

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

Guide de référence



Mars 2025

<b>INSCRIPTION AU SERVICE</b>	<b>3</b>
<b>MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION</b>	<b>8</b>
Rechercher les adresses courriel et les comptes de dépôt pour le dépôt automatique	9
Ajouter des adresses courriel et des comptes de dépôt pour le dépôt automatique	10
Modifier les renseignements sur le dépôt automatique	14
Supprimer des adresses courriel et des comptes de dépôt pour le dépôt automatique	15
<b>CRÉER LE PROFIL D'UN BÉNÉFICIAIRE POUR LE VIREMENT <i>INTERAC</i></b>	<b>16</b>
Créer un nouveau profil de bénéficiaire	16
Approuver un bénéficiaire	22
Modifier un bénéficiaire	24
Ajouter les renseignements sur le virement <i>Interac</i> <sup>†</sup> au profil d'un bénéficiaire existant	27
Supprimer un bénéficiaire	28
<b>ENVOYER UN PAIEMENT PAR VIREMENT <i>INTERAC</i></b>	<b>30</b>
Aperçu	30
Étape 1 : Créer un paiement par virement <i>Interac</i> <sup>†</sup>	30
Sélectionner un bénéficiaire	31
Entrer les détails du paiement	32
Vérifier le paiement	35
Sommaire du paiement	36
Étape 2 : Approuver un paiement par virement <i>Interac</i> <sup>†</sup>	37
Étape 3 : Soumettre un paiement par virement <i>Interac</i> <sup>†</sup>	38
<b>AFFICHER, MODIFIER ET SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS (SI VOUS AVEZ LES DROITS REQUIS)</b>	<b>41</b>
Consulter un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis	41

Modifier un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis _____	43
Supprimer un paiement créé ou approuvé _____	46
<b>CONSULTER OU SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS SI VOUS N'AVEZ PAS LES DROITS D'APPROBATION _____</b>	<b>48</b>
Consulter un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis _____	48
Modifier un paiement qui n'a pas été soumis ni approuvé _____	50
Supprimer un paiement qui a été créé ou approuvé _____	54
<b>CONSULTER LES PAIEMENTS EN ATTENTE D'APPROBATION OU DE SOUMISSION ET LES RELEVÉS DÉTAILLÉS _____</b>	<b>57</b>
<b>VOIR LES RELEVÉS SOMMAIRES DES ACTIONS DU GROUPE _____</b>	<b>58</b>
<b>RECHERCHER UN PAIEMENT ENVOYÉ PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> _____</b>	<b>58</b>
<b>RAPPELER (ANNULER) UN PAIEMENT PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> _____</b>	<b>60</b>
<b>CONSULTER LES PAIEMENTS PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> QUI SONT DÉPOSÉS AUTOMATIQUEMENT DANS UN COMPTE _____</b>	<b>63</b>
<b>FOIRE AUX QUESTIONS _____</b>	<b>66</b>
<b>AIDE SUPPLÉMENTAIRE _____</b>	<b>67</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.



## INSCRIPTION AU SERVICE

### Important :

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

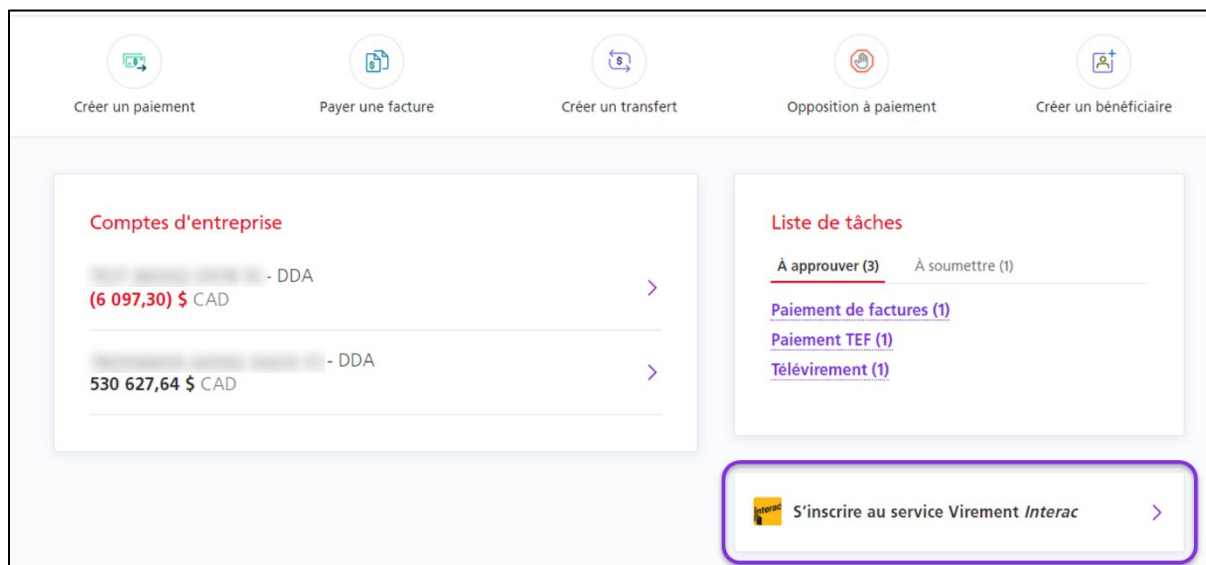
- Si l'option **S'inscrire au service Virement Interac** s'affiche à l'écran **Aperçu** d'Accès Scotia, vous êtes déjà inscrit. Vous n'avez qu'à compléter le processus d'inscription pour commencer à utiliser le service.
- Si l'option **S'inscrire au service Virement Interac** ne s'affiche pas à l'écran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

### Nota :

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

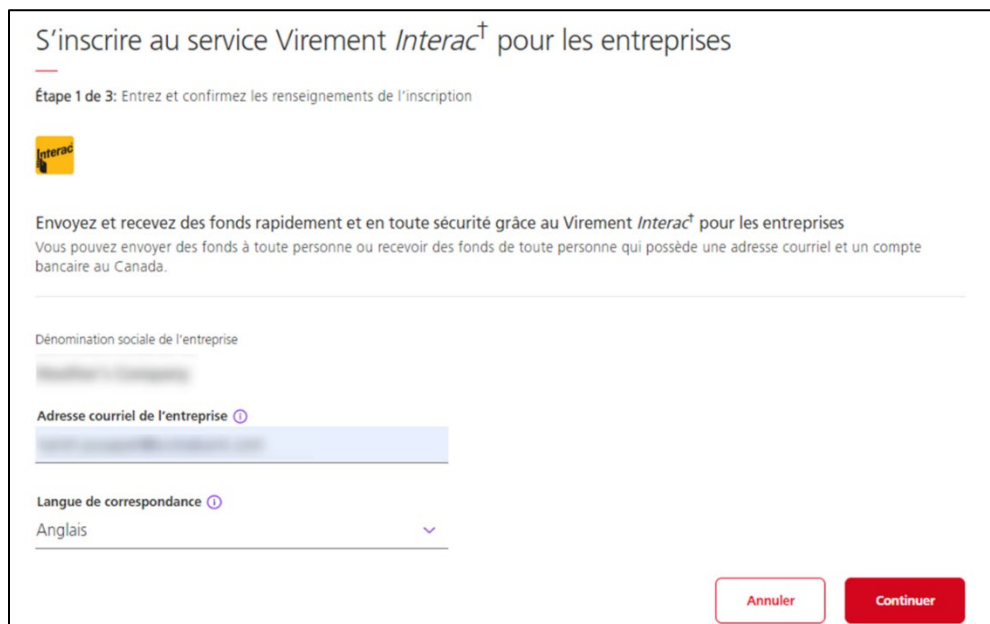
**Nota :** L'option **S'inscrire au service Virement Interac** s'affichera lorsque vous serez inscrit au service de Virement *Interac*<sup>+</sup>.

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




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

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



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

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



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

Dénomination sociale de l'entreprise

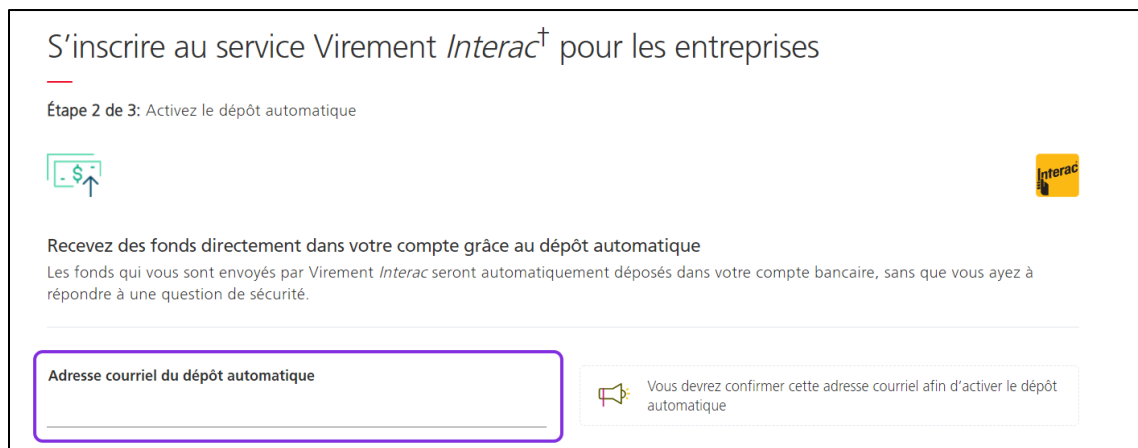
Adresse courriel de l'entreprise ⓘ

Langue de correspondance ⓘ  
Anglais ▼

## Étape 2 : Établir le dépôt direct



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

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




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

Étape 2 de 3: Activez le dépôt automatique

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

Adresse courriel du dépôt automatique

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

**Nota :** Après votre inscription initiale au service, vous pouvez établir le dépôt automatique en ajoutant jusqu'à 500 adresses courriel supplémentaires en modifiant vos renseignements (une fois l'inscription initiale terminée).



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

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

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

Adresse courriel du dépôt automatique  
autodepositemail@scotiabank.com

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

Recevoir les avis de paiement à

☐ Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

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

Cette option peut être modifiée dans les paramètres du dépôt automatique

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Sélectionner un compte

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

Retour

Annuler

Continuer

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

Recevoir les avis de paiement à

☒ Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

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

Cette option peut être modifiée dans les paramètres du dépôt automatique

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Sélectionner un compte

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

Retour

Annuler

Continuer



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

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

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Account 01 (12345 00000 01) CAD

Pseudonyme du dépôt automatique ⓘ

☐ Company Name 01

☐ Company Name 02

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

Retour

Annuler

Continuer

Suivant: Vérifiez et confirmez les renseignements

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

Déposer les fonds dans le compte ⓘ

Account 01 (12345 00000 01) CAD

Pseudonyme du dépôt automatique ⓘ

☒ Company Name 01

☐ Company Name 02

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

Retour

Annuler

Continuer

Suivant: Vérifiez et confirmez les renseignements



### Étape 3 : Vérifier et confirmer les renseignements

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

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

Étape 3 de 3: Vérifiez et confirmez les renseignements

### Renseignements sur l'inscription

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

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

Langue de correspondance  
**Anglais**

---

### Renseignements sur le dépôt automatique

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

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


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

Pseudonyme du dépôt automatique  
**Company Name 01**

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

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


## Inscription au service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises



Inscription réussie.

Vous êtes prêt à recevoir des Virements *Interac*!

Pour activer le dépôt automatique, veuillez confirmer votre adresse courriel [redacted] dans un délai de 24 heures.



Vous pouvez consulter le Virement *Interac* que vous avez reçu sous Renseignements sur le compte.

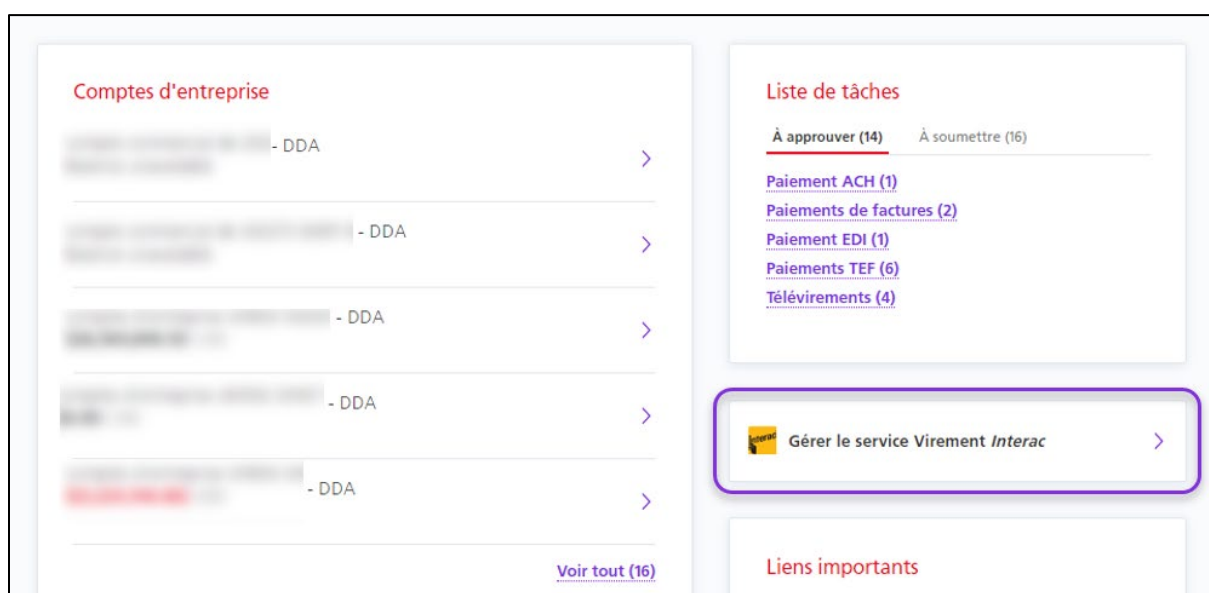


Vous recevrez un courriel d'*Interac* vous demandant de confirmer votre inscription. **Si vous n'effectuez pas cette étape dans un délai de 24 heures, votre inscription expirera et vous devrez répéter les étapes décrites ci-dessus pour vous inscrire à nouveau.**

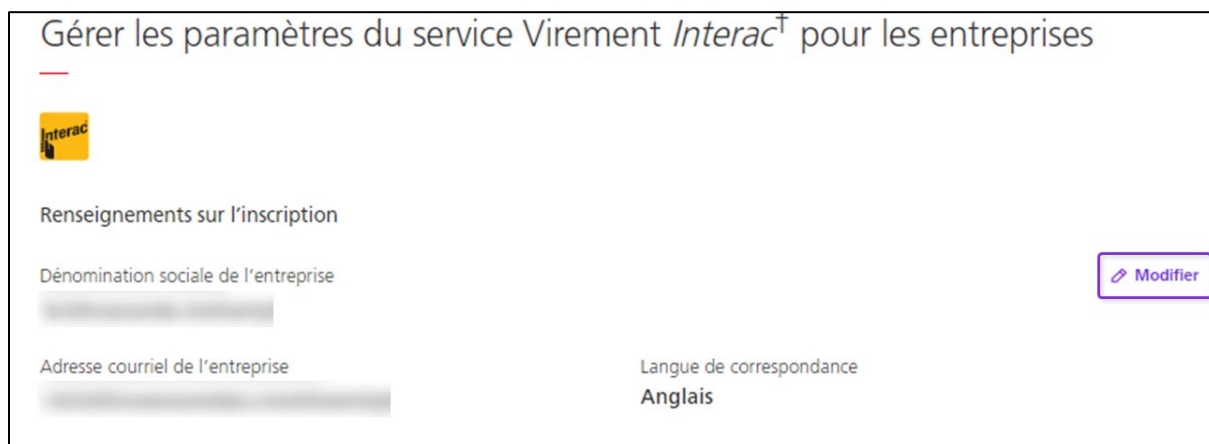
**Nota :** Lorsqu'un super utilisateur s'inscrit au service, tous les utilisateurs d'Accès Scotia de l'entreprise autorisés à utiliser les paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> peuvent utiliser le service.

## MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

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



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





## Rechercher les adresses courriel et les comptes de dépôt pour le dépôt automatique

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

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

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

The screenshot shows the 'Renseignements sur le dépôt automatique' section. It includes a search bar with the placeholder text 'Chercher des comptes pour Dépôt automatique' and a purple 'Recherche' button. To the right of the search bar is a link that says 'Ajouter un compte pour le Dépôt automatique'. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Adresse courriel du dépôt automatique' and 'Déposer les fonds dans le compte'. The first row in the table shows a blurred email address and the text 'EN ATTENTE' with a vertical ellipsis icon to its right.

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

This screenshot shows the same page as the previous one, but with the search term 'interac' entered in the search bar. The 'Recherche' button is now highlighted in purple. The table below shows the same structure, with the first row displaying a blurred email address and the text 'EN ATTENTE' with a vertical ellipsis icon.



## Ajouter des adresses courriel et des comptes de dépôt pour le dépôt automatique

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

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

Renseignements sur le dépôt automatique

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


Recherche + Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

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

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

Renseignements sur le dépôt automatique

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

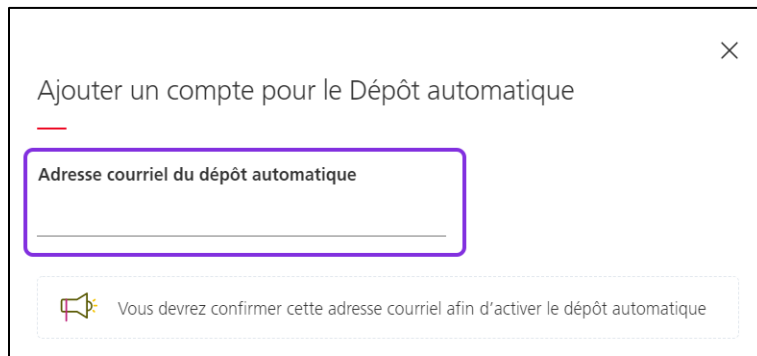


Il semble que vous n'avez pas encore ajouté un compte pour Dépôt automatique

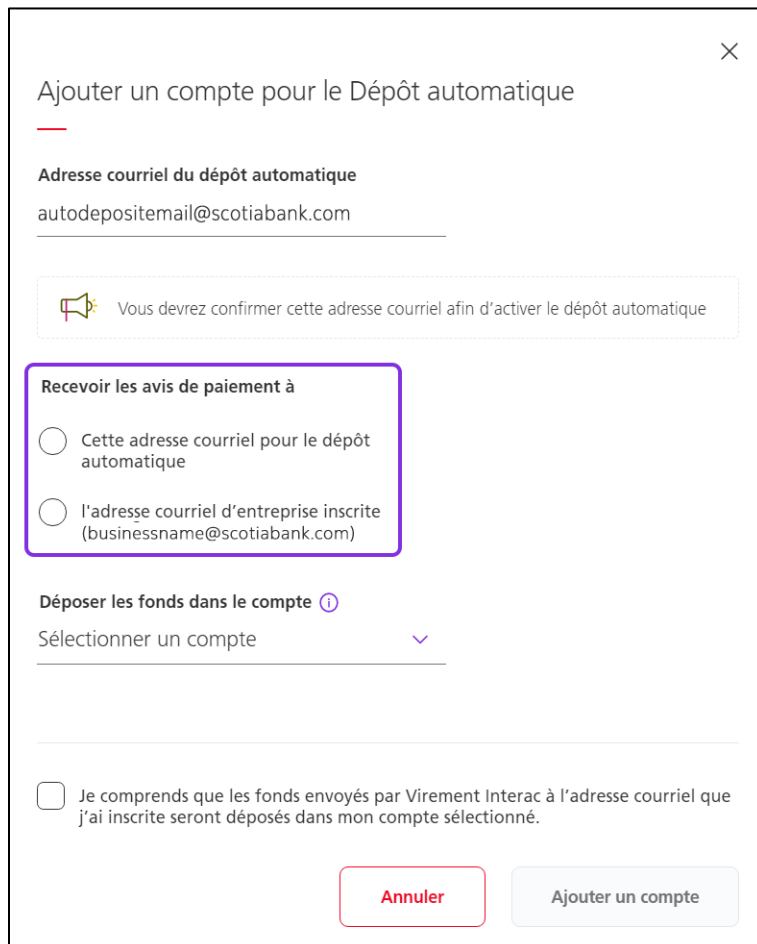
Ajoutez un compte pour commencer à recevoir des montants au moyen de la fonction Dépôt automatique de Virement Interac.

+ Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

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




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



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

Adresse courriel du dépôt automatique  
autodepositemail@scotiabank.com

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

Recevoir les avis de paiement à

☒ Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

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

**Déposer les fonds dans le compte** ⓘ  
Sélectionner un compte ▼

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

**Annuler** **Ajouter un compte**

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

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

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

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

**Pseudonyme du dépôt automatique** ⓘ

☐ Company Name 01

☐ Company Name 02




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

### Ajouter un compte pour le Dépôt automatique

---

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

---

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

**Recevoir les avis de paiement à**

☒ Cette adresse courriel pour le dépôt automatique

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

**Déposer les fonds dans le compte** ⓘ

Account 01 (12345 00000 01) CAD ▼

**Pseudonyme du dépôt automatique** ⓘ

☒ Company Name 01

☐ Company Name 02

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

Annuler

Ajouter un compte

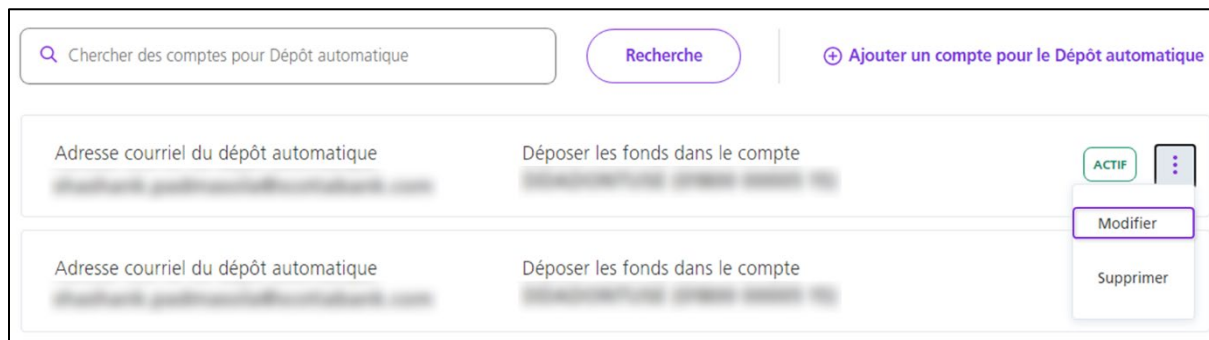
La nouvelle adresse courriel et le compte de dépôt désigné s'afficheront dans la section **Renseignements sur le dépôt automatique** à l'écran **Gérer les paramètres du service Virement Interac<sup>†</sup> pour les entreprises**.

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



## Modifier les renseignements sur le dépôt automatique

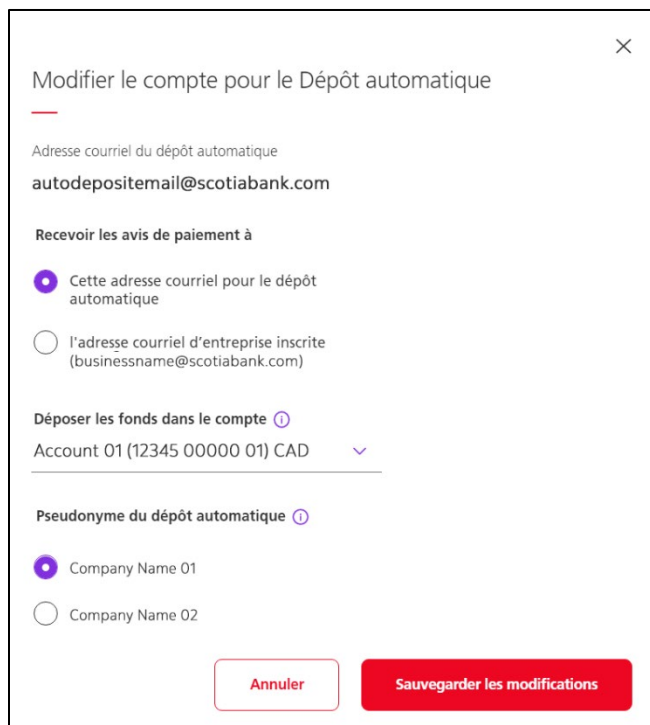
Pour modifier les renseignements sur le dépôt automatique, cliquez sur le menu (représenté par trois points) de l'adresse courriel dans la section **Renseignements sur le dépôt automatique**, puis cliquez sur **Modifier**.



The screenshot shows a table with two columns: 'Adresse courriel du dépôt automatique' and 'Déposer les fonds dans le compte'. There are two rows of data. To the right of the table, there is a dropdown menu with three options: 'ACTIF', 'Modifier', and 'Supprimer'. The 'Modifier' option is highlighted.

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

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



The screenshot shows a modal window titled 'Modifier le compte pour le Dépôt automatique'. It contains the following fields and options:

- Adresse courriel du dépôt automatique:** autodepositemail@scotiabank.com
- Recevoir les avis de paiement à:**
  - ☒ Cette adresse courriel pour le dépôt automatique
  - ☐ l'adresse courriel d'entreprise inscrite (businessname@scotiabank.com)
- Déposer les fonds dans le compte:** Account 01 (12345 00000 01) CAD
- Pseudonyme du dépôt automatique:**
  - ☒ Company Name 01
  - ☐ Company Name 02

At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder les modifications'.



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

## Supprimer des adresses courriel et des comptes de dépôt pour le dépôt automatique

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

The screenshot shows a web interface for managing automatic deposits. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Chercher des comptes pour Dépôt automatique' and a 'Recherche' button. To the right is a link '+ Ajouter un compte pour le Dépôt automatique'. Below this is a table with two columns: 'Adresse courriel du dépôt automatique' and 'Déposer les fonds dans le compte'. The first row shows a blurred email address and a blurred account number. To the right of the first row is a dropdown menu with three options: 'ACTIF', 'Modifier', and 'Supprimer'. The 'Supprimer' option is highlighted with a purple border.

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

The confirmation dialog box has a title 'Vous êtes sur le point de supprimer ce compte.' and a message 'Ce compte ne sera plus disponible pour recevoir des fonds par Dépôt automatique.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer la suppression'.

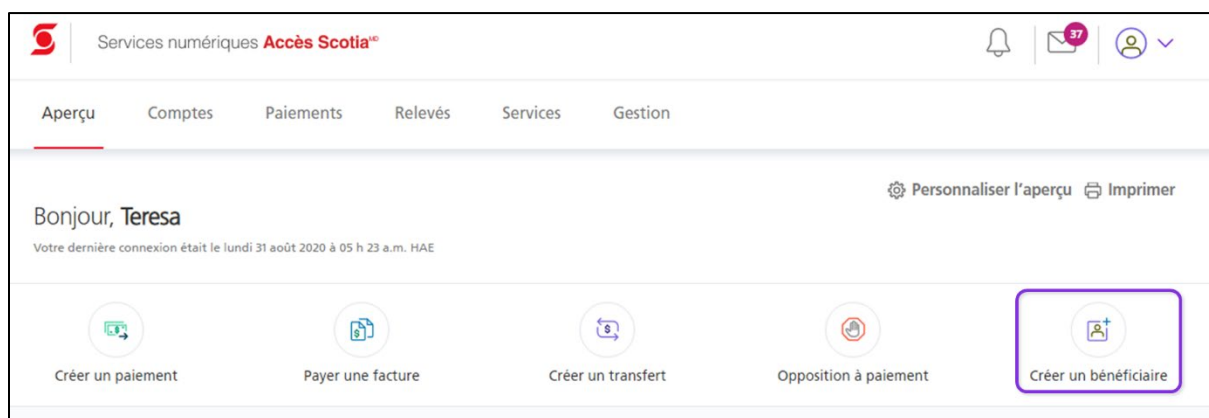


# CRÉER LE PROFIL D'UN BÉNÉFICIAIRE POUR LE VIREMENT INTERAC

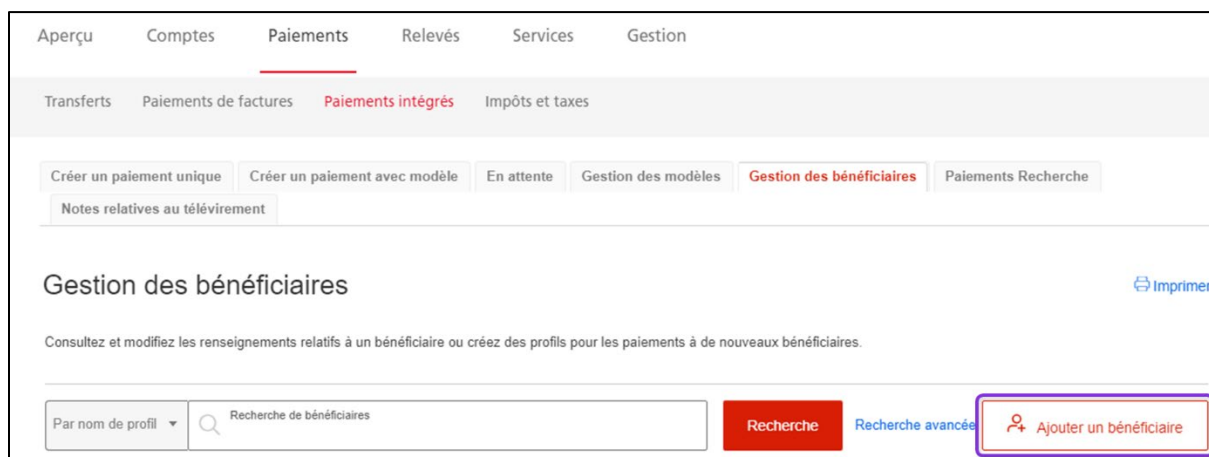
## Créer un nouveau profil de bénéficiaire

**Nota :** Cette section explique la marche à suivre pour créer un profil de bénéficiaire en utilisant le processus de création des bénéficiaires d'Accès Scotia. Si vous avez déjà créé des bénéficiaires, ils seront intégrés à la nouvelle liste de bénéficiaires. Toutefois, pour être en mesure d'envoyer un Virement *Interac*<sup>+</sup>, vous devez d'abord ajouter des renseignements au profil actuel de votre bénéficiaire. Ces étapes sont décrites à la section [Ajouter les renseignements nécessaires à un Virement \*Interac\*<sup>+</sup> au profil d'un bénéficiaire](#).

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



Cliquez ensuite sur **Ajouter un bénéficiaire**.





## Étape 1: Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire

Précisez si le profil du bénéficiaire est celui d'un particulier ou d'une entreprise et ajoutez le **Nom de profil de bénéficiaire**.

The screenshot shows the 'Gestion des bénéficiaires' page with a progress bar indicating three steps: 1. Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire (highlighted), 2. Établir un bénéficiaire aux fins des paiements, and 3. Revoir et terminer le profil. Below the progress bar, a question asks 'De quel type de bénéficiaire s'agit-il?' with two radio button options: 'Entreprise' (selected) and 'Particulier'. Below these options are two text input fields: 'Nom de profil de bénéficiaire' and 'Adresse courriel (facultative)'.

Ensuite, déterminez si tous les groupes de services peuvent avoir accès à ce bénéficiaire.

The screenshot shows a question: 'Désirez-vous assigner ce bénéficiaire à un groupe de services pour que les accès de vos utilisateurs soient restreints?'. There are two radio button options: 'Non, l'utilisateur de n'importe quel groupe de services peut voir ce profil.' (selected) and 'Oui, seuls les utilisateurs d'un groupe de services choisi peuvent voir ce profil.'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'.

Si vous sélectionnez **Oui, seuls les utilisateurs d'un groupe de services choisi peuvent voir ce profil**, le menu déroulant **Groupe de services** s'affichera. Sélectionnez le groupe de services approprié dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows the same question as the previous form, but with the 'Oui, seuls les utilisateurs d'un groupe de services choisi peuvent voir ce profil.' option selected. Below the options, a dropdown menu is visible with the text 'Groupe de services' and 'Veuillez sélectionner'. Below the dropdown, there is a red text warning: 'ATTENTION : Pour changer cette assignation de groupe de services, vous devrez supprimer le profil du bénéficiaire, le créer à nouveau, changer l'option de groupe de services puis sauvegarder le nouveau profil.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'.



## Étape 2 : Établir les paiements au bénéficiaire

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

**Profil du bénéficiaire**

1 2 3

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

Où transmettez-vous les paiements à ce bénéficiaire?

Sélectionnez une destination  
Canada

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

Choisir le type de paiement  
Veuillez sélectionner

Retour Annuler Continuer

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

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

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

Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?

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

☒ Adresse courriel  
☐ Numéro de compte  
☐ Adresse courriel et numéro de compte

Renseignements sur le bénéficiaire ?

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

Langue de l'avis  
Anglais

Veuillez attribuer un pseudonyme au compte. ?

Pseudonyme du compte

Retour Annuler Continuer

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

☐ Adresse courriel  
☒ Numéro de compte  
☐ Adresse courriel et numéro de compte

**Renseignements bancaires sur le bénéficiaire**  

Banque / institution  
 002 - BANQUE NOUVELLE-ECOSSE

Code succursale

Numéro de compte

**Renseignements sur le bénéficiaire ?**  

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel pour les notifications (facultatif)

Langue de l'avis  
 Anglais

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

Pseudonyme du compte

Retour

Annuler

Continuer

Le numéro de l'institution financière, le code succursale et le numéro de compte figurent au bas des chèques. Assurez-vous d'inclure tous les chiffres du numéro de compte, car le nombre de chiffres peut varier selon l'institution financière.

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

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

Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?

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

☐ Adresse courriel

☐ Numéro de compte

☒ Adresse courriel et numéro de compte

Renseignements bancaires sur le bénéficiaire

Banque / institution  
002 - BANQUE NOUVELLE-ECOSSE

Code succursale

Numéro de compte

Renseignements sur le bénéficiaire ?

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

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

Langue de l'avis  
Anglais

Veillez attribuer un pseudonyme au compte. ?

Pseudonyme du compte

000 = **12345** = **123** = 0000 = **123456789**

Le numéro de l'institution financière, le code succursale et le numéro de compte figurent au bas des chèques. Assurez-vous d'inclure tous les chiffres du numéro de compte, car le nombre de chiffres peut varier selon l'institution financière.

Retour

Annuler

Continuer

### Étape 3 : Vérifier et compléter le profil

Un message de confirmation s'affiche et indique que le profil du bénéficiaire a été créé avec succès.

Gestion des bénéficiaires Imprimer

**Profil du bénéficiaire**

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

✓ Vous avez ajouté un nouveau bénéficiaire.

**Thompson, David**

Profil d'entreprise    ✉    ☎    Groupe de services : non assigné

**Comptes de paiement**

Canada(1)    États-Unis(0)    International(0)

Banque : BANQUE NOUVELLE-ECOSSE    Type de paiement : Virement Interac    **SAISIS**

[Ajouter un compte](#)

**Nota :** Si la configuration de votre entreprise dans Accès Scotia exige l'approbation d'un nouveau bénéficiaire, l'état du bénéficiaire indiquera **SAISIS**. Pour envoyer un Virement *Interac*<sup>†</sup> à ce bénéficiaire, un autre utilisateur d'Accès Scotia devra approuver le nouveau bénéficiaire. Ces étapes sont expliquées à la section [Approuver un bénéficiaire](#).



## Approuver un bénéficiaire

Pour approuver un bénéficiaire, allez à **Paielements** > **Paielements intégrés** > **Gestion des bénéficiaires**. Ensuite, faites une recherche pour trouver le bénéficiaire et l'approuver.

The screenshot shows the 'Gestion des bénéficiaires' (Manage Beneficiaries) page. At the top, there's a navigation bar with 'Services numériques Accès Scotia' and user icons. Below it, a menu bar highlights 'Paielements', with sub-items 'Transferts', 'Paielements de factures', 'Paielements intégrés' (selected), and 'Impôts et taxes'. A secondary menu shows 'Gestion des bénéficiaires' (selected), 'Paielements Recherche', and 'Sommaire des fichiers'. The main heading is 'Gestion des bénéficiaires' with a 'Imprimer' icon. A description states: 'Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.' Below this is a search section with a dropdown 'Par nom de profil', a search bar 'Recherche de bénéficiaires', and buttons 'Recherche', 'Recherche avancée', and 'Ajouter un bénéficiaire'. The results section shows '5 résultats trouvés'. A table lists beneficiaries, with the first row highlighted. The first row shows a checkmark, a profile icon, a name 'Theraput, David', an email icon, a phone icon, and 'Groupe de services : non assigné'. An 'Actions' link is at the end of the row.

L'écran **Profil du bénéficiaire** s'affiche. Cliquez sur **Actions**.

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' (Beneficiary Profile) page. At the top, there's a navigation bar with 'Services numériques Accès Scotia' and user icons. Below it, a menu bar highlights 'Paielements', with sub-items 'Transferts', 'Paielements de factures', 'Paielements intégrés' (selected), and 'Impôts et taxes'. A secondary menu shows 'Gestion des bénéficiaires' (selected), 'Paielements Recherche', and 'Sommaire des fichiers'. The main heading is 'Profil du bénéficiaire' with a 'Imprimer' icon. A description states: 'Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.' Below this is a search section with a dropdown 'Par nom de profil', a search bar 'Recherche de bénéficiaires', and buttons 'Recherche', 'Recherche avancée', and 'Ajouter un bénéficiaire'. The results section shows '5 résultats trouvés'. A table lists beneficiaries, with the first row highlighted. The first row shows a checkmark, a profile icon, a name 'Theraput, David', an email icon, a phone icon, and 'Groupe de services : non assigné'. An 'Actions' link is at the end of the row.



Sélectionnez **Approuver**.

Profil du bénéficiaire Imprimer

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

**Thompson, Patrick** Actions

Profil d'entreprise | - | - | Groupe de services : non assigné

---

**Comptes de paiement**

Canada ( 1 )	États-Unis ( 0 )	International ( 0 )
<b>Thompson, Patrick</b> <b>12345678901234567890</b>	Banque : BANQUE NOUVELLE-ECOSSE	Type de paiement : Virement Interac
		<span>SAISIS</span> <span>×</span> <span>Actions</span>
		<span>🔍</span> Afficher les détails
		<span>✅</span> Approuver
		<span>⏸</span> Désactiver
		<span>🗑</span> Supprimer
		<span>✎</span> Modifier

▼ **Bénéficiaire – Historique des paiements**

Afficher tous les bénéficiaires

Un message confirme que le bénéficiaire a été approuvé. De plus, l'état du bénéficiaire n'affiche plus **SAISIS**.

Profil du bénéficiaire Imprimer

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

✅ Confirmation: opération réussie  
Terminé! Vous avez approuvé ce compte de paiement.

---

**Thompson, Patrick** Actions

Profil d'entreprise | - | - | Groupe de services : non assigné

---

**Comptes de paiement**

Canada ( 1 )	États-Unis ( 0 )	International ( 0 )
<b>Thompson, Patrick</b> <b>12345678901234567890</b>	Banque : BANQUE NOUVELLE-ECOSSE	Type de paiement : Virement Interac
		<span>Actions</span>
<span>Ajouter un compte</span>		



## Modifier un bénéficiaire

Pour modifier un bénéficiaire, allez à **Paielements > Paiements intégrés > Gestion des bénéficiaires**. Ensuite, faites une recherche et sélectionnez le profil du bénéficiaire qui doit être modifié.

The screenshot shows the 'Gestion des bénéficiaires' (Manage Beneficiaries) page. At the top, there's a navigation bar with 'Services numériques Accès Scotia' and user icons. Below it, a menu bar includes 'Aperçu', 'Comptes', 'Paielements' (highlighted), 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. Under 'Paielements', there are sub-links: 'Transferts', 'Paielements de factures', 'Paielements intégrés' (highlighted), and 'Impôts et taxes'. The main content area has tabs: 'Gestion des bénéficiaires' (active), 'Paielements Recherche', and 'Sommaire des fichiers'. The title 'Gestion des bénéficiaires' is followed by an 'Imprimer' icon. A description states: 'Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.' Below this is a search section with a dropdown 'Par nom de profil', a search bar 'Recherche de bénéficiaires', a red 'Recherche' button, a blue 'Recherche avancée' link, and a red 'Ajouter un bénéficiaire' button. The results section shows '5 résultats trouvés'. A table lists beneficiaries, with the first row highlighted. The first row shows a checkmark, a company icon, the name 'Thompson, David', an email icon, a phone icon, and 'Groupe de services : non assigné'. An 'Actions' link is at the end of the row.

L'écran **Profil du bénéficiaire** s'affiche. Cliquez sur **Actions**.

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' (Beneficiary Profile) page. At the top, there's a navigation bar with 'Services numériques Accès Scotia' and user icons. Below it, a menu bar includes 'Aperçu', 'Comptes', 'Paielements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. Under 'Paielements', there are sub-links: 'Transferts', 'Paielements de factures', 'Paielements intégrés' (highlighted), and 'Impôts et taxes'. The main content area has tabs: 'Profil du bénéficiaire' (active), 'Paielements Recherche', and 'Sommaire des fichiers'. The title 'Profil du bénéficiaire' is followed by an 'Imprimer' icon. A description states: 'Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.' Below this is a search section with a dropdown 'Par nom de profil', a search bar 'Recherche de bénéficiaires', a red 'Recherche' button, a blue 'Recherche avancée' link, and a red 'Ajouter un bénéficiaire' button. The results section shows '5 résultats trouvés'. A table lists beneficiaries, with the first row highlighted. The first row shows a checkmark, a company icon, the name 'Thompson, David', an email icon, a phone icon, and 'Groupe de services : non assigné'. An 'Actions' link is at the end of the row.





Sélectionnez **Modifier**.

Profil du bénéficiaire Imprimer

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

**Transit / Payable** Actions

Profil d'entreprise | - - Groupe de services : non assigné

---

**Comptes de paiement**

Canada ( 1 )	États-Unis ( 0 )	International ( 0 )
	Banque : BANQUE NOUVELLE-ECOSSE	Type de paiement : Virement Interac

Actions

- Afficher les détails
- Désactiver
- Supprimer
- Modifier**
- Payer ce compte

▼ **Bénéficiaire – Historique des paiements**

[Afficher tous les bénéficiaires](#)

Faites les modifications nécessaires et cliquez sur **Sauvegarder**.

**Renseignements bancaires sur le bénéficiaire**

Banque / institution  
002 - BANQUE NOUVELLE-ECOSSE

Code succursale

Numéro de compte

000 - **Transit 12345** - **Bank 123** - 0000 - **Account 1234567**

Le numéro de l'institution financière, le code succursale et le numéro de compte figurent au bas des chèques. Assurez-vous d'inclure tous les chiffres du numéro de compte, car le nombre de chiffres peut varier selon l'institution financière.

**Renseignements sur le bénéficiaire** ?

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

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


Langue de l'avis  
Anglais

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)





Vous recevrez un message confirmant la mise à jour des renseignements du bénéficiaire.



## Compte de paiement



[Retour au profil du bénéficiaire](#)

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

 **Thompson, Fred**

Profil d'entreprise |  - |  - | Groupe de services : non assigné

**Thompson, Fred**

Type de paiement  
Virement Interac

SAISIS

Actions

Renseignements bancaires sur le bénéficiaire

Renseignement sur la banque  
BANQUE NOUVELLE-ECOSSE  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire  
[Redacted]

Adresse courriel du bénéficiaire  
[Redacted]

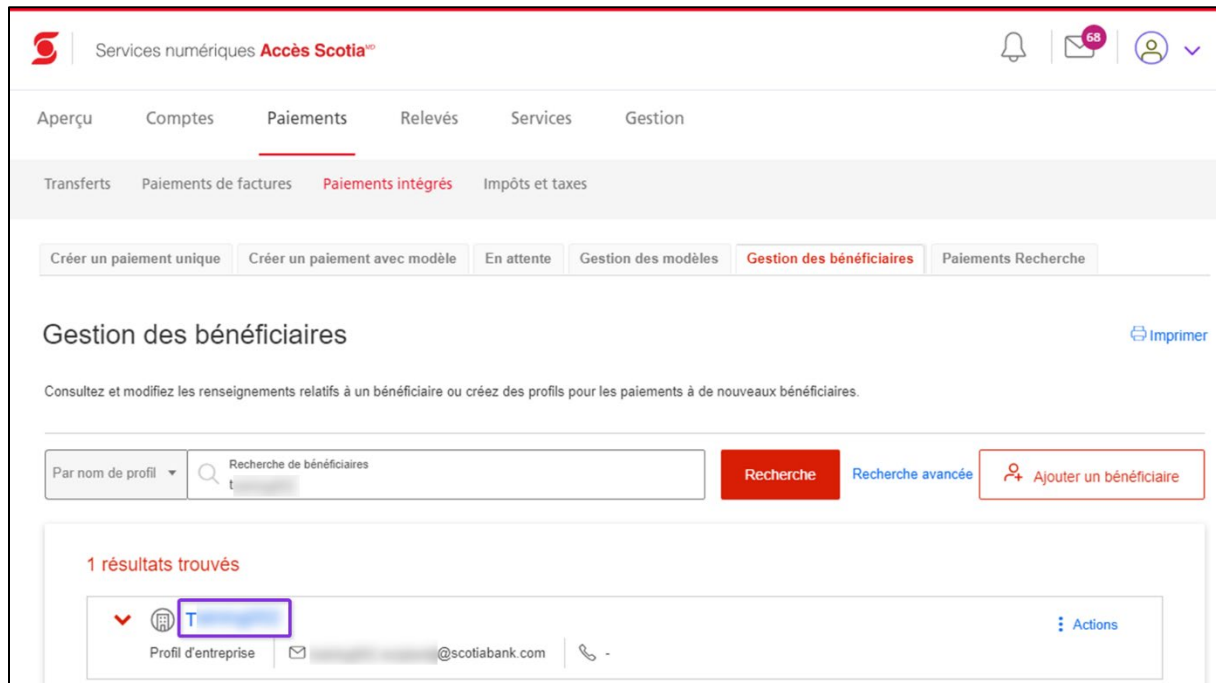
Langue de l'avis  
Anglais

Retour

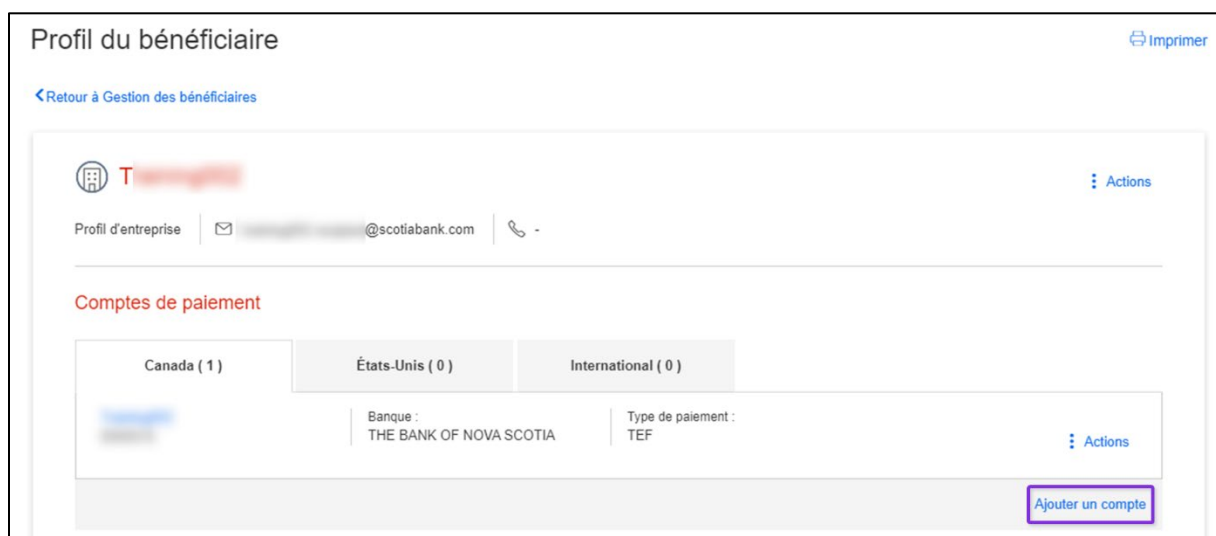
**Nota :** Si la configuration de votre entreprise dans Accès Scotia exige l'approbation d'un nouveau bénéficiaire, l'état du bénéficiaire indiquera **SAISIS**. Pour envoyer un Virement *Interac*<sup>†</sup> à ce bénéficiaire, un autre utilisateur d'Accès Scotia devra approuver le nouveau bénéficiaire. Ces étapes sont expliquées à la section [Approuver un bénéficiaire](#).

## Ajouter les renseignements sur le virement *Interac*<sup>+</sup> au profil d'un bénéficiaire existant

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



L'écran **Profil du bénéficiaire** s'affiche. Cliquez sur **Ajouter un compte**.



Les étapes permettant d'ajouter des renseignements pour le Virement *Interac*<sup>+</sup> au profil d'un bénéficiaire existant sont les mêmes que celles qui sont décrites à la rubrique [Créer le profil d'un](#)



[bénéficiaire pour le Virement Interac](#). Une fois que les renseignements pour le Virement *Interac*<sup>+</sup> ont été ajoutés au profil du bénéficiaire existant, le Virement *Interac*<sup>+</sup> apparaîtra dans les types de paiement disponibles du profil du bénéficiaire.

Profil du bénéficiaire

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

Profil d'entreprise | @scotiabank.com | -

Comptes de paiement

Canada (2) | États-Unis (0) | International (0)

Banque : THE BANK OF NOVA SCOTIA | Type de paiement : TEF | Actions

@scotiabank.co | Type de paiement : Virement Interac | Actions

[Ajouter un compte](#)

## Supprimer un bénéficiaire

Pour supprimer un bénéficiaire, allez à **Paielements** > **Paielements intégrés** > **Gestion des bénéficiaires**. Cherchez le bénéficiaire et sélectionnez-le.

Services numériques Accès Scotia<sup>SM</sup>

Aperçu | Comptes | **Paielements** | Relevés | Services | Gestion

Transferts | Paielements de factures | **Paielements intégrés** | Impôts et taxes

**Gestion des bénéficiaires** | Paielements Recherche | Sommaire des fichiers

Gestion des bénéficiaires

Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.

Par nom de profil | Recherche de bénéficiaires | Recherche | Recherche avancée | Ajouter un bénéficiaire

5 résultats trouvés

Profil d'entreprise | @scotiabank.com | - | Groupe de services : non assigné | Actions

L'écran **Profil du bénéficiaire** s'affiche. Cliquez ensuite sur le menu **Actions**.

Profil du bénéficiaire Imprimer

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

**Banque**

Profil d'entreprise | - | - | Groupe de services : non assigné

**Comptes de paiement**

Canada (1) | États-Unis (0) | International (0)

Banque : BANQUE NOUVELLE-ECOSSE | Type de paiement : Virement Interac

**Actions**

[Ajouter un compte](#)

Sélectionnez **Supprimer**.

Profil du bénéficiaire Imprimer

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

**Banque**

Profil d'entreprise | - | - | Groupe de services : non assigné

**Comptes de paiement**

Canada (1) | États-Unis (0) | International (0)

Banque : BANQUE NOUVELLE-ECOSSE | Type de paiement : Virement Interac

**Actions**

- Afficher les détails
- Désactiver
- Supprimer**
- Modifier
- Payer ce compte

**Bénéficiaire – Historique des paiements**

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

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

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

**Annuler** **Confirmer la suppression**

Un message confirmant la suppression du bénéficiaire s'affiche. De plus, l'état du bénéficiaire indiquera désormais **SUPPRIMÉ**.



## ENVOYER UN PAIEMENT PAR VIREMENT *INTERAC*

### Aperçu

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

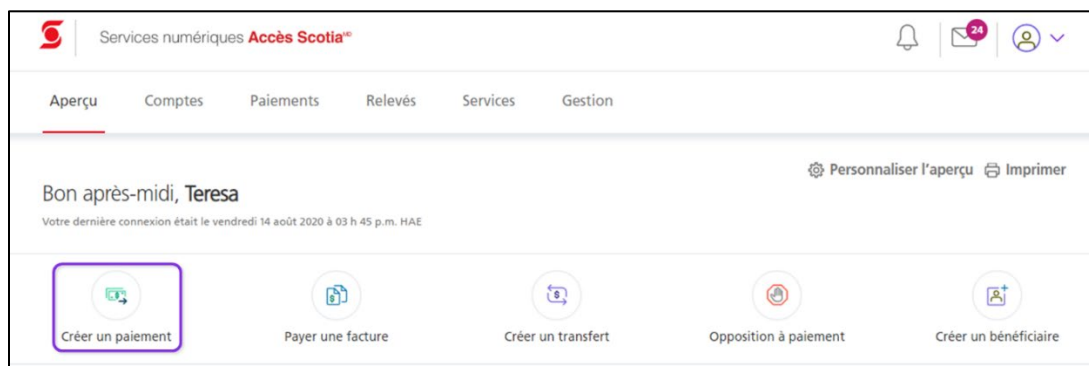
- **Étape 1** : Créer le paiement.
- **Étape 2** : Approuver le paiement.
- **Étape 3** : Soumettre le paiement.

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

### Étape 1 : Créer un paiement par virement *Interac*<sup>†</sup>

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

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



L'écran **Création d'un paiement de chèques unique** s'affiche. Cet écran est utilisé pour effectuer des paiements qui ne sont pas des Virements *Interac*<sup>†</sup>. Cliquez sur le lien **Virement *Interac*** pour continuer.

**Création d'un paiement de chèques unique** Imprimer

*Nous sommes heureux de vous offrir un moyen plus rapide et plus simple de payer les bénéficiaires de votre entreprise par **Virement Interac**.*

**Type de paiement\*** TEF Gestion des paramètres par défaut associés aux paiements

**Détails du paiement** Heures limites

Montant\* 0.00 La monnaie du règlement\* CAD

Date d'échéance\* 02/01/2021 Type Dt/Ct\* Veuillez sélectionner

Paieement/No de référence \* Numéro de repérage

## Sélectionner un bénéficiaire

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

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

Qui devez-vous payer?

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

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

Recherche de bénéficiaires Afficher filtres avancés

Nom de profil du bénéficiaire  
Test

Effacer les filtres Appliquer les filtres

Résultats 1 - 1 de 1

☒ Test  
test@email.ca | 4162884600

Résultats par page 25 « < 1 > » 1 - 1 de 1

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

Retour à Aperçu Continuer

Si le profil du bénéficiaire permet plus d'un type de paiement, sélectionnez Virement *Interac*<sup>+</sup> dans la liste déroulante **Compte du bénéficiaire**. Si le bénéficiaire ne fait pas partie d'un groupe de services, sélectionnez le groupe de services requis dans la liste **Groupe de services**. Cliquez sur **Continuer**.

Suivant: Ajouter des détails sur le paiement

### Créer un paiement

✓

2

3

4

Étape 2 de 4: Ajouter les détails du paiement

Quelles sont les détails de ce paiement?

Assurez-vous de remplir tous les champs requis pour que le paiement puisse être traité rapidement.

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

Source du paiement

Choisissez une option

Détails de votre virement *Interac*

DG

██████████@scotiabank.com



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

The screenshot shows a payment form. At the top, there is a beneficiary's name and email address, followed by the text "@scotiabank.com (Virement Interac)". To the right is a button labeled "Afficher les détails". Below this, there are two input fields: "Montant" with the placeholder "Entrer un montant" and "Monnaie" with the value "CAD".

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

The screenshot shows a section titled "Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?". There are two radio buttons: "Adresse courriel" (selected) and "Numéro de compte".

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

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

The screenshot shows the same section as before, but with the "Question de sécurité" and "Réponse" fields added below the radio buttons. The "Question de sécurité" field has a help icon (i) and the "Réponse" field also has a help icon (i).

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

The screenshot shows a section titled "Message au destinataire (optionnel)". There are two radio buttons: "Note simple - zone de texte libre" (selected) and "Renseignements sur le paiement - information structurée sur la facture pour faire le suivi de ce paiement". Below the "Note simple" option, there is a text area with the placeholder "N'inscrivez pas votre question de sécurité ou sa réponse dans le présent message." and a character count "140". At the bottom, there are three buttons: "Retour", "Annuler", and "Continuer".



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

Message au destinataire (optionnel)

☐ Note simple - zone de texte libre

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

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

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

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

Retour

Annuler

Continuer

Suivant: Passer en revue le paiement

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

Renseignements sur le paiement

---

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

Numéro de facture

Date de la facture (mm/jj/aaaa)

mm/jj/aaaa

Montant de la facture

Montant de la remise (facultatif)

Montant payé (facultatif)

Remarque (facultatif)

140

Fermer

Ajouter



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

**Message au destinataire (optionnel)**

☐ Note simple - zone de texte libre

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

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

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

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

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

[Retour](#)

[Annuler](#)

[Continuer](#)

Suivant: Passer en revue le paiement

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

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

### Vérifier le paiement

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

Vérifiez les détails du paiement avant de le transmettre pour approbation.

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

**Détails du paiement**

Profil et compte	Montant	Date	Compte source
	10,00 \$ CAD	08/14/2020	

Type de paiement	Virement Interac
Type de virement Interac	Envoi de fonds
Question de sécurité	Quel est le code?
Réponse	58216
Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement	Ceci est le paiement.

[Modifier le paiement](#)

[Annuler](#)

[Confirmer](#)

Suivant: Sommaire du paiement

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



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

×

Authentification supplémentaire requise

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

Mot de passe pour Accès Scotia


Valeur du jeton

FermerSoumettre

## Sommaire du paiement

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

Détails du paiement

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

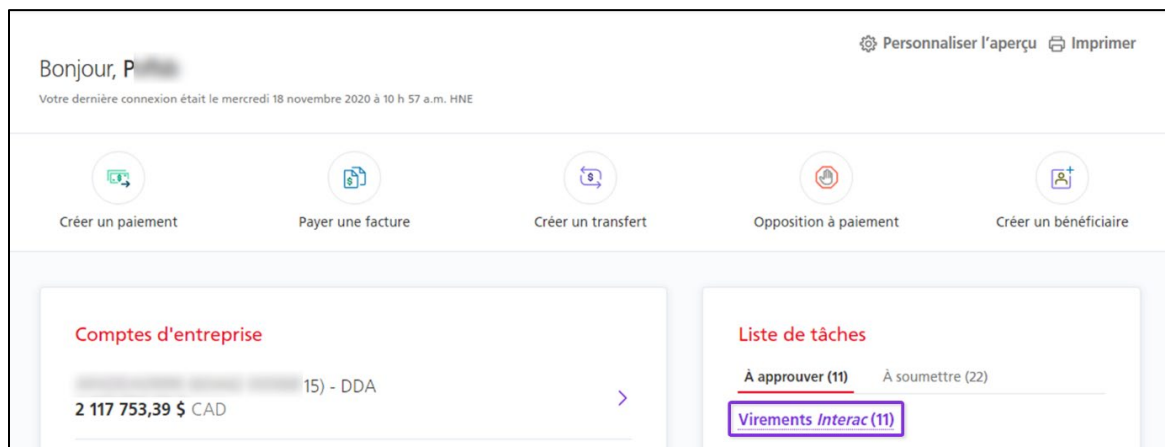
Créer un autre paiementAfficher les paiements en attente



## Étape 2 : Approuver un paiement par virement *Interac*<sup>†</sup>

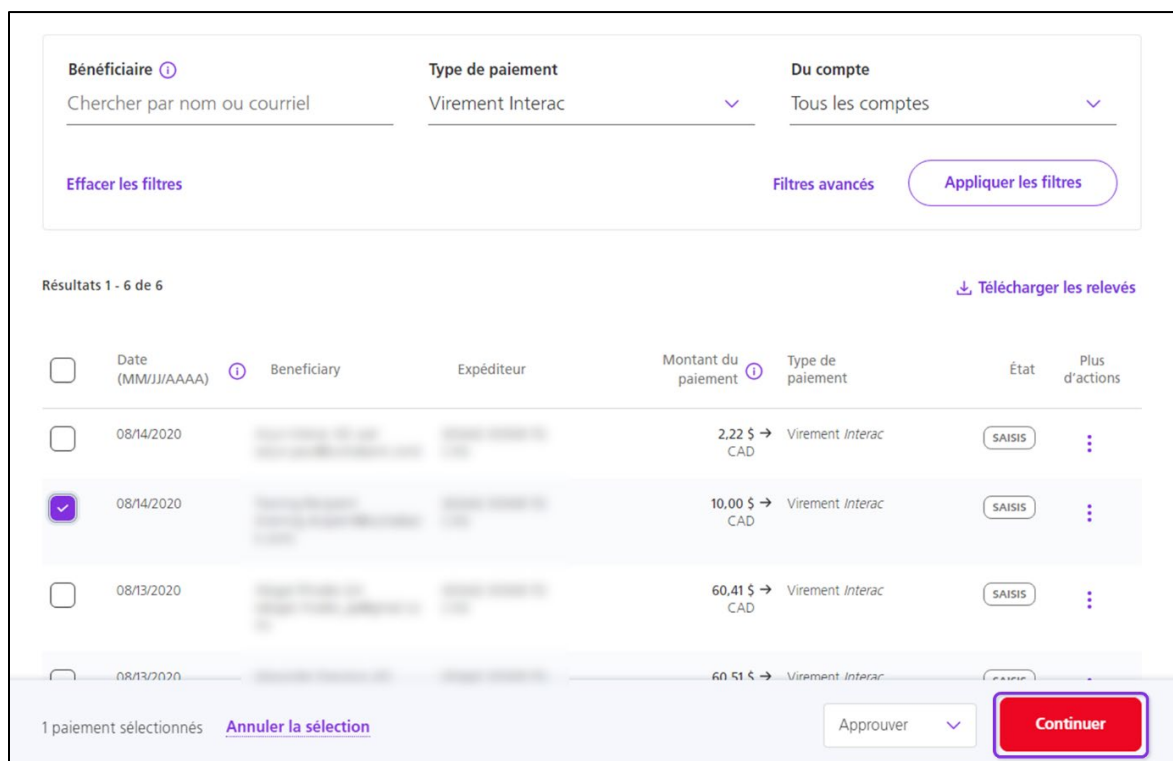
**Important :** Le paiement dans Accès Scotia doit être approuvé par un utilisateur différent de celui l'ayant créé.

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



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

**Nota :** Au besoin, utilisez les options dans le haut de l'écran pour filtrer les paiements.



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

Approuver des paiements

Les heures limites Aide Imprimer

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

1

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

Approuver

2

Sommaire des paiements approuvés

Annuler

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

Sommaire des paiements approuvés

Les heures limites Aide Imprimer

✓

Le paiement a été approuvé.

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

### Étape 3 : Soumettre un paiement par virement *Interac*<sup>†</sup>

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

Bon après-midi, John

Votre dernière connexion était le vendredi 14 août 2020 à 04 h 15 p.m. HAE

Personnaliser l'aperçu Imprimer

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

Comptes d'entreprise

2 106 413,04 \$ CAD 15) - DDA

Liste de tâches

À approuver (7) À soumettre (11)

Virements *Interac* (11)



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

À soumettre

Les heures limites
Aide
Imprimer

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

Bénéficiaire ⓘ  
Chercher par nom ou courriel

Type de paiement  
Virement Interac

Du compte  
Tous les comptes

Effacer les filtres
Filtres avancés
Appliquer les filtres

Résultats 1 - 9 de 9
Télécharger les relevés

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

1 paiement sélectionnés
Annuler la sélection
Soumettre
Continuer

**Nota :** Au besoin, utilisez les options dans le haut de l'écran pour filtrer les paiements.

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

Authentification supplémentaire requise

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

Mot de passe pour Accès Scotia

Valeur du jeton

Fermer
Continuer

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

### Soumettre des paiements

Les heures limites

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

1

1 Virement *Interac*

Comptes fournisseurs

CAD (1)

10,00 \$

Soumettre

2

Sommaire des paiements soumis

Annuler

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

### Sommaire des paiements soumis

Les heures limites Aide Imprimer

✓

Le paiement soumis a été traité.

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

✓ soumissions ont été traitées (1)

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

Virements *Interac* (1)

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

Aller à l'écran Aperçu

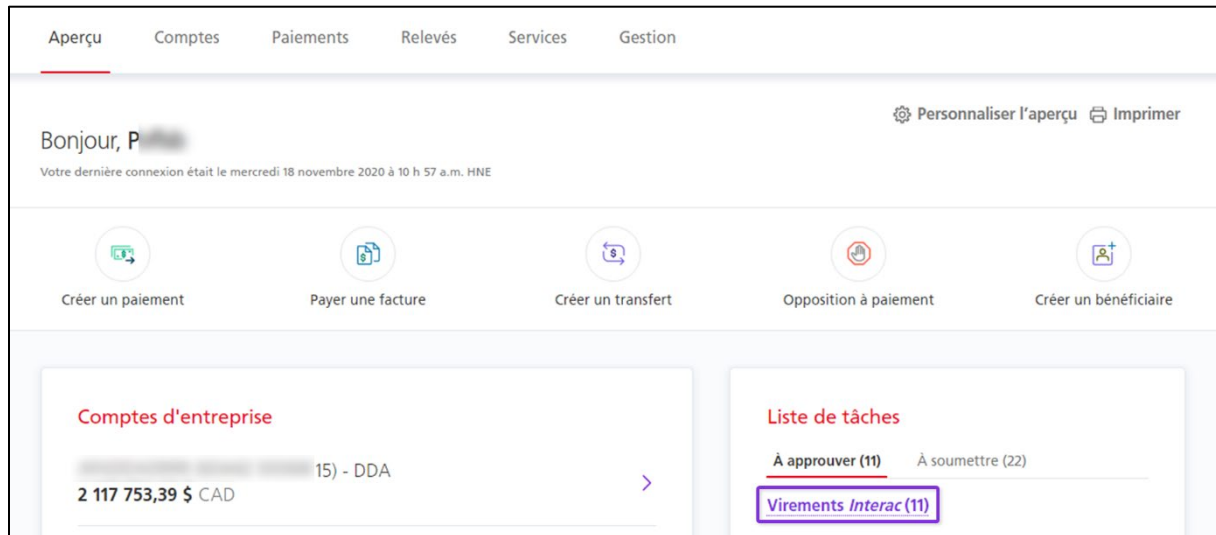




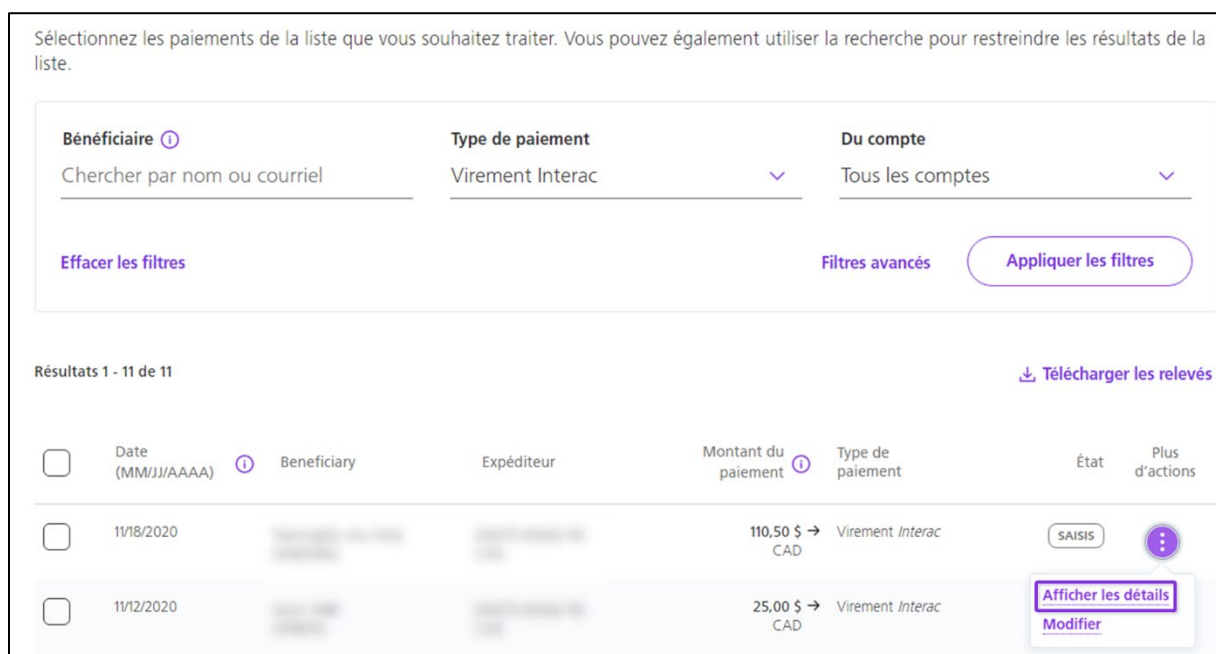
# AFFICHER, MODIFIER ET SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS (SI VOUS AVEZ LES DROITS REQUIS)

## Consulter un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis

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



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



L'écran **Détails du Virement Interac** s'affiche.

Détails du virement *Interac*

[Aide](#) [Imprimer](#)

Montant

110,50 \$ CAD

Date

11/18/2020

SAISIS

Numéro du paiement/de renvoi

1608364

Interventions relatives au paiement

Approuver

▼

Aller

Détails du paiement

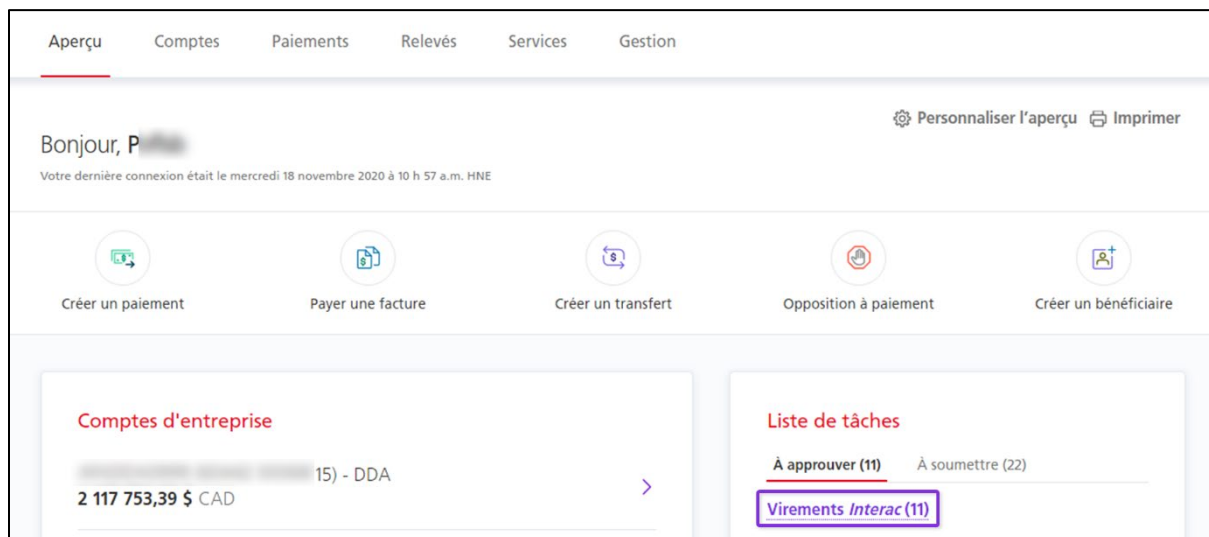
Type de paiement	Virement <i>Interac</i>	Numéro du paiement/de renvoi	1608364
Montant	110,50 \$	État du Virement <i>Interac</i>	-
Monnaie du paiement	CAD		
Date	11/18/2020		
Débit/crédit	Crédit		
État	Saisi		



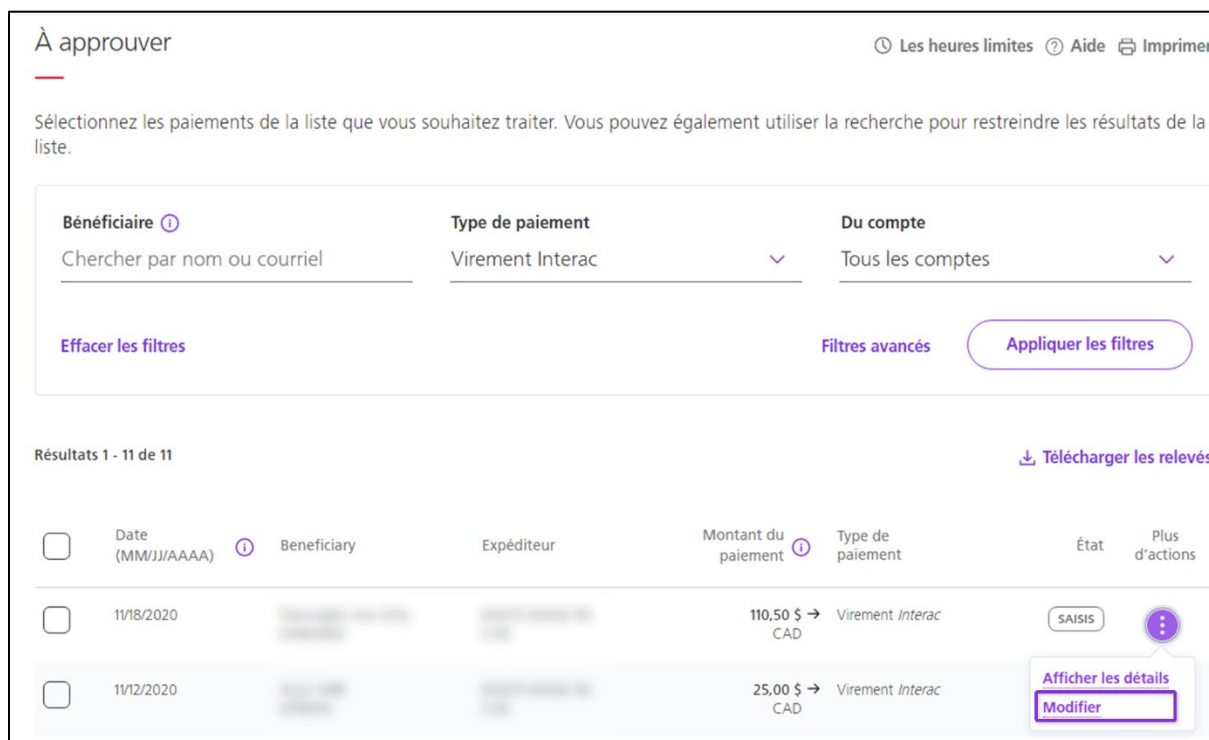
## Modifier un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis

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

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



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



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

## Modifier le paiement

Étape 1 de 3: Modifier les détails du paiement

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

Source du paiement

Détails de votre virement *Interac*

Montant

110.50

Monnaie

CAD

Message au destinataire (facultatif)

☒ Note simple - zone de texte libre

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

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

Note simple - accompagnera le paiement (facultatif)

140

Annuler

Continuer




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

### Modifier le paiement

---

Étape 2 de 3: Vérifier les détails du paiement

#### Détails du paiement

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


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


Suivant: Sommaire du paiement

La confirmation des modifications s'affiche dans un nouvel écran.


### Modifier le paiement

---

 Imprimer

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

#### Détails du paiement

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

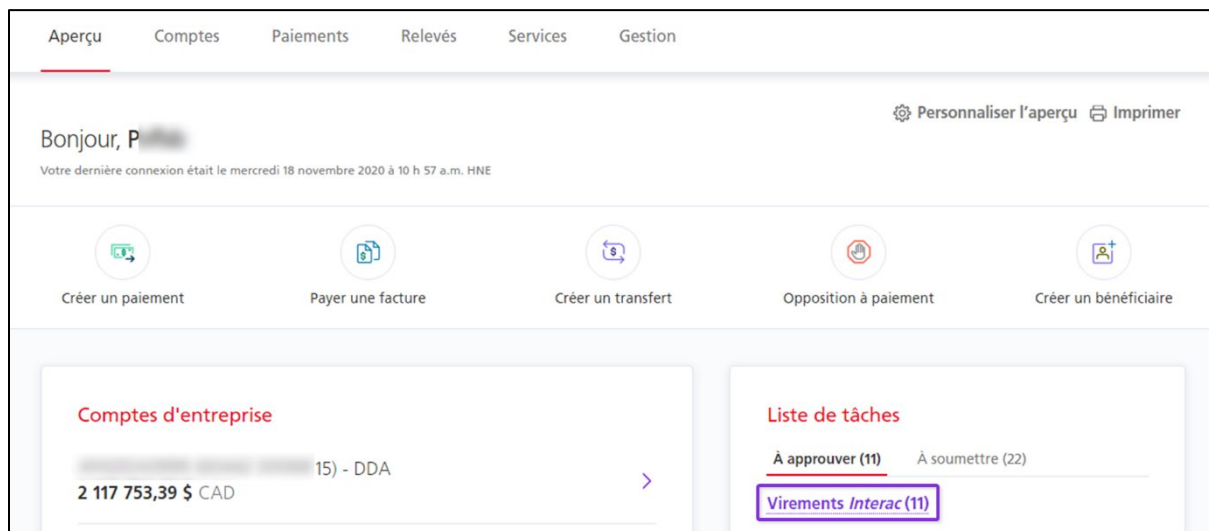
[Aller à l'aperçu](#)[Afficher les paiements en attente](#)



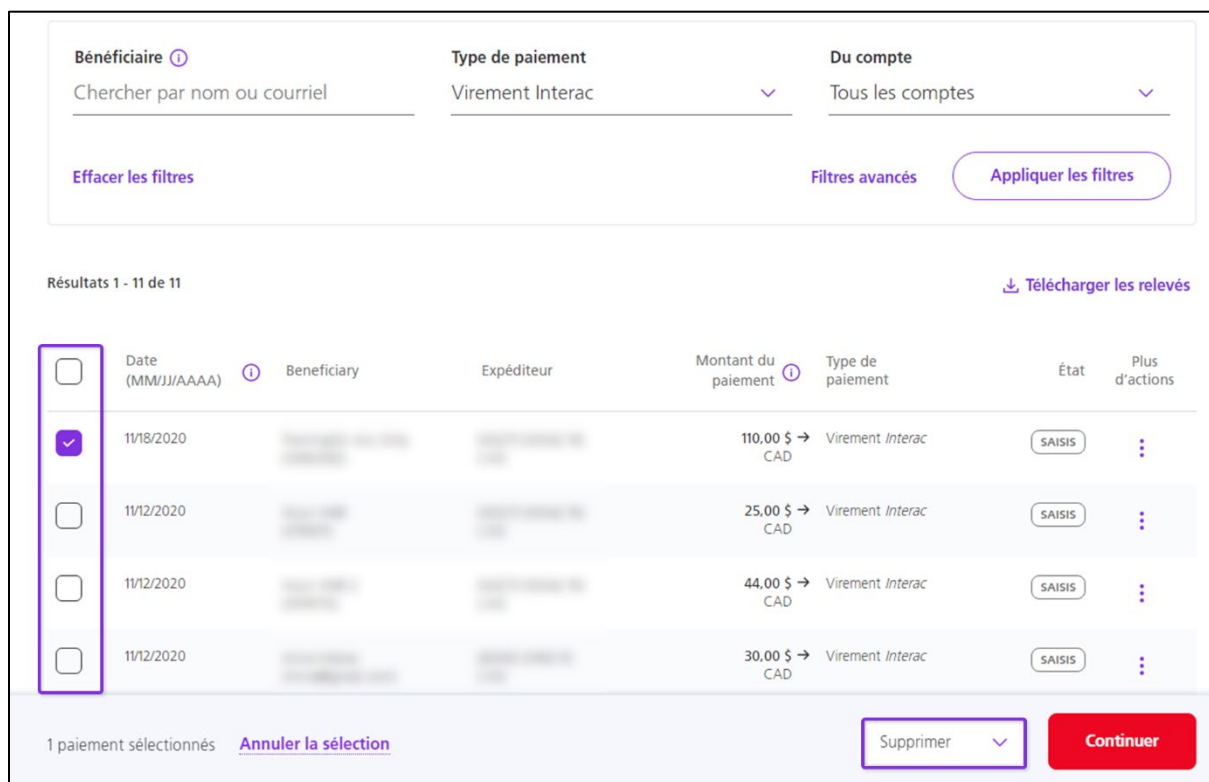
## Supprimer un paiement créé ou approuvé

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

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



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



L'écran **Supprimer des paiements** s'affiche. Cliquez sur **Supprimer** pour continuer.

### Supprimer des paiements

⌚ Les heures limites ? Aide 🖨 Imprimer

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

1

1 Virement *Interac*

Comptes fournisseurs

CAD (1)

10,00 \$

Supprimer

2

Sommaire des paiements supprimés

Annuler

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

### Sommaire de suppression des paiements

⌚ Les heures limites ? Aide 🖨 Imprimer

✓

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

✓

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

**Virements *Interac* (1)**

Date d'échéance/Date d'émission (MM/JJ/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant ①	Numéro de référence
08/31/2020			10,00 \$ → CAD	1564234

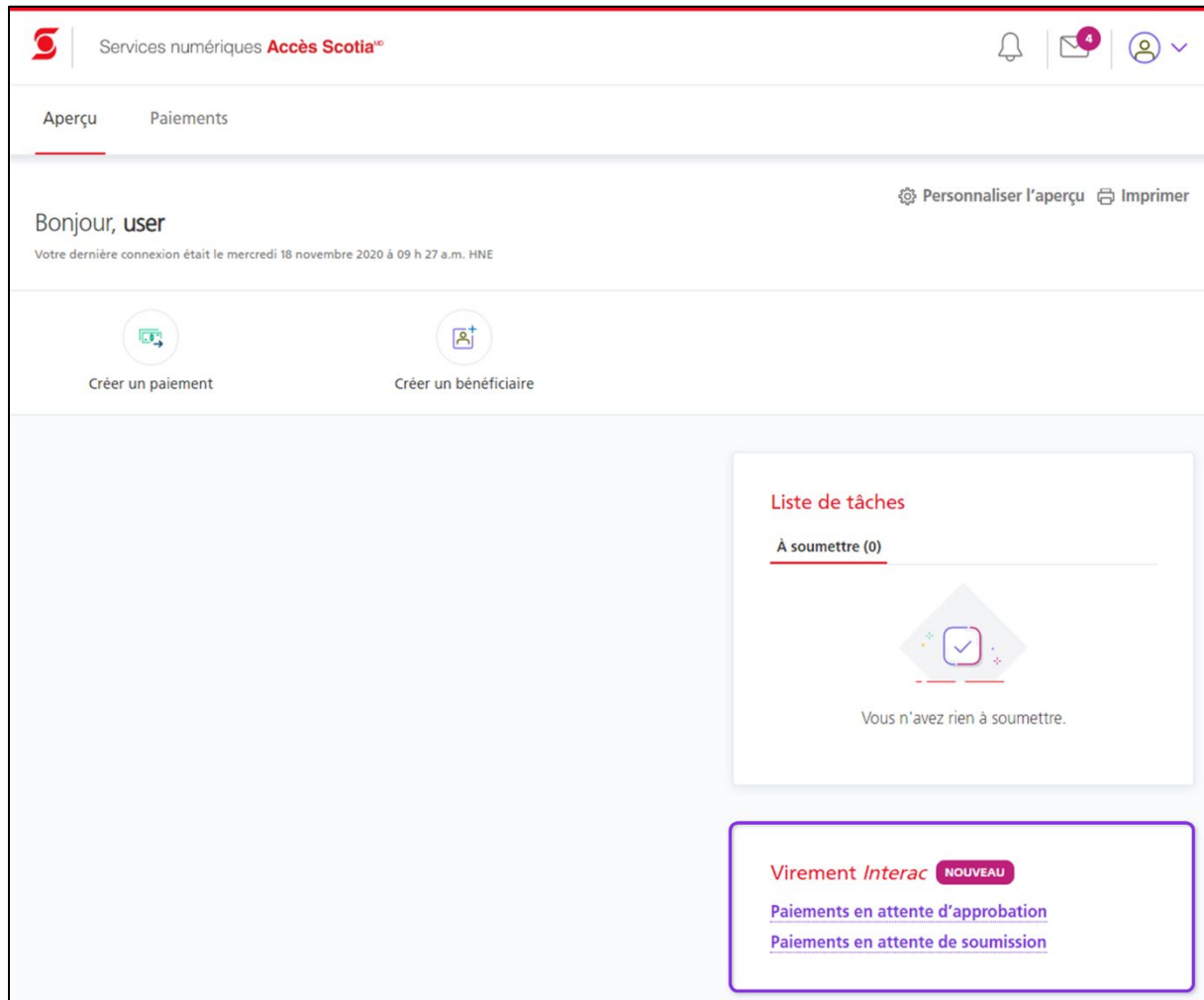
Aller à l'écran Aperçu



# CONSULTER OU SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS SI VOUS N'AVEZ PAS LES DROITS D'APPROBATION

## Consulter un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis

Pour consulter les Virements *Interac*<sup>†</sup> qui ont été créés ou approuvés, cliquez sur **Paielements en attente d'approbation** ou **Paielements en attente de soumission** sous la section **Virement *Interac*** de l'écran **Aperçu**.





L'écran **À approuver** ou **À soumettre** s'affiche. Repérez le paiement que vous souhaitez consulter et cliquez sur l'icône de menu du paiement. Sélectionnez **Afficher les détails**.

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

Résultats 1 - 5 de 5

Télécharger les relevés

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input type="checkbox"/>	11/18/2020			110,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/09/2020			101,01 \$ → CAD	Virement Interac		<div>Afficher les détails</div> <div>Modifier</div>
<input type="checkbox"/>	11/09/2020			102,02 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/06/2020			100,05 \$ →	Virement Interac	SAISIS	⋮

0 paiements sélectionnés
[Annuler la sélection](#)

Supprimer

Continuer

L'écran **Détails du Virement Interac** s'affiche.

Détails du virement Interac

Aide Imprimer

Montant

110,00 \$ CAD

SAISIS

Date

11/18/2020

Interventions relatives au paiement

Modifier

Aller

Numéro du paiement/de renvoi

1608335

Détails du paiement

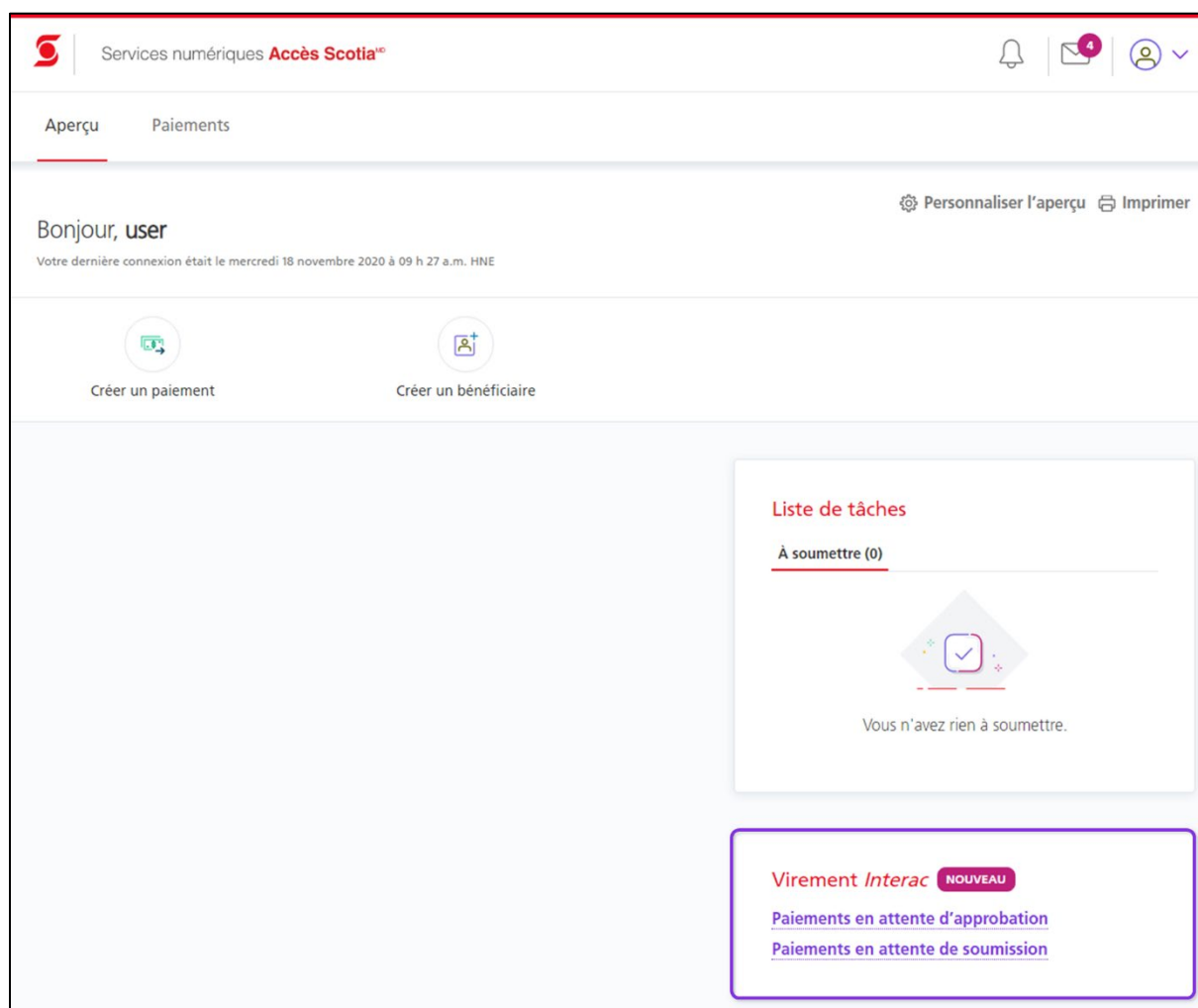
Type de paiement	Virement Interac	Numéro du paiement/de renvoi	1608335
Montant	110,00 \$	État du Virement Interac	-
Monnaie du paiement	CAD		
Date	11/18/2020		
Débit/crédit	Crédit		
État	Saisi		



## Modifier un paiement qui n'a pas été soumis ni approuvé

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

Pour modifier un Virement *Interac*<sup>+</sup> qui a été créé ou approuvé, cliquez sur **Paielements en attente d'approbation** ou **Paielements en attente de soumission** sous la section **Virement *Interac*** de l'écran **Aperçu**.



L'écran **À approuver** ou **À soumettre** s'affiche. Repérez le paiement que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'icône de menu du paiement. Sélectionnez **Modifier**.

## À approuver

⌚ Les heures limites ? Aide 🖨️ Imprimer

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

**Bénéficiaire** ⓘ  
Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement**  
Virement Interac ▼

**Du compte**  
Tous les comptes ▼

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

Résultats 1 - 5 de 5

[Télécharger les relevés](#)

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input type="checkbox"/>	11/18/2020	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	110.00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/09/2020	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	101.01 \$ → CAD	Virement Interac		<div>Afficher les détails Modifier</div>
<input type="checkbox"/>	11/09/2020	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	102.02 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/06/2020	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	XXXXXX XXXX XXXX XXXX	100.05 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮

0 paiements sélectionnés [Annuler la sélection](#)

Supprimer ▼Continuer



L'écran **Modifier le paiement** s'affiche. Faites les changements requis et cliquez sur **Continuer**.


### Modifier le paiement

Étape 1 de 3: Modifier les détails du paiement

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

Source du paiement  
[Compte bancaire] ▼

Détails de votre virement *Interac*  
DG  
[Adresse email]

 [Nom] [Prénom]  
[Adresse email]

Afficher les détails

Montant  
110.00

Monnaie  
CAD

Question de sécurité  
What is the code?

Réponse  
\*\*\*\*\*

Modifier

Message au destinataire (facultatif)

☒ Note simple - zone de texte libre

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

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

Note simple - accompagnera le paiement (facultatif)

140

Annuler


Continuer

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

### Modifier le paiement

Étape 2 de 3: Vérifier les détails du paiement

#### Détails du paiement


Profil et compte	Montant	Date	Compte source
 [Profil et compte]	110,50 \$ CAD	11/18/2020	[Compte source]
Type de paiement	Virement Interac		
Type de virement Interac	Envoi de fonds		
Question de sécurité	What is the code?		
Réponse	*****		
Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement			

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

Suivant: Sommaire du paiement


La confirmation des modifications s'affiche dans un nouvel écran.

### Modifier le paiement



**i** Les modifications que vous avez apportées au paiement numéro 1608335 ont été enregistrées. Ce paiement n'a pas été envoyé au bénéficiaire, car il est en attente d'approbation(s) et/ou de soumission.

#### Détails du paiement

Profil et compte	Montant	Date	Compte source
 [Profil et compte]	110,50 \$ CAD	11/18/2020	[Compte source]
Type de paiement	Virement Interac		
Type de virement Interac	Envoi de fonds		
Question de sécurité	What is the code?		
Réponse	*****		
Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement			

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

## Supprimer un paiement qui a été créé ou approuvé

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

Pour supprimer un Virement *Interac*<sup>+</sup> qui a été créé ou approuvé, cliquez sur **Paielements en attente d'approbation** ou **Paielements en attente de soumission** sous la section **Virement *Interac*** de l'écran **Aperçu**.

The screenshot displays the 'Services numériques Accès Scotia' interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and a notification bell icon showing 4 alerts. Below this, the 'Aperçu' (Overview) tab is selected, with 'Paielements' (Payments) as a sub-tab. The user is greeted with 'Bonjour, user' and a message indicating their last connection was on Wednesday, November 18, 2020, at 09:27 a.m. HNE. Two main action buttons are visible: 'Créer un paiement' (Create a payment) and 'Créer un bénéficiaire' (Create a beneficiary). On the right side, there's a 'Liste de tâches' (Task list) section titled 'À soumettre (0)' (To submit (0)), which contains a checkmark icon and the text 'Vous n'avez rien à soumettre.' (You have nothing to submit.). Below this, a purple-bordered box highlights the 'Virement Interac' (Interac transfer) section, marked as 'NOUVEAU' (NEW). It contains two links: 'Paielements en attente d'approbation' (Payments pending approval) and 'Paielements en attente de soumission' (Payments pending submission).



L'écran **À approuver** ou **À soumettre** s'affiche. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les paiements à supprimer. Cliquez sur **Continuer**.

### À approuver

Les heures limites Aide Imprimer

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

Bénéficiaire ⓘ  
Chercher par nom ou courriel

Type de paiement  
Virement Interac ▼

Du compte  
Tous les comptes ▼

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

Résultats 1 - 5 de 5

Télécharger les relevés

<input type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA) ⓘ	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement ⓘ	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	11/18/2020			110.50 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/09/2020			101.01 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/09/2020			102.02 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/06/2020			100.05 \$ →	Virement Interac	SAISIS	⋮

1 paiement sélectionnés

[Annuler la sélection](#)

Supprimer ▼

Continuer

**Nota :** Par défaut, la liste déroulante à gauche du bouton **Continuer** affiche l'option **Supprimer**.



À l'écran **Supprimer des paiements**, cliquez sur **Supprimer**.

### Supprimer des paiements

⌚ Les heures limites ? Aide 🖨 Imprimer

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

1

**1 Virement Interac**

Comptes fournisseurs

CAD (1)

110,50 \$

Supprimer

2

Sommaire des paiements supprimés

Annuler

L'écran **Sommaire de suppression des paiements** s'affiche et confirme que les paiements ont été supprimés. Les détails des paiements qui ont été supprimés s'affichent.

### Sommaire de suppression des paiements

⌚ Les heures limites ? Aide 🖨 Imprimer

✓

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

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

✓

**Suppressions traitées (1)**

Les paiements ci-dessous ont été supprimés.

**Virements Interac (1)**

Date d'échéance/Date d'émission (MM/JJ/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant ①	Numéro de référence
11/18/2020			110,50 \$ → CAD	1608335

Aller à l'écran Aperçu





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

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

### À approuver

⌚ Les heures limites ? Aide 🖨️ Imprimer

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

**Bénéficiaire** ⓘ  
Chercher par nom ou courriel

**Type de paiement**  
Virement Interac ▼

**Du compte**  
Tous les comptes ▼

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

Résultats 1 - 10 de 10

[Télécharger les relevés](#)

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

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

### Télécharger les relevés

×

Sélectionner les relevés à télécharger:

**Relevé sommaire**  
Information sommaire sur les autorisations de paiement sélectionnées

[Télécharger](#)

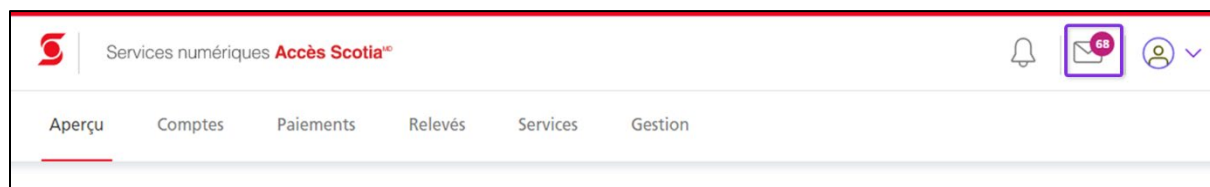
**Relevé détaillé**  
Information détaillée sur les autorisations de paiement sélectionnées

[Télécharger](#)

[Fermer](#)

## VOIR LES RELEVÉS SOMMAIRES DES ACTIONS DU GROUPE

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



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

Centre de messages Besoin d'aide

**Recherche**

Type de message: Tous les types État: Toutes les situations Voir

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

## RECHERCHER UN PAIEMENT ENVOYÉ PAR VIREMENT *INTERAC*

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



Détails

Type de relevé

Renseignements sur les opérations

Type de paiement

Tous les types de paiements

État

Toutes les opérations réglées

Compte

Tous les comptes

Nom du bénéficiaire

Numéro du fournisseur

Montant

au

Type Dt/Ct

Tous

Date

Date d'échéance / d'émission / d'exécution

Aujourd'hui

04/01/2020

au

04/01/2020

ID de lot

Paiement/No de référence

ID de fichier

Numéro de référence du donneur d'ordre

Compte du bénéficiaire

Paiement avec avis de changement

Tous

Paiements avec avis de remise en pièce jointe

Tous

Ordre de tri

Trier par

Date

Renseignements sur le fichier à exporter

Format pour l'exportation:

Excel

Inclure Titres:

Oui

Non

Format de date:

MM/JJ/AAAA

Sélectionner

Recherche

Effacer

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

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



## RAPPELER (ANNULER) UN PAIEMENT PAR VIREMENT *INTERAC*

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

### Important

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

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

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

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

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



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

Sélectionner une option  
Rappeler un Virement Interac  
Sélectionner une option ▼

Retour en haut  
OK Annuler

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

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

Rappeler un Virement Interac

Bénéficiaire: [Nom du bénéficiaire]  
Montant: \$12.03 CAD  
Dépôt au compte: [Menu déroulant]  
Message pour le Bénéficiaire: (Facultatif) [Champ de texte]  
Max. de 140 caractères

Annuler Continuer

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

Rappeler un Virement Interac

Bénéficiaire: [Nom du bénéficiaire]  
Montant: \$12.03 CAD  
Dépôt au compte: [Menu déroulant]  
Message pour le Bénéficiaire: (Facultatif) [Champ de texte]

Annuler Modifier Confirmer

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



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

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



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

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

The screenshot displays the Interac business dashboard interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Aperçu', 'Comptes', 'Paielements', 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. The 'Comptes' tab is currently selected and highlighted with a purple box. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Bonjour, Sonia' and a message indicating the last connection time. A row of five circular icons represents various actions: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', 'Créer un transfert', 'Opposition à paiement', and 'Créer un bénéficiaire'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Comptes d'entreprise', lists several business accounts, each with a blurred name and '- DDA' as the account type. To the right of each account name is a right-pointing chevron icon. A vertical purple box highlights these chevron icons. At the bottom of this list is a button labeled 'Voir tout (16)', which is also highlighted with a purple box. The right column, titled 'Liste de tâches', shows a summary of tasks: 'À approuver (14)' and 'À soumettre (16)'. Below this, there are links for 'Paiement ACH (1)', 'Paiements de factures (2)', 'Paiement EDI (1)', 'Paiements TEF (6)', and 'Télévirements (4)'. At the bottom of the right column, there is a section for 'Liens importants' and a button labeled 'Gérer le service Virement Interac' with a right-pointing chevron icon.



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

Renseignements sur le compte
Relevés standards
Établir par défaut
Besoin d'aide

Renseignements sur le compte
Imprimer
Relevé
Exporter

ID relevé:\*
Date du relevé:\*
Description:
Trié par:
Format des relevés:

Renseignements sur le fichier à exporter
Format pour l'exportation:
Inclure Titres:
Format de date:

TESTBHLGLNM1 018000000515 août 27, 2020 - août 27, 2020

Nom du compte	Numéro de compte	Monnaie	Type de compte	Solde
test		CAD	DDA	\$26,235,699.16

Date/Time(EST)	Description	Code succursale	Débit	Crédit	Solde
08/27/2020 06:00	Solde du jour		-	-	\$26,235,699.15
08/27/2020 07:30	~PC PAIEMENT DE FACTURE	80010	\$18.99	-	
08/27/2020 09:52	~VIREMENT INTERAC	57026	-	\$121.00	\$26,235,699.16
<b>Total</b>			<b>\$18.99</b>	<b>\$121.00</b>	

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

Détails de la transaction

Imprimer

Numéro de compte
Type de compte
Montant
Date de valeur
Agent Id
Description

Nom du compte
Monnaie
Post Date/Time
Origin Transit

Afficher d'autres renseignements

Fermer





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

Renseignements sur le compte
Relevés standards
Établir par défaut

Renseignements sur le paiement par Virement Interac
Imprimer

Renseignements sur le virement entrant

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

Renseignements sur le donneur d'ordre réel

Nom du donneur d'ordre réel	Richard	ID du donneur d'ordre réel	U5k7y890
Pays de résidence	CA	Adresse	Warehouse
Type d'adresse	HOME - Residential Address		

Renseignements sur le donneur d'ordre

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

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

Document de remise 1 - Purchase Order

Renseignements sur le payeur

Nom	TaKt95TNRV	Nom du contact	aELxIqHv
Adresse de courriel		Numéro de téléphone mobile	
Numéro de télécopieur		Numéro de téléphone	
Type de pièce d'identité	CUST - Customer Number	Numéro de pièce d'identité	N4Nc6PSuVT
Pays de résidence	CA	Adresse	
Type d'adresse	ADDR - Postal Address		

Renseignements sur le preneur

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

Payment Remittance Details

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



## FOIRE AUX QUESTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 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.

