

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE : SERVICE DE DÉPÔT À DISTANCE



**Vous effectuez un dépôt à distance pour la première fois?
Gardez à portée de main ce guide étape par étape pour connaître la marche à suivre.**



DÉPÔT DE CHÈQUES À DISTANCE

Ouvrez d'abord une session dans Accès Scotia.

1. Cliquez sur l'onglet *Services*, puis sur *Dépôt à distance*. Sélectionnez un ou plusieurs comptes pour le dépôt des fonds dans la colonne et déplacez-les dans la colonne, en le mettant en surbrillance, puis en cliquant sur la flèche.
2. Cliquez sur *Commencez le dépôt*.
3. Cliquez sur *Créer le dépôt* à la gauche de l'écran et entrez l'information obligatoire concernant le dépôt.
4. Placez les documents dans le numériseur et cliquez sur *Numériser*.
5. Vérifiez les chèques en cliquant sur le signe + qui figure à côté du chèque.
6. En cas d'erreur, cliquez sur le bouton *Corriger les erreurs* dans le coin inférieur droit de l'écran.
7. Une fois les erreurs corrigées (ou s'il n'y a aucune erreur), cliquez sur le bouton *Soumettre le dépôt* dans le coin inférieur droit de l'écran.



AFFICHAGE DES DÉPÔTS ET DES EFFETS

1. Cliquez sur l'onglet *Afficher les dépôts*, puis sur *Tous les dépôts*.
2. Pour visualiser des chèques en particuliers, cliquez sur l'onglet *Afficher les éléments*. Vous pouvez effectuer une recherche en cliquant sur la flèche à la droite de l'écran.



PRODUCTION DE RAPPORTS

Il existe deux façons de générer des rapports.

OPTION 1

1. Cliquez sur l'onglet *Afficher les dépôts*, puis sur l'icône *Afficher les dépôts* qui se trouve dans la colonne Info à la droite du dépôt.
2. Cliquez sur le bouton *Exporter* à la gauche de l'écran et sélectionnez le format de fichier voulu.

OPTION 2

1. Cliquez sur l'onglet *Rapports* puis choisissez *Rapport de synthèse de dépôt* ou *Rapport détaillé du dépôt*.
2. Ouvrez l'outil de recherche en cliquant sur la flèche à droite, et effectuez une recherche par date, par montant, etc. afin de repérer le dépôt recherché.
3. Sélectionnez le dépôt voulu et cliquez sur l'icône *Afficher les dépôts*, qui se trouve dans la colonne Info à droite.
4. Cliquez sur le bouton *Exporter* à la gauche de l'écran et sélectionnez le format de fichier voulu.



BESOIN D'AIDE?

Pour obtenir de l'aide concernant votre numériseur, la configuration du logiciel ou la procédure pour effectuer un dépôt, appelez au 1-800-463-7777. Vous pouvez aussi télécharger ce [Guide de référence rapide](#) ou vous rendre à www.banquescotia.com/aidepourentreprise.