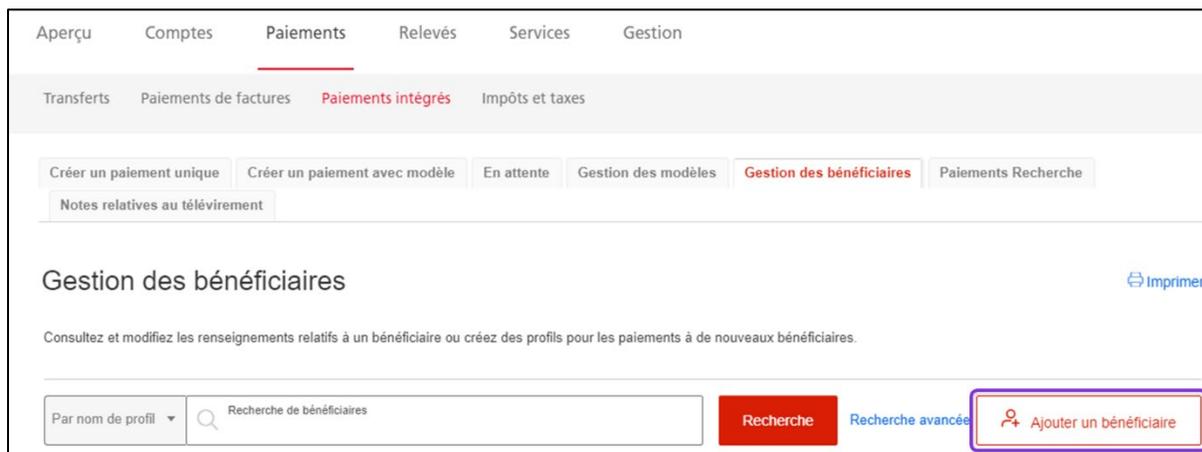
### CRÉER UN NOUVEAU PROFIL DE BÉNÉFICIAIRE

**Nota :** Cette section explique la nouvelle marche à suivre pour créer un profil de bénéficiaire dans Accès Scotia. Si vous avez déjà créé des bénéficiaires, ils seront intégrés à la nouvelle liste de bénéficiaires. Toutefois, pour envoyer un Virement *Interac*<sup>+</sup>, vous devez d'abord ajouter les renseignements relatifs au Virement *Interac*<sup>+</sup> au profil existant. Ces étapes sont expliquées à la rubrique [Ajouter les renseignements sur le Virement \*Interac\*<sup>+</sup> au profil d'un bénéficiaire existant.](#)

Avant d'envoyer un paiement par Virement *Interac*<sup>+</sup>, vous devez créer des bénéficiaires. Pour ce faire, allez à **Paiements** > **Paiements intégrés** > **Gérer les bénéficiaires**. Vous pouvez également aller à la page **Aperçu**, puis cliquer sur **Créer un bénéficiaire**.



Cliquez ensuite sur **Ajouter un bénéficiaire**.



## Étape 1 : Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire

Sélectionnez le type de profil (entreprise ou particulier), puis cliquez sur **Continuer**.

Créer un paiement unique   Créer un paiement avec modèle   En attente   Gestion des modèles   **Gestion des bénéficiaires**   Paiements Recherche

Notes relatives au télévirement

### Gestion des bénéficiaires

**Profil du bénéficiaire**

1 — 2 — 3

Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire   Établir un bénéficiaire aux fins des paiements   Revoir et terminer le profil

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

Entreprise

Particulier

Nom de profil de bénéficiaire

Adresse courriel (facultative)

Numéro de téléphone (facultatif)

Annuler   Continuer

## Étape 2 : Établir les paiements au bénéficiaire

Sélectionnez une destination pour les paiements (**doit être au Canada**) et Virement *Interac* comme type de paiement.

**Profil du bénéficiaire**

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

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

Choisir le type de paiement  
Veuillez sélectionner

Retour      Annuler      Continuer

Des champs additionnels s'afficheront. Créez un bénéficiaire de Virement *Interac*<sup>†</sup> en indiquant :

- une seule adresse courriel pour le bénéficiaire
- un seul numéro de compte du bénéficiaire
- l'adresse courriel et le numéro de compte du bénéficiaire

Lorsque l'option **Adresse courriel** est sélectionnée, vous devez entrer le nom, l'adresse courriel et la langue du client, et choisir un pseudonyme pour le compte. Le pseudonyme servira à repérer le bénéficiaire lorsque vous ferez une recherche.

Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?

Vous pouvez choisir le mode d'envoi selon les renseignements que le bénéficiaire vous a fournis. Ce pourrait être une adresse courriel, un numéro de compte ou les deux.

Adresse courriel  
 Numéro de compte  
 Adresse courriel et numéro de compte

Renseignements sur le bénéficiaire <sup>?</sup>

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

Langue de l'avis  
Anglais ▼

Veillez attribuer un pseudonyme au compte. <sup>?</sup>

Pseudonyme du compte

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

Lorsque l'option **Numéro de compte** est sélectionnée, vous devez préciser les renseignements bancaires du bénéficiaire, c'est-à-dire son **institution financière**, le **code de la succursale** et le **numéro de compte**. Vous devez ensuite saisir le nom, l'adresse courriel (facultative) et la langue du client. Vous pouvez ajouter un pseudonyme pour le compte. **Nota** : Si vous utilisez une adresse courriel pour envoyer un Virement *Interac*<sup>†</sup>, le bénéficiaire recevra un avis par courriel à cette adresse.

Adresse courriel  
 Numéro de compte  
 Adresse courriel et numéro de compte

**Renseignements bancaires sur le bénéficiaire**

Banque / institution  
002 - BANQUE NOUVELLE-ECOSSE

Code succursale

Numéro de compte

**Renseignements sur le bénéficiaire** ?

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel pour les notifications (facultatif)

Langue de l'avis  
Anglais

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

Pseudonyme du compte

[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.

Lorsque l'option **Adresse courriel et numéro de compte** est sélectionnée, vous devez préciser les renseignements bancaires du bénéficiaire, c'est-à-dire son **institution financière**, le **code de la succursale** et le **numéro de compte**. Vous devez ensuite saisir le nom, l'adresse courriel et la langue du client. Vous pouvez ajouter un pseudonyme pour le compte. **Nota** : Si vous envoyez un Virement *Interac*<sup>†</sup> au moyen du numéro de compte du bénéficiaire, celui-ci recevra un avis par courriel à l'adresse courriel indiquée.

Après avoir ajouté les renseignements requis, cliquez sur **Continuer**.

Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?

Vous pouvez choisir le mode d'envoi selon les renseignements que le bénéficiaire vous a fournis. Ce pourrait être une adresse courriel, un numéro de compte ou les deux.

Adresse courriel

Numéro de compte

Adresse courriel et numéro de compte

**Renseignements bancaires sur le bénéficiaire**

Banque / institution  
002 - BANQUE NOUVELLE-ECOSSE

Code succursale

Numéro de compte

**Renseignements sur le bénéficiaire** ?

Nom du bénéficiaire

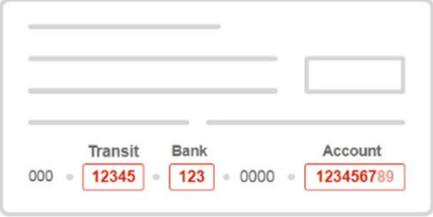
Adresse courriel du bénéficiaire

\*L'adresse courriel indiquée ci-dessus sera utilisée pour aviser le bénéficiaire que le paiement sera envoyé au moyen du numéro de compte.

Langue de l'avis  
Anglais

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

Pseudonyme du compte



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.

### Étape 3 : Vérifier et compléter le profil

Un message s'affiche, confirmant que le bénéficiaire a été créé avec succès.

#### Gestion des bénéficiaires Imprimer

**Profil du bénéficiaire - [nom]**

✓ Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire      ✓ Établir un bénéficiaire aux fins des paiements      ✓ Revoir et terminer le profil

✓ Vous avez ajouté un nouveau bénéficiaire.

**Profil d'entreprise** | [nom]@scotiabank.cm | [téléphone]

#### Comptes de paiement

Canada(1)	États-Unis(0)	International(0)
[nom]@scotiabank.cm	Type de paiement : Virement Interac	<b>PRÊT</b>

[Ajouter un compte](#)

## MODIFIER UN BÉNÉFICIAIRE

Pour modifier les renseignements d'un bénéficiaire, allez à Paiements > Paiements intégrés > Gestion des bénéficiaires. Ensuite, recherchez et sélectionnez le bénéficiaire, puis cliquez sur le menu **Actions**.

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' page. At the top, there is a header with the name 'Sushma' and a red 'Actions' menu icon. Below this, there are contact details for the company profile. The main section is titled 'Comptes de paiement' and features three tabs: 'Canada (1)', 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. The 'Canada (1)' tab is active, showing a blurred account number and the payment type 'Virement Interac'. A red 'Actions' button is visible next to the account details. Below the account list, there is a section for 'Bénéficiaire – Historique des paiements' with a dropdown arrow. At the bottom left, there is a red-bordered button labeled 'Afficher tous les bénéficiaires'. In the top right corner, there is a blue 'Imprimer' icon.

Sélectionnez **Modifier**.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Comptes de paiement' section. The 'Canada (1)' tab is selected. The account details, including the payment type 'Virement Interac', are visible. The 'Actions' menu is open, showing several options: 'Afficher les détails', 'Désactiver', 'Supprimer', 'Modifier', and 'Payer ce compte'. The 'Modifier' option is highlighted with a red border.

Modifiez les renseignements sur le bénéficiaire, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Modification du compte de paiement | SushmaScotia Transfer account

Type de paiement | Virement Interac | PRÉT

Veillez attribuer un pseudonyme au compte. (?)

Pseudonyme du compte

Renseignements sur le bénéficiaire (?)

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

Langue de l'avis  
Anglais

Annuler Sauvegarder

Le message ci-dessous s'affichera lorsque les renseignements sur le bénéficiaire auront été sauvegardés.

Compte de paiement

[Retour au profil du bénéficiaire](#)

Confirmation: Opération réussie  
Et voilà! Vous avez modifié le compte de paiement de ce bénéficiaire.

## AJOUTER LES RENSEIGNEMENTS SUR LE VIREMENT *INTERAC*<sup>+</sup> AU PROFIL D'UN BÉNÉFICIAIRE EXISTANT

Pour ajouter les renseignements pour le Virement *Interac*<sup>+</sup> au profil d'un bénéficiaire existant, allez à **Paiements** > **Paiements intégrés** > **Gestion des bénéficiaires**. Faites une recherche et sélectionnez le bénéficiaire.

The screenshot displays the Scotia Scotia Access online banking interface. At the top, the navigation menu includes 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. The 'Paiements' section is active, with sub-options for 'Transferts', 'Paiements de factures', 'Paiements intégrés', and 'Impôts et taxes'. Below this, there are buttons for 'Créer un paiement unique', 'Créer un paiement avec modèle', 'En attente', 'Gestion des modèles', 'Gestion des bénéficiaires', and 'Paiements Recherche'. The main heading is 'Gestion des bénéficiaires', with an 'Imprimer' icon on the right. A sub-heading reads: 'Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.' Below this is a search bar with a dropdown for 'Par nom de profil', a search input field containing 'Recherche de bénéficiaires', a red 'Recherche' button, a blue 'Recherche avancée' link, and a red 'Ajouter un bénéficiaire' button. The search results show '1 résultat trouvé' with a card for a business profile. The card includes a dropdown arrow, a profile icon, a name starting with 'T', the text 'Profil d'entreprise', an email icon, a partial email address '@scotiabank.com', a phone icon, and an 'Actions' link.

La page **Profil du bénéficiaire** s'affiche. Cliquez sur **Ajouter un compte**.

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' page. At the top right is a printer icon labeled 'Imprimer'. Below the title is a link '< Retour à Gestion des bénéficiaires'. The main content area has a header with a bank logo and 'T [redacted]' and an 'Actions' menu. Below this is the contact information: 'Profil d'entreprise | [redacted]@scotiabank.com | [redacted]'. The 'Comptes de paiement' section has three tabs: 'Canada (1)', 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. The 'Canada (1)' tab is active, showing a table with one account. The table has columns for 'Banque' (THE BANK OF NOVA SCOTIA) and 'Type de paiement' (TEF). There is an 'Actions' menu for this account. At the bottom right of the table is a button 'Ajouter un compte' which is highlighted with a purple box. Below the table is a section 'Bénéficiaire – Historique des paiements' with a dropdown arrow. At the bottom left is a button 'Afficher tous les bénéficiaires'.

Les étapes permettant d'ajouter des renseignements pour le Virement *Interac*<sup>†</sup> au profil d'un bénéficiaire existant sont les mêmes que celles qui sont décrites à la rubrique [Créer le profil d'un bénéficiaire pour le Virement \*Interac\*](#). Une fois que les renseignements pour le Virement *Interac*<sup>†</sup> ont été ajoutés au profil du bénéficiaire existant, le Virement *Interac*<sup>†</sup> apparaîtra dans les types de paiement disponibles du profil du bénéficiaire.

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' page after adding a new account. The layout is similar to the previous screenshot. The 'Comptes de paiement' section now has two tabs: 'Canada (2)' and 'États-Unis (0)'. The 'Canada (2)' tab is active, showing a table with two accounts. The first account is the same as in the previous screenshot (Banque: THE BANK OF NOVA SCOTIA, Type de paiement: TEF). The second account has 'Banque' (scotiabank.com) and 'Type de paiement' (Virement Interac). There is an 'Actions' menu for each account. At the bottom right of the table is a button 'Ajouter un compte'.

## SUPPRIMER UN BÉNÉFICIAIRE

Pour supprimer un bénéficiaire, allez à **Paiements > Paiements intégrés > Gestion des bénéficiaires**. Cherchez le bénéficiaire et sélectionnez-le. Cliquez ensuite sur le menu **Actions**.

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' page for a beneficiary named 'Sushma'. At the top right, there is a 'Imprimer' icon. Below the name, there is a 'Retour à Gestion des bénéficiaires' link and an 'Actions' menu icon. The page displays contact information for the company, including email and phone icons. Under the 'Comptes de paiement' section, there are tabs for 'Canada (1)', 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. The active tab shows a payment account with the type 'Virement Interac' and an 'Actions' button. Below this, there is a section for 'Bénéficiaire – Historique des paiements' with a button to 'Afficher tous les bénéficiaires'.

Sélectionnez **Supprimer**.

This screenshot is a close-up of the 'Comptes de paiement' section. It shows the same tabs for 'Canada (1)', 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. The active tab displays a payment account with the type 'Virement Interac'. An 'Actions' menu is open, showing options: 'Afficher les détails', 'Désactiver', 'Supprimer' (highlighted with a red box), 'Modifier', and 'Payer ce compte'.

La fenêtre de confirmation apparaîtra. Pour supprimer le bénéficiaire, cliquez sur **Confirmer la suppression**.

**Suppression d'un compte de paiement** ✕

Vous êtes sur le point de supprimer ce compte de paiement. Après la suppression, vous ne pourrez plus effectuer de paiements sur ce compte ni modifier l'information.

## ENVOYER UN PAIEMENT PAR VIREMENT *INTERAC*

### APERÇU

Si vous avez configuré Accès Scotia de façon à ce que les paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> nécessitent une approbation, l'envoi d'un paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup> comporte trois étapes :

- **Étape 1** : Créer le paiement.
- **Étape 2** : Approuver le paiement.
- **Étape 3** : Soumettre le paiement.

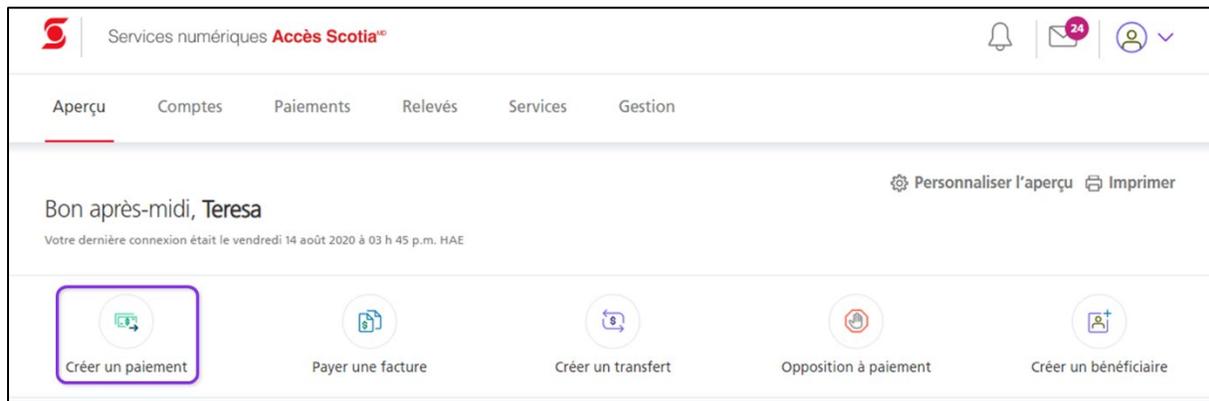
Si les paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> de votre entreprise ne requièrent **pas** d'approbation, l'envoi d'un paiement se fait en une seule étape.

### ÉTAPE 1 : CRÉER UN PAIEMENT PAR VIREMENT *INTERAC*<sup>†</sup>

Une fois que vous avez créé le profil du bénéficiaire, vous pouvez lui envoyer des paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup>.

Pour commencer, cliquez sur le raccourci **Créer un paiement** dans l'écran **Aperçu**.

**Nota** : Vous pouvez également créer un paiement à partir du profil du bénéficiaire sous **Paievements > Paiements intégrés > Gestion des bénéficiaires > sélectionnez le bénéficiaire > Actions > Payer ce compte**.



## SÉLECTIONNER UN BÉNÉFICIAIRE

Sélectionnez le bénéficiaire, puis cliquez sur **Continuer**.

**Important** : Avant d'envoyer un paiement par Virement *Interac*<sup>+</sup>, assurez-vous de sélectionner un bénéficiaire de Virement *Interac*<sup>+</sup>. Si vous sélectionnez le bénéficiaire d'un autre type de paiement (p. ex. un bénéficiaire de transfert électronique de fonds ou de télévirement), les étapes liées au type de paiement attribué à ce bénéficiaire seront appliquées.

1 — 2 — 3 — 4  
Étape 1 de 4: Sélectionner un bénéficiaire

Qui devez-vous payer?

[Apprenez-en plus sur les paiements](#)

Recherchez et sélectionnez un bénéficiaire parmi vos bénéficiaires pour effectuer le paiement.

Recherche de bénéficiaires [Afficher filtres avancés](#)

Nom de profil du bénéficiaire  
Test

[Effacer les filtres](#) [Appliquer les filtres](#)

Résultats 1 - 1 de 1

Test  
✉ test@email.ca | ☎ 4162884600

Résultats par page 25 [v](#) << < 1 > >> 1 - 1 de 1

Vous devez envoyer un paiement à un nouveau bénéficiaire? [Créer un bénéficiaire](#)

[Retour à Aperçu](#) [Continuer](#)

## ENTRER LES DÉTAILS DU PAIEMENT

Dans le champ **Source du paiement**, sélectionnez le compte à partir duquel le paiement doit être envoyé.

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.

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

<p>Source du paiement</p> <p>Choisissez un compte</p>	<p>Détails de votre virement Interac</p> <p>Montant</p> <p>Monnaie</p>
---	--

Ensuite, entrez le montant du paiement dans le champ **Montant**.

T. [Nom] <[Email]> @scotiabank.com (Virement Interac) [Afficher les détails](#)

Montant:  Monnaie: **CAD**

Si le profil du bénéficiaire comporte une adresse courriel et un numéro de compte, vous devez sélectionner le mode d'envoi du paiement.

**Nota :** Si le profil du bénéficiaire a été créé en utilisant seulement une **adresse courriel** ou un **numéro de compte**, le paiement ne peut être envoyé qu'en fonction des renseignements disponibles.

Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?

Adresse courriel

Numéro de compte

Lorsque l'option **Adresse courriel** est sélectionnée et que le bénéficiaire **n'est pas inscrit** au dépôt automatique, vous devrez ajouter une **question et une réponse de sécurité** dans les champs appropriés. Ces champs ne s'affichent pas si le bénéficiaire est inscrit au dépôt automatique.

Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?

Adresse courriel

Numéro de compte

Question de sécurité 

Réponse 

Si vous souhaitez ajouter des renseignements supplémentaires pour vous aider à faire le suivi de vos paiements, vous pouvez utiliser les champs **Note simple** ou **Renseignements sur le paiement**. L'option **Note simple** ajoute une zone de texte libre ayant une limite de 140 caractères.

Message au destinataire (optionnel)

Note simple - zone de texte libre

Renseignements sur le paiement - information structurée sur la facture pour faire le suivi de ce paiement

N'inscrivez pas votre question de sécurité ou sa réponse dans le présent message.

Note simple - accompagnera le paiement (optionnel)

140

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

Pour ajouter les renseignements sur la facture, sélectionnez **Renseignements sur le paiement**, puis cliquez sur **Ajouter des détails sur la facture**.

**Message au destinataire (optionnel)**

Note simple - zone de texte libre  
 Renseignements sur le paiement - information structurée sur la facture pour faire le suivi de ce paiement

**Renseignements sur le paiement** - accompagnera le paiement (optionnel)

Ajoutez jusqu'à cinq factures pour faire le suivi de ce paiement.

➕ Ajouter des détails sur la facture.

Retour

Annuler

Continuer

Suivant: Passer en revue le paiement

La fenêtre **Renseignements sur le paiement** s'affiche. Entrez le **Numéro de facture**, la **Date de la facture** et le **Montant de la facture**. Les autres champs de cette fenêtre sont facultatifs. Lorsque tous les renseignements requis sont saisis, cliquez sur **Ajouter**.

Renseignements sur le paiement

---

Entrez tous les détails pertinents concernant le paiement et la facture correspondante.

<b>Numéro de facture</b>	<b>Date de la facture</b> (mm/jj/aaaa)	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="mm/jj/aaaa"/>	
<b>Montant de la facture</b>	<b>Montant de la remise</b> (facultatif)	<b>Montant payé</b> (facultatif)
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**Remarque** (facultatif)

140

Fermer

Ajouter

Les renseignements de la facture s'affichent maintenant sous **Renseignements sur le paiement**.

Message au destinataire (optionnel)

Note simple - zone de texte libre

Renseignements sur le paiement - information structurée sur la facture pour faire le suivi de ce paiement

**Renseignements sur le paiement** - accompagnera le paiement (optionnel)

Ajoutez jusqu'à cinq factures pour faire le suivi de ce paiement.

Numéro de facture	Date de la facture	Montant de la facture	Remarque	
12485	08/15/2020	120,00 \$	Ceci est le paiement.	⋮

[Ajoutez des détails sur la facture.](#)

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

Suivant: Passer en revue le paiement

**Nota :** Vous pouvez utiliser l'option **Renseignements sur le paiement** pour ajouter les renseignements de cinq factures à la fois.

Lorsque les renseignements nécessaires sont saisis, cliquez sur **Continuer**.

## VÉRIFIER LE PAIEMENT

Vous pouvez vérifier les détails du paiement et cliquer sur **Confirmer** pour créer le paiement.

**Nota :** Si vous devez modifier les renseignements du paiement, cliquez sur **Modifier le paiement** avant de cliquer sur **Confirmer**.

Créer un paiement

—

Étape 3 de 4: Passer en revue le paiement

Vérifiez les détails du paiement avant de le transmettre pour approbation.  
Vérifiez le sommaire et tous les détails du paiement pour vous assurer qu'ils sont exacts.

Détails du paiement

Profil et compte	Montant	Date	Compte source
[Redacted]	10,00 \$ CAD	08/14/2020	[Redacted]
Type de paiement	Virement Interac		
Type de virement Interac	Envoi de fonds		
Question de sécurité	Quel est le code?		
Réponse	58216		
Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement	Ceci est le paiement.		

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

Suivant: Sommaire du paiement

Si les paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> de votre entreprise ne requièrent pas d'approbation, le paiement est envoyé lorsqu'il est créé. Un écran supplémentaire s'affichera et vous demandera d'entrer votre **mot de passe Accès Scotia** et la **valeur de votre jeton**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

✕

### Authentification supplémentaire requise

Afin de soumettre les paiements en toute sécurité, veuillez fournir vos données de connexion:

**Mot de passe pour Accès Scotia**

**Valeur du jeton**

## SOMMAIRE DU PAIEMENT

Une fois le paiement créé, l'écran **Sommaire du paiement** affichera un message de confirmation, ainsi que les renseignements du paiement. Si votre entreprise exige l'approbation des paiements par Virement *Interac*<sup>+</sup>, un autre utilisateur d'Accès Scotia devra approuver le paiement avant qu'il soit soumis. Si l'approbation n'est pas requise, les fonds seront retirés de votre compte lorsque vous recevrez le message de confirmation du paiement. En outre, lorsque le bénéficiaire déposera les fonds sur son compte, vous recevrez un message d'*Interac* à l'adresse courriel fournie lors de votre inscription.

Créer un paiement Imprimer

Étape 4 de 4: Sommaire du paiement

**i** Vous avez créé un paiement. Il sera disponible pour approbation/soumission sous peu. Veuillez conserver le numéro de référence du paiement: 1558747

**Détails du paiement**

Profil et compte	Montant	Date	Compte source
[Redacted]	10,00 \$ CAD	08/14/2020	[Redacted]
Type de paiement	Virement Interac		
Type de virement Interac	Envoi de fonds		
Question de sécurité	Quel est le code?		
Réponse	58216		
Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement	Ceci est le paiement.		

Créer un autre paiement
Afficher les paiements en attente

## ÉTAPE 2 : APPROUVER UN PAIEMENT PAR VIREMENT *INTERAC*<sup>+</sup>

**Important** : Le paiement dans Accès Scotia doit être approuvé par un utilisateur différent de celui l'ayant créé.

Pour approuver les paiements, allez à la **Liste de tâches** de l'écran **Aperçu**; sélectionnez **À approuver**, puis cliquez sur le lien **Virements *Interac***.

The screenshot displays the Accès Scotia digital services interface. At the top, the navigation menu includes 'Aperçu', 'Comptes', ' Paiements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. The 'Aperçu' (Overview) page is active, showing a greeting 'Bonjour, P...' and a notification 'Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 10 h 57 a.m. HNE'. Below the greeting are five main action buttons: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', 'Créer un transfert', 'Opposition à paiement', and 'Créer un bénéficiaire'. The 'Liste de tâches' (Task List) section is highlighted, showing 'À approuver (11)' and 'À soumettre (22)'. A purple box highlights the 'Virements *Interac* (11)' link under the 'À approuver' category. To the left, the 'Comptes d'entreprise' (Business Accounts) section shows a balance of '2 117 753,39 \$ CAD' for a 'DDA' account.

L'écran **À approuver** des Virements *Interac*<sup>+</sup> s'affiche et dresse la liste des paiements qui doivent être approuvés. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les paiements que vous souhaitez approuver, puis cliquez sur **Continuer**.

**Nota :** Au besoin, utilisez les options dans le haut de la page pour filtrer les paiements.

À approuver

[Les heures limites](#)
[Aide](#)
[Imprimer](#)

Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.

**Bénéficiaire** ⓘ

**Type de paiement**

Virement Interac ▼

**Du compte**

Tous les comptes ▼

Effacer les filtres
Filtres avancés
Appliquer les filtres

Résultats 1 - 6 de 6 [Télécharger les relevés](#)

	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input type="checkbox"/>	08/14/2020	[blurred]	[blurred]	2,22 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	08/14/2020	[blurred]	[blurred]	10,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	08/13/2020	[blurred]	[blurred]	60,41 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	08/13/2020	[blurred]	[blurred]	60,51 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮

1 paiement sélectionnés [Annuler la sélection](#)

Approuver ▼
Continuer

L'écran **Approuver des paiements** s'affiche; cliquez sur **Approuver**.

### Approuver des paiements

Les heures limites Aide Imprimer

Vérifiez les renseignements, puis confirmez l'approbation des paiements ci-dessous.

1 **1 Virement *Interac*** Comptes fournisseurs CAD (1) 10,00 \$

**Approuver**

2 Sommaire des paiements approuvés

**Annuler**

L'écran **Sommaire des paiements approuvés** s'affiche et confirme que les paiements ont été approuvés. Ils doivent maintenant être soumis.

### Sommaire des paiements approuvés

Les heures limites Aide Imprimer



**Le paiement a été approuvé.**

Vous pouvez voir ci-dessous le détail des paiements qui ont été approuvés. Un relevé sommaire sera accessible sous peu dans votre [Centre de messages](#).

**✓ Approbations accordées (1)**

Les paiements ci-dessous ont été approuvés et seront disponibles pour approbation supplémentaire et/ou pour soumission sous peu.

Virements *Interac* (1)

Date d'échéance/Date d'émission (MM/JJ/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant	Numéro de référence
08/14/2020			10,00 \$ → CAD	1558747

**Aller à l'écran Aperçu**

### ÉTAPE 3 : SOUMETTRE UN PAIEMENT PAR VIREMENT *INTERAC*<sup>+</sup>

Pour soumettre les paiements, allez à la **Liste de tâches** de l'écran **Aperçu**; sélectionnez l'option **À soumettre**, puis cliquez sur le lien **Virements *Interac***.

The screenshot displays the Scotia Access Scotia digital services interface. At the top, the navigation menu includes 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. The user is identified as 'John' and the dashboard shows a balance of 2 106 413,04 \$ CAD for a DDA account. The 'Liste de tâches' (Task List) section is highlighted, showing 7 tasks to be approved and 11 tasks to be submitted. A button labeled 'Virements *Interac* (11)' is visible under the 'À soumettre (11)' category.

L'écran **À soumettre** des paiements par Virement *Interac*<sup>+</sup> s'affiche et dresse la liste des paiements qui doivent être soumis. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les paiements que vous souhaitez soumettre, puis cliquez sur **Continuer**.

**Nota :** Au besoin, utilisez les options dans le haut de la page pour filtrer les paiements.

### À soumettre

Les heures limites ? Aide Imprimer

Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.

**Bénéficiaire** ⓘ Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement** Virement Interac ▼

**Du compte** Tous les comptes ▼

Effacer les filtres Filtres avancés [Appliquer les filtres](#)

Résultats 1 - 9 de 9 [Télécharger les relevés](#)

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input type="checkbox"/>	08/14/2020	[blurred]	[blurred]	310,00 \$ → CAD	Virement Interac	PRÊT	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	08/14/2020	[blurred]	[blurred]	10,00 \$ → CAD	Virement Interac	PRÊT	⋮
<input type="checkbox"/>	08/13/2020	[blurred]	[blurred]	50,11 \$ → CAD	Virement Interac	PRÊT	⋮
<input type="checkbox"/>	08/12/2020	[blurred]	[blurred]	23,00 \$ → CAD	Virement Interac	PRÊT	⋮

1 paiement sélectionnés [Annuler la sélection](#) Soumettre ▼ [Continuer](#)

Une fenêtre d'authentification supplémentaire s'affiche. Entrez votre mot de passe Accès Scotia et la valeur de votre jeton, puis cliquez sur **Continuer**.

×

### Authentification supplémentaire requise

Avant de vérifier et de soumettre les paiements sélectionnés, veuillez fournir les données d'identification suivantes à des fins de sécurité:

**Mot de passe pour Accès Scotia**

**Valeur du jeton**

**Fermer** **Continuer**

La fenêtre **Soumettre des paiements** s'affichera. Cliquez sur **Soumettre** pour envoyer les paiements.

### Soumettre des paiements

Les heures limites ?

Vérifiez les renseignements, puis confirmez l'envoi des paiements ci-dessous.

- |                                  |                      |         |          |
|----------------------------------|----------------------|---------|----------|
| <b>1 Virement <i>Interac</i></b> | Comptes fournisseurs | CAD (1) | 10,00 \$ |
|----------------------------------|----------------------|---------|----------|

**Soumettre**
- Sommaire des paiements soumis

**Annuler**

L'écran **Sommaire des paiements soumis** s'affiche et confirme que les paiements ont été envoyés avec succès.

### Sommaire des paiements soumis

🕒 Les heures limites 📖 Aide 🖨️ Imprimer



**Le paiement soumis a été traité.**

Vous trouverez ci-dessous le détail des soumissions traitées. Un relevé sommaire sera accessible sous peu dans votre [Centre de messages](#).

✅ **soumissions ont été traitées (1)**

Les paiements qui suivent ont été soumis avec succès. Vérifiez l'état des paiements sous Recherche de paiements.

**Virements *Interac* (1)**

Date d'échéance/Date d'émission (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant ⓘ	Numéro de référence
08/14/2020	[blurred]	[blurred]	10,00 \$ → CAD	1558747

[Aller à l'écran Aperçu](#)

## CONSULTER, MODIFIER OU SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS

### CONSULTER UN PAIEMENT QUI N'A PAS ÉTÉ APPROUVÉ NI SOUMIS

Pour consulter un Virement *Interac*<sup>+</sup> qui a été créé ou approuvé, vous pouvez accéder à la page **À approuver** ou **À soumettre** en cliquant sur le lien Virement *Interac* sous la section **Liste de tâches** de la page **Aperçu**.

Services numériques **Accès Scotia**<sup>®</sup>

Aperçu Comptes Paiements Relevés Services Gestion

Bonjour, P...  
Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 10 h 57 a.m. HNE

Personnaliser l'aperçu Imprimer

Créer un paiement Payer une facture Créer un transfert Opposition à paiement Créer un bénéficiaire

Comptes d'entreprise  
15) - DDA  
2 117 753,39 \$ CAD

Liste de tâches  
À approuver (11) À soumettre (22)  
Virements *Interac* (11)

Repérez ensuite le paiement que vous souhaitez consulter et cliquez sur l'icône du menu du paiement. Cliquez sur **Afficher les détails**.

À approuver 🕒 Les heures limites ? Aide 🖨️ Imprimer

Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.

**Bénéficiaire** ⓘ Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement** Virement Interac ▼

**Du compte** Tous les comptes ▼

[Effacer les filtres](#) [Filtres avancés](#) [Appliquer les filtres](#)

Résultats 1 - 11 de 11 [Télécharger les relevés](#)

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input type="checkbox"/>	11/18/2020	[blurred]	[blurred]	110,50 \$ → CAD	Virement <i>Interac</i>	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/12/2020	[blurred]	[blurred]	25,00 \$ → CAD	Virement <i>Interac</i>		<a href="#">Afficher les détails</a> <a href="#">Modifier</a>

La page **Détails du Virement *Interac*** s'affiche.

Détails du virement *Interac* ? Aide 🖨️ Imprimer

**Montant**  
110,50 \$ CAD

**Date**  
11/18/2020

[SAISIS](#)

**Numéro du paiement/de renvoi**  
1608364

**Interventions relatives au paiement**

Approuver ▼ [Aller](#)

**Détails du paiement**

Type de paiement	Virement <i>Interac</i>	Numéro du paiement/de renvoi	1608364
Montant	110,50 \$	État du Virement <i>Interac</i> ⓘ	-
Monnaie du paiement	CAD		
Date	11/18/2020		
Débit/crédit	Crédit		
État	Saisi		

## MODIFIER UN PAIEMENT QUI N'A PAS ÉTÉ APPROUVÉ NI SOUMIS

**Important** : Vous pouvez modifier un paiement qui a été créé seulement si la configuration Accès Scotia de votre entreprise comprend l'approbation des Virements *Interac*<sup>†</sup>.

Pour modifier un Virement *Interac*<sup>†</sup> qui a été créé ou approuvé, accédez à la page **À approuver** ou **À soumettre** en cliquant sur le lien Virement *Interac* sous la section **Liste de tâches** de la page **Aperçu**.

The screenshot shows the Scotia Business Online interface. At the top, there is a navigation bar with the Scotia logo and the text "Services numériques Accès Scotia®". To the right of the navigation bar are icons for notifications, messages (68), and a user profile. Below the navigation bar are tabs for "Aperçu", "Comptes", "Paiements", "Relevés", "Services", and "Gestion". The "Aperçu" tab is selected. The main content area starts with a greeting "Bonjour, P..." and a note about the last connection. Below this are five action buttons: "Créer un paiement", "Payer une facture", "Créer un transfert", "Opposition à paiement", and "Créer un bénéficiaire". The "Liste de tâches" section is highlighted, showing "À approuver (11)" and "À soumettre (22)". A link for "Virements Interac (11)" is highlighted with a purple box.

Repérez le paiement qui doit être modifié et cliquez sur l'icône du menu du paiement. Sélectionnez sur **Modifier**.

### À approuver

Les heures limites ? Aide Imprimer

Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.

**Bénéficiaire** ⓘ Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement** Virement Interac ▼

**Du compte** Tous les comptes ▼

Effacer les filtres Filtres avancés Appliquer les filtres

Résultats 1 - 11 de 11 [Télécharger les relevés](#)

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input type="checkbox"/>	11/18/2020			110,50 \$ → CAD	Virement <i>Interac</i>	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/12/2020			25,00 \$ → CAD	Virement <i>Interac</i>		Afficher les détails Modifier

La page **Modifier le paiement** s'affiche. Faites les modifications requises et cliquez sur **Continuer**.

### Modifier le paiement

Étape 1 de 3: Modifier les détails du paiement

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

Source du paiement	Détails de votre virement <i>Interac</i>
<input data-bbox="251 556 771 598" type="text" value="Compte de chèques de la Banque X"/>	<input data-bbox="812 556 1096 598" type="text" value="Titulaire du virement"/>

**Montant** **Monnaie**

110.50 **CAD**

**Message au destinataire (facultatif)**

Note simple - zone de texte libre

Renseignements sur le paiement - information structurée sur la facture pour faire le suivi de ce paiement

N'inscrivez pas votre question de sécurité ou sa réponse dans le présent message.

Note simple - accompagnera le paiement (facultatif)

140

Vérifiez les renseignements du paiement et cliquez sur **Sauvegarder**.

### Modifier le paiement

Étape 2 de 3: Vérifier les détails du paiement

#### Détails du paiement

Profil et compte	Montant	Date	Compte source
 [blurred]	110,00 \$ CAD	11/18/2020	[blurred]
Type de paiement	Virement Interac		
Type de virement Interac	Envoi de fonds		
Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement			

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

Suivant: Sommaire du paiement

La confirmation des modifications s'affiche dans une nouvelle page.

### Modifier le paiement

 Imprimer

 Les modifications que vous avez apportées au paiement numéro 1608364 ont été enregistrées. Ce paiement n'a pas été envoyé au bénéficiaire, car il est en attente d'approbation(s) et/ou de soumission.

#### Détails du paiement

Profil et compte	Montant	Date	Compte source
 [blurred]	110,00 \$ CAD	11/18/2020	[blurred]
Type de paiement	Virement Interac		
Type de virement Interac	Envoi de fonds		
Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement			

[Aller à l'aperçu](#)
[Afficher les paiements en attente](#)

## SUPPRIMER UN PAIEMENT CRÉÉ OU APPROUVÉ

**Important :** Vous pouvez supprimer un paiement que vous avez créé seulement si votre entreprise exige que les paiements par Virement *Interac*<sup>+</sup> dans Accès Scotia soient approuvés.

Pour supprimer un Virement *Interac*<sup>+</sup> qui a été créé ou approuvé, accédez à la page **À approuver** ou **À soumettre** en cliquant sur le lien Virement *Interac* sous la section **Liste de tâches** de la page **Aperçu**.

The screenshot displays the Accès Scotia digital services interface. At the top, the navigation menu includes 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. The main content area shows a greeting 'Bonjour, P...' and a notification 'Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 10 h 57 a.m. HNE'. Below this are five action buttons: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', 'Créer un transfert', 'Opposition à paiement', and 'Créer un bénéficiaire'. The 'Comptes d'entreprise' section shows a balance of '2 117 753,39 \$ CAD'. The 'Liste de tâches' section is divided into 'À approuver (11)' and 'À soumettre (22)'. A purple box highlights the 'Virements Interac (11)' link under the 'À approuver' category.

Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les paiements à supprimer et sélectionnez **Supprimer** dans le menu déroulant au bas de la page. Cliquez sur **Continuer**.

À approuver ⌚ Les heures limites ? Aide 🖨️ Imprimer

Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.

**Bénéficiaire** ⓘ Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement** Virement Interac ▼

**Du compte** Tous les comptes ▼

Effacer les filtres Filtres avancés Appliquer les filtres

Résultats 1 - 11 de 11 📄 Télécharger les relevés

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	11/18/2020			110,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/12/2020			25,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/12/2020			44,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/12/2020			30,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮

1 paiement sélectionnés [Annuler la sélection](#) Supprimer ▼ Continuer

La page **Supprimer des paiements** s'affiche. Cliquez sur **Supprimer** pour continuer.

### Supprimer des paiements

Les heures limites Aide Imprimer

Vérifiez les renseignements, puis confirmez la suppression des paiements ci-dessous.

- |                                  |                      |         |          |
|----------------------------------|----------------------|---------|----------|
| <b>1 Virement <i>Interac</i></b> | Comptes fournisseurs | CAD (1) | 10,00 \$ |
|----------------------------------|----------------------|---------|----------|

**Supprimer**
- Sommaire des paiements supprimés

**Annuler**

La page **Sommaire de suppression des paiements** s'affiche et confirme que les paiements sélectionnés ont été supprimés. Les détails des paiements sont affichés.

### Sommaire de suppression des paiements

Les heures limites Aide Imprimer



**La suppression du paiement a été traitée.**

Vous pouvez voir ci-dessous le détail des paiements qui ont été supprimés. Un relevé sommaire sera accessible sous peu dans votre [Centre de messages](#).

**✓ Suppressions traitées (1)**  
Les paiements ci-dessous ont été supprimés.

**Virements *Interac* (1)**

Date d'échéance/Date d'émission (MM/JJ/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant	Numéro de référence
08/31/2020			10,00 \$ → CAD	1564234

**Aller à l'écran Aperçu**

## CONSULTER LES PAIEMENTS EN ATTENTE D'APPROBATION OU DE SOUMISSION ET LES RELEVÉS DÉTAILLÉS

Pour voir les paiements en attente d'approbation ou de soumission et les relevés détaillés, vous devez accéder à la page **À approuver** ou **À soumettre** en sélectionnant l'option appropriée dans le menu **Liste de tâches** à la page **Aperçu**. Cliquez sur **Télécharger les relevés**.

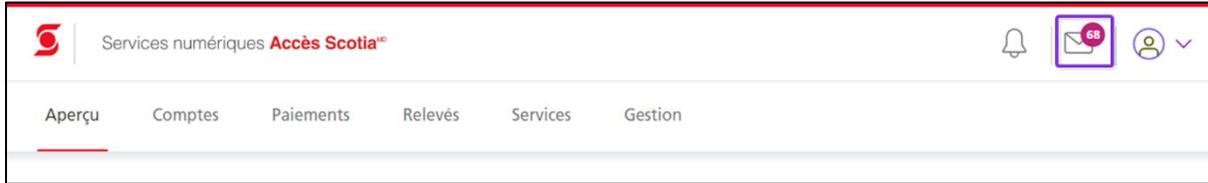
The screenshot shows the 'À approuver' (To Approve) page. At the top, there are links for 'Les heures limites', 'Aide', and 'Imprimer'. Below the header, there is a text instruction: 'Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.' Below this is a filter section with three dropdown menus: 'Bénéficiaire' (set to 'Chercher par nom ou courriel'), 'Type de paiement' (set to 'Virement Interac'), and 'Du compte' (set to 'Tous les comptes'). There are buttons for 'Effacer les filtres', 'Filtres avancés', and 'Appliquer les filtres'. Below the filters, it says 'Résultats 1 - 10 de 10' and a button 'Télécharger les relevés'. A table of payments is shown below with columns: Date (MM/JJ/AAAA), Beneficiary, Expéditeur, Montant du paiement, Type de paiement, État, and Plus d'actions. One payment is visible: 11/12/2020, [redacted], [redacted], 25,00 \$ → CAD, Virement Interac, SAISIS, and a menu icon.

La fenêtre contextuelle **Télécharger les relevés** s'affiche. Cliquez sur le lien **Télécharger** pour obtenir le relevé sommaire ou le relevé détaillé.

The screenshot shows a modal window titled 'Télécharger les relevés'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text instruction: 'Sélectionner les relevés à télécharger:'. There are two options, each with a 'Télécharger' button: 'Relevé sommaire' (Information sommaire sur les autorisations de paiement sélectionnées) and 'Relevé détaillé' (Information détaillée sur les autorisations de paiement sélectionnées). At the bottom of the modal, there is a 'Fermer' button.

## VOIR LES RELEVÉS SOMMAIRES DES ACTIONS DU GROUPE

Pour consulter le relevé sommaire des actions du groupe, cliquez sur l'icône de l'enveloppe dans le coin supérieur droit de l'écran Accès Scotia.



Le **Centre de messages** s'affiche. Cliquez sur le lien dans la colonne **Message** pour consulter le relevé de votre choix.

Centre de messages Besoin d'aide

Recherche

Type de message  État  Voir

Type	Message	Date/heure(HE) ~	Priorité	État	Traité par	Date de traitement
Messages	<a href="#">Sommaire des paiements à supprimer</a>	11/13/2020 06:08	Élevée	Nouveau	-	-
Messages	<a href="#">Sommaire des paiements à approuver</a>	10/02/2020 15:58	Élevée	Nouveau	-	-
Messages	<a href="#">Sommaire des paiements à approuver</a>	09/25/2020 15:24	Élevée	Nouveau	-	-
Messages	<a href="#">Sommaire des paiements à approuver</a>	09/24/2020 11:34	Élevée	Nouveau	-	-

## RECHERCHER UN PAIEMENT ENVOYÉ PAR VIREMENT INTERAC

Pour chercher un virement que vous avez envoyé, allez à Paiements > Paiements intégrés et sélectionnez **Paiements recherche**. Sélectionnez **Renseignements sur les opérations** dans le menu **Type de paiement**. Dans le menu **Type de relevé**, sélectionnez **Virement Interac**. Entrez les autres critères de recherche, au besoin, puis cliquez sur **Recherche**.

### Détails

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	<input type="text"/>	Numéro du fournisseur	<input type="text"/>
Montant	<input type="text"/> au <input type="text"/>	Type Dt/Ct	Tous ▼
Date	Date d'échéance / d'émission / d'exécution ▼	Aujourd'hui ▼	04/01/2020  au <input type="text"/>
ID de lot	<input type="text"/>	Paiement/No de référence	<input type="text"/>
ID de fichier	<input type="text"/>	Numéro de référence du donneur d'ordre	<input type="text"/>
Compte du bénéficiaire	<input type="text"/>		
Paiement avec avis de changement	Tous ▼	Paiements avec avis de remise en pièce jointe	Tous ▼

### Ordre de tri

Trier par

### Renseignements sur le fichier à exporter

Format pour l'exportation:  Excel ▼

Inclure Titres:  Oui  Non

Format de date:  MM/JJ/AAAA [Sélectionner](#)

**Recherche** Effacer

Les résultats de la recherche s'afficheront. Cliquez ensuite sur le numéro de référence du paiement pour en afficher les détails.

Résultats de la recherche			Premier	Précédent	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 5 de 5			
Date ⓘ	Bénéficiaire	Type de paiement	AR	Paiement/No de référence	Compte ⓘ	Montant	Monnaie	Dt/Ct	État	
03/10/2020	ACH rec 1	ACH		1517481		\$20.01	USD	Ct	Envoyé	
03/09/2020	Siri 1	TEF		EFT Ref 1		\$10.00	CAD	Ct	Accepté	
02/28/2020	HarishSOLUAT	Virement Interac		1520976		\$11.00	CAD	Ct	Accepté	

## RAPPELER (ANNULER) UN PAIEMENT PAR VIREMENT INTERAC

Seuls les Virements *Interac*<sup>†</sup> utilisant une question de sécurité peuvent être rappelés (annulés). De plus, seuls les paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> qui n'ont pas encore été acceptés par le bénéficiaire, qui ont été refusés par le bénéficiaire (l'état est **Refusé**) ou qui sont expirés (l'état est **Expiré**) peuvent être rappelés.

### Important

- Si le bénéficiaire a accepté le paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup>, il n'est pas possible de le rappeler.
- Si le paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup> a été envoyé à un bénéficiaire inscrit au dépôt automatique, il n'est pas possible de le rappeler.

Pour rappeler un paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup>, vous devez d'abord repérer l'opération en suivant les étapes décrites dans la section [Rechercher un paiement envoyé par Virement \*Interac\*](#) du présent guide.

Lorsque la recherche Virement *Interac*<sup>†</sup> est terminée, cliquez sur le lien sous la colonne **Paiement/No de référence de l'opération** à rappeler.

Résultats de la recherche			Premier	Précédent	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 9 de 9			
Date ⓘ	Bénéficiaire	Type de paiement	AR	Paiement/No de référence	Compte ⓘ	Montant	Monnaie	Dt/Ct	État	
05/08/2020		Virement <i>Interac</i>		946809		\$10.53	CAD	Ct	Accepté	
05/08/2020		Virement <i>Interac</i>		946822		\$11.57	CAD	Ct	Accepté	
05/08/2020		Virement <i>Interac</i>		946823		\$12.04	CAD	Ct	Accepté	
05/08/2020		Virement <i>Interac</i>		946829		\$10.00	CAD	Ct	Rejeté	
05/07/2020		Virement <i>Interac</i>		946779		\$11.00	CAD	Ct	Accepté	
05/07/2020		Virement <i>Interac</i>		946783		\$11.00	CAD	Ct	Accepté	
05/07/2020		Virement <i>Interac</i>		946791		\$10.02	CAD	Ct	Accepté	
05/07/2020		Virement <i>Interac</i>		946803		\$10,000.00	CAD	Ct	Rejeté	
05/07/2020		Virement <i>Interac</i>		946787		\$11.11	CAD	Ct	Rappel accepté	

L'écran **Détails du paiement** s'affichera. Allez au bas de l'écran et cliquez sur la flèche du menu déroulant **Sélectionner une option**. Sélectionnez l'option **Rappeler un Virement Interac**, puis cliquez sur **OK**.

**Remarque :** Si un paiement ne peut pas être rappelé, l'option **Rappeler un Virement Interac** ne figurera pas dans le menu déroulant.

**Données historiques**

Date	État	Modifié par
05/07/2020 16:52:25	Prêt	User-1
05/07/2020 16:52:37	Transmis	User-1
05/07/2020 16:52:37	Envoyé	
05/07/2020 16:52:42	Accepté	

Retour en haut

Sélectionner une option

Rappeler un Virement Interac

Sélectionner une option

**OK** Annuler

La fenêtre **Rappeler un Virement Interac** s'affichera. Cliquez sur le menu déroulant **Dépôt au compte** et sélectionnez le numéro de compte. Vous pouvez entrer un message à l'intention du bénéficiaire dans la section **Message pour le bénéficiaire (facultatif)**. Cliquez ensuite sur **Continuer**.

**Rappeler un Virement Interac**

Bénéficiaire: [REDACTÉ]

Montant: \$12.03 CAD

Dépôt au compte: [REDACTÉ]

Message pour le Bénéficiaire: (Facultatif)

Max. de 140 caractères

Annuler **Continuer**

Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur **Confirmer** pour poursuivre.

**Rappeler un Virement *Interac*** ✕

Bénéficiaire: [blurred]

Montant: \$12.03 CAD

Dépôt au compte: [blurred]

Message pour le Bénéficiaire:  
(Facultatif)

Annuler
Modifier
**Confirmer**

Si le rappel a été soumis correctement, le message ci-dessous s'affichera à l'écran **Détails du paiement**.



Dans l'écran **Résultats de la recherche**, l'état du paiement par Virement *Interac*<sup>+</sup> affichera **Rappel accepté**.

Résultats de la recherche			Premier	Précédent	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 9 de 9			
Date ⓘ	Bénéficiaire	Type de paiement	AR	Paiement/No de référence	Compte ⓘ	Montant	Monnaie	Dt/Ct	État	
05/08/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946809	[blurred]	\$10.53	CAD	Ct	Accepté	
05/08/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946822	[blurred]	\$11.57	CAD	Ct	Accepté	
05/08/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946823	[blurred]	\$12.04	CAD	Ct	Accepté	
05/08/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946829	[blurred]	\$10.00	CAD	Ct	Rejeté	
05/07/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946779	[blurred]	\$11.00	CAD	Ct	Accepté	
05/07/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946783	[blurred]	\$11.00	CAD	Ct	Accepté	
05/07/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946791	[blurred]	\$10.02	CAD	Ct	Accepté	
05/07/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946803	[blurred]	\$10,000.00	CAD	Ct	Rejeté	
05/07/2020	[blurred]	Virement <i>Interac</i>		946787	[blurred]	\$11.11	CAD	Ct	Rappel accepté	

## CONSULTER LES PAIEMENTS PAR VIREMENT *INTERAC* QUI SONT DÉPOSÉS AUTOMATIQUEMENT DANS UN COMPTE

Vous pouvez voir les virements de fonds qui sont automatiquement déposés dans votre compte désigné à l'écran **Renseignements sur le compte**. Si le compte en question figure à l'écran **Aperçu**, vous pouvez cliquer sur la flèche correspondante pour accéder aux renseignements sur ce compte. Si le compte ne figure pas à l'écran **Aperçu**, cliquez sur le lien **Voir tout** pour y accéder. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet **Comptes** pour afficher tous vos comptes, puis sélectionner le compte voulu pour accéder à l'écran des renseignements sur ce compte.

The screenshot displays the 'Comptes' (Accounts) tab in the Interac+ business portal. The navigation bar includes 'Aperçu', 'Comptes', ' Paiements', ' Relevés', ' Services', and ' Gestion'. The user is identified as 'Bonjour, Sonia' with a last connection time of 'Vendredi 08 mai 2020 à 09 h 35 a.m. HAE'. The dashboard features several action buttons: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', 'Créer un transfert', 'Opposition à paiement', and 'Créer un bénéficiaire'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Comptes d'entreprise', lists several accounts, each with a right-pointing arrow. A vertical purple box highlights these arrows, and a 'Voir tout (16)' button is located at the bottom of this list. The right column, titled 'Liste de tâches', shows 'À approuver (14)' and 'À soumettre (16)'. Below this, there are links for ' Paiement ACH (1)', ' Paiements de factures (2)', ' Paiement EDI (1)', ' Paiements TEF (6)', and ' Télévirements (4)'. At the bottom of the right column, there is a button 'Gérer le service Virement Interac' and a section for 'Liens importants'.

L'écran **Renseignements sur le compte** affiche les opérations qui ont été effectuées sur le compte au bas de l'écran, y compris les virements de fonds qui y ont été déposés automatiquement. Pour voir les détails d'une opération par Virement *Interac*<sup>+</sup>, cliquez sur l'opération dans la liste.

**Renseignements sur le compte**
Relevés standards   Établir par défaut
[Besoin d'aide](#)

Imprimer    
 Relevé    
 Exporter

ID relevé:\*  créer modifier

Date du relevé:\*   au

Description:

Trié par:

Format des relevés:

**Renseignements sur le fichier à exporter**

Format pour l'exportation:    Inclure Titres:  Oui  Non

Format de date:  [Sélectionner](#)

\*Zone obligatoire

Voir   
 Effacer

**TESTBHLGLNM1 018000000515 août 27, 2020 - août 27, 2020**

Nom du compte	Numéro de compte	Monnaie	Type de compte			Solde
test		CAD	DDA			\$26,235,699.16
Date/Time(EST)	Description		Code succursale	Débit	Crédit	Solde
08/27/2020 06:00	Solde du jour			-	-	\$26,235,597.15
08/27/2020 07:30	<span style="background-color: #e0e0ff;">-PC PAIEMENT DE FACTURE</span>		80010	\$18.99	-	
08/27/2020 09:52	<span style="background-color: #e0e0ff;">-VIREMENT INTERAC</span>		57026	-	\$121.00	\$26,235,699.16
<b>Total</b>				<b>\$18.99</b>	<b>\$121.00</b>	

Lorsque vous cliquez sur une opération, la fenêtre **Détails de la transaction** s'affiche. Pour consulter les détails relatifs à la remise du paiement, cliquez sur le lien **Afficher d'autres renseignements**.

**Détails de la transaction**
✕

Imprimer

Numéro de compte	Nom du compte
Type de compte DDA	Monnaie CAD
Montant Crédit \$89.99	
Date de valeur 03/01/2021	Post Date/Time 11/09/2020 15:24
Agent Id	Origin Transit 57026
Description VIREMENT INTERAC	

Afficher d'autres renseignements

Fermer

Les renseignements sur le paiement s'affichent dans une nouvelle fenêtre.

Renseignements sur le compte
Relevés standards
Établir par défaut

Renseignements sur le paiement par Virement Interac
Imprimer

Renseignements sur le virement entrant

Post Date/Time	11/09/2020 15:24	Numéro de référence Interac	CAEwKtfx
Montant	\$89.99	État Interac	COMPLETED

Renseignements sur le donneur d'ordre réel ?

Nom du donneur d'ordre réel	Richard	ID du donneur d'ordre réel	U5t7y890
Pays de résidence	CA		
Type d'adresse	HOME - Residential Address	Adresse	Warehouse

Renseignements sur le donneur d'ordre ?

Nom du donneur d'ordre	Numéro de compte du donneur d'ordre
Nom du titulaire de compte du donneur d'ordre	Mandataire du donneur d'ordre
Adresse de courriel	Numéro de téléphone mobile

Faites défiler la page pour voir les renseignements sur la remise du paiement. Vous pouvez cliquer sur les en-têtes pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Note simple			
1re note sur la remise	Memo 1 - Payment made towards Purchase order number 1000002	2e note sur la remise	Memo 2 - Payment made towards Invoice number 8973485
3e note sur la remise	Memo 3 - Payment made towards Credit Note 095405940		

**▼ Document de remise 1 - Purchase Order**

**Renseignements sur le payeur ⓘ**

Nom	TaKf95TNRV	Nom du contact	aELbIqHv
Adresse de courriel	[blurred]	Numéro de téléphone mobile	[blurred]
Numéro de télécopieur	[blurred]	Numéro de téléphone	[blurred]
Type de pièce d'identité	CUST - Customer Number	Numéro de pièce d'identité	N4Nc6PSuVT
Pays de résidence	CA		
Type d'adresse	ADDR - Postal Address	Adresse	[blurred]

**Renseignements sur le preneur ⓘ**

Nom	NXAVv47nTA	Nom du contact	ekgEXth2hi
Adresse de courriel	[blurred]	Numéro de téléphone mobile	[blurred]
Numéro de télécopieur	[blurred]	Numéro de téléphone	[blurred]
Type de pièce d'identité	CUST - Customer Number	Numéro de pièce d'identité	v1xCUN0XbC
Pays de résidence	CA		
Type d'adresse	MLTO - MailTo Address	Adresse	[blurred]

**Payment Remittance Details**

Numéro de document	5036112095	Date connexe	07/20/2015
Montant dû	\$10.00	Débit/crédit	Ct
Montant remis	\$110.00	Montant du rajustement	\$20.00
Code de référence du créancier	RPIN - Related Payment Instruction	Code de raison du rajustement	r/WA
Référence	NTMbAIEtyz	Renseignements supplémentaires sur le rajustement	E3zWzh1J5X
Renseignements supplémentaires sur la remise	string		

**▶ Document de remise 2 - Metered Service Invoice**

**▶ Document de remise 3 - Commercial Invoice**

**▶ Document de remise 4 - Credit Note**

**▶ Document de remise 5 - Debit Note**

[Retour](#)

## FOIRE AUX QUESTIONS

### **Quand puis-je commencer à utiliser ce service?**

Une fois votre inscription terminée, vous recevrez un courriel de confirmation. Vous pourrez ensuite envoyer des paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup>.

### **Qu'arrive-t-il à mon inscription au dépôt automatique par Virement *Interac* dans *Scotia en direct* lorsque j'enregistre la même adresse de courriel pour le dépôt automatique dans *Accès Scotia*?**

Si l'adresse courriel de l'entreprise est déjà utilisée pour le dépôt automatique à un compte dans *Scotia en direct*, et que vous souhaitez utiliser la même adresse courriel pour le dépôt automatique à un compte d'entreprise dans *Accès Scotia*, les renseignements consignés dans l'inscription au dépôt automatique dans *Scotia en direct* seront remplacés par ceux que vous aurez consignés dans la demande d'inscription au dépôt automatique dans *Accès Scotia*.

Dans un tel cas, *Interac* vous demandera de confirmer, par courriel, que vous voulez remplacer l'inscription au dépôt direct existante dans *Scotia en direct* par celle dans *Accès Scotia*.

### **Puis-je postdater mes paiements ou établir des paiements périodiques par Virement *Interac*?**

Non. Ces fonctionnalités ne sont pas disponibles pour l'instant.

### **Y a-t-il des limites pour les virements?**

Oui. Il y a une limite de 25 000 \$ par opération de Virement *Interac*<sup>†</sup>. Par contre, il n'y a aucune limite pour la réception de fonds par Virement *Interac*<sup>†</sup>.

### **Comment puis-je savoir si un paiement a été traité?**

Vous recevrez une confirmation indiquant que les fonds ont été déposés avec succès. Vous pouvez aussi vérifier l'état d'une opération. Si le virement a été effectué, l'état de l'opération sera **Accepté**.

### **Combien de temps faut-il pour que le bénéficiaire reçoive les fonds?**

Si le bénéficiaire est inscrit au dépôt automatique, il recevra un avis de paiement et pourra accéder aux fonds en quelques minutes seulement.

S'il n'est pas inscrit au dépôt automatique, le bénéficiaire recevra les fonds dès qu'il aura répondu correctement à la question de sécurité.

### **Comment puis-je savoir si un bénéficiaire est inscrit au dépôt automatique?**

Lorsque vous saisissez l'adresse courriel du bénéficiaire, *Accès Scotia* vérifie cette information en temps réel et vous envoie un avis vous confirmant :

- que le bénéficiaire est inscrit au dépôt automatique, ou;
- qu'il n'est pas inscrit au dépôt automatique. Vous devrez alors inclure une question de sécurité et la réponse à celle-ci, pour que le bénéficiaire puisse déposer les fonds.

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

### Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque écran d'Accès Scotia, vous trouverez le 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.

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

<sup>†</sup> Virement *Interac* est une marque déposée d'Interac Corp., utilisée sous licence.