

Fonctions de base et relevés d'Accès Scotia

Guide de référence



Mai 2025

| | |
|--|-----------|
| RELEVÉS | 2 |
| Renseignements sur les comptes | 2 |
| Soldes consolidés | 3 |
| Recherche d'opérations | 3 |
| Relevés de compte | 4 |
| Comptes de placements | 5 |
| Relevés de cartes de crédit | 6 |
| Relevés de comptes de prêt | 7 |
| RELEVÉS DE FACTURATION | 9 |
| Configuration du relevé de facturation consolidé | 9 |
| OPPOSITIONS À PAIEMENT | 11 |
| PAIEMENTS DE FACTURES | 12 |
| Rappels de paiements effectués le même jour | 15 |
| TRANSFERTS | 16 |
| ALERTE | 17 |
| Configuration des alertes | 18 |
| Exemple de courriel | 20 |
| REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT | 20 |
| AVANT DE COMMENCER | 20 |
| REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT | 21 |
| AIDE SUPPLÉMENTAIRE | 23 |

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.

RELEVÉS

Renseignements sur les comptes

L'option **Renseignements sur les comptes** vous permet de consulter, d'imprimer et d'exporter des renseignements sur les opérations de vos comptes pour une période précise (plage de dates). Allez à la rubrique **Relevés** et cliquez sur **Renseignements sur les comptes**.

Solde et opérations

[Renseignements sur les comptes](#) (surligné)

[Renseignements sur les comptes de placement](#)

[Soldes consolidés](#)

Selectionnez votre numéro de compte, la plage de dates, puis cliquez sur **Afficher à l'écran** ou **Télécharger**. Le type de rapport et le format de fichier déterminent la mise en page et le format du fichier téléchargé.

Sélectionnez les critères du relevé

Compte/ID relevé
Sélectionner un compte/ID relevé ▾

[Établir un identifiant de relevé >](#)

| | | |
|---|---|---|
| Période de référence Journée en cours ▾ | Date de début (AAAA/MM/JJ) 2024/09/20 | Date de fin (AAAA/MM/JJ) 2024/09/20 |
|---|---|---|

Comment souhaitez-vous que s'affichent les descriptions des opérations? ⓘ
 Description Complète Code et numéro de série

Choisissez les paramètres du relevé

Relevé mis en forme ⓘ
 Exportation des données Relevé mis en forme

Format du fichier
Excel ▾

[Afficher les paramètres avancés](#)

Mesures à prendre

[Réinitialiser les critères](#) [Télécharger](#) [Afficher à l'écran](#)

Soldes consolidés

L'option **Soldes consolidés** vous permet d'obtenir un sommaire des soldes de vos comptes. Pour obtenir ce relevé, allez à la rubrique **Relevés** et sélectionnez **Soldes consolidés**.



Entrez la date dans le champ **Date du relevé** (champ obligatoire). Pour personnaliser davantage le relevé, sélectionnez des options dans les menus déroulants **Type de relevé** et **Format des relevés**. Cliquez sur **Voir** pour afficher la liste de vos différents comptes et leurs soldes respectifs au bas de la page.

The image shows a form titled 'Relevé Soldes consolidés'. It includes fields for 'ID relevé' (set to 'Standard'), 'Date du relevé' (set to 'Aujourd'hui' with the date '09/20/2024'), 'Type de relevé' (set to 'De base'), and 'Format des relevés' (set to 'PDF'). At the bottom, there are buttons for 'Établir par défaut', 'Effacer', and a red 'Voir' button. A purple arrow points to the 'Voir' button.

Une liste de tous les comptes auxquels vous avez accès s'affichera par défaut. Vous pouvez personnaliser cette liste en modifiant l'ID du relevé ou en créant un ID pour un nouveau relevé.

Recherche d'opérations

L'option **Recherche d'opérations** vous permet de chercher des opérations précises pour chacun de vos comptes. Cliquez sur **Relevés**, puis sur **Recherche d'opérations**.

Solde et opérations

[Renseignements sur les comptes](#)

[Renseignements sur les comptes de placement](#)

[Soldes consolidés](#)

[Cartes de crédit](#)

[Exporter solde](#)

Recherche d'opérations

[Exportation d'opérations](#)

Selectionnez une **date** et les comptes parmi lesquels vous voulez faire une recherche d'opérations en utilisant les flèches. Vous pouvez préciser votre recherche en sélectionnant d'autres critères comme le **montant** et le **type d'opération**. Cliquez sur **Voir** pour afficher les résultats de la recherche.

Recherche d'opérations

[Imprimer](#) [Relevé](#) [Exporter](#)

| | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--|
| Date * | Aujourd'hui | 03/07/2025 | au | 03/07/2025 | |
| Montant: | tous les montants | | | | |
| Type d'opération: | Toutes les opérations | | | | |
| Numéro de référence: | tous les numéros | | | | |
| Format des relevés: | PDF | | | | |
| Renseignements sur le fichier à exporter | | | | | |
| Format pour l'exportation: | Excel | Inclure Titres: | <input checked="" type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non | |
| Format de date: | MM/JJ/AAAA | Sélectionner | | | |
| Comptes disponibles: | | | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> >> > < << </div> | | | | | |
| Comptes assignés:* | | | | | |
| <input style="background-color: #e67e22; color: white; border: none; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Voir"/> <input style="border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="Effacer"/> | | | | | |

*Zone obligatoire

Relevés de compte

L'option **Relevés de compte** vous donne accès aux relevés de compte mensuels, aux relevés de frais de service, aux relevés d'intérêts et aux relevés d'images de chèques (le cas échéant). Cliquez sur **Relevés de compte** sous **Relevés**.

Solde et opérations

[Renseignements sur les comptes](#)

[Renseignements sur les comptes de placement](#)

[Soldes consolidés](#)

Relevés

[Relevés de compte](#)

[Facturation](#)

Selectionnez le **relevé mensuel** voulu et cliquez sur **Voir**. Une liste de vos comptes et des relevés disponibles s'affichera au bas de l'écran. Choisissez le **type de relevé** que vous voulez consulter et cliquez sur **Télécharger**.

Relevés de compte [Imprimer](#)

Mois du relevé: [Voir](#)

[Relevés de compte](#) [Relevés d'images de chèques](#)

Téléchargez les relevés périodiques pour vos comptes comprenant le détail de toutes les opérations passées à vos comptes, les frais de service et les crédits d'intérêts.

| Numéro | Compte | Cycle | Relevés | | | | Dernier téléchargé | Action |
|--------|---------------|------------|---------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> Compte | <input type="checkbox"/> Frais de service | <input type="checkbox"/> Intérêts | <input type="checkbox"/> Tout | | |
| | CAD Account 1 | 12/29/2023 | 02/28/2025 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Télécharger |
| | CAD Account 3 | 12/29/2023 | 02/28/2025 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Télécharger |

[Exporter tout](#)

Comptes de placements

Pour consulter des renseignements plus détaillés concernant vos comptes de placement, allez l'onglet **Relevés**, puis cliquez sur le lien **Renseignement sur les comptes de placement**.

Solde et opérations

[Renseignements sur les comptes](#)

[Renseignements sur les comptes de placement](#)

[Soldes consolidés](#)

Lorsque vous sélectionnez un numéro de compte, les champs disponibles varieront selon le type de compte de placement sélectionné. Pour les comptes de dépôt commun, vous pouvez uniquement choisir une plage de dates.

Placements

Impresser

Numéro de compte* 000000001604776 Crowd Deposit Accoun / Crowd Deposit Account

Dates des opérations Mois précédent 07/01/2018 au 07/31/2018

Voir

Pour les comptes de fiducie avec sous-comptes, vous pouvez afficher les renseignements relatifs au programme de fiducie ou chercher des sous-comptes en particulier.

Placements

Exporter **Relevé** **Imprimer**

Numéro de compte* 00000001543859 Trust/Sub-Account PI

Affichage Programme de fiducie Sous-comptes

Dates des opérations Mois précédent 07/01/2018 au 07/31/2018

Pour les CPG, vous pouvez sélectionner plus de critères, comme la date d'émission, la date d'échéance, le taux d'intérêt, le type de placement, la monnaie, la durée et l'état du compte.

Placements

Exporter **Relevé** **Imprimer**

| | | | |
|-------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Numéro de compte* | 000000001597426 GIC/CASH | Sommaire du compte de placement | Espèces et GIC |
| Date d'émission | Intervalle de dates | Monnaie | CAD et USD |
| Date d'échéance | Intervalle de dates | Durée | Tous |
| Taux d'intérêt | Saisir un taux d'intérêt % | État du compte | Actif |
| Trié par | Dates d'échéance croissantes | | |

Quel que soit le type de compte de placement choisi, une fois que vous avez sélectionné vos critères de recherche, cliquez sur Voir, Relevé ou Exporter. **À noter :** Les comptes de dépôt commun sont accessibles en mode consultation seulement. Les fonctions Relevé et Exporter ne sont pas offertes.

| UAT GCM SC COMPANY | | | |
|---|---|--|------------------------|
| Résumé du compte de placement de dépôt de foule | | | |
| Compte de placement | 000000001605476 - Compte de dépôt commun Taux de base sur crédits CAD Child - BNE | Au | 08/03/2018 17:21:50 |
| Compte date d'ouverture | 01/09/2018 | État du compte | Actif |
| Valeur du compte | \$0.00 | Valeur totale actuelle du régime | \$0.00 |
| | | Il s'agit de la valeur totale de tous les comptes détenus dans le régime de dépôt commun. Le taux d'intérêt est déterminé en fonction des fourchettes de taux du régime. Veuillez consulter votre demande d'ouverture de compte de dépôt commun pour des renseignements complémentaires. | |
| Date de l'opération | 06/01/2018 Au 07/31/2018 | Nombre d'opérations | 2 |
| Date d'effet ~ | Date de traitement | Opération | Montant de l'opération |
| 06/26/2018 | 06/27/2018 | Intérêts gagnés ou payés | \$8,924.30 |
| 06/27/2018 | 06/27/2018 | Retrait | \$(6,602,789.08) |

Relevés de cartes de crédit

Pour voir des renseignements additionnels, allez à l'onglet Relevés et sélectionnez Cartes de crédit.



Solde et opérations

[Renseignements sur les comptes](#)

[Renseignements sur les comptes de placement](#)

[Soldes consolidés](#)

[Cartes de crédit](#)

À partir de cette page, vous pourrez voir les détails relatifs à chaque carte de crédit, votre limite de crédit, le solde de votre compte le jour ouvrable précédent, ainsi que le montant de crédit disponible. Vous pourrez aussi voir un sommaire des renseignements figurant sur votre dernier relevé en cliquant sur le bouton Voir.

Vos cartes de crédit d'entreprise

Selectionnez un compte pour afficher les détails relatifs à vos cartes de crédit d'entreprise

Sommaire du compte de carte de crédit

| Carte | Numéro de compte | Nom du compte | Nombre de cartes de crédit |
|-------|------------------|----------------------|----------------------------|
| | 453750*****4686 | Scotiabank VISA Busi | 4 cartes actives |

Limites de crédit
\$139.00

Solde
S.O.

Crédit disponible
\$39.00

*Les renseignements sur les cartes de crédit qui sont affichés dans Accès Scotia sont exactes en date du dernier jour ouvrable, à l'exception des opérations en attente.

SOMMAIRE DU DERNIER RELEVÉ

| Date du relevé | 15 nov. 2018 |
|-----------------------------|--------------|
| Date d'échéance du paiement | 15 déc. 2018 |
| Montant total éligible | \$39.00 |

Cartes de crédit émises pour ce compte

| Nom du titulaire de la carte | Numéro de compte de la carte | Limite de crédit | Solde | Montant disponible |
|------------------------------|------------------------------|------------------|-------------|----------------------|
| | | \$30,000.00 | \$10,000.00 | 66.67% \$20,000.00 |

Si vous souhaitez voir plus d'information sur les opérations ou apporter des modifications à un compte de carte de crédit, veuillez ouvrir une session dans CentreSuite.

Relevés de comptes de prêt

Pour consulter des renseignements plus détaillés concernant vos comptes de placement, allez l'onglet **Relevés**, puis cliquez sur le lien **Relevés de comptes de prêt**.

Aperçu Comptes Paiements **Relevés** Services Gestion

Relevés

Solde et opérations

- [Renseignements sur les comptes](#) (1 Planifiés)
- [Renseignements sur les comptes de placement](#)
- [Cartes de crédit](#)
- [Soldes consolidés](#)
- [Relevé Récapitulatif des soldes](#) (1 Planifiés)
- [Exporter solde](#)
- [Recherche d'opérations](#)
- [Exportation d'opérations](#)

Relevés

Relevés de compte

Relevés de comptes de placement

Relevés de comptes des É.-U.

Relevés de comptes de prêt

Facturation

[Relevé de facturation TEF](#)

[Relevé de facturation Accès Scotia](#)

① Aide ⌂ Imprimer

Sélectionnez le relevé mensuel voulu et cliquez sur **Voir**.

Aperçu Comptes Paiements **Relevés** Services Gestion

Relevés > **Relevés de comptes de prêt**

Relevés de comptes de prêt

Le relevé mensuel peut être téléchargé le troisième **jour ouvrable de chaque mois**. Si vous avez choisi de recevoir un relevé annuel, vous pouvez le télécharger le troisième jour ouvrable de janvier.

NOTA : La Banque Scotia conserve 24 mois les données d'un prêt dans un compte.

 Voir

① Aide ⌂ Imprimer

Une liste de vos comptes de prêt avec les relevés disponibles s'affichera, cliquez sur **Télécharger** pour afficher votre relevé.

NOTA : La Banque Scotia conserve 24 mois les données d'un prêt dans un compte.

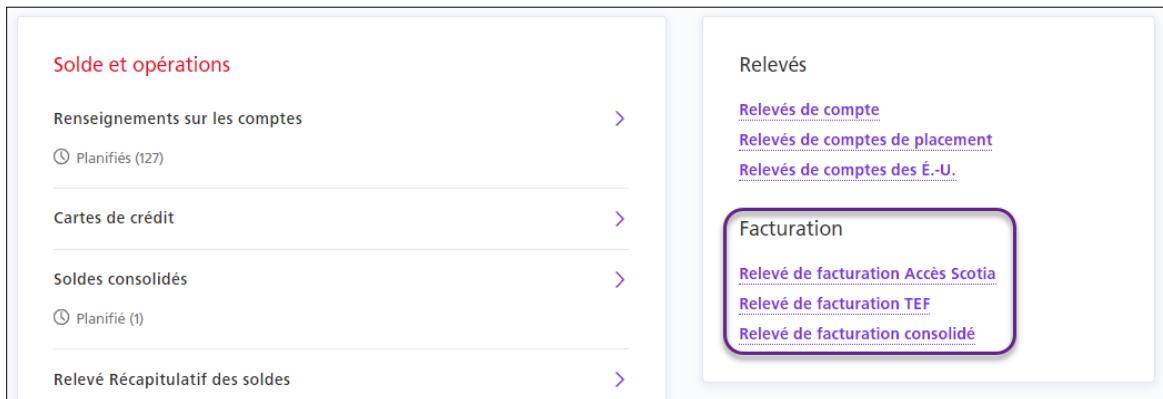
 Voir

FORSHAW REAL (0180000000807) CAD **Télécharger**

RELEVÉS DE FACTURATION

Les relevés de facturation du service Accès Scotia, des transferts électroniques de fonds (TEF) et les relevés consolidés sont accessibles dans Accès Scotia.

Pour accéder à vos relevés de facturation, allez à la page **Relevés**, puis sélectionnez les relevés que vous souhaitez consulter. Les relevés affichés dépendent du type d'accès de chaque utilisateur, qui est établi par le superutilisateur du service.



The screenshot shows the 'Relevés' (Statements) section of the Accès Scotia interface. On the left, there are several menu items: 'Solde et opérations', 'Renseignements sur les comptes' (with 127 entries), 'Cartes de crédit', 'Soldes consolidés' (with 1 entry), and 'Relevé Récapitulatif des soldes'. On the right, under 'Relevés', there are three sub-sections: 'Relevés de compte', 'Relevés de comptes de placement', and 'Relevés de comptes des É.-U.'. Below these is a 'Facturation' section with three options: 'Relevé de facturation Accès Scotia', 'Relevé de facturation TEF', and 'Relevé de facturation consolidé'. The 'Relevé de facturation consolidé' option is highlighted with a purple rounded rectangle.

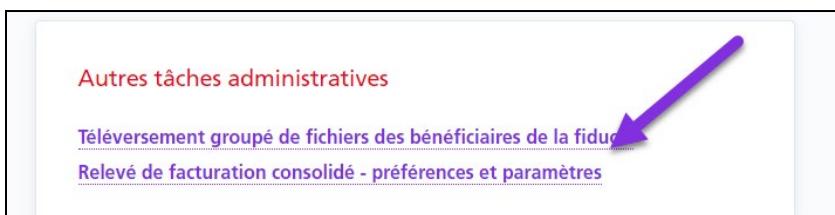
Selectionnez le mois pour afficher tous les relevés disponibles. Cliquez sur le lien **Télécharger** pour consulter le relevé.

Configuration du relevé de facturation consolidé

Important : Vous devez effectuer cette configuration pour commencer à recevoir votre relevé de facturation consolidé.

Vous pouvez définir les paramètres de votre relevé consolidé dans Accès Scotia. Ceux-ci seront appliqués pour la production du prochain relevé consolidé. Il est possible de modifier les paramètres jusqu'à la fin du mois. Les changements effectués par la suite seront appliqués au relevé consolidé produit le mois suivant.

Allez à l'onglet **Gestion** et sélectionnez **Relevé de facturation consolidé – préférences et paramètres**.



The screenshot shows the 'Gestion' (Management) page. On the left, there is a link 'Autres tâches administratives'. At the bottom of the page, there are two links: 'Téléversement groupé de fichiers des bénéficiaires de la fiducie' (highlighted with a purple arrow) and 'Relevé de facturation consolidé - préférences et paramètres'.

Choisissez les produits et services que vous voulez ajouter à votre relevé pour chaque entreprise. Si une entreprise ne figure pas dans la liste, adressez-vous à votre représentant de la Banque Scotia pour la faire ajouter.

Relevé de facturation consolidé – préférences et paramètres

Définissez les paramètres d'affichage pour les frais liés à vos produits et services bancaires d'entreprise.
Remarque : ** Les changements que vous apporterez aux préférences et paramètres figureront sur votre **prochain relevé de facturation**.

Produits et services

Sélectionnez les produits et services que vous voulez ajouter à votre relevé de facturation consolidé.

Lemon Master Group 3 sur 3 produits/services sélectionnés

Entités liées (4)

Sélectionner toutes les entités

Lemon Child2 company 2 sur 2 produits/services sélectionnés

Lemon Child1 company 2 sur 2 produits/services sélectionnés

Sélectionnez le canal de distribution des relevés, c'est-à-dire le service d'Accès Scotia par lequel vous recevez votre relevé consolidé. Choisissez ensuite la langue et le format du relevé, puis les renseignements à inclure (les fichiers Excel contiennent par défaut le sommaire et les renseignements détaillés). Vous pouvez également précisez si les nouvelles entités ou nouveaux produits ou services doivent être ajoutés automatiquement au relevé. Cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser la configuration.

Paramètres des relevés
Choisissez les paramètres d'affichage des renseignements qui figureront sur votre relevé de facturation consolidé

Canal de distribution des relevés (i)
LemonMaster12

Langue du relevé
 Anglais
 Français

Format du relevé
 Excel
 PDF

Format PDF
 Sommaire de facturation et renseignements détaillés
 Sommaire de facturation seulement

Ajout d'entités, de produits et de services
 Ajoute automatiquement toute nouvelle entité et tout nouveau produit ou service au relevé de facturation consolidé.

Remarque : Les nouvelles entités ainsi que les nouveaux produits et services auxquels vous ou vos filiales souscrivez seront automatiquement ajoutés à votre relevé de facturation consolidé.

Enregistrer



OPPOSITIONS À PAIEMENT

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



Pour demander une opposition à paiement, vous devez sélectionner le compte, le numéro du chèque ou d'une série de chèques, la date du chèque, le montant du chèque et le nom du bénéficiaire. Ensuite, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Une fois vos données sauvegardées, vous devez cliquer sur le bouton Soumettre tout afin de finaliser la demande d'opposition à paiement.

Oppositions paiement

Une demande d'opposition à paiement est valide pendant 6 mois à compter de la date d'émission du chèque. Après cette période de 6 mois, la demande d'opposition à paiement sera automatiquement désactivée et ne pourra plus être traitée.

| | | | |
|--------------------|-----------------------------|----------------------|------------|
| Compte * | Veuillez sélectionner un cc | | |
| Numéro du chèque * | un chèque | Date du chèque: * | 02/04/2022 |
| Bénéficiaire: * | | Montant du chèque: * | |
| *Zone obligatoire | | | |
| Sauvegarder | | | |

L'option **Annuler opposition** vous permet de supprimer une opposition que vous aviez entrée afin que le chèque soit traité.

Oppositions à paiement à supprimer

| <input type="checkbox"/> Introduit le | Date du chèque | Numéro de compte | Détails | Statut |
|---------------------------------------|----------------|------------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> 08/05/2016 | | | Opposition à paiement chèque(s)456 - 460 Arreté(s) | Accepté |
| <input type="checkbox"/> 08/05/2016 | 08/05/2016 | | Opposition à paiement chèque(s)123 - \$0.96 | Accepté |

◀ précédent 1 Suivant ➡ Résultats: 1 - 2 sur 2

Soumettre

L'option **Opposition paiement historique** vous permet de consulter l'historique des activités liées aux oppositions à paiement en fonction de la période de conservation des données prévue à votre compte Accès Scotia.

PAIEMENTS DE FACTURES

L'option Paiements de factures se trouve sous l'onglet Paiements.

Premièrement, vous devez enregistrer le compte de l'entreprise à laquelle le paiement est destiné. Dans le menu Paiements de factures, sélectionnez Mise à jour – bénéficiaire.

Vous verrez la liste de toutes les entreprises pouvant actuellement recevoir des paiements de factures. Pour ajouter une nouvelle entreprise, cliquez sur le bouton Ajouter compte de paiement à droite. Une fenêtre de recherche s'affichera.

Recherche d'une entreprise

Détails

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Catégorie: | Toutes les catégories |
| Province: | Toutes les provinces |
| Nom de l'entreprise: | |

Vous pouvez utiliser le symbole % comme caractère de remplacement avant ou après un mot afin d'élargir les paramètres de la recherche. Autrement, le système effectuera la recherche uniquement en fonction du terme que vous avez entré.

Par exemple, si vous entrez Scotia, seuls les noms des entreprises qui commencent par Scotia s'afficheront. Par contre, si vous entrez %Scotia%, tous les noms d'entreprise qui incluent le mot Scotia s'afficheront.

Détails

Catégorie: Toutes les catégories

Province: Toutes les provinces

Nom de l'entreprise: %Scotia%

Une fois que vous aurez trouvé l'entreprise que vous recherchiez, cliquez sur le lien Sélectionner à droite. Vous pourrez alors indiquer le compte de paiement fourni par cette entreprise. Une fois le compte de paiement entré, cliquez sur le bouton Ajouter pour enregistrer cette entreprise.

Pour créer un paiement de facture à partir d'une entreprise déjà enregistrée, sélectionnez l'option Paiements de factures dans le menu, puis Paiements de factures de nouveau pour accéder à la page.

Paiements de factures

Détails

Compte de paiement: -- Sélectionnez un compte --

Compte source: 000590236012 - AA

Montant: * [Input field]

Date du paiement: 09/06/2016 [Calendar icon]

Commentaires: [Input field]

*Zone obligatoire

Sauvegarder

À partir de cette page, vous pouvez sélectionner le compte de paiement, le compte source, le montant ainsi que la date du paiement.

Après avoir fourni les renseignements requis, cliquez sur Créeer un paiement de facture. Si aucune approbation n'est requise, vous aurez la possibilité de soumettre le paiement sur-le-champ.

Soumettre un paiement de facture

Vous pouvez soumettre ce paiement de facture totalisant \$10.00 maintenant ou plus tard. Si vous choisissez de le soumettre plus tard, il sera ajouté aux paiements de factures en attente.

| | | | |
|---------------------|---------------------|----------------|-------------------|
| Compte de paiement: | AEI INTERNET 277002 | Compte source: | 000590236012 - AA |
| Montant: | \$10.00 | Commentaires: | |
| Date du paiement: | 09/27/2018 | État: | Prêt |

Soumettre plus tard **Soumettre maintenant**

Si une approbation est requise ou si vous décidez de soumettre le paiement plus tard, votre paiement s'affichera dans la liste des paiements de factures en attente située dans la partie inférieure de l'onglet Paiements de factures.

Vous pourrez alors sélectionner les paiements de factures que vous désirez approuver, supprimer ou soumettre, en cochant les cases appropriées dans la colonne de gauche. Choisissez ensuite l'action appropriée dans le menu déroulant Sélectionner une option. Cliquez ensuite sur OK. Un message vous demandera de confirmer l'opération.



Vous pouvez consulter les détails relatifs aux paiements de factures que vous avez soumis et prendre connaissance de leur état à l'écran Historique des paiements de factures.

Rappels de paiements effectués le même jour

Vous pouvez rappeler des paiements de factures qui ont été soumis et ce, jusqu'à 20 h (HE) le jour où ils ont été soumis (veuillez communiquer le service d'assistance pour les paiements effectués après l'heure limite). Les rappels peuvent être effectués directement après qu'ils aient été soumis.

Sommaire des paiements de factures soumis

Imprimer 

Paiements reçus.
Votre demande a été traitée. Voir les détails de l'opération à la section Sommaire.

Sommaire des paiements de factures soumis

| Saisi le | Date d'exécution | Bénéficiaire | Compte source | Montant | Confirmation | État | Action |
|--------------------------------------|------------------|------------------------------|---------------|---------|--------------|---------|---|
| 09/10/2018 | 09/27/2018 | A&B COURIER SERVICE 57968 | ██████████ | \$4.44 | G05273702 | Accepté |  |
| Paiements de factures acceptés | | 1 | | | | | |
| Montant total des paiements acceptés | | \$4.44 | | | | | |

Aller à Paiements de factures

 Vous devez rappeler un paiement?
Vous avez jusqu'à 20 h (HE) pour rappeler des paiements effectués par erreur. Utilisez le lien dans la colonne Action pour faire une demande de rappel sans frais.

Ou à partir de l'onglet Historique des paiements :

Historique des paiements

Imprimer  Relevé 

Détails

État: Toutes les situations

Bénéficiaire: Tous les comptes de paiement

Date d'exécution: Aujourd'hui 09/27/2018 au 09/27/2018



Mode d'affichage Mode interactif

Établir_par_défaut

Résultats de la recherche

| Date d'exécution | Bénéficiaire | Compte source | Montant | État | Confirmation | Introduit par | Action |
|------------------|------------------------------|---------------|---------|---------|--------------|---------------|---|
| 09/27/2018 | A&B COURIER SERVICE 57968 | ██████████ | \$4.44 | Accepté | G05273702 | 008722sav |  |

Confirmez la demande de rappel de paiement de facture 

Vous avez demandé le rappel du ou des paiements de factures suivants :

- \$4.44 à A&B COURIER SERVICE 57968 du compte ██████████

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

Annuler 

Vous verrez un message de confirmation Demandes de rappel reçues.

TRANSFERTS

Pour accéder à la fonction de transfert entre comptes, cliquez sur Comptes puis sur Transferts entre comptes.

Aperçu Comptes Paiements Relevés Services Gestion

Comptes

Transferts entre comptes >

Transferts en attente (1) >

Historique des transferts >

Aide Imprimer

Deux types de transferts peuvent être effectués : des transferts dans la même monnaie et des transferts croisés. Dans les deux cas, vous devez sélectionner le compte source et le compte destinataire, ainsi que la date.

Ensuite, cliquez sur Obtenir le taux ou Sauvegarder pour créer un transfert.

Transferts dans la même monnaie

Compte source * Compte destinataire *

Montant *

Référence

Le numéro de référence peut être utilisé par votre entreprise comme méthode de suivi des transferts.

*Zone obligatoire

Sauvegarder

Transferts croisés entre CAD et USD

Compte source * Compte destinataire *

Montant USD *

Référence

Le numéro de référence peut être utilisé par votre entreprise comme méthode de suivi des transferts.

*Zone obligatoire

Obtenir le taux

Puis sur Soumettre pour que le transfert soit traité.

Confirmation du taux du transfert croisé

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

Besoin d'aide?

Compte source Compte destinataire

Montant USD \$10.00 Montant CAD \$13.25

Référence Date du transfert 09/07/2016

Soumettre

| Transferts dans la même monnaie en suspens | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|-----------|----------------|---------------------|---------|----------------------|--------|--|--|--|--|--|
| Date du transfert | Compte source | Monnaie | Montant source | Compte destinataire | Monnaie | Montant destinataire | Statut | | | | | |
| 09/07/2016 | 00273 00010 15 | CAD | \$1.00 | 00059 00037 19 | CAD | \$1.00 | Prêt | | | | | |
| « précédent | 1 | Suivant » | | | | | | | | | | |
| Résultats: 1 - 1 sur 1 | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <input style="border: none; background-color: #fff; color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Choisir"/> <input style="border: none; background-color: #fff; color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Approuver"/> <input style="border: none; background-color: #fff; color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Supprimer"/> <input style="background-color: #0070C0; color: #fff; border: none; font-weight: bold; font-size: 10px; padding: 0 5px;" type="button" value="Soumettre"/> </div> | | | | | | | | | | | | |

Vous pouvez utiliser l'option Historique transferts pour voir l'historique des transferts que vous avez créés antérieurement.

Des transferts peuvent être effectués dans vos comptes de placement. Ce tableau décompose l'éligibilité des types de compte

| Transferts entre comptes dans Accès Scotia* | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|---------------------|
| PP (Plateforme de placement) | Compte source | Compte destinataire | Segment de clientèle | Opération postdatée |
| Compte de liquidités PP (CPG) | Compte DDA (opérations bancaires courantes) | Compte de liquidités PP (CPG) | Tous | OUI |
| | Compte de liquidités PP (CPG) | Compte DDA | Tous | NON |
| Compte de dépôts communs | Compte DDA | Compte de dépôts communs | Petites entreprises | NON |
| | Compte de dépôts communs | Compte DDA | Petites entreprises | NON |
| Sous-compte de fiducie (salons funéraires) | Compte DDA | Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire seulement | Commerciale | OUI |
| | Compte de fiducie (compte de liquidités - commission) | Compte DDA | Commerciale | OUI |
| Sous-compte de fiducie (avocats) | Compte DDA | Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire seulement | Commerciale/ grandes entreprises | NON |
| | Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire | Compte DDA | Commerciale/ grandes entreprises | NON |
| | Compte de fiducie (compte de liquidités - commission) | Compte DDA | Commerciale/ grandes entreprises | OUI |
| Compte de retrait sur préavis | Compte DDA | Compte de retrait sur préavis | Commerciale/ grandes entreprises | NON |

*Veuillez noter que les comptes pour le transfert de fonds doivent être dans la même monnaie compte en \$ CA à un compte en \$ CA ou compte en \$ US à un compte en \$ US.

ALERTES

Les alertes vous permettent de surveiller l'activité dans Accès Scotia. Une fois qu'elles sont activées, les alertes sont disponibles en tout temps à partir du lien Alertes dans la barre de navigation supérieure. Le nombre d'alertes non lues est indiqué à la droite du lien. Vous pouvez aussi recevoir un avis par courriel chaque fois qu'une alerte est déclenchée.

Les *alertes standard* sont préprogrammées et vous permettent de garder un œil sur vos paiements et les opérations passées à vos comptes.



Les utilisateurs peuvent créer des *alertes personnalisées* en fonction de leurs besoins pour ces catégories :

- Limite de solde (inférieur ou supérieur à un montant établi)
- Opération (télévirement entrant, chèque, etc.)
- Service (paiement en attente d'approbation)



Configuration des alertes

Pour créer une nouvelle alerte ou pour modifier une alerte existante, sélectionnez Alertes dans la barre de navigation supérieure et cliquez sur Gérer les alertes à la droite de l'écran.

A screenshot of a web page titled 'Alertes'. On the left, there's a list of alerts with columns for 'TYPE D'ALERTE', 'OBJET', and 'DATE ET HEURE'. One alert is shown: 'Paiements TEF' with 'Service Paiements TEF Saisis égal à \$1.00' and the date '06/18/2019 15:00'. On the right, a sidebar titled 'Gérer les alertes' contains the text: 'Vous pouvez consulter et gérer vos alertes en place ou créer de nouvelles alertes' and a 'Gérer mes alertes' button.

À la page des alertes disponibles, vous pouvez créer de nouvelles alertes. C'est également à partir de cette page que vous pouvez modifier ou supprimer une alerte existante, ou encore faire une recherche parmi ces dernières. Notez qu'il n'est pas possible de supprimer les alertes standard, mais vous pouvez modifier les préférences pour les avis envoyés par courriel. Pour établir une alerte, cliquez sur le bouton Ajouter une alerte.

A screenshot of a web page titled 'Gestion des alertes'. It features a 'Filtrer les alertes' button and an 'Ajouter une alerte' button, which is highlighted with a red box.

Sélectionnez une catégorie pour votre alerte.

A screenshot of a dropdown menu for 'Catégorie'. The menu is open and shows 'Veuillez sélectionner' at the top, followed by a list of options: 'Veuillez sélectionner', 'Solde', 'Opérations', and 'Service'. The 'Veuillez sélectionner' option is highlighted with a red box.

- L'option **Solde** permet de générer une alerte lorsque votre solde atteint un certain montant (égal, inférieur ou supérieur au montant défini). À titre d'exemple, vous pourriez définir une alerte pour être avisé lorsque votre solde atteint 10 000 \$.
- L'option **Opérations** lance une alerte en fonction de certains types d'opérations et de montants prédefinis. Vous pourriez, par exemple, établir une alerte afin d'être informé lorsqu'un télévirement entrant de plus de 100 \$ est porté au crédit d'un compte donné.

- L'option **Service** vous permet de définir des alertes liées aux différentes fonctions de vos services Accès Scotia, comme les télévirements et les paiements par TEF.

Ajouter une alerte

Catégorie:

Comptes:

Alerte lorsque le montant est:

Envoyer un courriel: Oui

Type d'opération:

Veuillez sélectionner

Toutes les opérations

Toutes les opérations de débit

Toutes les opérations de crédit

Chèques

Dépôts

Débits divers

Crédit divers

Effets renvoyés

Opérations sur ligne de crédit

Placements

Opérations commerçant et point de vente

Frais de service

Intérêts

Entrants Télévirements

Sortants Télévirements

Paiement de factures

Transfert

Définissez ensuite à quel(s) compte(s) l'alerte sera associée au moyen des flèches.

ID de compte disponibles

DDA THE BANK OF NO

47000 00000 00 DDA THE BANK OF NO

ID de compte sélectionnés

S'il y a lieu, déterminez le montant associé à l'alerte et si l'alerte doit être transmise par courriel. Cliquez sur Sauvegarder lorsque vous avez terminé.

Alerte lorsque le montant est:

Envoyer un courriel: Oui

Les alertes créées s'affichent à la page Gestion des alertes. Vous pouvez modifier une alerte en cliquant sur son nom. Pour supprimer une alerte, cochez la case à côté de son nom et cliquez sur le bouton Supprimer au coin inférieur droit de l'écran.

Gestion des alertes

Filtrer les alertes

Type:

Service:

Ajouter une alerte

Supprimer les filtres **Appliquer les filtres**

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant Dernier **Résultat: 1 - 10 de 53**

| <input type="checkbox"/> | Nom | Type | Service |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Solde supérieur à 500.00 | Personnalisé | Solde et opérations |

Supprimer

Exemple de courriel

From: no_reply.scotiabconnect@sbgrfdbca.com

To: [REDACTED]

Cc:

Subject: Alerter de service pour ***** 1717

Sent: Fri 7/8/2016 5:50

Vous avez un Service. Votre compte ***** affiche un Paiements TEF, dun montant supérieur à \${3}, dont la situation indique {6}. Ouvrez une session dans Accès Scotia au www.scotiabconnect.scotiabank.com pour plus de détails. Veuillez ne pas répondre à ce message.

REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT

AVANT DE COMMENCER

Vous devrez détenir certains renseignements de l'expéditeur d'un télévirement afin d'en faire le suivi.

Il vous faut :

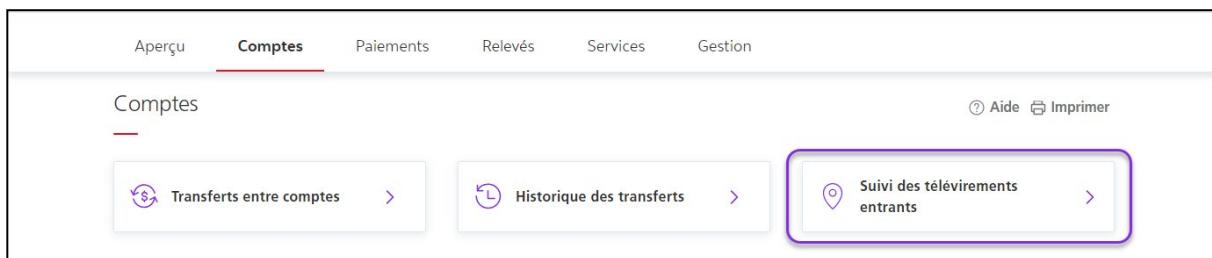
- la date à laquelle le télévirement a été envoyé
- le montant du télévirement dans la monnaie d'origine (p. ex., si l'expéditeur effectue un virement de 1 000 euros, vous devez utiliser ce montant et cette monnaie pour effectuer votre recherche)
- le code UETR (numéro de repérage unique) du télévirement

S'il vous manque des renseignements, communiquez avec l'expéditeur pour les obtenir.

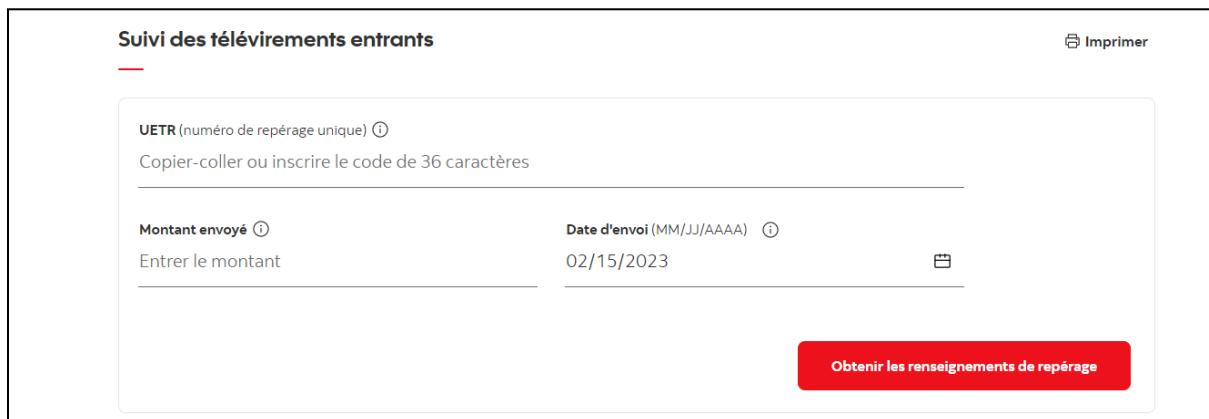


REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT

Pour commencer, allez à l'onglet **Comptes**, puis sélectionnez **Suivi des télévirements entrants**.



Entrez le code UETR, le montant et la date d'envoi du télévirement, puis cliquez sur **Obtenir les renseignements de repérage**. Pour obtenir un résultat, tous les renseignements entrés doivent concorder avec ceux du télévirement.

A screenshot of a form titled 'Suivi des télévirements entrants'. The form includes fields for 'UETR (numéro de repérage unique)' with a placeholder 'Copier-coller ou inscrire le code de 36 caractères', 'Montant envoyé' with a placeholder 'Entrer le montant', and 'Date d'envoi (MM/JJ/AAAA)' with a value '02/15/2023'. At the bottom right of the form is a red button labeled 'Obtenir les renseignements de repérage'.

Les renseignements de repérage du télévirement entrant s'afficheront, triés en ordre chronologique, de l'événement le plus récent au plus ancien.

Comptes > **Détails sur le télévirement entrant**

Détails sur le télévirement entrant

Imprimer

Montant à créditer ①
1850.00 USD

Montant envoyé
1950 USD

Date d'envoi (MM/JJ/AAAA)
01/18/2023

UETR (numéro de repérage unique)
969af54b-7585-4ea0-b690-e66dd4aa1615

TERMINÉ 18 janvier 2023, 23:13. La banque du bénéficiaire a accepté le paiement. Délai de traitement total: 0 jour(s), 4 heure(s), 12 minute(s).

Cheminement du télévirement entrant

- ✓ Le montant du télévirement, soit 1850.00 USD, sera porté au crédit du compte de dépôt.

ⓘ Les paiements reçus et traités par la banque pourraient ne pas encore avoir été portés à votre compte. Pour obtenir une confirmation, veuillez consulter votre relevé.
- ✓ Délai de traitement 18 janvier 2023

ⓘ **Banque destinataire** ①

La banque destinataire est celle qui reçoit le télévirement
Code BIC: NOSCUS30
- ✓ Délai de traitement 18 janvier 2023

ⓘ **Banque intermédiaire** ①

Code BIC: NOSCCAT0XXX

Frais déduits: **150.00 USD**
- ✓ Délai de traitement 18 janvier 2023

ⓘ **Banque d'origine** ①

Code BIC: ZYAXCAT0XXX
- ✓ Soumis le 18 janvier 2023

ⓘ L'expéditeur a envoyé un paiement par télévirement de 1950 USD le 18 janvier 2023.

[Retour](#)

IMPORTANT: L'information disponible dépendra des renseignements transmis par la banque expéditrice et les banques intermédiaires. Puisque les banques omettent parfois la divulgation de certaines données, la chronologie du suivi d'un télévirement pourrait être moins détaillée que l'exemple ci-haut.

Un télévirement entrant peut avoir les états suivants :

- Terminé – Le télévirement a été reçu.
- Refusé – Une banque (la banque expéditrice, une banque intermédiaire ou la banque destinataire) a rejeté le télévirement. En pareil cas, le télévirement doit être renvoyé.
- En Cours (reçu par une banque intermédiaire) – Le télévirement a été envoyé, mais n'a pas encore été reçu.
- En Cours (reçu par la Banque Scotia) – Le télévirement a été reçu par la banque destinataire et est en cours de traitement*.

*Le traitement de la plupart des télévirements est complété le jour même de leur réception, mais les délais de traitement peuvent varier d'un télévirement à l'autre.

Si votre télévirement est refusé et qu'aucune raison précise n'a été fournie pour justifier ce refus, vous devez communiquer avec l'expéditeur afin qu'il s'enquière de la raison du refus.

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. Vous recevrez une réponse dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

MD Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.