

# Services électroniques de rapprochement de chèques

Guide de référence



Avril 2025

<b>APERÇU DES SERVICES</b>	<b>2</b>
<b>OUVRIR UNE SESSION SERC</b>	<b>3</b>
<b>EXCEPTIONS</b>	<b>4</b>
<b>RECHERCHES</b>	<b>7</b>
<b>RETOUR D'EFFETS PAYÉS, ANNULATION, SUPPRESSION</b>	<b>9</b>
<b>RELEVÉS</b>	<b>10</b>
<b>CREATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR</b>	<b>11</b>
<b>MODIFICATION DES RENSEIGNEMENTS SUR UN UTILISATEUR EXISTANT</b>	<b>13</b>
<b>RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE</b>	<b>15</b>
<b>AIDE SUPPLÉMENTAIRE</b>	<b>17</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.

## APERÇU DES SERVICES

Différentes options sont offertes dans le cadre des services électroniques de rapprochement des chèques. Si vous avez des questions relatives aux services utilisés par votre entreprise, veuillez communiquer avec votre représentant(e) ou le service de soutien technique de la Banque Scotia.

**Service de Relevé de chèques payés :** Le service permet de consulter et de télécharger des relevés en ligne (chèques traités, oppositions à paiement par numéro de série et chèques annulés, rajustements et chèques retournés) et d'avoir accès aux images des chèques aux fins de comparaison. Vous pouvez retourner des chèques, corriger les numéros de série et faire des demandes de rajustements de montant en ligne. Vous pouvez également accéder aux relevés (disponibles en format Microsoft Excel) en ligne suivants : chèques payés, oppositions à paiement, chèques retournés, rajustements de montant et chèques supprimés.

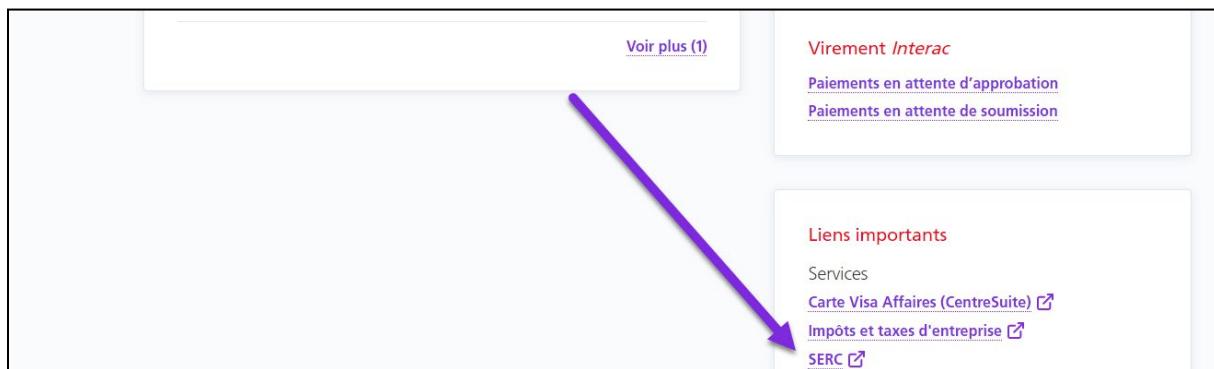
**Service de Rapprochement avec rapprochement des bénéficiaires :** Le service offre toutes les fonctionnalités du service Relevés de chèques payés, en plus de la détection de l'altération des renseignements sur le bénéficiaire pour chacun de vos chèques. Le contenu de votre liste de chèques émis sera comparé aux chèques originaux en fonction de la date d'émission, du numéro de série, du montant, du code succursale, du code d'identification bancaire (002), du numéro de compte et du nom du bénéficiaire. Des options de protection accrue contre les fraudes, telles que le rapprochement d'une seule ligne (nom seulement) ou de tout le champ du bénéficiaire (nom et adresse), sont disponibles. Chaque anomalie entraînera la création d'un avis d'exception en ligne, pour que vous puissiez prendre la décision de paiement ou de non-paiement. Le service comprend l'accès à des rapports en format Excel, y compris des rapports sur les chèques payés, les oppositions à paiement et les chèques annulés, les chèques retournés, les rajustements de montant, les registres de chèques émis supprimés, les registres de chèques émis non appariés et les services complets (une combinaison de registres de chèques payés et de registres de chèques émis non appariés). De plus, il vous permet de visualiser, de modifier et de télécharger directement les registres de chèques émis.

**Service de Blocage de débit pour les chèques :** Le service offre toutes les fonctionnalités du service de relevé des chèques payés, plus la possibilité de bloquer tous les chèques qui sont tirés sur votre compte et le retour automatique du montant. Il comprend également l'accès aux relevés en format Excel, y compris les chèques retournés.



## OUVRIR UNE SESSION SERC

Ouvrez une session dans Accès Scotia, puis cliquez sur le lien **SERC**



**Nota :** Si le lien ne s'affiche pas, communiquez avec un utilisateur ayant des droits d'administrateur

Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** du service d'encaissement par boîte postale, puis cliquez sur **Soumettre**.

A screenshot of the Scotiabank Electronic Cheque Services login page. The page has two main sections: "Scotiabank Electronic Cheque Services" on the left and "Banque Scotia Services Électroniques De Rapprochement De Chèques" on the right. The central area contains a "Login / Ouvrir session" form with fields for "Username / Nom d'utilisateur" and "Password / Mot de passe". A "Lost Password? / Mot de passe oublié ?" link and a "submit / soumettre" button are also present.

**Nota :** Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, communiquez avec votre administrateur ou avec le service d'assistance pour réinitialiser votre identifiant.

Afin de préserver la sécurité de votre compte, un code d'accès unique de six chiffres sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez utilisée pour vous inscrire au service.

## Exemple de courriel :



**Nota :** Si vous ne recevez pas le courriel contenant le code d'accès unique, vérifiez votre boîte de pourriels, de courrier indésirable et les autres dossiers de votre boîte de réception.

Lorsque vous avez reçu le courriel contenant le **code d'accès unique**, copiez-le dans le champ **Entrez le code d'accès unique**, puis cliquez sur **Soumettre**.

The screenshot shows a web form titled 'Entrez Un Code D'accès Unique (OTP)'. It includes a note: '\* = Zone obligatoire'. There is a text input field labeled 'Code D'accès Unique \*:', a checkbox for 'Se souvenir de moi sur ce navigateur \*:', and two buttons: 'soumettre' and 'régénérer IOTP'.

Si vous n'avez pas reçu le **code d'accès unique**, cliquez sur **Regénérer le mot de passe à usage unique** pour qu'un nouveau code soit envoyé à l'adresse courriel que vous avez utilisée pour vous inscrire au service.

**IMPORTANT :** si vous tentez de vous connecter sans succès cinq fois, votre profil sera verrouillé et un administrateur devra réinitialiser votre mot de passe.

## EXCEPTIONS

Une exception est créée pour tout chèque qui ne correspond pas aux données d'émission ou pour lequel nous n'avons reçu aucune donnée d'émission. L'utilisateur reçoit parfois un courriel d'avis lorsqu'il y a des exceptions, mais pas toujours, car cet avis est facultatif. **Les utilisateurs qui ont accès aux exceptions en attente de décision doivent ouvrir une session chaque jour ouvrable après 10 h, heure locale** (selon la succursale de tenue du compte).

Lorsque vous ouvrez une première session dans SERC, vous voyez plusieurs icônes à l'écran. L'une de ces icônes s'applique aux exceptions. Si elle est rouge, cela signifie qu'il y a des exceptions et que votre entreprise doit prendre une décision à leur sujet. Si elle est bleue, il n'y a aucune exception en attente de décision.

### Exceptions



### Pas d'exception



Lorsque vous cliquez sur l'icône rouge, le système affiche la liste des exceptions.

Numéro de série ▾	Exception(s)	Date de l'effet émis	Valeur monétaire de l'effet	Date de compensation	Valeur monétaire des articles de compensation	Écart	Payer	Retourner	Code de motif de retour
Client: ABC GlobeMedia Inc.	Dû:14 h 00 (HNE), 07/22/2006, Valeur par défaut : Retour								
<a href="#">07812411243</a>	■ Payé/Aucun problème		07/22/2004	6 500,00			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Altération substantielle-Nom du bénéficiaire</a>
Client: ABC GlobeMedia Inc.	Dû:14 h 00 (HNE), 07/22/2006, Valeur par défaut : Payé								
<a href="#">07812411234</a>	■ Non concordance du montant	06/06/2004	100 000,00	07/22/2004	300 000,00 (200 000,00)		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Postdaté</a>
<a href="#">07812411235</a>	■ Non concordance du	06/06/2004	2 500,00	07/22/2004	25 000,00 (22 500,00)		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Altération substantielle-Montant</a>

Dans cette liste, vous pouvez cliquer sur n'importe quel numéro de série pour voir l'image du chèque correspondant.

Numéro/code de succursale : 12345  
Numéro de compte : 3456789  
Devise : \$CA  
Échéance de la décision : 14 h 00 (HNE), 07/23/2006  
Numéro séquentiel de l'effet : 123456789558

[visualiser le verso](#) [imprimer les détails du chèque](#) [fermer](#)

Source	Numéro de série	Date	Montant	Nom du bénéficiaire
Émis	00045781241234	06/06/2004	87,00	Milton, Williams, Theodore, Smythe and Co. Trucking and Shipping Incorporated, c/o ABC Incorporated 1001 Bay Street Toronto, ON
Compensation	00045781241234	07/22/2004	87,00	

Vous pouvez passer en revue les données sur l'image pour déterminer si le chèque doit être payé ou retourné. Lorsque vous êtes prêt à entrer votre décision, retournez à la liste des exceptions et sélectionnez le bouton radio «Payer» ou «Retourner». Suivez cette procédure pour chaque effet.

Numéro de série ▾	Exception(s)	Date de l'effet émis	Valeur monétaire de l'effet	Date de compensation	Valeur monétaire des articles de compensation	Écart	Payer	Retourner	Code de motif de retour
Client: ABC GlobeMedia Inc.	Dû:14 h 00 (HNE), 07/22/2006, Valeur par défaut : Retour				Compte : ABC Media	- 80002 3456789			
<a href="#">07812411243</a>	■ Payé/Aucun problème		07/22/2004	6 500,00	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Altération substantielle-Nom du bénéficiaire
Client: ABC GlobeMedia Inc.	Dû:14 h 00 (HNE), 07/22/2006, Valeur par défaut : Payé				Compte : ABC Media	- 80002 3456789			
<a href="#">07812411234</a>	■ Non concordance du montant	06/06/2004	100 000,00	07/22/2004	300 000,00 (200 000,00)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Postdaté

Après avoir pris la décision de paiement ou de retour pour chaque chèque, cliquez sur le bouton «Examiner» au bas de l'écran à gauche.

Total des effets comportant des exceptions: 1-10 de 14	N Page 1 de 2 ►
<input type="button" value="effacer cette page"/> <input type="button" value="effacer toutes les pages"/> <input type="button" value="examiner"/>	
* Zone obligatoire	

Vous passez à un écran où sont affichés tous les effets à examiner et lorsque vous êtes prêt, cliquez sur «soumettre» pour envoyer vos décisions. Attention, toutefois, lorsque vous avez envoyé vos décisions, vous ne pouvez plus les modifier.

<b>Traitement des exceptions</b>								<a href="#">Version imprimable</a>   <a href="#">Accueil</a>
<p><b>L'Association canadienne des paiements exige qu'un formulaire soit rempli lorsqu'un chèque est retourné pour cause d'altération substantielle. Veuillez remplir le formulaire et le renvoyer par télécopieur à votre centre de compensation.</b></p>								
<b>Examiner les décisions de retour</b>								
Numéro de série	Exception(s)	Date de l'effet émis	Valeur monétaire de l'effet émis	Date de compensation	Valeur monétaire des articles de compensation	Écart	Code de motif de retour	
Client: ABC Media	Dû:14 h 00 (HNE), 07/22/2006				Compte : ABC Media	- 80002 3456789		
<a href="#">00045781241234</a>	■ Non concordance du montant	06/06/2004	100 000,00	07/22/2004	300 000,00 (200 000,00)	<input checked="" type="radio"/> ■ Altération substantielle-Montant		
<a href="#">00045781241235</a>	■ Non concordance du montant	06/06/2004	2 500,00	07/22/2004	25 000,00 (22 500,00)	<input checked="" type="radio"/> ■ Altération substantielle-Montant		
<a href="#">00045781241236</a>	■ Effet en double	06/06/2004	36 000,00	07/22/2004	36 000,00	<input checked="" type="radio"/> ■ Effet contrefait		

<b>Examiner les décisions de paiement</b>							
Numéro de série	Exception(s)	Date de l'effet émis	Valeur monétaire de l'effet émis	Date de compensation	Valeur monétaire des articles de compensation	Écart	
Client: ABC Media	Dû:14 h 00 (HIE), 07/22/2006				Compte : ABC Media	- 80002 1234567	
<a href="#">00007812411243</a>	■ Payé/Aucun problème			07/22/2004	6 500,00		
Client: ABC Media	Dû:14 h 00 (HIE), 07/22/2006				Compte : ABC Media	- 80002 3456789	
<a href="#">000457812411237</a>	■ Payé/Aucun problème			07/22/2004	220,00		
<a href="#">000457812411238</a>	■ Payé/Aucun problème			07/22/2004	86,00		
<a href="#">000457812411240</a>	■ Payé/Aucun problème			07/22/2004	27 000,00		
<a href="#">000457812411241</a>	■ Payé/Aucun problème			07/22/2004	6 500,00		
<a href="#">000457812411242</a>	■ Payé/Aucun problème			07/22/2004	280,00		
<a href="#">000457812411243</a>		06/06/2004	6 500,00	07/22/2004	6 500,00		



## RECHERCHES



Différentes fonctions de recherche vous permettent d'accéder aux renseignements sur vos chèques. Après avoir cliqué sur l'icône de recherche à la page d'accueil ECS, vous verrez les options de recherche sur la ligne de menu situé à la partie supérieure de la page.



Utilisez la fonction **Recherche d'effets traités** pour chercher un chèque compensé.

Utilisez la fonction **Rechercher un effet émis** pour chercher des chèques que vous avez émis, qu'ils aient été compensés ou non.

Utilisez la fonction **Rechercher une opposition à paiement** uniquement lorsque vous avez choisi l'option Relevé des effets payés pour au moins un de vos comptes. Si vous avez opté pour le service Rapprochement Scotia Plus avec ou sans le rapprochement des bénéficiaires, cette fonction est intégrée à la fonction Rechercher un effet émis.

Utilisez la fonction **Rechercher des fichiers d'effets émis** pour chercher les fichiers que vous avez téléchargés et voir l'état de tous les chèques dans ces fichiers.

Dans le cas des fonctions **Recherche d'effets traités** et **Rechercher un effet émis**, vous devez suivre les mêmes étapes. Pour faire la recherche, choisissez d'abord les comptes visés par la recherche, puis précisez la recherche à l'aide de paramètres comme le montant, le numéro de série et l'état du chèque.

Conseil utile : Les chèques ont toujours la date de la veille comme date de traitement. Si vous avez de la difficulté à trouver un effet, élargissez l'intervalle des dates.

Kelly Hu est en ligne.  
[Version imprimable](#) | [Accueil](#)

Recherche d'effets traités	
Recherche par :	<input checked="" type="radio"/> Client <input type="radio"/> Compte ABC Media Incorporated Ltd. <input type="button" value="rechercher"/>
Compte :	Non sélectionné : ABCdesign Media - 80002 3456789 CHI - 80003 1234567  Sélectionné : GHI 1234 Media - 80003 1234567
Plage de numéros de série à partir de :	<input type="text"/>
À :	<input type="text"/>
Plage de montants à partir de :	<input type="text"/>
À :	<input type="text"/>
Plage de dates à partir de :	Janvier 01 2008 <input type="button" value="..."/>
À :	Janvier 08 2008 <input type="button" value="..."/>
État :	Non sélectionné : En suspens Payé Émission Retour Retour demandé Retour externe Non comptabilisable
Type d'exception	Non sélectionné : Effet en double Payé/Aucun problème Altération substantielle Non concordance du montant Non concordance du nom du bénéficiaire Exception - Effet annulé Permis
<input type="button" value="rechercher"/> <input type="button" value="effacer"/>	

Vos résultats s'affichent sur une nouvelle page. Si l'effet a été traité, vous pourrez voir l'image du chèque.

Nota : Les images sont conservées dans le système pendant 90 jours et les données des chèques sont disponibles pour 16 mois à partir de leur date de compensation.

La fonction **Rechercher une opposition à paiement** vous permet de chercher des oppositions à paiement, qu'elles aient été supprimées ou non. L'information sur l'opposition est chargée dans SERC de nuit, de sorte que vous ne verrez l'opposition que vous avez établie sur un chèque que le jour ouvrable suivant.

La fonction **Rechercher des fichiers d'effets émis** vous permet de voir le détail des fichiers que vous avez transmis à la Banque Scotia. Vous pouvez chercher selon la date du fichier ou le numéro d'autorisation généré sur le relevé de validation reçu après le téléchargement du fichier de chèques à la Banque Scotia. Les résultats de la recherche indiqueront l'état des chèques compris dans le fichier que vous avez indiqué. À côté de chaque état de chèque, une icône indiquera les chèques inclus dans le nombre d'enregistrements.

[Version imprimable](#) | [Accueil](#)

**Résultats de recherche de fichiers d'effets émis** [Affiner la recherche](#) | [Nouvelle recherche](#)

Client : IAR2 UAT RS 3&4 Combo	Date : 11/20/2008 No de fichier : G899TPEB	Compte : RS4-1 - 405920028118	
Compte :	<input type="checkbox"/> RS4-1 - 405920028118 <input type="checkbox"/> RS4-2 - 800020016918 <input type="checkbox"/> RS3-1 - 800020020214 <input type="checkbox"/> RS3-2 - 800020022314	Plage de dates : 11/08/2008 - 12/08/2008	
Compte	Montant	État	Supprimer
2	2 485,00	Effet émis en circulation	<input type="checkbox"/>
0	0,00	Arrêt de paiement	
6	7 467,00	Payé	
0	0,00	En suspens	
0	0,00	Rejeté	
0	0,00	Supprimé	



Nota : L'état Refusé est utilisé si une erreur se produit pendant le téléchargement de l'effet dans la base de données SERC. Cliquez sur l'icône à côté du numéro d'enregistrement pour connaître les raisons du refus.

## RETOUR D'EFFETS PAYÉS, ANNULATION, SUPPRESSION

Pendant une recherche d'effets payés, vous verrez peut-être un menu déroulant de code de retour. Les raisons de retour disponibles varient en fonction du temps écoulé depuis la compensation du chèque. Pour retourner un effet, sélectionnez un code de retour, puis cliquez sur le bouton «examiner» pour passer le retour en revue. Pour soumettre le retour, cliquez sur le bouton «soumettre» à l'écran Examiner. Une fois le retour envoyé, Vous ne pouvez plus le modifier.

Recherche d'effets traités							<a href="#">Version imprimable</a>   <a href="#">Accueil</a>	
Résultats de la recherche d'effets traités							<a href="#">Affiner la recherche</a>   <a href="#">Nouvelle recherche</a>	
Compte :	<input type="checkbox"/> ABC Media - 80002 3456789 <input type="checkbox"/> GHI Media - 80003 1234567		Plage de montants : 0,00 \$ - 100 000,00 \$		Plage de dates : 08/01/2006 - 08/23/2006			
Plage de numéros de série :	00000000 - 12345678			Codes de motif de retour :			<input type="checkbox"/> Paiement arrêté <input type="checkbox"/> Altération substantielle-Montant	
Etats :	<input type="checkbox"/> En suspens <input type="checkbox"/> Payé <input type="checkbox"/> Exception <input type="checkbox"/> Retour demandé <input type="checkbox"/> Retour externe							
Numéro de série ▲	Date de compensation ?	Valeur monétaire des articles de compensation	Écart	Éditer	Détails	État	Exception(s)	Code de motif de retour
<b>Client:</b> ABC Media Incorporated Ltd.								Compte : ABC Media - 80002 3456789
<a href="#">00045781241234</a>	06/06/2004	4 500,00		<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Détails</a>	<a href="#">État</a>	<input type="checkbox"/> Retour externe <input type="checkbox"/> Exception	<input type="checkbox"/> Altération substantielle-Montant <input type="checkbox"/> Payé/Aucun problème
<a href="#">00045781241235</a>	06/06/2004	2 500,00		<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Détails</a>	<a href="#">État</a>	<input type="checkbox"/> Retour externe	<input type="checkbox"/> Exception
<a href="#">00045781241236</a>	06/06/2004	36 000,00		<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Détails</a>	<a href="#">État</a>	<input type="checkbox"/> Retour externe	<input type="checkbox"/> Exception
<a href="#">00045781241237</a>	06/06/2004	220,00		<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Détails</a>	<a href="#">État</a>	<input type="checkbox"/> Retour externe	<input type="checkbox"/> Exception
<a href="#">00045781241238</a>	06/06/2004	86,00	100,00	<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Détails</a>	<a href="#">État</a>	<input type="checkbox"/> Retour externe	<input type="checkbox"/> Non concordance du montant
<a href="#">00045781241239</a>	06/06/2004	4 800,00		<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Détails</a>	<a href="#">État</a>	<input type="checkbox"/> Retour externe	<input type="checkbox"/> Payé
							Veuillez sélectionner	

### Annulation ou suppression d'effets

Lorsque vous cherchez des effets en attente, vous avez la possibilité de les annuler ou de les supprimer. L'annulation d'un effet empêchera sa compensation. La suppression est utilisée pour corriger des renseignements sur un chèque émis. Une fois l'effet supprimé, vous devez télécharger le nouvel effet contenant les bons renseignements.

Numéro de série ▲	Nom du bénéficiaire	Date de l'effet émis	Valeur monétaire de l'effet émis	Date de l'opposition à paiement	Détails	État	Changer tout
<b>Client:</b> ABC GlobeMedia Inc.							
				Compte : ABC Media - 80002 3456789			
00045781241234	ABC Trucking	06/06/2004	4 500,00	-	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> Payé	-
00045781241235	Expert Consulting Services	06/06/2004	2 500,00	-	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> En circulation	<a href="#">Veuillez sélectionner</a>
00045781241236	Local Cable Company	-	36 000,00	06/06/2004	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> Opposition à paiement	-
00045781241237	Acme Leasing Ltd	06/06/2004	220,00	-	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> En circulation	<a href="#">Veuillez sélectionner</a>
00045781241238	Utilities R Us	06/06/2004	86,00	-	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> En circulation	<a href="#">Veuillez sélectionner</a>
00045781241239	United Way	06/06/2004	4 800,00	-	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> En circulation	<a href="#">Veuillez sélectionner</a>
00045781241240	Cookie Factory	-	27 000,00	06/06/2004	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> Opposition à paiement	-
00045781241241	Golden Sheet Metal	06/06/2004	6 500,00	-	<a href="#">Éditer</a>	<input type="checkbox"/> En circulation	<a href="#">Veuillez sélectionner</a>



## RELEVÉS

Différents relevés peuvent être générés dans SERC. À l'écran principal, cliquez sur le bouton «rapports». Vous pouvez sélectionner le compte et le type de rapport.



Vous pourrez pour certains relevés sélectionner un intervalle de dates. D'autres indiquent uniquement toutes les données liées à un compte (relevé des effets non appariés).

A screenshot of the "Créer relevé" (Create Report) page. It shows a message at the top: "Votre demande de relevé a été soumise avec succès. Le numéro de votre demande est 0012345. Veuillez conserver ce numéro pour repérer votre relevé sur la page des relevés récupérés. Les relevés seront disponibles pendant quatre jours (à l'exclusion des fins de semaine)." Below this, there are two sections: "Client:" (ABC GlobeMedia Inc.) and "Compte : \*". The "Compte :" section contains a list of accounts under "Non sélectionné:" and buttons to move them to "Sélectionné:". The list includes: ABCdefg Media - 80002 3456789, ABC Media - 80003 3456790, ABC Submedia - 80004 3456791, DEF Media - 80005 3456792, GHI Media - 80006 3456793, GHI Submedia - 80007 3456794, GHI Nextmedia - 80008 3456795. At the bottom, there is a dropdown for "Type de rapport:" with "Veuillez sélectionner" and a "Créer relevé" button. A note at the bottom left says "\* Zone obligatoire".

Après avoir précisé vos critères, cliquez sur le bouton «créer relevé». Le rapport est placé dans une file d'attente et peut être téléchargé dans un fichier Excel sous l'onglet Récupération de relevé.

### TYPES DE RAPPORT

1. Full RS Report (rapport sur les services complets) — compte particulier montrant tous les effets émis payés et non appariés.
2. Outstanding Report (rapport sur les effets En circulation) — compte particulier montrant tous les effets émis qui n'ont pas encore été appariés.
3. Paid Report (rapport sur les chèques payés) — compte particulier montrant tous les effets qui ont été payés.
4. Stop and Void Report (rapport sur les oppositions à paiement et sur les chèques annulés) — compte particulier montrant les effets émis qui font l'objet d'une opposition au paiement et d'une annulation.
5. Deleted Report (rapport sur les effets supprimés) — compte particulier montrant tous les effets qui ont été supprimés.
6. Return Report (rapport sur les effets retournés) — compte particulier montrant les chèques retournés par numéro de série.
7. Adjustment Report (rapport sur les rajustements) — compte particulier montrant les effets dont le montant a été rajusté.
8. Serial Corrected (rapport sur les numéros de série corrigés) — compte particulier montrant tous les effets dont le numéro de série a été corrigé.

À l'onglet Récupération d'un relevé, vous trouverez le relevé à l'état En attente ou Terminé. Lorsque l'état est passé à Terminé, le relevé est prêt et peut être téléchargé; il suffit pour cela de cliquer sur le nom du fichier. Veuillez noter que l'exécution du relevé peut prendre quelques minutes, compte tenu du nombre de données que vous avez demandées.

Rapports clients Récupération d'un relevé						
						Kelly Hu est en ligne.
<b>Récupération d'un relevé</b>						<a href="#">Version imprimable</a>   <a href="#">Accueil</a>
<p> <b>Nota :</b> Les relevés de plus de 50 000 lignes seront divisés en plusieurs fichiers. Veuillez télécharger chaque fichier séparément ou affiner votre recherche.</p>						
Client: ABC Company <span style="float: right;"><a href="#">rafraîchir</a></span>						
Demande n° ▲	Date et heure de la demande	Compte	Type de relevé	Nom du fichier	Expiration de la demande	État
0012300	09/22/2009 14 h 00 (HNE)	<a href="#">Tout ou multiples</a>	Ajustements	<a href="#">20080725-20080813-adj-ABC_Company-multiple.xls</a>	09/26/2009	Terminé
0012303	09/22/2009 14 h 00 (HNE)	80002 3456789	Effet émis en circulation	<a href="#">20080725-20080813-puts-ABC_Company-800023456789.xls</a>	09/26/2009	Terminé

## CREATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR

La première responsabilité de l'administrateur est d'ajouter des utilisateurs dans SERC.

**Page d'accueil**



<a href="#">gérer les utilisateurs</a>	<a href="#">exceptions</a>	<a href="#">recherche</a>	<a href="#">rapports</a>	<a href="#">téléchargement</a>
--	----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------

Pour ajouter un utilisateur, vous devez cliquer sur l'icône «gérer les utilisateurs» à la page d'accueil du système SERC. À la page suivante, cliquez sur le bouton «ajouter un utilisateur».

<a href="#">Gérer les données utilisateurs</a>	<a href="#">Exceptions</a>	<a href="#">Recherche</a>	<a href="#">Rapports</a>	<a href="#">Téléchargement</a>
<a href="#">Gérer les données utilisateurs</a>				
<b>Gérer les données utilisateurs</b>				
<b>Rechercher un utilisateur</b>				
<b>Nom d'utilisateur :</b>	<input type="text"/>			
	<input type="button" value="rechercher"/>			
<b>Ajouter un utilisateur</b>				
<b>Cliquez ici pour ajouter un utilisateur :</b>	<input type="button" value="ajouter un utilisateur"/>			

Vous devrez indiquer le nom complet de l'utilisateur ainsi que le nom d'utilisateur que vous voulez qu'il utilise lorsqu'il ouvre une session dans le système SERC. Il importe de noter que cet utilisateur doit aussi avoir accès à Accès Scotia. Si ce n'est pas le cas, le superutilisateur Accès Scotia doit l'inscrire comme utilisateur d'Accès Scotia pour qu'il puisse accéder à SERC.

**Ajouter un utilisateur**

<b>Ilom d'utilisateur : *</b>	<input type="text"/>
<b>Prénom : *</b>	<input type="text"/>
<b>Ilom : *</b>	<input type="text"/>



Quand ce sera fait, le système vous demandera d'attribuer des rôles à l'utilisateur. Ces rôles indiquent les fonctions auxquelles l'utilisateur aura accès dans SERC.

Rôle :		
Non sélectionné : Administrateur Afficher Traiter Télécharger	<input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/>	Sélectionné : <b>Exception</b>

Toute fonction que vous voulez attribuer doit être transférée de la boîte de gauche à la boîte de droite à l'aide des boutons fléchés. Pour en savoir davantage sur chaque rôle, passez à la page suivante.

Voici une ventilation des fonctionnalités associées à chaque rôle d'utilisateur :

Administrator	View (administrateur) (visualisation)	Process (traitement)	Upload (téléchargement en amont)	Exceptions
Cet utilisateur peut	Cet utilisateur peut	Cet utilisateur peut	Cet utilisateur peut	Cet utilisateur peut
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajouter, mettre à jour et attribuer des rôles et des comptes aux utilisateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Voir les images de chèque</li> <li>■ Voir les fichiers de chèques émis</li> <li>■ Chercher des registres de chèques émis</li> <li>■ Télécharger des rapports en ligne</li> <li>■ Chercher des effets traités</li> <li>■ Voir les journaux de vérification (historique des chèques émis et traités)</li> <li>■ Avoir accès en lecture seulement aux exceptions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Voir les images de chèque</li> <li>■ Modifier les numéros de série et les montants (rapports des chèques payés seulement)</li> <li>■ Chercher des effets traités</li> <li>■ Procéder à des retours</li> <li>■ Voir les fichiers de chèques émis</li> <li>■ Mettre à jour des fichiers de chèques émis (capacité de supprimer des chèques émis non apparus)</li> <li>■ Chercher des registres de chèques émis</li> <li>■ Télécharger des rapports en ligne</li> <li>■ Voir les journaux de vérification (historique des chèques émis et traités)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entrer des registres supplémentaires de chèques émis en ligne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Voir les exceptions et prendre des décisions les concernant (paiement ou retour)</li> </ul>

Vous devrez ensuite indiquer les comptes auxquels vous voulez que l'utilisateur ait accès. À cette fin, faites-les passer de la boîte Non sélectionné à la boîte Sélectionné à l'aide des boutons fléché. Lorsque vous avez fait votre choix, vous devrez remplir les autres champs obligatoires, puis cliquer sur le bouton «suivant» au bas de la page.

<b>Titre du poste :</b>	<input type="text"/>
<b>Courriel :*</b>	<input type="text"/>
<b>Numéro de téléphone :*</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Ext. <input type="text"/>
<b>Numéro de télécopieur :</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<b>État :*</b>	<input type="button" value="Réinitialiser le mot de passe"/>
<b>Langue :*</b>	Veuillez sélectionner <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="suivant"/> <input type="button" value="effacer cette page"/>	
* Zone obligatoire	

Lorsque vous cliquez sur le bouton «suivant», vous accédez à la page où s'affichent les renseignements détaillés sur l'utilisateur dont vous établissez l'accès. Si vous avez une correction à apporter, cliquez sur le bouton «précédent». Au bas de cette page, vous verrez un mot de passe temporaire; ce mot de passe et le nom d'utilisateur doivent être communiqués manuellement à l'utilisateur, car aucun courriel de confirmation ne lui est envoyé. Le mot de passe est sensible à la casse. Après l'avoir noté, vous pouvez cliquer sur «soumettre» pour compléter le traitement.

<b>État :*</b>	<input type="button" value="Réinitialiser le mot de passe"/>
<b>Mot de passe :*</b>	Ad3wK2Uk
<b>Langue :*</b>	Français
<input type="button" value="précédent"/> <input type="button" value="soumettre"/>	

La première fois qu'il ouvre une session à l'aide de ce mot de passe, l'utilisateur reçoit un message guide lui demandant de changer son mot de passe, après quoi, il pourra ouvrir une session en fonction de l'accès que vous lui venez de lui attribuer.

## MODIFICATION DES RENSEIGNEMENTS SUR UN UTILISATEUR EXISTANT

Vous pouvez établir de nouveaux utilisateurs, mais vous pouvez aussi modifier les renseignements et l'accès d'utilisateurs existants. Cliquez sur l'icône «gérer les utilisateurs» à la page d'accueil de SERC, puis cherchez l'utilisateur dont vous voulez modifier les renseignements ou l'accès.



Gérer les données utilisateurs	
<b>Rechercher un utilisateur</b>	
Nom d'utilisateur :	<input type="text"/>
<input type="button" value="rechercher"/>	
<b>Ajouter un utilisateur</b>	
Cliquer ici pour ajouter un utilisateur :	<input type="button" value="ajouter un utilisateur"/>

Dans la colonne «Éditer les données utilisateur», cliquez sur l'icône en forme de crayon (✎).

Vous passerez alors à l'écran d'édition. La petite icône de page vous donne accès au registre de contrôle s'appliquant à cet utilisateur où sont détaillés tous les changements apportés à son compte.

Gérer les données utilisateurs						<a href="#">Version imprimable</a>   <a href="#">Retour à Gérer les utilisateurs</a>   <a href="#">Accueil</a>	
Résultats de recherche d'un utilisateur						<a href="#">Annuler la recherche</a>   <a href="#">Nouvelle recherche</a>	
Nom ▲	Nom de l'utilisateur	Courriel	Rôle	Nom du client	Date de création	État	Éditer les données utilisateur
John Doe	johndoe	john.doe@metrobank.com	■ Administrateur ■ Traiteur	ABC Media	12/12/2006	Actif	
Jane Doe	janedoe	jane.doe@metrobank.com	■ Administrateur ■ Traiteur	ABC Media	10/23/2006	Inactif	
James Doe	jamesdoe	james.doe@metrobank.com	■ Administrateur	ABC Media	03/22/2007	Inactif	
James Doe	jamesdoe	james.doe@metrobank.com	■ Administrateur	ABC Media	04/05/2007	Actif	

Nombre total d'utilisateurs : 1-4 de 4

- Ajouter un effet  - Éditer les détails  - Afficher les données de vérification  - Afficher la liste des effets

Une fois à l'écran «Éditer les données utilisateur», vous pouvez modifier la plupart des champs, à l'exception de celui du nom d'utilisateur. Vous pouvez modifier les rôles de l'utilisateur et les comptes auxquels il a accès en les transférant dans la boîte «Non sélectionné» ou «Sélectionné» à l'aide des boutons fléchés. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton «suivant» pour passer les changements en revue et cliquez sur le bouton «soumettre» au bas de la page suivante pour les sauvegarder.

**Éditer les données utilisateur**

[Version imprimable](#) | [Retour à Gérer les utilisateurs](#) | [Accueil](#)

Nom d'utilisateur : *	sipachon		
Prénom : *	Silvia		
Nom : *	Pachon		
Nom du client : *	BNS - Global Tr		
Rôle : *	Non sélectionné :	<input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/>	Sélectionné : Administrateur Afficher Exception Traiter Télécharger
Comptes : *	Non sélectionné :	<input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/>	Sélectionné :
Titre du poste :	Prod Mngr		
Courriel : *	[REDACTED]		
Numéro de téléphone : *	416 - 933 - 4108 Ext. 4108		
Numéro de télecopieur :	[REDACTED]		
État : *	Actif		
Langue : *	Anglais		
<small>* Zone obligatoire</small>			
<input type="button" value="suivant"/> <input type="button" value="retourner à la recherche"/>			

## RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Enfin, les administrateurs SERC ont pour rôle de réinitialiser les mots de passe à la demande d'autres utilisateurs. Pour remplir cette fonction, cliquez sur l'icône «gérer les utilisateurs» à la page d'accueil.



Cherchez ensuite l'utilisateur dont vous voulez réinitialiser le mot de passe. Lorsque vous l'avez trouvé, cliquez sur l'icône du crayon pour le modifier.

Gérer les données utilisateurs	
<b>Rechercher un utilisateur</b>	
Nom d'utilisateur :	<input type="text"/>
<input type="button" value="rechercher"/>	
<b>Ajouter un utilisateur</b>	
Cliquer ici pour ajouter un utilisateur :	<input type="button" value="ajouter un utilisateur"/>

Au bas de la page «Éditer les données utilisateur», vous verrez un menu déroulant qui indique l'état de l'utilisateur. Sélectionnez «Réinitialiser le mot de passe», puis cliquez sur le bouton «suivant».

État : *	Réinitialiser le mot de passe
Mot de passe : *	De5vK1Wk
Langue : *	Français
<input type="button" value="suivant"/> <input type="button" value="retourner à la recherche"/>	
* Zone obligatoire	

Après avoir cliqué sur le bouton «suivant», vous verrez le mot de passe temporaire de l'utilisateur au bas de la page. Prenez-le en note, puis cliquez sur «soumettre». Le mot de passe ne sera pas actif tant que vous n'aurez pas cliqué sur «soumettre».

État : *	Réinitialiser le mot de passe
Mot de passe : *	De5vK1Wk
Langue : *	Français
<input type="button" value="précédent"/> <input type="button" value="soumettre"/>	
* Zone obligatoire	

L'utilisateur peut ouvrir une session à l'aide de son mot de passe temporaire, mais il devra ensuite le remplacer par un mot de passe de son choix.

## 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.

MD Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.

