

Virement *Interac*[†] pour les entreprises

Guide de référence



Mars 2025

INSCRIPTION AU SERVICE	3
MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION	8
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
CRÉER LE PROFIL D'UN BÉNÉFICIAIRE POUR LE VIREMENT <i>INTERAC</i>	16
Créer un nouveau profil de bénéficiaire	16
Approuver un bénéficiaire	22
Modifier un bénéficiaire	24
Ajouter les renseignements sur le virement <i>Interac</i> [†] au profil d'un bénéficiaire existant	27
Supprimer un bénéficiaire	28
ENVOYER UN PAIEMENT PAR VIREMENT <i>INTERAC</i>	30
Aperçu	30
Étape 1 : Créer un paiement par virement <i>Interac</i> [†]	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> [†]	37
Étape 3 : Soumettre un paiement par virement <i>Interac</i> [†]	38
AFFICHER, MODIFIER ET SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS (SI VOUS AVEZ LES DROITS REQUIS)	41
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
CONSULTER OU SUPPRIMER LES PAIEMENTS NON SOUMIS SI VOUS N'AVEZ PAS LES DROITS D'APPROBATION	48
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
CONSULTER LES PAIEMENTS EN ATTENTE D'APPROBATION OU DE SOUMISSION ET LES RELEVÉS DÉTAILLÉS	57
VOIR LES RELEVÉS SOMMAIRES DES ACTIONS DU GROUPE	58
RECHERCHER UN PAIEMENT ENVOYÉ PAR VIREMENT INTERAC	58
RAPPELER (ANNULER) UN PAIEMENT PAR VIREMENT INTERAC	60
CONSULTER LES PAIEMENTS PAR VIREMENT INTERAC QUI SONT DÉPOSÉS AUTOMATIQUEMENT DANS UN COMPTE	63
FOIRE AUX QUESTIONS	66
AIDE SUPPLÉMENTAIRE	67

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[†], vous devez d'abord vous y inscrire.

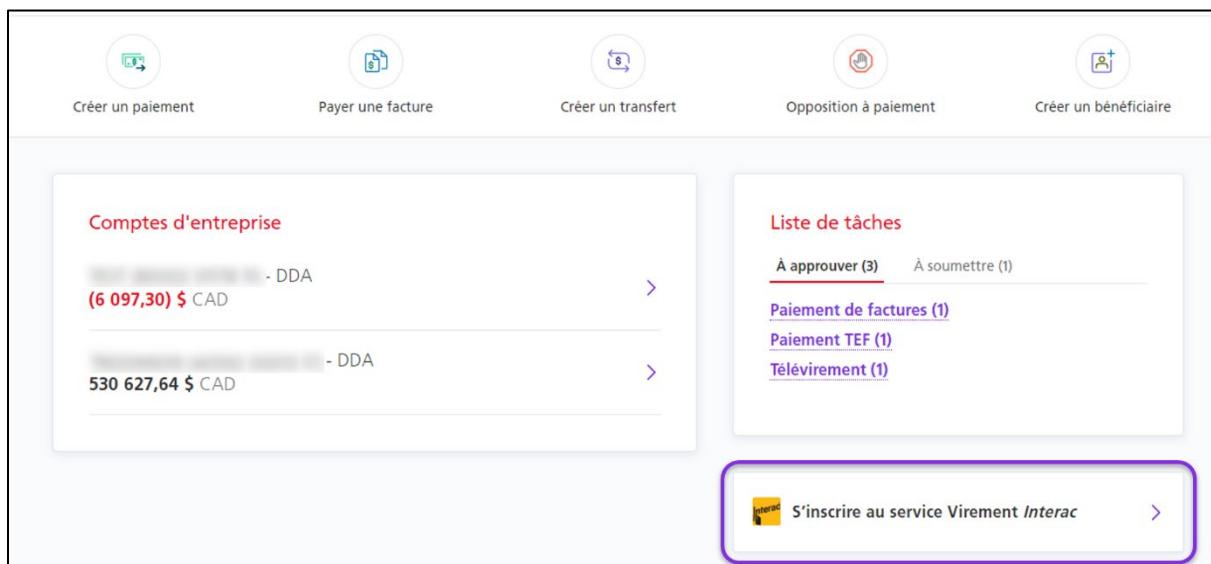
- Si l'option **S'inscrire au service Virement Interac** s'affiche à l'écran **Aperçu** d'Accès Scotia, vous êtes déjà inscrit. Vous n'avez qu'à compléter le processus d'inscription pour commencer à utiliser le service.
- Si l'option **S'inscrire au service Virement Interac** ne s'affiche pas à l'écran **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[†].

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*[†] 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*[†] 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*[†] 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*[†] 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**

Selectionnez 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[†] 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[†] 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[†] pour les entreprises

 Incription 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*[†] 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***.

The screenshot shows two main sections. On the left, under 'Comptes d'entreprise', there is a list of five entries, each ending with '- DDA' and a right-pointing arrow. Below this list is a blue link labeled 'Voir tout (16)'. On the right, under 'Liste de tâches', there is a header with two buttons: 'À approuver (14)' and 'À soumettre (16)'. Below these buttons is a list of tasks: 'Paiement ACH (1)', 'Paiements de factures (2)', 'Paiement EDI (1)', 'Paiements TEF (6)', and 'Télévirements (4)'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Gérer le service Virement Interac' with a yellow icon. This button is highlighted with a purple rounded rectangle. Below it is another section labeled 'Liens importants'.

L'écran **Gérer les paramètres du service Virement *Interac*[†] 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**.

The screenshot shows the 'Gérer les paramètres du service Virement *Interac*[†] pour les entreprises' page. In the 'Renseignements sur l'inscription' section, there are several input fields: 'Dénomination sociale de l'entreprise' (with a blurred value), 'Adresse courriel de l'entreprise' (with a blurred value), and 'Langue de correspondance' set to 'Anglais'. To the right of the 'Langue de correspondance' field is a blue 'Modifier' button with a pencil icon, which is also highlighted with a purple rounded rectangle.



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*[†] 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*[†].

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**.

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

⋮

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

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.

X Recherche

EN ATTENTE

⋮

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.

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'ayez 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.

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.

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un compte pour le Dépôt automatique". A purple rectangular box highlights the input field for "Adresse courriel du dépôt automatique", which contains the placeholder text "autodepositemail@scotiabank.com". Below the input field is a message: "Vous devrez confirmer cette adresse courriel afin d'activer le dépôt automatique".

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.

The screenshot shows the same modal window with additional options. A purple rectangular box highlights the "Recevoir les avis de paiement à" section, which contains two radio button options: "Cette adresse courriel pour le dépôt automatique" and "l'adresse courriel d'entreprise inscrite (businessname@scotiabank.com)". Below this section is a dropdown menu labeled "Déposer les fonds dans le compte" with the placeholder "Sélectionner un compte". At the bottom, there is a checkbox labeled "Je comprends que les fonds envoyés par Virement Interac à l'adresse courriel que j'ai inscrite seront déposés dans mon compte sélectionné." Two buttons at the bottom right are "Annuler" and "Ajouter un compte".

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⁺ 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'affaires 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[†] 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[†] 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 list of automatic deposit accounts. Each account row contains the email address and the bank account number. To the right of each row are buttons for 'ACTIF' status, a vertical ellipsis menu, and 'Modifier' (Edit) and 'Supprimer' (Delete) buttons.

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[†] à l'adresse courriel inscrite seront déposés dans le compte que vous avez désigné, puis cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.

The dialog box contains the following fields:

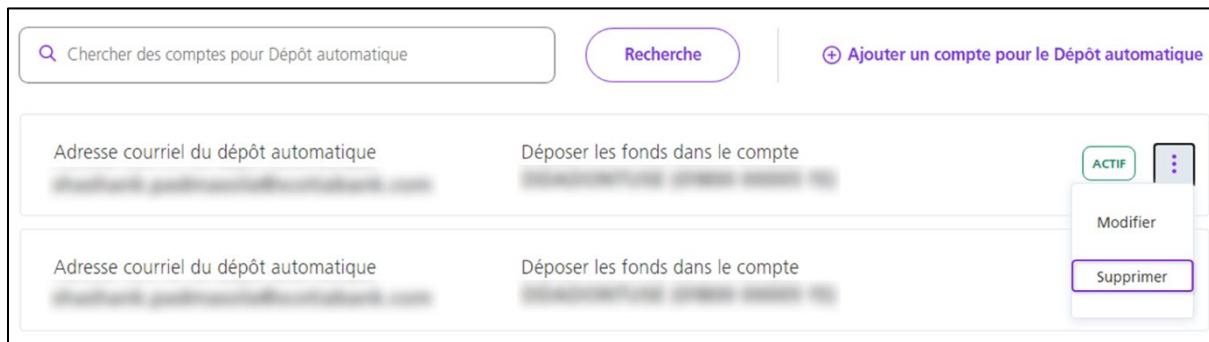
- Adresse courriel du dépôt automatique: autodepositemail@scotiabank.com
- Recevoir les avis de paiement à:
 - Cette adresse courriel pour le dépôt automatique
 - l'adresse courriel d'entreprise inscrite (businessname@scotiabank.com)
- Déposer les fonds dans le compte: Account 01 (12345 00000 01) CAD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

At the bottom are 'Annuler' and 'Sauvegarder les modifications' buttons.

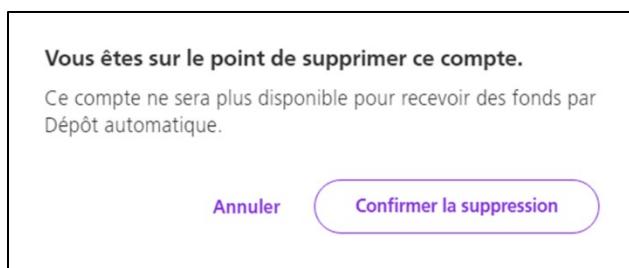
Après avoir suivi ces étapes, l'état de l'adresse courriel du dépôt automatique et du compte de dépôt indiquera **En attente**. Vous recevrez ensuite un courriel d'*Interac* vous demandant de confirmer les renseignements sur le dépôt automatique. Si vous ne fournissez pas de confirmation dans un délai 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**.



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**.

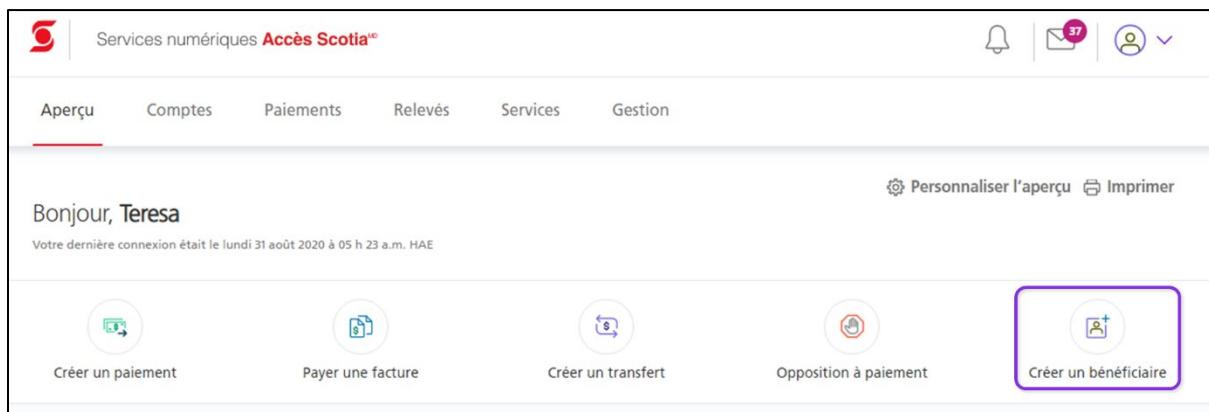


CRÉER LE PROFIL D'UN BÉNÉFICIAIRE POUR LE VIREMENT INTERAC

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[†], 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[†] au profil d'un bénéficiaire.](#)

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



The screenshot shows the Accès Scotia digital services interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Aperçu (selected), Comptes, Paiements, Relevés, Services, and Gestion. To the right of the tabs are icons for notifications (37), messages, user profile, and a dropdown menu. Below the navigation, it says "Bonjour, Teresa" and "Votre dernière connexion était le lundi 31 août 2020 à 05 h 23 a.m. HAE". There are five main icons in a row: "Créer un paiement", "Payer une facture", "Créer un transfert", "Opposition à paiement", and "Créer un bénéficiaire". The "Créer un bénéficiaire" icon is highlighted with a purple border.

Cliquez ensuite sur **Ajouter un bénéficiaire**.



The screenshot shows the "Gestion des bénéficiaires" (Beneficiary Management) page. At the top, there are tabs: Aperçu, Comptes, Paiements (selected), Relevés, Services, and Gestion. Below these are sub-tabs: Transferts, Paiements de factures, Paiements intégrés (selected), and Impôts et taxes. A horizontal menu bar includes: Créer un paiement unique, Créer un paiement avec modèle, En attente, Gestion des modèles, Gestion des bénéficiaires (highlighted in red), and Paiements Recherche. Below this is a note: "Notes relatives au télévirement". The main area is titled "Gestion des bénéficiaires" and contains the instruction: "Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.". At the bottom, there are search fields for "Par nom de profil" and "Recherche de bénéficiaires", a "Recherche" button, a "Recherche avancée" link, and a prominent "Ajouter un bénéficiaire" button highlighted with a purple border.



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**.

Gestion des bénéficiaires

Profil du bénéficiaire

1 Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire 2 Établir un bénéficiaire aux fins des paiements 3 Revoir et terminer le profil

De quel type de bénéficiaire s'agit-il? [?](#)

Entreprise
 Particulier

Nom de profil de bénéficiaire

Adresse courriel (facultative)

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

Désirez-vous assigner ce bénéficiaire à un groupe de services pour que les accès de vos utilisateurs soient restreints?

Non, l'utilisateur de n'importe quel groupe de services peut voir ce profil.
 Oui, seuls les utilisateurs d'un groupe de services choisi peuvent voir ce profil.

[Annuler](#) [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**.

Désirez-vous assigner ce bénéficiaire à un groupe de services pour que les accès de vos utilisateurs soient restreints?

Non, l'utilisateur de n'importe quel groupe de services peut voir ce profil.
 Oui, seuls les utilisateurs d'un groupe de services choisi peuvent voir ce profil.

Groupe de services
Veuillez sélectionner

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.

[Annuler](#) [Continuer](#)

Étape 2 : Établir les paiements au bénéficiaire

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

Profil du bénéficiaire

1 Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire 2 Établir un bénéficiaire aux fins des paiements 3 Revoir et terminer le profil

Où transmettrez-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[†] 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'avertissement
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[†], 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-ÉCOSSE	
Code succursale	Transit Bank Account 000 • 12345 • 123 • 0000 • 123456789
Numéro de compte	

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 pour les notifications (facultatif)
Langue de l'avis Anglais

Veuillez attribuer un pseudonyme au compte. (?)

Pseudonyme du compte

Retour
Annuler
Continuer

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[†] 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-ÉCOSSE

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.

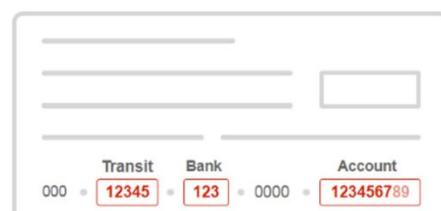
Langue de l'avis
Anglais

Veuillez attribuer un pseudonyme au compte. [\(?\)](#)

Pseudonyme du compte

Continuer

Retour **Annuler**



The diagram illustrates the layout of a cheque at the bottom. It shows three horizontal lines representing the cheque's header. Below these lines, the word "Transit" is followed by a red-bordered box containing "12345". This is followed by a separator symbol ("•"), the word "Bank" in bold, another red-bordered box containing "123", and another separator symbol ("•"). Then, the word "Account" is followed by a red-bordered box containing "0000" and another separator symbol ("•"). Finally, another red-bordered box containing "123456789" is shown.

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.

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

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.

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*[†] 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 **Paiements > Paiements intégrés > Gestion des bénéficiaires**. Ensuite, faites une recherche pour trouver le bénéficiaire et l'approuver.

The screenshot shows the Accès Scotia digital services interface. The top navigation bar includes links for Aperçu, Comptes, Paiements (which is underlined), Relevés, Services, and Gestion. Below this, a secondary navigation bar offers Transferts, Paiements de factures, Paiements intégrés (which is highlighted in red), and Impôts et taxes. The main content area is titled "Gestion des bénéficiaires" and contains a sub-header: "Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires." Below this are search fields for "Par nom de profil" and "Recherche de bénéficiaires", a "Recherche" button, a "Recherche avancée" link, and a "Ajouter un bénéficiaire" button. A message indicates "5 résultats trouvés". One result is displayed, showing a profile icon, the text "Profil d'entreprise", and an "Actions" button. There is also a "Groupe de services : non assigné" note.

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

The screenshot shows the "Profil du bénéficiaire" page. At the top, there is a "Retour à Gestion des bénéficiaires" link. The main profile information includes a placeholder profile picture, the text "Profil d'entreprise", and an "Actions" button. Below this is a section titled "Comptes de paiement" which lists three categories: Canada (1), États-Unis (0), and International (0). Under the Canada category, it shows a blurred bank account entry with "Banque : BANQUE NOUVELLE-ÉCOSSE" and "Type de paiement : Virement Interac". There is a "SAISIS" button and an "Actions" button. At the bottom of this section is a "Ajouter un compte" link.

Sélectionnez **Approuver**.

Profil du bénéficiaire Imprimer

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

 Nom de l'entreprise [REDACTED] Actions

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

Comptes de paiement

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

 Banque : BANQUE NOUVELLE-ÉCOSSE	Type de paiement : Virement Interac	SAISIS Actions
---	--	---

▼ Bénéficiaire – Historique des paiements

Afficher tous les bénéficiaires

Approuver Désactiver Supprimer Modifier

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](#)

 Nom de l'entreprise [REDACTED] Actions

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

Comptes de paiement

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

 Banque : BANQUE NOUVELLE-ÉCOSSE	Type de paiement : Virement Interac	Actions
---	--	---------

[Ajouter un compte](#)



Modifier un bénéficiaire

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

The screenshot shows the Accès Scotia digital services interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements' (which is highlighted in red), 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Transferts', 'Paiements de factures', 'Paiements intégrés' (also highlighted in red), and 'Impôts et taxes'. The main content area is titled 'Gestion des bénéficiaires' and contains a sub-instruction: 'Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.' Below this, there are search fields for 'Par nom de profil' and 'Recherche de bénéficiaires', a 'Recherche' button, a 'Recherche avancée' link, and a red 'Ajouter un bénéficiaire' button. A message indicates '5 résultats trouvés' (5 results found) and shows a list item with a small profile icon, a blue rectangular placeholder, and contact icons for phone and email. To the right of the list is a 'Actions' button.

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

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' page. At the top, it says 'Profil du bénéficiaire' and has a 'Retour à Gestion des bénéficiaires' link. Below this is a summary section with a profile icon, a blurred name, and contact icons for phone and email, along with a 'Groupe de services : non assigné' (Service group: not assigned) note. There's also a 'Actions' button. The next section is titled 'Comptes de paiement' (Payment accounts). It shows three tabs: 'Canada (1)' (with one account listed), 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. Under the Canada tab, it shows 'Banque : BANQUE NOUVELLE-ÉCOSSE' and 'Type de paiement : Virement Interac'. A 'Actions' button is located to the right of this information. At the bottom of the page is a blue 'Ajouter un compte' (Add account) button.

Sélectionnez **Modifier**.

Profil du bénéficiaire

[Imprimer](#)

[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)

Profil d'entreprise | [E-mail](#) - [Téléphone](#) - | Groupe de services : non assigné

Actions

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

Transit 12345 Bank 123 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'avertissement
Anglais

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



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

Compte de paiement

[Imprimer](#)

[Retour au profil du bénéficiaire](#)

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

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

Renseignements bancaires sur le bénéficiaire

Renseignement sur la banque
BANQUE NOUVELLE-ÉCOSSE

Type de paiement
Virement Interac

SAISIS :: Actions

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

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*[†] 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[†] au profil d'un bénéficiaire existant

Pour ajouter les renseignements pour le Virement Interac[†] au profil d'un bénéficiaire existant, allez à **Paiements > Paiements intégrés > Gestion des bénéficiaires**. Faites une recherche et sélectionnez le bénéficiaire.

The screenshot shows the Accès Scotia digital services interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Aperçu, Comptes, Paiements (which is underlined), Relevés, Services, and Gestion. Below this, a secondary navigation bar includes Transferts, Paiements de factures, Paiements intégrés (which is highlighted in red), and Impôts et taxes. A third row of buttons includes Crée un paiement unique, Crée un paiement avec modèle, En attente, Gestion des modèles, Gestion des bénéficiaires (highlighted in red), and Paiements Recherche. The main content area is titled "Gestion des bénéficiaires" and contains a sub-instruction: "Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires." Below this, there are search fields for "Par nom de profil" and "Recherche de bénéficiaires" with a search icon, and buttons for "Recherche" and "Recherche avancée". A red box highlights the "Ajouter un bénéficiaire" button. A results section shows "1 résultats trouvés" with a list item for "Profil d'entreprise" (with a blue box around the "T" icon) and contact information (@scotiabank.com, phone number). An "Actions" button is also present.

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

The screenshot shows the "Profil du bénéficiaire" page. At the top, there's a backlink "[Retour à Gestion des bénéficiaires](#)". The main profile information is displayed, including a thumbnail, the letter "T", the name "Profil d'entreprise", contact info (@scotiabank.com, phone number), and an "Actions" button. Below this is a section titled "Comptes de paiement" with tabs for Canada (1), États-Unis (0), and International (0). Under the Canada tab, it shows a single account entry for THE BANK OF NOVA SCOTIA (Banque) and TEF (Type de paiement). An "Actions" button is next to this entry. A red box highlights the "Ajouter un compte" button at the bottom right of the payment accounts section.

Les étapes permettant d'ajouter des renseignements pour le Virement Interac[†] 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[†] ont été ajoutés au profil du bénéficiaire existant, le Virement Interac[†] apparaîtra dans les types de paiement disponibles du profil du bénéficiaire.

The screenshot shows the 'Profil du bénéficiaire' (Beneficiary Profile) page. At the top, there's a header with a backlink to 'Gestion des bénéficiaires'. Below the header, there's a contact card with icons for a profile picture, telephone, email, and a phone number ending in '-'. The card also includes a link to '@scotiabank.com' and a 'Actions' button. Underneath the card, there's a section titled 'Comptes de paiement' (Payment Accounts). It shows three tabs: 'Canada (2)', 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. The 'Canada' tab is selected, displaying two account entries. Each entry includes a thumbnail, the account number (@scotiabank.co), the bank name ('THE BANK OF NOVA SCOTIA'), the payment type ('Type de paiement : TEF'), and another 'Actions' button. At the bottom right of this section, there's a blue 'Ajouter un compte' (Add account) button.

Supprimer un bénéficiaire

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

The screenshot shows the 'Gestion des bénéficiaires' (Beneficiary Management) page. At the top, there's a navigation bar with links for 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements' (which is underlined), 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. Below the navigation bar, there are sub-links: 'Transferts', 'Paiements de factures', 'Paiements intégrés' (which is highlighted in red), and 'Impôts et taxes'. The main content area is titled 'Gestion des bénéficiaires' with an 'Imprimer' (Print) button. A sub-instruction says 'Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.' Below this, there are search fields: 'Par nom de profil' with a dropdown arrow, a search bar with a magnifying glass icon, and a 'Recherche' (Search) button. To the right of the search bar is a 'Recherche avancée' (Advanced search) link and a red 'Ajouter un bénéficiaire' (Add beneficiary) button. The results section starts with '5 résultats trouvés' (5 results found). It lists one result with a small red checkmark, a profile picture placeholder, a contact card with 'Profil d'entreprise' and email icons, and a 'Actions' button. To the right of the contact card, it says 'Groupe de services : non assigné' (Service group : not assigned).



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

The screenshot shows the 'Beneficiary Profile' page. At the top, there's a backlink to 'Gestion des bénéficiaires'. Below it, a header bar includes a profile icon, a search bar with placeholder text 'Recherchez un bénéficiaire...', and a 'Actions' button. Underneath, a section titled 'Comptes de paiement' displays three tabs: 'Canada (1)', 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. The 'Canada' tab is selected, showing a single account entry. This entry includes a blurred bank logo, the bank name 'BANQUE NOUVELLE-ECOSSE', and the payment type 'Virement Interac'. A small 'Actions' button is located to the right of this entry. At the bottom right of the main content area, there's a link 'Ajouter un compte'.

Selectionnez **Supprimer**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Beneficiary Profile' page. The 'Actions' menu has been expanded, revealing several options: 'Afficher les détails', 'Désactiver', 'Supprimer' (which is highlighted with a purple border), 'Modifier', and 'Payer ce compte'. The 'Supprimer' option is clearly the target for deletion.

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

A confirmation dialog box titled 'Suppression d'un compte de paiement' appears. It contains a message: '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.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (in a grey box) and 'Confirmer la suppression' (in a red box).

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*[†] nécessitent une approbation, l'envoi d'un paiement par Virement *Interac*[†] comporte trois étapes :

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

Si les paiements par Virement *Interac*[†] 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*[†]

Une fois que vous avez créé le profil du bénéficiaire, vous pouvez lui envoyer des paiements par Virement *Interac*[†].

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[†]. Cliquez sur le lien **Virement Interac** pour continuer.

Création d'un paiement de chèques unique

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
Paiement/No de référence *		Numéro de repérage	

Sélectionner un bénéficiaire

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

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**



Entrer les détails du paiement

Si le profil du bénéficiaire permet plus d'un type de paiement, sélectionnez Virement Interac[†] 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**.

Créer un paiement

Étape 2 de 4: Choisir un type de paiement

Comment voulez-vous payer ce bénéficiaire?
Choisissez parmi les comptes et types de paiement disponibles.

[En savoir plus au sujet des types de paiement](#)

Compte du bénéficiaire
@scotiabank.com (Virement Interac)

Groupe de services
Default SG

ⓘ Vous n'êtes pas autorisé à sélectionner un groupe de services pour le type de paiement sélectionné

Retour Annuler Continuer

Suivant: Ajouter des détails sur le paiement

Dans le champ **Source du paiement**, sélectionnez le compte à partir duquel le paiement doit être envoyé.

Créer un paiement

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 interface. At the top, there's a recipient profile with a placeholder 'T' and a blurred email address. To the right, it says '@scotiabank.com (Virement Interac)' and a blue 'Afficher les détails' (View details) button. Below this, there are two input fields: 'Montant' (Amount) with the placeholder 'Entrer un montant' and 'Monnaie' (Currency) set to 'CAD'. A horizontal line separates this from the next section.

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

This screenshot shows the delivery method selection step. It asks 'Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?' (How do you want to send funds to this beneficiary?). Two options are available: 'Adresse courriel' (Email), which is selected with a filled-in radio button, and 'Numéro de compte' (Account number), which is not selected. A horizontal line separates this from the next section.

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.

This screenshot shows the addition of a security question. It includes the same delivery method selection as the previous screenshot. Below it, there are two fields: 'Question de sécurité' (Security question) with a placeholder '(optional)' and 'Réponse' (Answer) with a placeholder '(optional)'. A horizontal line separates this from the next section.

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.

This screenshot shows the addition of payment notes. It has two main sections: 'Message au destinataire (optionnel)' (Message to the recipient (optional)) and 'Note simple - zone de texte libre' (Simple note - text area). The 'Simple note' section is selected with a filled-in radio button. Below it is another radio button for 'Renseignements sur le paiement'. A note below says 'N'inscrivez pas votre question de sécurité ou sa réponse dans le présent message.' (Do not enter your security question or its answer in this message.) A text area for 'Note simple' is shown with a character limit of 140 indicated in the bottom right corner. At the bottom, there are three buttons: 'Retour' (Back), 'Annuler' (Cancel), and a large red 'Continuer' (Continue) button.

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 <input type="button" value="..."/>	
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.		

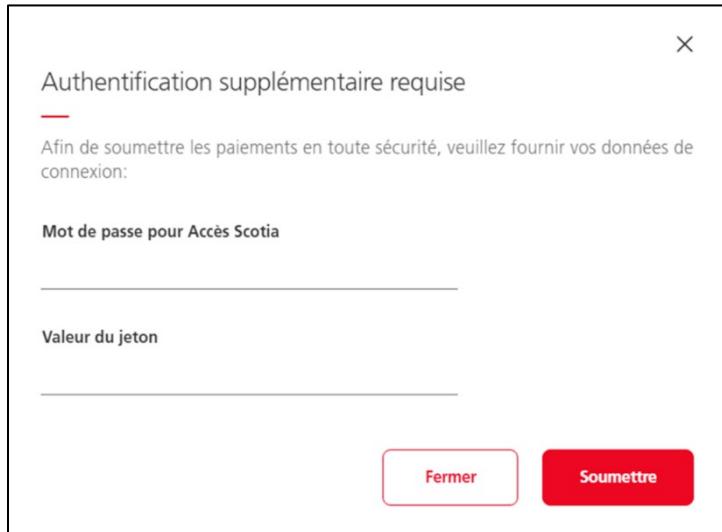
Modifier le paiement **Annuler** **Confirmer**

Suivant: Sommaire du paiement

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



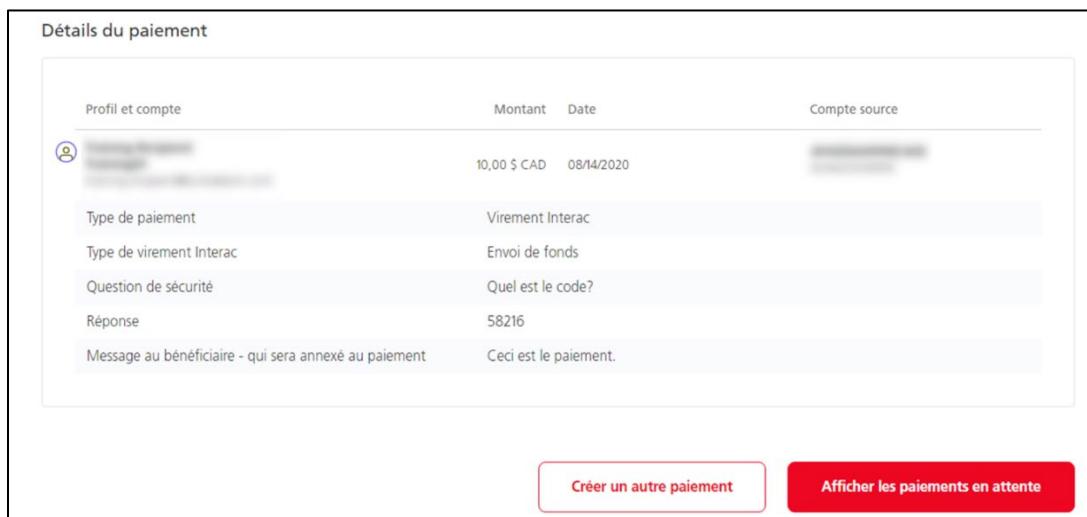
Si les paiements par Virement Interac[†] de votre entreprise ne requièrent pas d'approbation, le paiement est envoyé lorsqu'il est créé. Un écran supplémentaire s'affichera et vous demandera d'entrer votre **mot de passe Accès Scotia** et la **valeur de votre jeton**. Lorsque vous avez terminé cliquez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



The modal window has a white background and a thin black border. At the top right is a small 'X' icon. Below it, the text "Authentification supplémentaire requise" is displayed. A horizontal line follows. Below the line, the text "Afin de soumettre les paiements en toute sécurité, veuillez fournir vos données de connexion:" is shown. There are two input fields: one labeled "Mot de passe pour Accès Scotia" and another labeled "Valeur du jeton", both with placeholder text "Entrer une valeur". At the bottom are two buttons: "Fermer" (white background, red border) and "Soumettre" (red background, white text).

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[†], 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.



The summary screen has a white background and a thin black border. At the top left is the heading "Détails du paiement". Below it is a table with three columns: "Profil et compte", "Montant" and "Date", and "Compte source". The "Profil et compte" column shows a user icon and a blurred name. The "Montant" and "Date" columns show "10,00 \$ CAD" and "08/14/2020" respectively. The "Compte source" column shows a blurred account number. Below the table are several details: "Type de paiement" (Virement Interac), "Type de virement Interac" (Envoi de fonds), "Question de sécurité" (Quel est le code?), "Réponse" (58216), and "Message au bénéficiaire - qui sera annexé au paiement" (Ceci est le paiement.). At the bottom are two buttons: "Créer un autre paiement" (white background, red border) and "Afficher les paiements en attente" (red background, white text).

Étape 2 : Approuver un paiement par virement Interac[†]

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**.

The screenshot shows the Accès Scotia interface. At the top, there's a greeting "Bonjour, P [redacted]" and a note about the last connection on November 18, 2020. Below the header are five main navigation icons: "Créer un paiement", "Payer une facture", "Créer un transfert", "Opposition à paiement", and "Créer un bénéficiaire". The "Liste de tâches" section is highlighted, showing two categories: "À approuver (11)" and "À soumettre (22)". A purple box highlights the "Virements Interac (11)" link under the "À approuver" category.

L'écran **À approuver** des Virements Interac[†] 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.

This screenshot shows the "Approve Payments" screen. At the top, there are filters for "Bénéficiaire", "Type de paiement" (set to "Virement Interac"), and "Du compte" (set to "Tous les comptes"). Below the filters are buttons for "Effacer les filtres", "Filtres avancés", and "Appliquer les filtres". The results section shows 1 - 6 of 6 payments. One payment from August 14, 2020, to a beneficiary is selected (indicated by a checked checkbox). The columns include Date, Beneficiary, Expéditeur, Montant du paiement, Type de paiement, État, and Plus d'actions. At the bottom, it says "1 paiement sélectionné" and has buttons for "Annuler la sélection", "Approuver", and a large red "Continuer" button.



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

Approuver des paiements

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

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[†]

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

Liste de tâches

À approuver (7) À soumettre (11)

Virements Interac (11)



L'écran **À soumettre** des paiements par Virement Interac[†] 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

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

Bénéficiaire	Type de paiement	Du compte
Chercher par nom ou courriel	Virement Interac	Tous les comptes

Effacer les filtres **Filtres avancés** **Appliquer les filtres**

Résultats 1 - 9 de 9 [Télécharger les relevés](#)

Date (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
08/14/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	310.00 \$ → Virement Interac CAD	Virement Interac	PRÉT	⋮
08/14/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	10.00 \$ → Virement Interac CAD	Virement Interac	PRÉT	⋮
08/13/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	50.11 \$ → Virement Interac CAD	Virement Interac	PRÉT	⋮
08/12/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	23.00 \$ → Virement Interac	Virement Interac	PRÉT	⋮

1 paiement sélectionné [Annuler la sélection](#)

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

Continuer

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

Soumettre des paiements

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

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

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	[REDACTED]	[REDACTED]	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[†] 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**.

The screenshot shows the 'Aperçu' (Preview) screen with the following interface elements:

- Top navigation bar: Aperçu, Comptes, Paiements, Relevés, Services, Gestion.
- User greeting: Bonjour, P [redacted].
- Date information: Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 10 h 57 a.m. HNE.
- Task list buttons: Crée un paiement, Payer une facture, Crée un transfert, Opposition à paiement, Crée un bénéficiaire.
- Comptes d'entreprise section: 15) - DDA, 2 117 753,39 \$ CAD.
- Liste de tâches section:
 - Links: À approuver (11), À soumettre (22).
 - Highlighted link: Virements Interac (11).

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

The screenshot shows the 'Relevés' (Statements) screen with the following interface elements:

- Search/filter bar: Sélectionnez les paiements de la liste que vous souhaitez traiter. Vous pouvez également utiliser la recherche pour restreindre les résultats de la liste.
- Filter sections: Bénéficiaire (Chercher par nom ou courriel), Type de paiement (Virement Interac), Du compte (Tous les comptes).
- Action buttons: Effacer les filtres, Filtres avancés, Appliquer les filtres.
- Result summary: Résultats 1 - 11 de 11.
- Download button: Télécharger les relevés.
- Table header: Date (MM/JJ/AAAA), Beneficiary, Expéditeur, Montant du paiement, Type de paiement, État, Plus d'actions.
- Table data:
 - Row 1: 11/18/2020, [redacted], [redacted], 110,50 \$ → Virement Interac CAD, SAISIS, [redacted]
 - Row 2: 11/12/2020, [redacted], [redacted], 25,00 \$ → Virement Interac CAD, [redacted], Afficher les détails, Modifier



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

Détails du virement *Interac*

Montant **110,50 \$ CAD** Date **11/18/2020**

SAISIS Numéro du paiement/de renvoi **1608364**

Interventions relatives au paiement

Approuver **Aller**

Détails du paiement

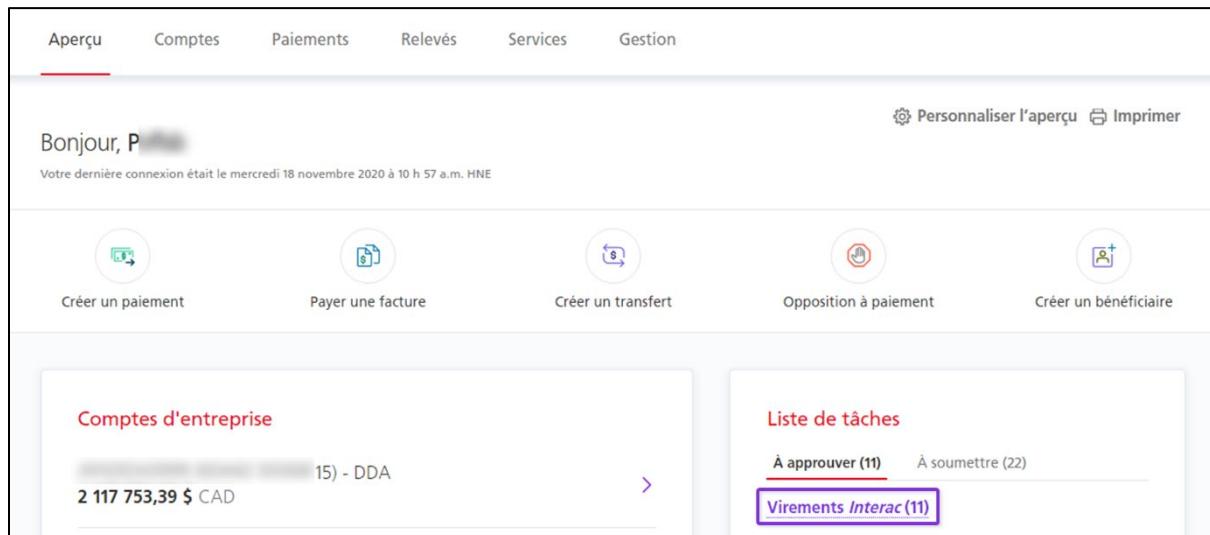
Type de paiement	Virement <i>Interac</i>	Numéro du paiement/de renvoi	1608364
Montant	110,50 \$	État du Virement <i>Interac</i> ⓘ	-
Monnaie du paiement	CAD		
Date	11/18/2020		
Débit/crédit	Crédit		
État	Saisis		



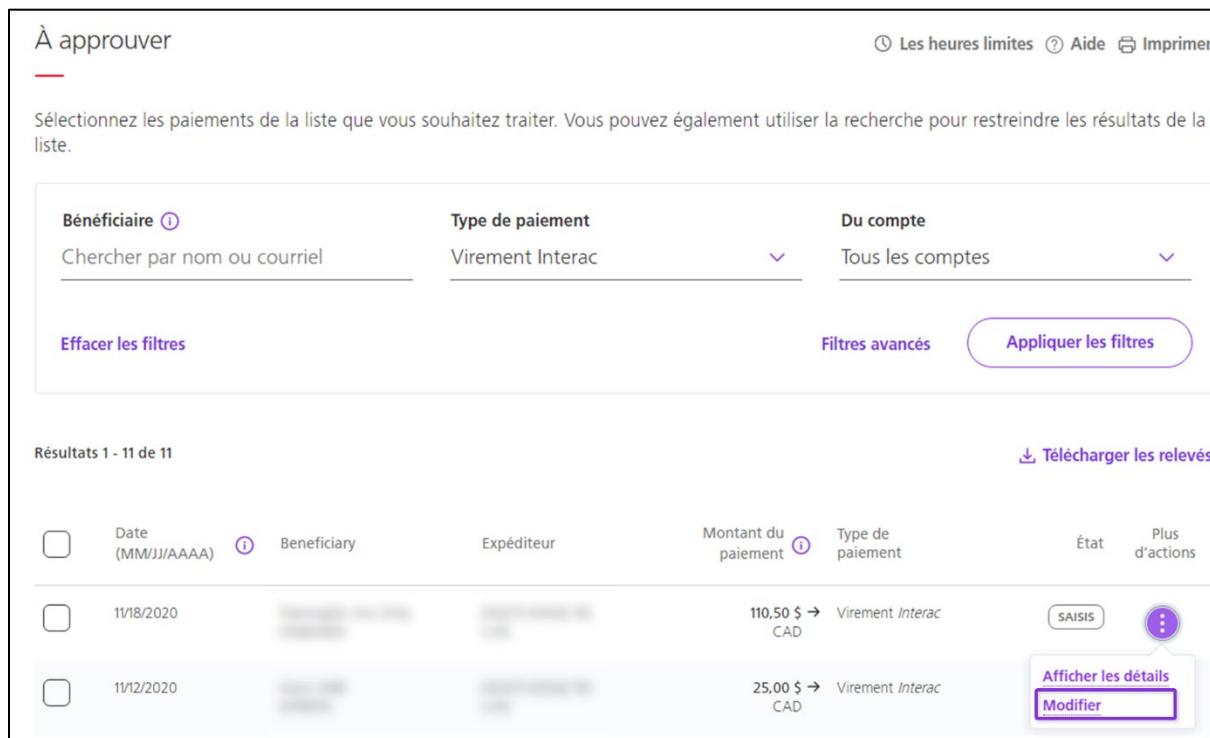
Modifier un paiement qui n'a pas été approuvé ni soumis

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[†].

Pour modifier un Virement Interac[†] 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

Afficher les détails

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[†] dans Accès Scotia soient approuvés.

Pour supprimer un Virement Interac[†] 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**.

Bonjour, P

Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 10 h 57 a.m. HNE

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

Comptes d'entreprise

15) - DDA

2 117 753,39 \$ CAD

Liste de tâches

À approuver (11) À soumettre (22)

Virements Interac (11)

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**.

Résultats 1 - 11 de 11

Télécharger les relevés

Date (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	Etat	Plus d'actions
11/18/2020			110,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
11/12/2020			25,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
11/12/2020			44,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
11/12/2020			30,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮

1 paiement sélectionné Annuler la sélection

Supprimer Continuer



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

Supprimer des paiements

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

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)	Beneficiary	Expéditeur	Montant	Numéro de référence
08/31/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	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*[†] qui ont été créés ou approuvés, cliquez sur **Paiements en attente d'approbation** ou **Paiements en attente de soumission** sous la section **Virement *Interac*** de l'écran Aperçu.

Services numériques **Accès Scotia**[®]

Aperçu Paiements

Bonjour, user

Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 09 h 27 a.m. HNE

Créer un paiement Créer un bénéficiaire

Liste de tâches

À soumettre (0)

Vous n'avez rien à soumettre.

Virement *Interac* NOUVEAU

[Paiements en attente d'approbation](#)

[Paiements en attente de soumission](#)



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	[REDACTED]	[REDACTED]	110,00 \$ → CAD	Virement Interac	<small>SAISIS</small>	<small>⋮</small>
<input type="checkbox"/>	11/09/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	101,01 \$ → CAD	Virement Interac	<small>SAISIS</small>	<small>⋮</small>
<input type="checkbox"/>	11/09/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	102,02 \$ → CAD	Virement Interac	<small>SAISIS</small>	<small>⋮</small>
<input type="checkbox"/>	11/06/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	100,05 \$ → CAD	Virement Interac	<small>SAISIS</small>	<small>⋮</small>

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

Date
11/18/2020

SAISIS

Numéro du paiement/de renvoi
1608335

Interventions relatives au paiement

Modifier Aller

Détails du paiement

Type de paiement	Virement Interac	Numéro du paiement/de renvoi	1608335
Montant	110,00 \$	État du Virement Interac	<small>⋮</small>
Monnaie du paiement	CAD		
Date	11/18/2020		
Débit/crédit	Crédit		
État	Saisis		



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[†].

Pour modifier un Virement Interac[†] qui a été créé ou approuvé, cliquez sur **Paiements en attente d'approbation** ou **Paiements en attente de soumission** sous la section **Virement Interac** de l'écran **Aperçu**.

S | Services numériques Accès Scotia[®]

Bonjour, user

Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 09 h 27 a.m. HNE

Créer un paiement Créer un bénéficiaire

Liste de tâches

À soumettre (0)

Vous n'avez rien à soumettre.

Virement Interac **NOUVEAU**

Paiements en attente d'approbation

Paiements en attente de soumission

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

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

Bénéficiaire	Type de paiement	Du compte
Chercher par nom ou courriel	Virement Interac	Tous les comptes

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

Résultats 1 - 5 de 5 [Télécharger les relevés](#)

Date (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
11/18/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	110,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	Afficher les détails Modifier
11/09/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	101,01 \$ → CAD	Virement Interac		Afficher les détails Modifier
11/09/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	102,02 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	Afficher les détails Modifier
11/06/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	100,05 \$ → CAD	Virement Interac		Afficher les détails Modifier

0 paiements sélectionnés [Annuler la sélections](#) [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	Détails de votre virement <i>Interac</i>
	DG www.banqueinterac.com

 	Afficher les détails
---	--------------------------------------

Montant	Monnaie
110.00	CAD

Question de sécurité	Réponse
What is the code?	*****

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
 [REDACTED]	110,50 \$ CAD	11/18/2020	[REDACTED]

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 [Imprimer](#)

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
 [REDACTED]	110,50 \$ CAD	11/18/2020	[REDACTED]

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[†].

Pour supprimer un Virement Interac[†] qui a été créé ou approuvé, cliquez sur **Paiements en attente d'approbation** ou **Paiements en attente de soumission** sous la section **Virement Interac** de l'écran **Aperçu**.

Services numériques Accès Scotia[®]

Bonjour, user

Votre dernière connexion était le mercredi 18 novembre 2020 à 09 h 27 a.m. HNE

Créer un paiement Créer un bénéficiaire

Liste de tâches

À soumettre (0)

Vous n'avez rien à soumettre.

Virement Interac NOUVEAU

Paiements en attente d'approbation

Paiements en attente de soumission



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

The screenshot shows the 'À approuver' (To Approve) screen. At the top, there are filter options for 'Bénéficiaire' (Beneficiary), 'Type de paiement' (Payment Type), and 'Du compte' (From Account). Below the filters are buttons for 'Effacer les filtres' (Clear filters) and 'Appliquer les filtres' (Apply filters). The main area displays results 1-5 of 5, with columns for Date, Beneficiary, Sender, Amount, Payment Type, Status, and More actions. A vertical selection column on the left has a checked checkbox for the first item. At the bottom, it shows 1 payment selected and provides 'Annuler la sélection' (Cancel selection), 'Supprimer' (Delete), and a red 'Continuer' (Continue) button.

Date (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
11/18/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	110.50 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
11/09/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	101.01 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
11/09/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	102.02 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
11/06/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	100.05 \$ → [REDACTED]	Virement Interac	PENDING	⋮

1 paiement sélectionné [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**.

The screenshot shows a payment deletion interface. At the top, it says "Supprimer des paiements". In the center, there's a table with one item: "1 Virement Interac" to "Comptes fournisseurs" (CAD (1)) for "110,50 \$". A red "Supprimer" button is visible. Below the table is a summary box labeled "Sommaire des paiements supprimés". At the bottom left is a red "Annuler" button.

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.

The screenshot shows a summary of deleted payments. It includes a green checkmark icon and the message "La suppression du paiement a été traitée.". Below this, it says "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](#)". Underneath, there's a section titled "Suppressions traitées (1)" with a green checkmark icon. It lists one payment: "Virements Interac (1)". The details are as follows:

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

At the bottom right is a red "Aller à l'écran Aperçu" button.



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**.

The screenshot shows the 'À approuver' (To Approve) screen. At the top, there are filter options for 'Bénéficiaire' (Beneficiary), 'Type de paiement' (Payment Type), and 'Du compte' (From Account). Below the filters are buttons for 'Effacer les filtres' (Clear filters), 'Filtres avancés' (Advanced filters), and 'Appliquer les filtres' (Apply filters). The results section shows 10 results from 1 to 10, with columns for Date, Beneficiary, Expéditeur (Sender), Montant du paiement (Amount of payment), Type de paiement (Payment type), État (Status), and Plus d'actions (More actions). A purple box highlights the 'Télécharger les relevés' (Download statements) button at the bottom right.

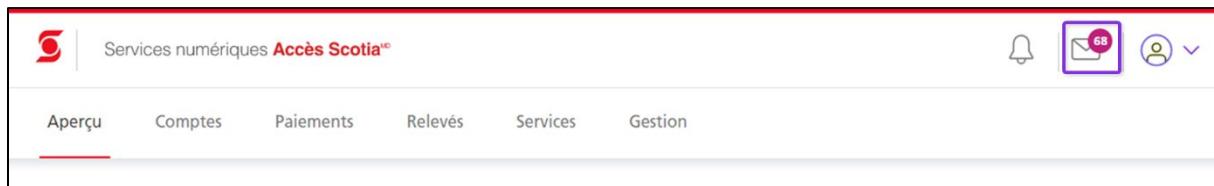
Date (MM/JJ/AAAA)	Beneficiary	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
11/12/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	25,00 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮

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

The screenshot shows the 'Télécharger les relevés' (Download statements) dialog box. It contains two sections: 'Relevé sommaire' (Summary statement) and 'Relevé détaillé' (Detailed statement). Each section has a description and a 'Télécharger' (Download) button. At the bottom is a 'Fermer' (Close) button.

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.

A screenshot of the "Centre de messages" page. At the top left is the title "Centre de messages". On the right are links for "Besoin d'aide" and a red "Voir" button. Below is a search section with fields for "Type de message" (set to "Tous les types"), "État" (set to "Toutes les situations"), and a "Recherche" button. The main area is a table with columns: Type, Message, Date/heure(HE), Priorité, État, Traité par, and Date de traitement. Four messages are listed, all of which are "Sommaire des paiements à approuver". The first message is highlighted with a purple rectangular border around its "Message" column.

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 ▼ 04/01/2020	Aujourd'hui ▼	04/01/2020 au
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:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Format de date:	MM/JJ/AAAA	Sélectionner	

Recherche

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								Résultat: 1 - 5 de 5		
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*[†] utilisant une question de sécurité peuvent être rappelés (annulés). De plus, seuls les paiements par Virement *Interac*[†] 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*[†], il n'est pas possible de le rappeler.
- Si le paiement par Virement *Interac*[†] 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*[†], 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*[†] 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	

A context menu is open over the third row of the table, listing options: "Sélectionner une option", "Rappeler un Virement Interac", and "Sélectionner une option". The "Rappeler un Virement Interac" option is highlighted.

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: [REDACTED]

Montant: \$12.03 CAD

Dépôt au compte: [REDACTED]

Message pour le Bénéficiaire:
(Facultatif)

Max. de 140 caractères

Annuler **Continuer**

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

Rappeler un Virement Interac

Bénéficiaire: [REDACTED]

Montant: \$12.03 CAD

Dépôt au compte: [REDACTED]

Message pour le Bénéficiaire:
(Facultatif)

Annuler **Modifier** **Confirmer**

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



Le Virement Interac a été rappelé avec succès.

Dans l'écran **Résultats de la recherche**, l'état du paiement par Virement Interac[†] 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 Interac		946809		\$10.53	CAD	Ct	Accepté
05/08/2020		Virement Interac		946822		\$11.57	CAD	Ct	Accepté
05/08/2020		Virement Interac		946823		\$12.04	CAD	Ct	Accepté
05/08/2020		Virement Interac		946829		\$10.00	CAD	Ct	Rejeté
05/07/2020		Virement Interac		946779		\$11.00	CAD	Ct	Accepté
05/07/2020		Virement Interac		946783		\$11.00	CAD	Ct	Accepté
05/07/2020		Virement Interac		946791		\$10.02	CAD	Ct	Accepté
05/07/2020		Virement Interac		946803		\$10,000.00	CAD	Ct	Rejeté
05/07/2020		Virement Interac		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 shows the user interface of the Interac Business Banking platform. At the top, there is a navigation bar with tabs: Aperçu, Comptes (which is highlighted with a purple box), Paiements, Relevés, Services, and Gestion. Below the navigation bar, the greeting "Bonjour, Sonia" is displayed, followed by a note about the last connection on Friday, May 8, 2020, at 9:35 AM HAE. On the right side of the header, there are links to "Personnaliser l'aperçu" and "Imprimer".

Below the header, there are five circular icons with corresponding labels: "Créer un paiement", "Payer une facture", "Créer un transfert", "Opposition à paiement", and "Créer un bénéficiaire".

The main content area is divided into two main sections:

- Comptes d'entreprise:** This section lists several accounts, each preceded by a blurred thumbnail and followed by "- DDA". To the right of each account entry is a vertical purple bracket pointing downwards, indicating a list of actions or details for each account. A button labeled "Voir tout (16)" is located at the bottom of this section.
- Liste de tâches:** This section is organized into two main categories:
 - À approuver (14):** Includes links for "Paiement ACH (1)", "Paiements de factures (2)", "Paiement EDI (1)", "Paiements TEF (6)", and "Télévirements (4)".
 - À soumettre (16):** Includes a link to "Gérer le service Virement Interac".

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[†], cliquez sur l'opération dans la liste.

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		-	-	\$26,235,597.15
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
Total			\$18.99	\$121.00	

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**.

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															
Renseignements sur le virement entrant <table border="1"> <tr> <td>Post Date/Time</td> <td>11/09/2020 15:24</td> <td>Numéro de référence Interac</td> <td>CAEwKfx</td> </tr> <tr> <td>Montant</td> <td>\$89.99</td> <td>État Interac</td> <td>COMPLETED</td> </tr> </table>				Post Date/Time	11/09/2020 15:24	Numéro de référence Interac	CAEwKfx	Montant	\$89.99	État Interac	COMPLETED				
Post Date/Time	11/09/2020 15:24	Numéro de référence Interac	CAEwKfx												
Montant	\$89.99	État Interac	COMPLETED												
Renseignements sur le donneur d'ordre réel <table border="1"> <tr> <td>Nom du donneur d'ordre réel</td> <td>Richard</td> <td>ID du donneur d'ordre réel</td> <td>U5t7y890</td> </tr> <tr> <td>Pays de résidence</td> <td>CA</td> <td>Adresse</td> <td>Warehouse</td> </tr> <tr> <td>Type d'adresse</td> <td>HOME - Residential Address</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Nom du donneur d'ordre réel	Richard	ID du donneur d'ordre réel	U5t7y890	Pays de résidence	CA	Adresse	Warehouse	Type d'adresse	HOME - Residential Address		
Nom du donneur d'ordre réel	Richard	ID du donneur d'ordre réel	U5t7y890												
Pays de résidence	CA	Adresse	Warehouse												
Type d'adresse	HOME - Residential Address														
Renseignements sur le donneur d'ordre <table border="1"> <tr> <td>Nom du donneur d'ordre</td> <td></td> <td>Numéro de compte du donneur d'ordre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nom du titulaire de compte du donneur d'ordre</td> <td></td> <td>Mandataire du donneur d'ordre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse de courriel</td> <td></td> <td>Numéro de téléphone mobile</td> <td></td> </tr> </table>				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	
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 <table border="1"> <tr> <td>Nom</td> <td>TaKf95TNRV</td> <td>Nom du contact</td> <td>aELbxIqhLv</td> </tr> <tr> <td>Adresse de courriel</td> <td></td> <td>Numéro de téléphone mobile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numéro de télécopieur</td> <td></td> <td>Numéro de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type de pièce d'identité</td> <td>CUST - Customer Number</td> <td>Numéro de pièce d'identité</td> <td>N4Nc6PSuVT</td> </tr> <tr> <td>Pays de résidence</td> <td>CA</td> <td>Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type d'adresse</td> <td>ADDR - Postal Address</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Nom	TaKf95TNRV	Nom du contact	aELbxIqhLv	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		
Nom	TaKf95TNRV	Nom du contact	aELbxIqhLv																								
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 <table border="1"> <tr> <td>Nom</td> <td>NXAVv47nTA</td> <td>Nom du contact</td> <td>ekgEXth2hi</td> </tr> <tr> <td>Adresse de courriel</td> <td></td> <td>Numéro de téléphone mobile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numéro de télécopieur</td> <td></td> <td>Numéro de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type de pièce d'identité</td> <td>CUST - Customer Number</td> <td>Numéro de pièce d'identité</td> <td>v1xCUN0Xbc</td> </tr> <tr> <td>Pays de résidence</td> <td>CA</td> <td>Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type d'adresse</td> <td>MLTO - MailTo Address</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				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		
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 <table border="1"> <tr> <td>Numéro de document</td> <td>5036112095</td> <td>Date connexe</td> <td>07/20/2015</td> </tr> <tr> <td>Montant dû</td> <td>\$10.00</td> <td>Débit/crédit</td> <td>Ct</td> </tr> <tr> <td>Montant remis</td> <td>\$110.00</td> <td>Montant du rajustement</td> <td>\$20.00</td> </tr> <tr> <td>Code de référence du créancier</td> <td>RPIN - Related Payment Instruction</td> <td>Code de raison du rajustement</td> <td>rWVA</td> </tr> <tr> <td>Référence</td> <td>NTMbAIEtz</td> <td>Renseignements supplémentaires sur le rajustement</td> <td>E3zWzh1J5X</td> </tr> <tr> <td>Renseignements supplémentaires sur la remise</td> <td>string</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				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	NTMbAIEtz	Renseignements supplémentaires sur le rajustement	E3zWzh1J5X	Renseignements supplémentaires sur la remise	string		
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	NTMbAIEtz	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*[†].

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*[†]. Par contre, il n'y a aucune limite pour la réception de fonds par Virement *Interac*[†].



AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Besoin d'aide?

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

Confidentialité Notes juridiques Sécurité Communiquez avec nous **Aide** Paramètres des témoins

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

Service d'assistance technique – Paiements mondiaux pour entreprise – Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-800-265-5613
- Région de Toronto : 1-416-288-4600
- Pour le service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : hd.ccebs@scotiabank.com. Vous recevrez une réponse dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

MD Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.

