

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

Guide de démarrage

INTRODUCTION.....	2
ÉTABLISSEMENT D'UN PROFIL DE BÉNÉFICIAIRE .....	2
ENVOI D'UN PAIEMENT PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> <sup>+</sup> POUR LES ENTREPRISES.....	2
APPROBATION ET SOUMISSION DES PAIEMENTS PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> <sup>+</sup> POUR LES ENTREPRISES .....	5
VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DES PAIEMENTS PAR VIREMENT <i>INTERAC</i> <sup>+</sup> POUR LES ENTREPRISES .....	7
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	7

## Avertissement

Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de document 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 ou aux services qui y sont décrits. Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public.

## INTRODUCTION

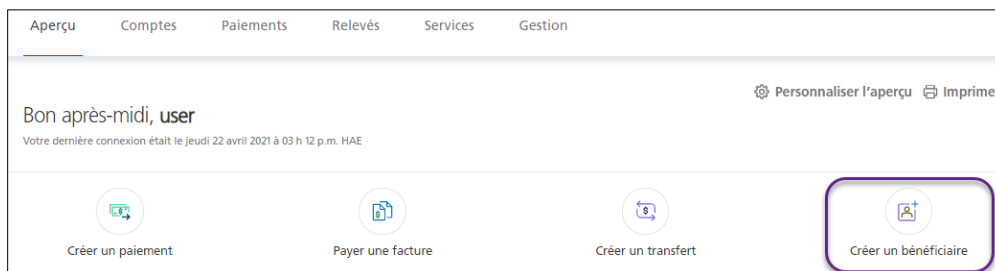
Le présent guide vous indique les principales étapes à suivre pour envoyer des fonds au moyen du service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises :

1. Établissement d'un profil de bénéficiaire
2. Envoi d'un paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises
3. Approbation et soumission des paiements par Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises
4. Vérification de l'état des paiements

Si vous n'êtes pas en mesure d'accéder aux fonctions illustrées ci-dessous, vérifiez auprès de votre super utilisateur si votre accès a été correctement établi. Assurez-vous également d'être inscrit au service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises. D'autres ressources offrent plus de renseignements au sujet du service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises; vous les trouverez sous la rubrique [Aide supplémentaire](#) à la fin du présent guide.

## ÉTABLISSEMENT D'UN PROFIL DE BÉNÉFICIAIRE

Avant d'envoyer un paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises, vous devez établir un profil pour chacun de vos bénéficiaires. Pour ce faire, allez à l'écran **Aperçu** et cliquer sur **Créer un bénéficiaire**.



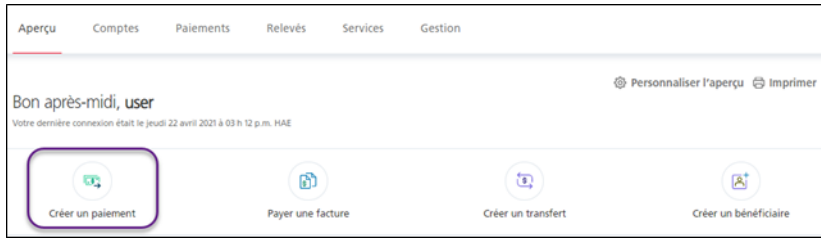
Cliquez sur **Ajouter un bénéficiaire**.



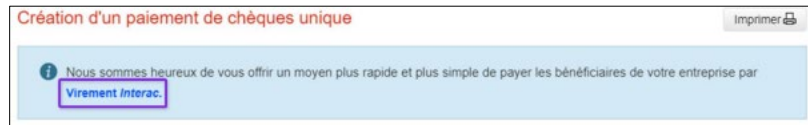
Suivez les étapes pour créer le profil du bénéficiaire. N'oubliez pas que vous pourriez devoir obtenir une approbation avant de pouvoir envoyer un paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises.

## ENVOI D'UN PAIEMENT PAR VIREMENT *INTERAC*<sup>†</sup> POUR LES ENTREPRISES

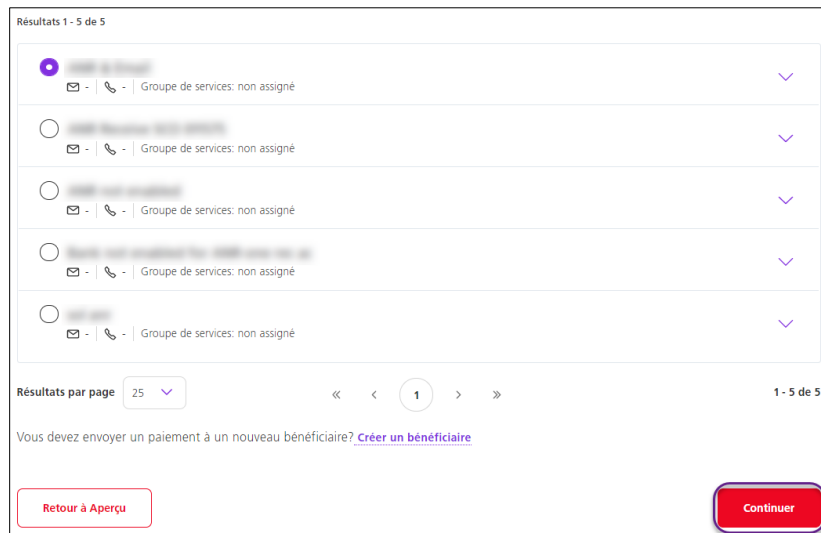
À l'écran **Aperçu**, cliquez sur le raccourci **Créer un paiement**.



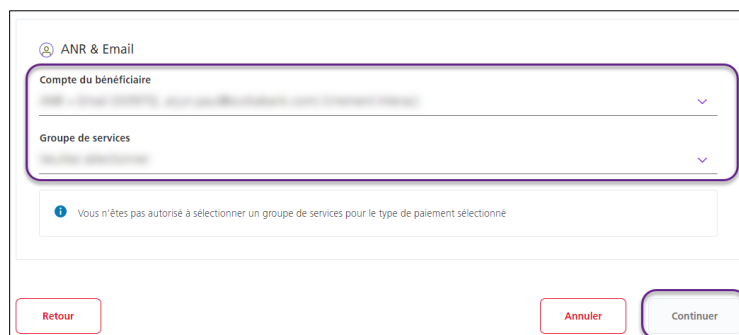
À l'écran **Création d'un paiement de chèques unique**, cliquez sur le lien **Virement *Interac*** pour passer à l'étape suivante.



Choisissez le bénéficiaire à qui vous voulez envoyer le paiement et cliquez sur **Continuer**.



Dans le menu déroulant **Compte du bénéficiaire**, sélectionnez l'option de paiement par Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises requise. Sélectionnez ensuite le groupe de services voulu dans le menu déroulant **Groupe de services**, puis cliquez sur **Continuer**.



Remplissez tous les champs obligatoires :

- ❶ **Source du paiement** – Choisissez le compte duquel proviennent les fonds.
- ❷ **Montant** – Saisissez le montant du paiement (en dollars canadiens seulement).
- ❸ **Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire?** – Choisissez le mode de paiement en sélectionnant **Adresse courriel** ou **Numéro de compte**. **Remarque** : Si le profil du bénéficiaire a été créé en utilisant seulement une adresse courriel ou un numéro de compte, cette option ne sera pas disponible, car le paiement ne peut être envoyé qu'en fonction des renseignements disponibles.
- ❹ **Message au destinataire (facultatif)** – Il s'agit d'un champ où vous pouvez inclure une **Note simple** ou des **Renseignements sur le paiement** à l'intention du bénéficiaire. Notez que vous devez entrer des renseignements supplémentaires à propos de la facture si vous choisissez l'option Renseignements sur le paiement.

Si vous choisissez **Adresse courriel** et que le bénéficiaire n'est pas inscrit au dépôt automatique, vous serez invité à saisir une **question de sécurité** et la **réponse** à celle-ci. Cliquez sur **Continuer** pour poursuivre.

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

Source du paiement ❶ Détails de votre virement *Interac*

Montant ❷ 1.0 Monnaie CAD

Comment souhaitez-vous envoyer des fonds à ce bénéficiaire? ❸

Adresse courriel

Numéro de compte

Ce bénéficiaire est inscrit au dépôt automatique. Vous n'avez pas besoin de créer une question ni une réponse de sécurité pour lui envoyer des virements *Interac*.

Message au destinataire (facultatif) ❹

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

Retour Annuler Continuer

Passez en revue les renseignements sur le paiement pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur, puis cliquez sur **Confirmer**. Si aucune approbation n'est requise, saisissez votre **mot de passe pour Accès Scotia** et la **valeur de votre jeton**. Cliquez sur **Soumettre** pour effectuer le paiement. Un écran de confirmation s'affichera.

Mot de passe pour Accès Scotia

\_\_\_\_\_

Valeur du jeton

\_\_\_\_\_

Fermer Soumettre

## APPROBATION ET SOUMISSION DES PAIEMENTS PAR VIREMENT *INTERAC*<sup>†</sup> POUR LES ENTREPRISES

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

Bon après-midi, user  
votre dernière connexion était le jeudi 22 avril 2021 à 03 h 12 p.m. HAF

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

Comptes d'entreprise

Liste de tâches  
À approuver (6) À soumettre (39)  
Virements *Interac* (6)

Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les paiements que vous souhaitez approuver. Sélectionnez **Approuver** dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Continuer**.

<input type="checkbox"/>	Date (MM/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2021			100,01 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/09/2020			102,02 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮
<input type="checkbox"/>	11/06/2020			100,05 \$ → CAD	Virement Interac	SAISIS	⋮

Résultats par page: 25

« < 1 > »

1 - 3 de 3

Confidentialité Notes juridiques Sécurité Communiqués avec nous Aide

© Banque Scotia. Tous droits réservés.

1 paiement sélectionnés Annuler la sélection Approuver Continuer

Vérifiez et confirmez les renseignements sur les paiements, puis cliquez sur **Approuver**. Un écran sommaire des renseignements sur les paiements qui ont été approuvés s'affichera. Cliquez sur **Aller à l'écran Aperçu** pour soumettre les paiements.

✓ **Approbations accordées (1)**  
 Les paiements ci-dessous ont été approuvés et seront disponibles pour approbation supplémentaire et/ou pour soumission sous peu.

Virements *Interac* (1)

Date d'échéance/Date d'émission (MM/JJ/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant	Numéro de référence
01/06/2021			100,01 \$ → CAD	1614061

**Aller à l'écran Aperçu**

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

Bon après-midi, user  
 Votre dernière connexion était le jeudi 22 avril 2021 à 03 h 12 p.m. HAE

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

**Comptes d'entreprise**

**Liste de tâches**  
 À approuver (5)    **À soumettre (40)**  
**Virements *Interac* (40)**

Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les paiements que vous souhaitez soumettre. Sélectionnez **Soumettre** dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Continuer**.

Résultats 1 - 1 de 1    Télécharger les relevés

<input checked="" type="checkbox"/>	Date (MM/JJ/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	04/22/2021			1,00 \$ → CAD	Virement <i>Interac</i>	PRÊT	⋮

Résultats par page: 25

1 paiement sélectionnés    Annuler la sélection    Soumettre    Continuer

Saisissez votre **mot de passe pour Accès Scotia** et la **valeur de votre jeton**, puis cliquez sur **Continuer**.

**Mot de passe pour Accès Scotia**

\_\_\_\_\_

**Valeur du jeton**

\_\_\_\_\_

**Fermer**    **Continuer**

Vérifiez et confirmez les renseignements sur les paiements, puis cliquez sur **Soumettre**. Un écran sommaire des renseignements sur les paiements qui ont été soumis s'affichera. Cliquez sur **Aller à l'écran Aperçu**.

## VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DES PAIEMENTS PAR VIREMENT *INTERAC*<sup>†</sup> POUR LES ENTREPRISES

Pour voir les renseignements au sujet d'un paiement envoyé par Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises, allez à **Paielements** > **Paielements intégrés** et sélectionnez **Paielements Recherche**. Dans le menu déroulant **Type de paiement**, sélectionnez **Virement *Interac*** et, au besoin, entrez des critères de recherche, puis cliquez sur **Recherche**.

Cliquez sur le numéro de référence du paiement pour en afficher les détails.

Résultats de la recherche		Premier	Précédent	1	2	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 100 de 102	
Date	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Comptes de règlement	Montant	Dt/Ct	Groupe de services	État		
11/27/2020		1612697		\$4.21	Ct	Interac_All_NoTiers	Accepté		
11/27/2020		1612698		\$4.23	Ct	Default SG	Accepté		
11/27/2020		1612699		\$100.00	Ct	Interac_All_Tiers	Rejeté		
11/27/2020		1612700		\$40.00	Ct	Interac_All_Tiers	Accepté		
11/25/2020		1609332		\$9.38	Ct	Interac_All_NoTiers	Accepté		
11/25/2020		1609335		\$10.09	Ct	Interac_All_NoTiers	Accepté		

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Vous souhaitez obtenir plus d'information sur le service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises? Consultez notre guide de référence sur le [Service Virement \*Interac\*<sup>†</sup> pour les entreprises](#) qui vous explique, étape par étape, le processus de paiement.

Vous souhaitez connaître la marche à suivre pour créer, approuver et soumettre des paiements au moyen du service Virement *Interac*<sup>†</sup> pour les entreprises? Regardez notre [dému](#).

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
- Service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : [hd.ccebs@scotiabank.com](mailto:hd.ccebs@scotiabank.com). Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.

Pour toute question au sujet du contenu du présent guide, écrivez-nous à l'adresse [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com).

<sup>MD</sup> Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.