

# SERVICES BANCAIRES NUMÉRIQUES ACCÈS SCOTIA

## GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE POUR CINQ TÂCHES COURANTES



### PRODUCTION DE RELEVÉS

Un large éventail de relevés vous permet de consulter le solde de vos comptes d'entreprise, le récapitulatif des opérations et vos relevés de facturation. Créez les relevés dont vous avez besoin, dans le format de votre choix, en quelques clics seulement.

1. Cliquez sur l'onglet Relevés, puis sur Relevés.
2. Choisissez le relevé voulu dans la liste des relevés disponibles.
3. Entrez les renseignements requis et cliquez sur Voir, Exporter ou Relevé.



### MISE EN PLACE D'ALERTES

Vous cherchez une façon simple de garder un œil sur le solde de vos comptes et vos opérations? Établissez des alertes personnalisées dans Accès Scotia.

1. Cliquez sur l'onglet Relevés, puis sur Alertes. Cliquez ensuite sur le bouton Créer une alerte à la droite de l'écran.
2. Choisissez une Catégorie et entrez les renseignements requis.
3. Cliquez sur Soumettre.



### TRANSFERTS ENTRE COMPTES

Il est facile de virer des fonds entre vos comptes d'entreprise dans Accès Scotia.

1. Cliquez sur l'onglet Paiements, puis sur Transferts. Sélectionnez le type d'opération, soit Transfert dans la même monnaie ou Transfert croisé.
2. Sélectionnez le compte duquel les fonds seront prélevés et celui dans lequel ils seront déposés.
3. Entrez le montant et la date du transfert.

#### Transferts dans la même monnaie :

4. Cliquez sur Sauvegarder.
5. Dans le menu déroulant Choisir, sélectionnez l'option Soumettre et cliquez sur OK.

#### Transferts croisés :

4. Cliquez sur Obtenir le taux.
5. Acceptez le taux de change et cliquez sur Soumettre.



### PAIEMENTS DE FACTURES

Accès Scotia permet d'effectuer des paiements à des entreprises partout au Canada, en toute commodité.

#### Ajouter un bénéficiaire

1. Cliquez sur l'onglet Paiements, puis sur Paiements de factures et Mise à jour - bénéficiaire.
2. Cliquez sur Ajouter un compte de paiement.
3. Entrez les renseignements permettant de trouver l'entreprise voulue et cliquez sur Recherche.
4. Repérez l'entreprise dans la liste au bas de la page et cliquez sur Sélectionner, puis sur Ajouter.

#### Payer une facture

1. Cliquez sur l'onglet Paiements, puis sur Paiements de factures et Paiements.
2. Entrez les renseignements requis et cliquez sur Sauvegarder.
3. Dans le menu déroulant Choisir, sélectionnez l'option Soumettre et cliquez sur OK.



### OPPOSITIONS À PAIEMENTS

Accès Scotia permet d'effectuer facilement une demande d'opposition à paiement pour un chèque.

1. Cliquez sur l'onglet Services, puis sur Oppositions paiements et Demande opp. paiement.
2. Entrez les renseignements concernant le chèque et cliquez sur Sauvegarder.
3. Dans le menu déroulant Choisir, sélectionnez l'option Soumettre et cliquez sur OK.