

# Services bancaires mobiles

## Accès Scotia

Guide de référence



Mars 2025

<b>PAYMENTS</b>	<b>2</b>
Consulter les paiements	2
Approuver des paiements	3
Soumettre des paiements	4
Obtenir des taux pour les télévirements multidevises	5
<b>CONSULTER LES SOLDES</b>	<b>6</b>
<b>CONSULTER LES OPERATIONS</b>	<b>7</b>
<b>TRANSFER ENTRE COMPTES</b>	<b>7</b>
Créer un transfert	7
Approuver des transferts	9
Soumettre des transferts	9
<b>PAYMENT DE FACTURES</b>	<b>10</b>
Création de paiements de factures	10
Approbation et soumission des paiements de factures	11
Ajout d'un bénéficiaire	13
<b>AIDE SUPPLÉMENTAIRE</b>	<b>14</b>

### 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 ni aux services qui y sont décrits.

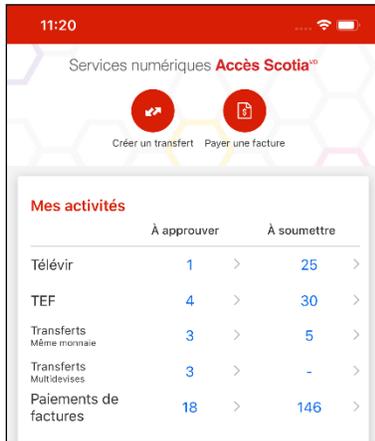
Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Il est offert à titre d'information seulement. L'utilisation de ce service est assujettie aux conditions énoncées dans la documentation fournie lors de l'adhésion à ce service.

**Nota** : Il est possible d'interdire l'accès à l'application mobile de la Banque Scotia dans Accès Scotia. Consultez le guide Gestion des utilisateurs pour plus de détails.

## PAYMENTS

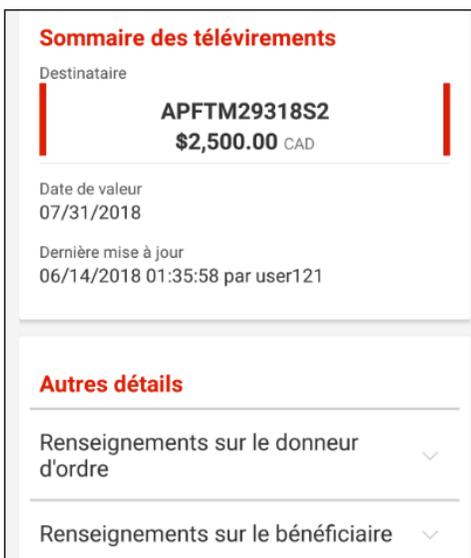
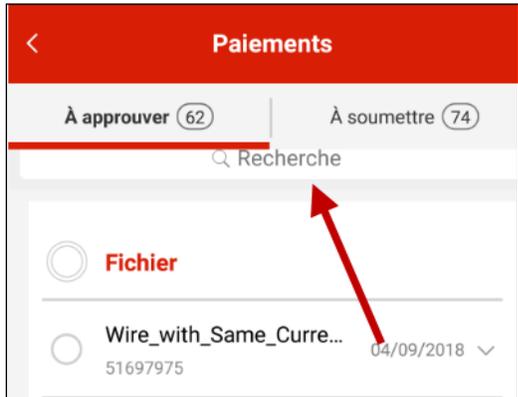
### Consulter les paiements

La section *Sommaire des paiements* à l'écran d'accueil de l'application Accès Scotia mobile indique le nombre de paiements à approuver et à soumettre.



	À approuver	À soumettre
Télévîr	1	25
TEF	4	30
Transferts Même monnaie	3	5
Transferts Multidevises	3	-
Paielements de factures	18	146

Pour afficher la liste de tous les paiements, touchez l'icône *Argent* au bas de l'écran. Vous pouvez chercher des paiements à l'aide de la barre de recherche qui se trouve au-dessus de la liste. Tapez le nom du bénéficiaire, et les résultats s'afficheront en ordre alphabétique. Touchez un paiement pour en afficher les renseignements détaillés.



**Sommaire des télévirements**

Destinataire  
**APFTM29318S2**  
**\$2,500.00** CAD

Date de valeur  
07/31/2018

Dernière mise à jour  
06/14/2018 01:35:58 par user121

**Autres détails**

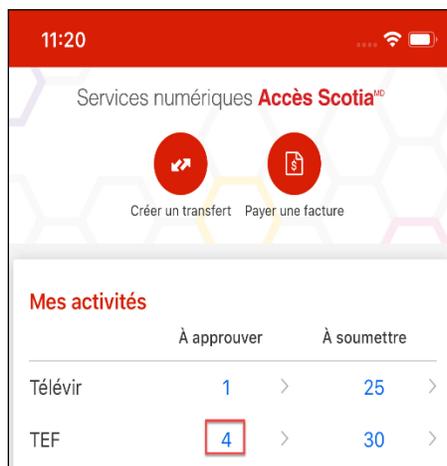
Renseignements sur le donneur d'ordre

Renseignements sur le bénéficiaire

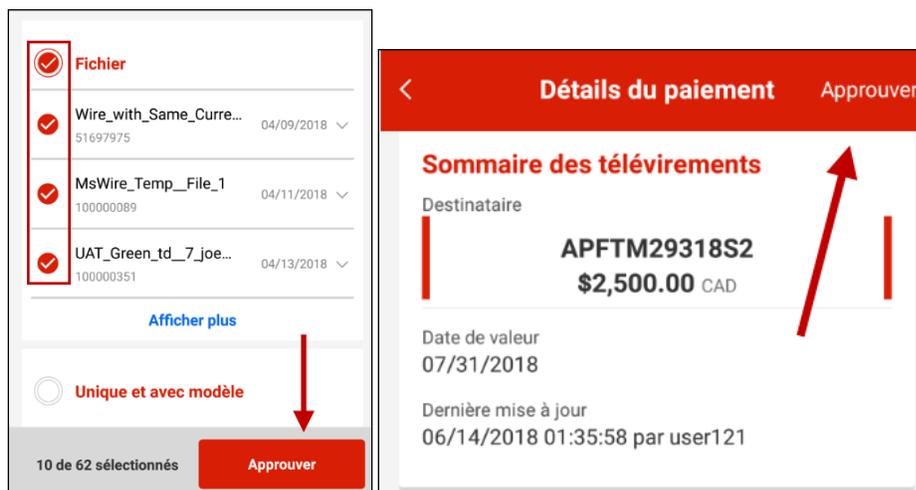


## Approuver des paiements

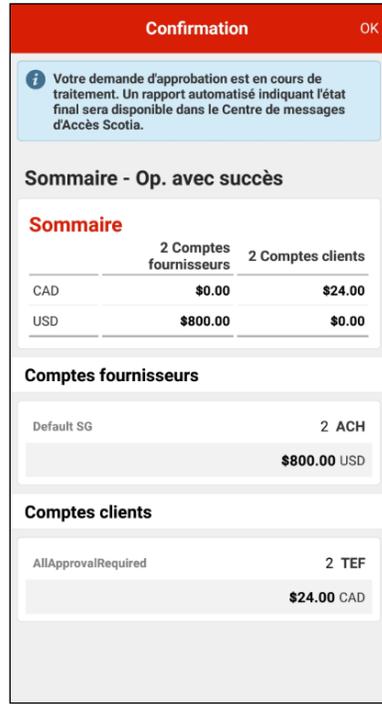
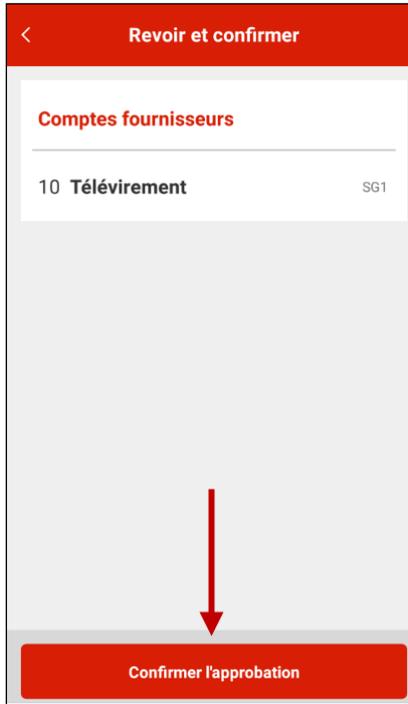
S'il y a des paiements en attente d'approbation, le nombre d'approbations requises pour chaque type de paiement sera indiqué dans la colonne *À approuver*. Touchez le nombre pour continuer.



La liste des paiements à approuver s'affichera. Touchez chaque paiement à sélectionner ou bien le bouton *Fichier* ou *Unique et avec modèle* pour choisir tous les paiements. Touchez le bouton *Approuver* pour continuer. Vous pouvez aussi approuver un paiement au moment où vous consultez les renseignements détaillés. Il suffit de toucher *Approuver* à cet écran.

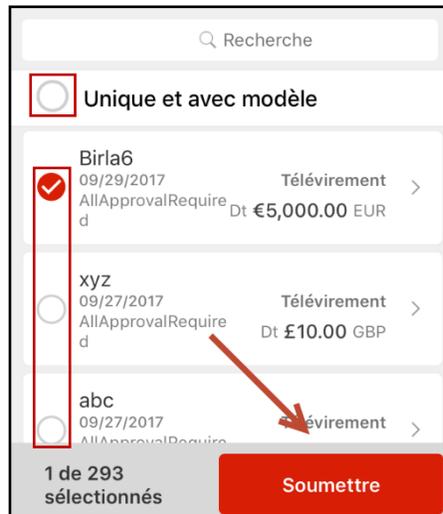
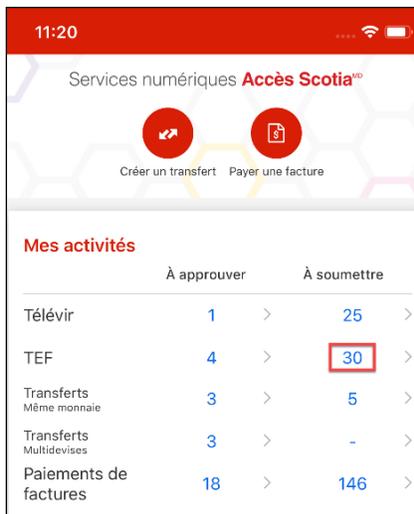


Vous serez dirigé à l'écran de vérification et de confirmation, où s'afficheront les totaux des paiements à approuver. Touchez le bouton *Confirmer l'approbation* pour terminer l'approbation des paiements.

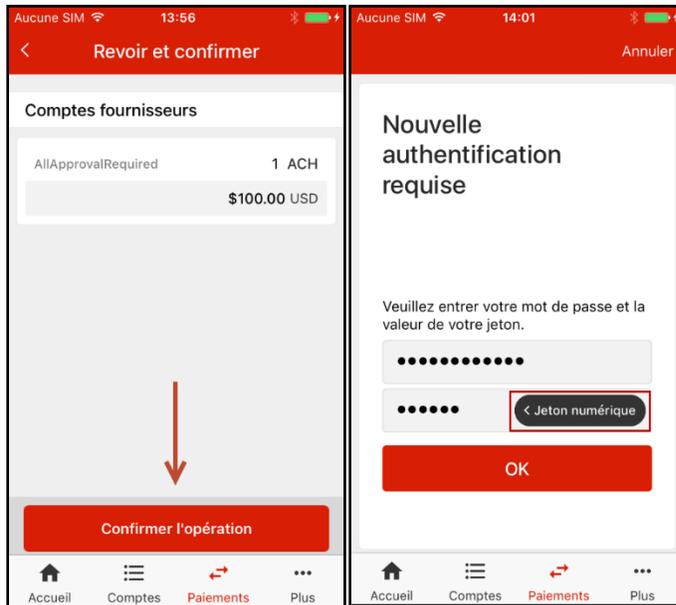


## Soumettre des paiements

Pour soumettre des paiements, touchez le nombre qui figure dans la colonne *À soumettre* sous Sommaire des paiements, à l'écran d'accueil. Touchez chaque paiement à sélectionner ou bien le bouton *Unique et avec modèle* pour choisir tous les paiements. Touchez le bouton *Soumettre* pour continuer.

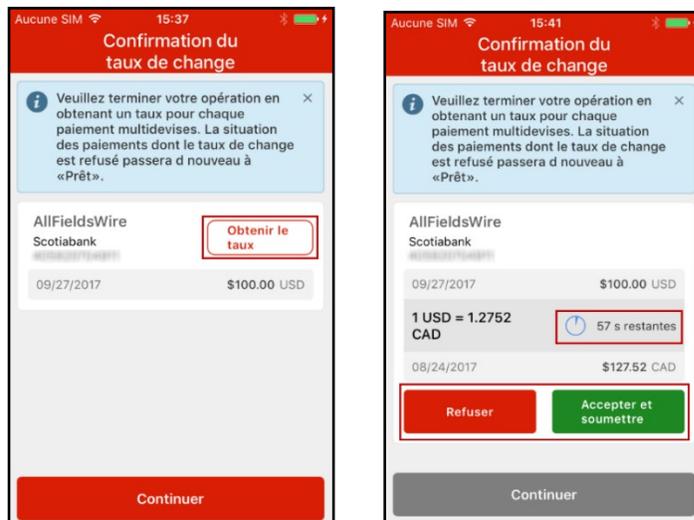


Vous serez dirigé à l'écran de vérification et de confirmation, où s'afficheront les totaux des paiements à soumettre. Touchez le bouton *Confirmer l'opération* pour soumettre les paiements. Vous devrez ensuite entrer votre mot de passe et la valeur du jeton. Si vous utilisez un jeton numérique sur votre appareil, touchez le bouton *Jeton numérique* pour entrer la valeur du jeton. Sinon, entrez la valeur du jeton manuellement en utilisant votre jeton. Touchez *OK* pour terminer.

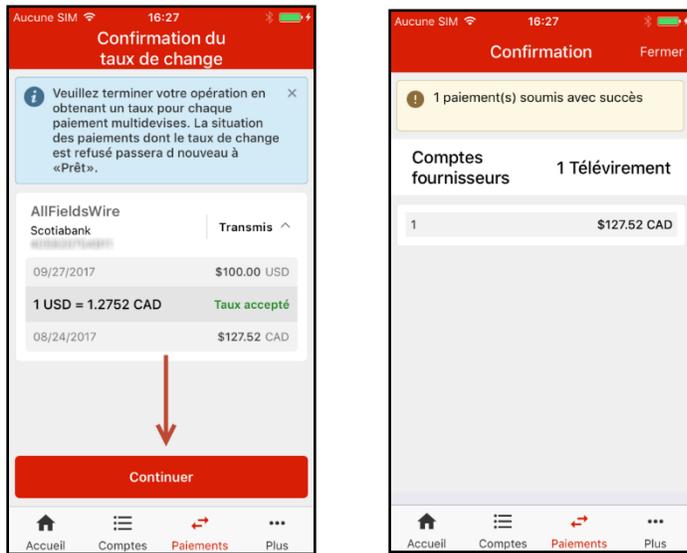


## Obtenir des taux pour les télévirements multidevises

Dans le cas des télévirements supérieurs à la limite du bulletin pour lesquels aucun taux de change n'a été réservé, Accès Scotia peut fournir un taux automatisé au moment de soumettre les paiements. Après avoir cliqué sur *OK*, vous passerez à l'écran de confirmation du taux de change. Touchez *Obtenir le taux* pour générer un taux automatisé. Vous aurez 60 secondes pour accepter ou refuser ce taux.

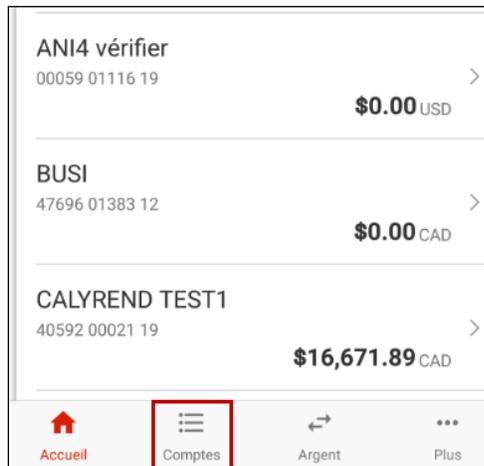


Après avoir accepté le taux, touchez *Continuer* pour terminer le paiement.



## CONSULTER LES SOLDES

La section *Sommaire des comptes* à l'écran d'accueil de l'application Accès Scotia mobile permet de voir un maximum de 12 comptes. Pour voir plus de comptes, touchez l'icône *Comptes*.

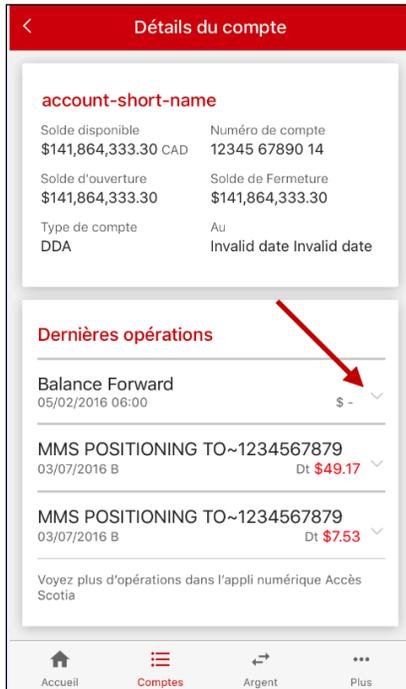


Vous pouvez effectuer une recherche de comptes, en tapant au moins trois caractères compris dans le nom ou le numéro du compte dans la barre de recherche qui se trouve au-dessus de la liste des comptes.



## CONSULTER LES OPERATIONS

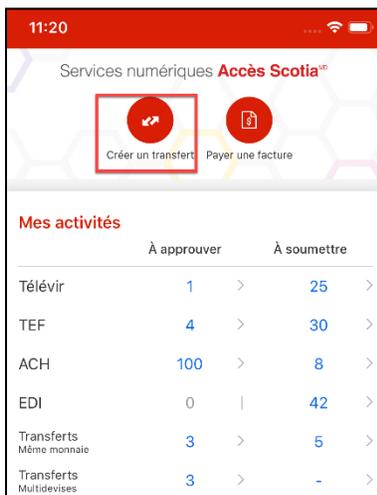
Pour consulter la liste des opérations, touchez le compte voulu soit dans la section Sommaire des comptes à l'écran d'accueil, soit à l'écran Comptes. Les soldes et la liste des opérations passées au compte s'afficheront. Touchez une opération pour afficher les détails de celle-ci.



## TRANSFER ENTRE COMPTES

### Créer un transfert

Pour créer un transfert, vous pouvez toucher l'icône 'Créer un transfert'



Indiquez le compte source, le compte de destination, le montant et la date du transfert puis touchez le bouton Continuer. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un numéro de référence pour aider à effectuer le rapprochement.

**Nouveaux transferts**

**Créer un transfert**

Du compte

**Choisir**

Au compte

**Choisir d'abord le compte source**

Montant

Entrez le montant

Date du transfert

**08/03/2018**

Référence (facultative)

**Continuer**

Si un compte en dollars canadiens et un compte en dollars américains sont sélectionnés, il s'agira d'un transfert «multidevises» (croisé). Sinon, ce sera un transfert «dans la même monnaie». Les transferts multidevises ne peuvent pas être postdatés.

Vérifiez les renseignements et touchez le bouton Confirmer pour finaliser l'opération. Un message de confirmation s'affichera. Prenez note que le paiement sera également soumis si aucune autre approbation n'est requise (un avertissement vous indiquera que vous êtes sur le point de soumettre le paiement). Il s'agit d'une différence par rapport à la procédure de transfert entre comptes dans la plateforme sur ordinateur d'Accès Scotia, alors que la saisie et la soumission des transferts se font en deux étapes distinctes.

**Renseignements sur le transfert**

Du compte

**S2**  
00059 00037 19 CAD

Au compte

**S**  
00059 00014 14 CAD

Montant

**\$100.00 CAD**

Date du transfert

**08/03/2018**

Référence

Le transfert sera approuvé et soumis lorsque vous cliquez sur Confirmer.

**Annuler** **Confirmer**

**Le transfert entre comptes a été effectué avec succès.**

**Renseignements sur le transfert**

État: **postdaté(s)**  
Numéro d'autorisation:

Du compte

**EASTMER**  
00331 00084 19 CAD

Au compte

**SCFWUAT**  
01800 00155 12 CAD

Montant

**\$1.25 CAD**

Date du transfert

**08/08/2018**

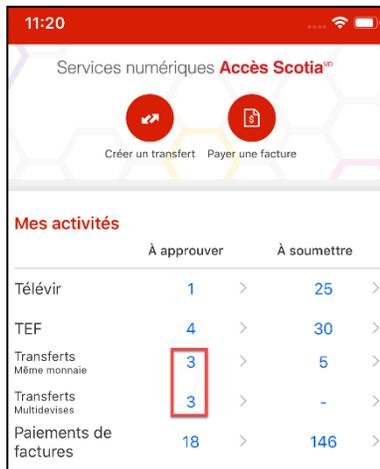
Référence

**Créer un autre transfert** **Retour**



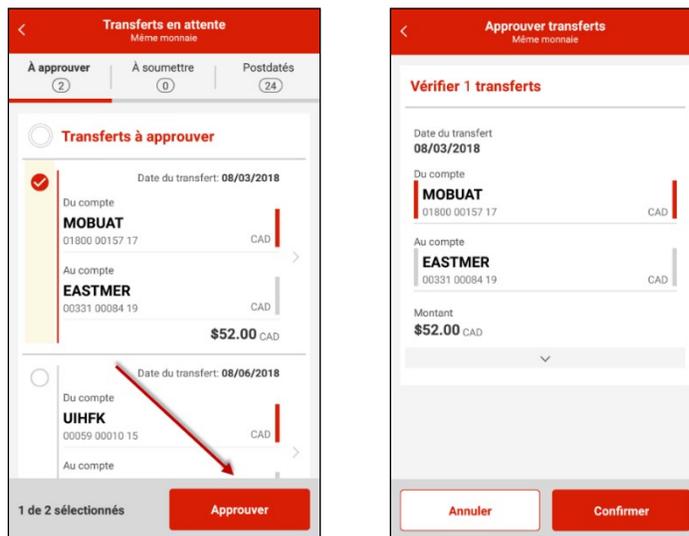
## Approuver des transferts

Si un nombre s'affiche dans la colonne À approuver, vous pouvez le toucher pour consulter la liste des transferts entre comptes en attente d'approbation.



	À approuver	À soumettre
Télévir	1	25
TEF	4	30
Transferts Même monnaie	3	5
Transferts Multidevises	3	-
Paiements de factures	18	146

Sélectionnez le ou les transferts que vous voulez approuver et touchez le bouton Approuver. Vérifiez les renseignements et touchez le bouton Confirmer. Prenez note que le transfert sera soumis. Donc, si vous n'êtes pas prêt à soumettre le transfert, ne confirmez pas son approbation.

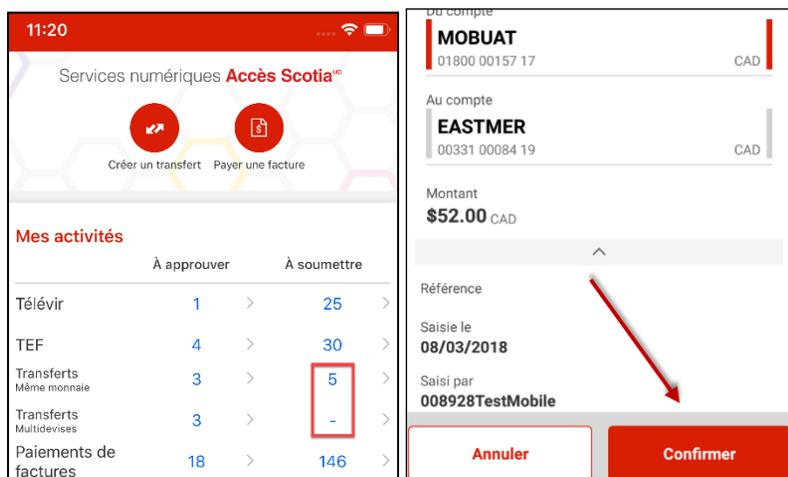


## Soumettre des transferts

Dans la plateforme sur ordinateur d'Accès Scotia, la saisie, l'approbation et la soumission des opérations constituent toutes des étapes distinctes. Dans l'appli mobile, nous avons combiné les deux dernières étapes (approbation et soumission) pour plus de commodité. Ainsi, lorsqu'un transfert doit être approuvé, l'approbation et la soumission de l'opération se font en une étape. Lorsqu'aucune approbation n'est requise, la saisie et la soumission de l'opération se font en une étape également. Par conséquent, seuls les transferts saisis dans la plateforme sur ordinateur d'Accès Scotia qui sont prêts à soumettre figureront dans la colonne À soumettre.



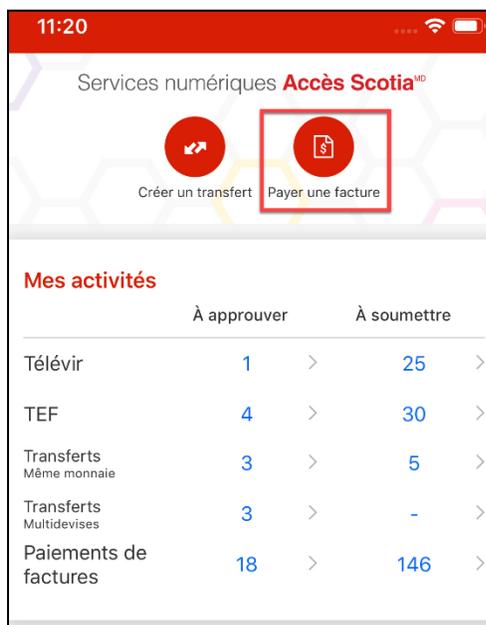
Pour soumettre un transfert, touchez le nombre dans la colonne À soumettre. Sélectionnez le transfert que vous voulez soumettre, vérifiez les renseignements et touchez le bouton Confirmer.



## PAYMENT DE FACTURES

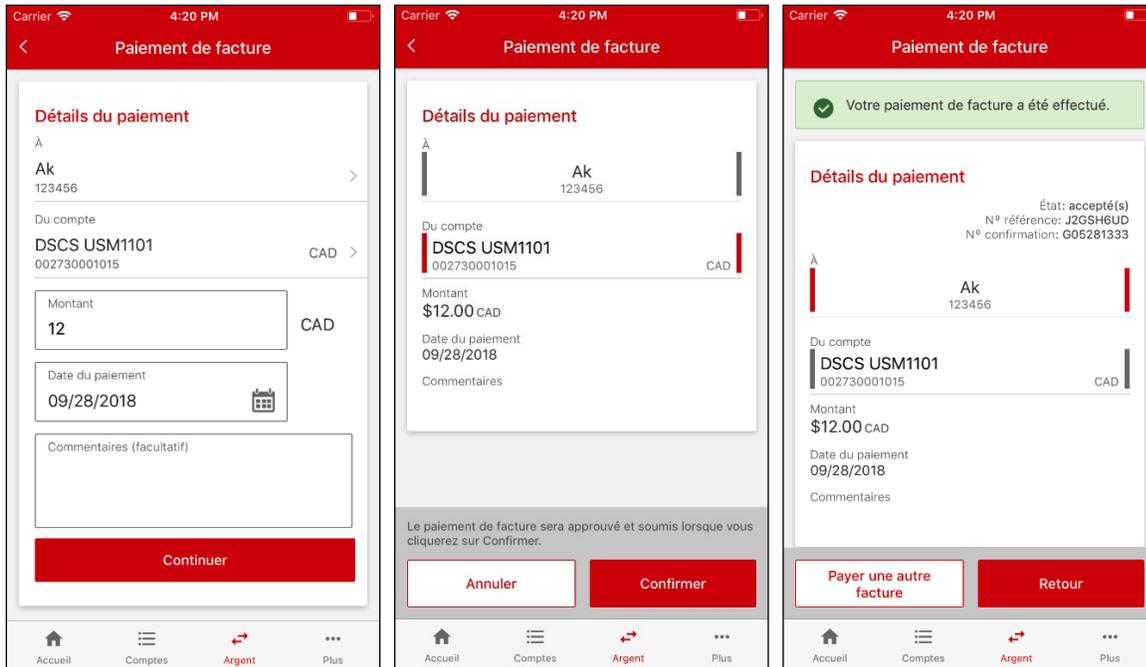
### Création de paiements de factures

Pour créer un paiement de facture, vous pouvez toucher l'icône « Payer une facture » dans le haut de l'écran



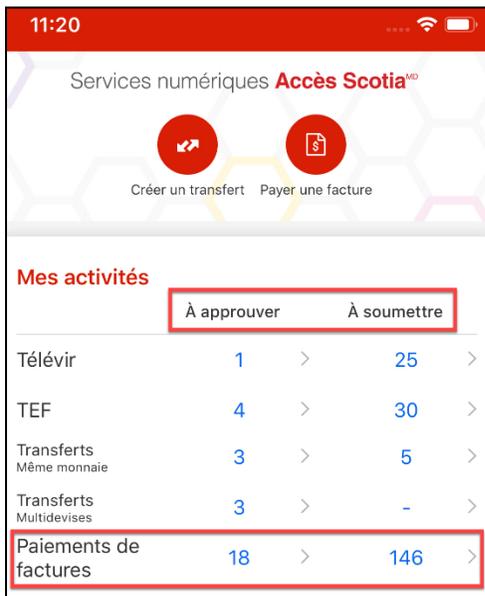
Entrez les renseignements relatifs au paiement et cliquez sur « Continuer ». Vous pourrez vérifier les détails et cliquer sur « Confirmer » avant de soumettre. Si aucune approbation n'est requise, **l'entrée et la soumission se font en une seule étape**. Un message de confirmation s'affichera à l'écran pour indiquer que le paiement de facture a été message transmis avec succès.



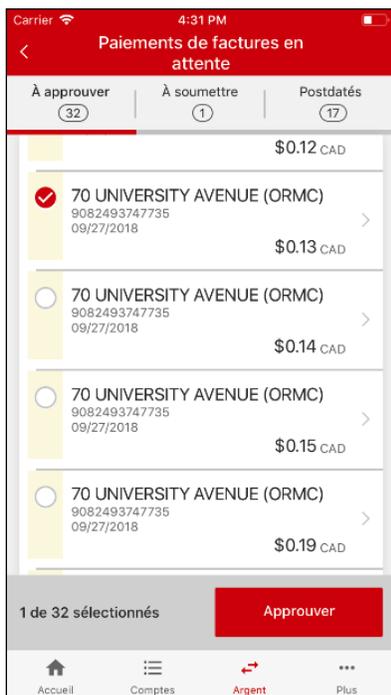


## Approbation et soumission des paieements de factures

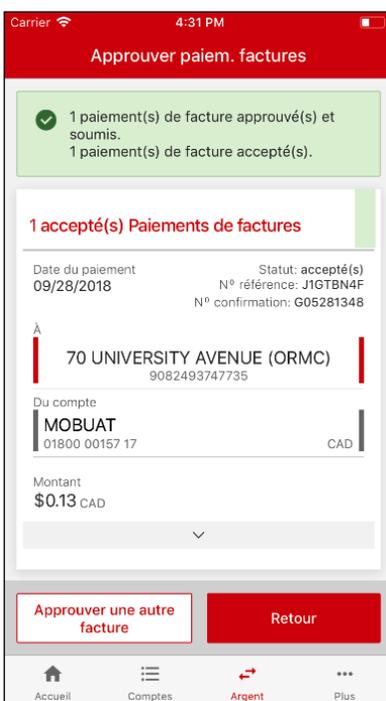
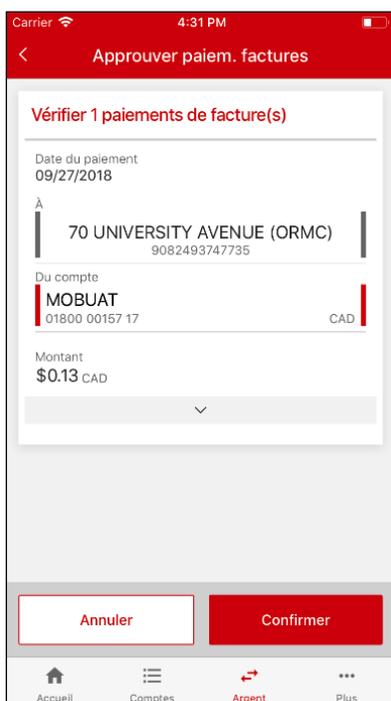
Si un nombre s'affiche dans la colonne « À approuver » ou « À soumettre », vous pouvez le toucher pour consulter la liste des paieements en attente d'approbation ou de soumission.



À cet écran, vous pouvez approuver et soumettre les paiements, puis cliquer sur « Approuver » ou « Soumettre ». Veuillez prendre note qu'en **approuvant les paiements, vous les soumettez aussi**.

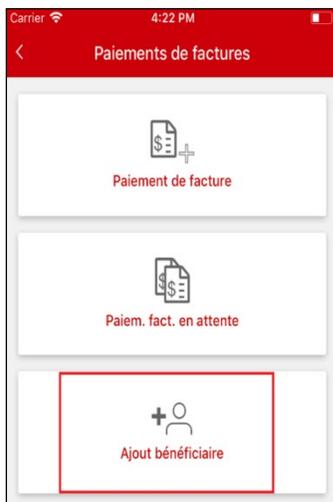


Vous aurez également la possibilité de vérifier les renseignements tels que la date inscrite et le nom de l'utilisateur qui a créé le paiement en cliquant sur la flèche sous le paiement.

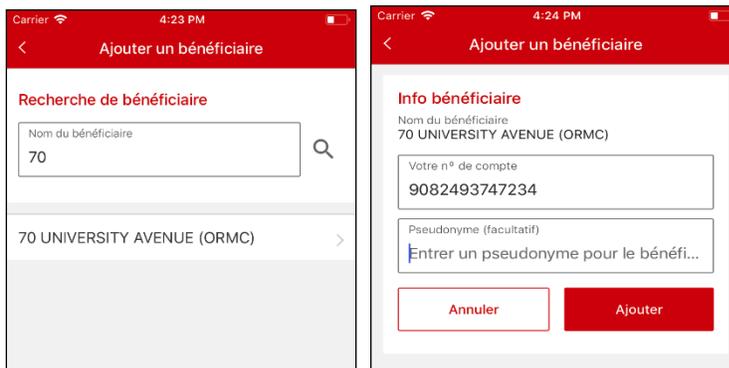


## Ajout d'un bénéficiaire

Pour ajouter un bénéficiaire, cliquez sur « Ajout bénéficiaire » à l'écran Paiements de factures.



Vous pouvez rechercher un bénéficiaire précis en tapant son nom dans la barre de recherche. Lorsque vous avez sélectionné un bénéficiaire, entrez le numéro de compte et, le cas échéant, un pseudonyme, puis cliquez sur « Ajouter ».



Après avoir ajouté le bénéficiaire avec succès, vous aurez la possibilité de payer immédiatement une facture pour ce bénéficiaire.



## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

### Besoin d'aide?

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

Confidentialité

Notes juridiques

Sécurité

Communiquez avec nous

Aide

Paramètres des témoins

Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels). Vous y trouverez également une liste de questions courantes.

**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 un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

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

