

Services bancaires mobiles Accès Scotia Paiements

Guide de référence

PAYMENTS	2
Consulter les paiements	2
Approuver des paiements	3
Soumettre des paiements.....	4
Obtenir des taux pour les télévirements multidevises.....	5
 CONSULTER LES SOLDES	 6
 CONSULTER LES OPERATIONS.....	 7
 TRANSFER ENTRE COMPTES	 7
Créer un transfert	7
Approuver des transferts	9
Soumettre des transferts	9
 PAYMENT DE FACTURES.....	 10
Création de paiements de factures.....	10
Approbation et soumission des paiements de factures.....	11
Ajout d'un bénéficiaire	13
 AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	 14

Avertissement

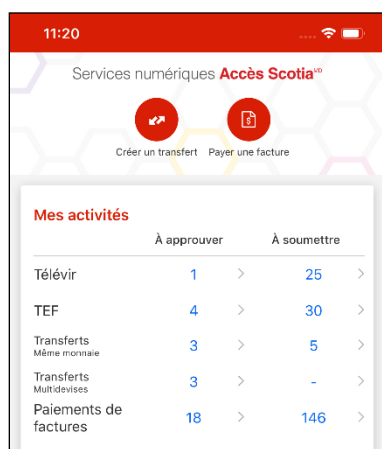
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie relativement à ce guide de référence ou aux services qui y sont décrits. Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Ce guide 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.

À noter: Il est possible d'interdire l'accès à l'application mobile de la Banque Scotia dans Accès Scotia. Consultez le guide Gestion des utilisateurs pour plus de détails.

PAYMENTS

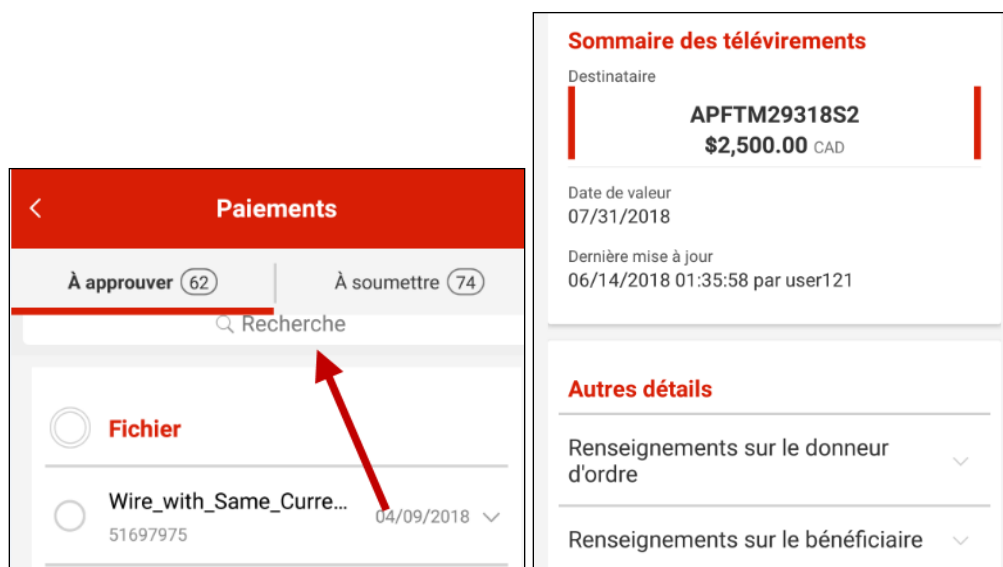
CONSULTER LES PAIEMENTS

La section *Sommaire des paiements* à l'écran d'accueil de l'application Accès Scotia mobile indique le nombre de paiements à approuver et à soumettre.



	À approuver	À soumettre
Télévir	1	25
TEF	4	30
Transferts Même monnaie	3	5
Transferts Multidevises	3	-
Paielements de factures	18	146

Pour afficher la liste de tous les paiements, touchez l'icône *Argent* au bas de l'écran. Vous pouvez chercher des paiements à l'aide de la barre de recherche qui se trouve au-dessus de la liste. Tapez le nom du bénéficiaire, et les résultats s'afficheront en ordre alphabétique. Touchez un paiement pour en afficher les renseignements détaillés.



Paielements

À approuver (62) | À soumettre (74)

Recherche

Fichier

Wire_with_Same_Curre... 04/09/2018

Sommaire des téléversements

Destinataire
APFTM29318S2
\$2,500.00 CAD

Date de valeur
07/31/2018

Dernière mise à jour
06/14/2018 01:35:58 par user121

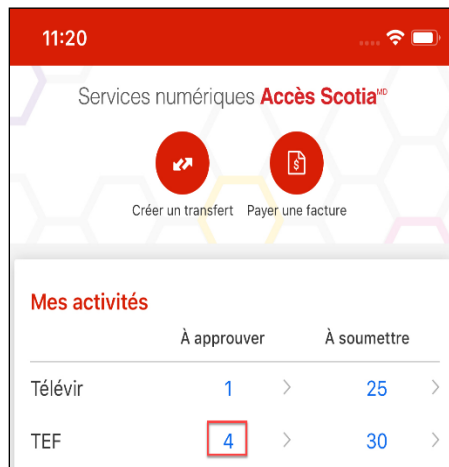
Autres détails

Renseignements sur le donneur d'ordre

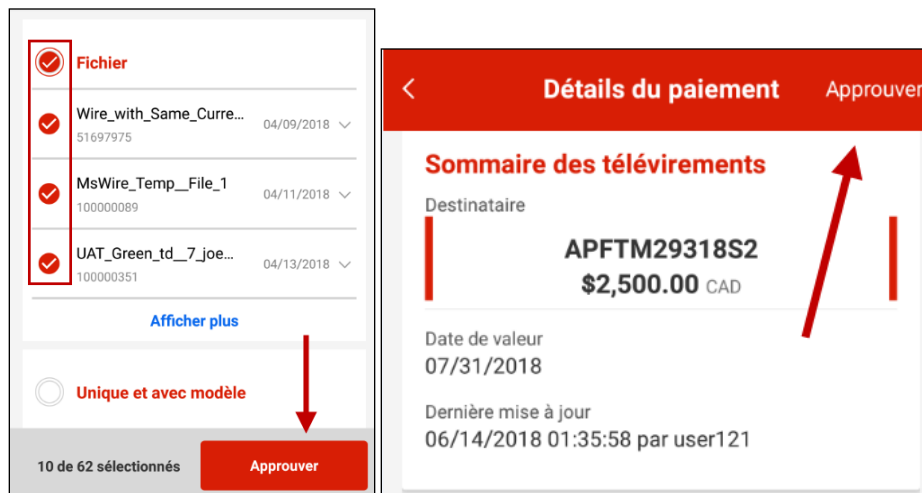
Renseignements sur le bénéficiaire

APPROUVER DES PAIEMENTS

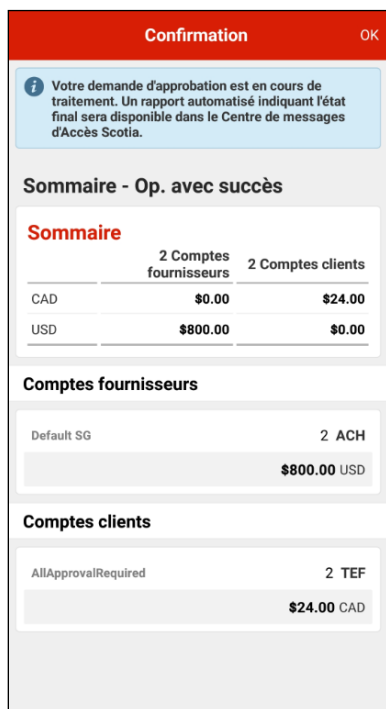
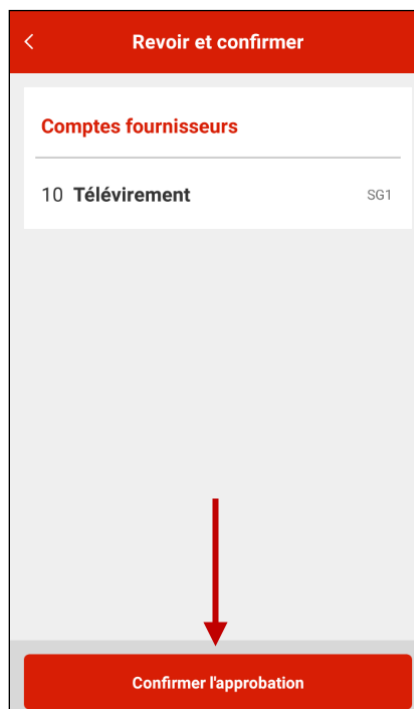
S'il y a des paiements en attente d'approbation, le nombre d'approbations requises pour chaque type de paiement sera indiqué dans la colonne *À approuver*. Touchez le nombre pour continuer.



La liste des paiements à approuver s'affichera. Touchez chaque paiement à sélectionner ou bien le bouton *Fichier* ou *Unique et avec modèle* pour choisir tous les paiements. Touchez le bouton *Approuver* pour continuer. Vous pouvez aussi approuver un paiement au moment où vous consultez les renseignements détaillés. Il suffit de toucher *Approuver* à cet écran.

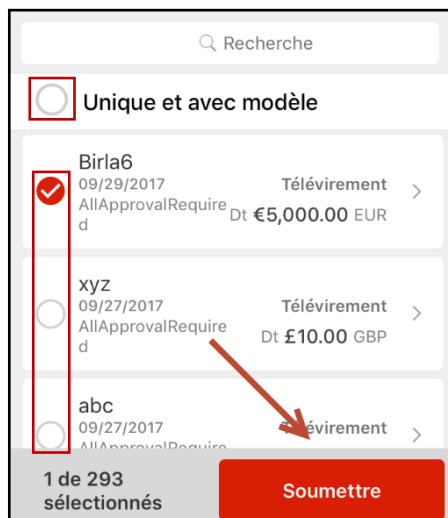
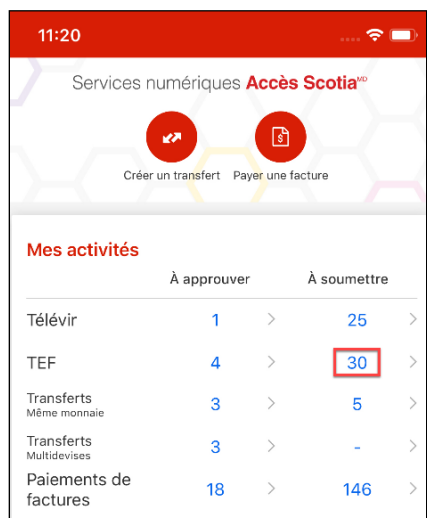


Vous serez dirigé à l'écran de vérification et de confirmation, où s'afficheront les totaux des paiements à approuver. Touchez le bouton *Confirmer l'approbation* pour terminer l'approbation des paiements.

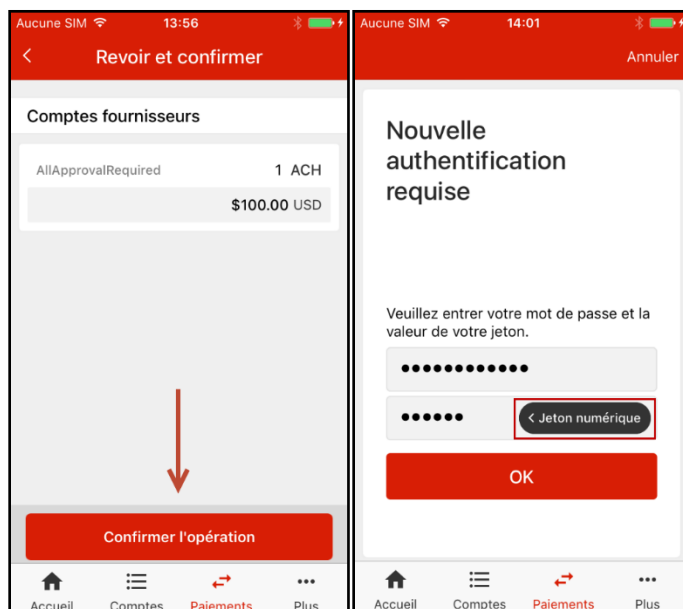


SOUMETTRE DES PAIEMENTS

Pour soumettre des paiements, touchez le nombre qui figure dans la colonne *À soumettre* sous Sommaire des paiements, à l'écran d'accueil. Touchez chaque paiement à sélectionner ou bien le bouton *Unique et avec modèle* pour choisir tous les paiements. Touchez le bouton *Soumettre* pour continuer.

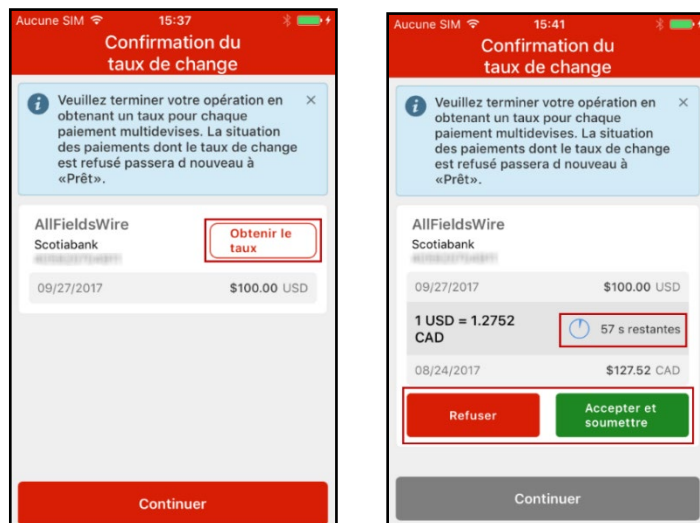


Vous serez dirigé à l'écran de vérification et de confirmation, où s'afficheront les totaux des paiements à soumettre. Touchez le bouton *Confirmer l'opération* pour soumettre les paiements. Vous devrez ensuite entrer votre mot de passe et la valeur du jeton. Si vous utilisez un jeton numérique sur votre appareil, touchez le bouton *Jeton numérique* pour entrer la valeur du jeton. Sinon, entrez la valeur du jeton manuellement en utilisant votre jeton. Touchez *OK* pour terminer.

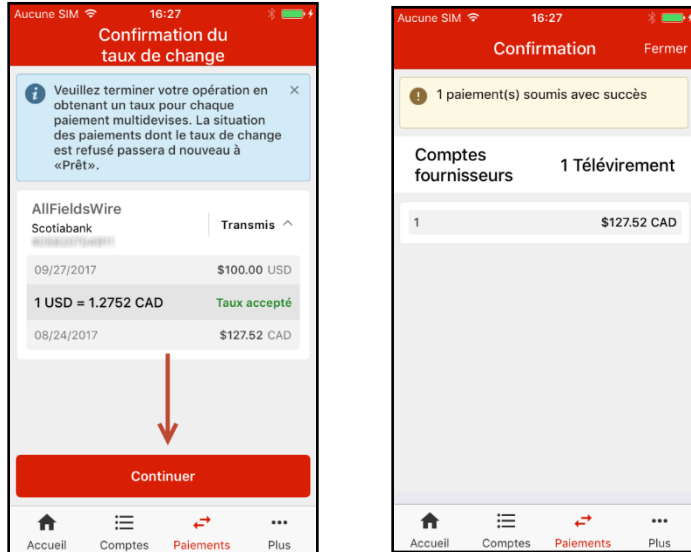


OBTEINIR DES TAUX POUR LES TÉLÉVIREMENTS MULTIDEVISES

Dans le cas des télévirements supérieurs à la limite du bulletin pour lesquels aucun taux de change n'a été réservé, Accès Scotia peut fournir un taux automatisé au moment de soumettre les paiements. Après avoir cliqué sur *OK*, vous passerez à l'écran de confirmation du taux de change. Touchez *Obtenir le taux* pour générer un taux automatisé. Vous aurez 60 secondes pour accepter ou refuser ce taux.

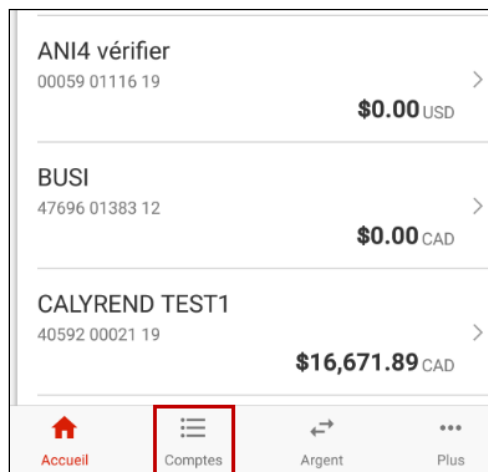


Après avoir accepté le taux, touchez *Continuer* pour terminer le paiement.



CONSULTER LES SOLDES

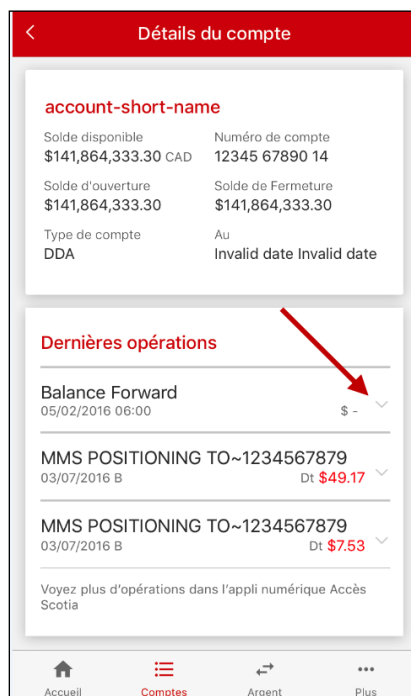
La section *Sommaire des comptes* à l'écran d'accueil de l'application Accès Scotia mobile permet de voir un maximum de 12 comptes. Pour voir plus de comptes, touchez l'icône *Comptes*.



Vous pouvez effectuer une recherche de comptes, en tapant au moins trois caractères compris dans le nom ou le numéro du compte dans la barre de recherche qui se trouve au-dessus de la liste des comptes.

CONSULTER LES OPERATIONS

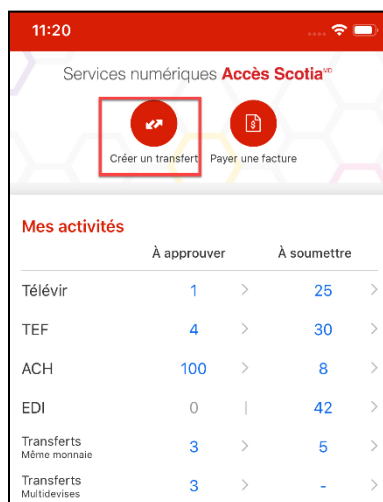
Pour consulter la liste des opérations, touchez le compte voulu soit dans la section Sommaire des comptes à l'écran d'accueil, soit à l'écran Comptes. Les soldes et la liste des opérations passées au compte s'afficheront. Touchez une opération pour afficher les détails de celle-ci.



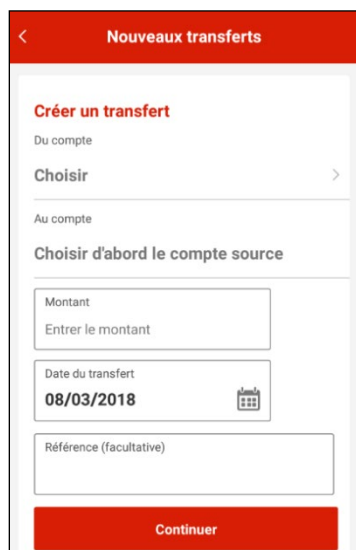
TRANSFER ENTRE COMPTES

CRÉER UN TRANSFERT

Pour créer un transfert, vous pouvez toucher l'icône 'Créer un transfert'

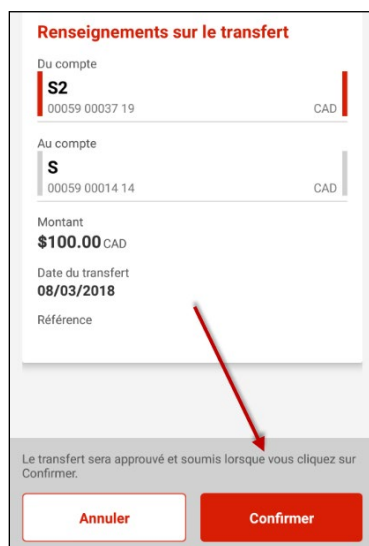
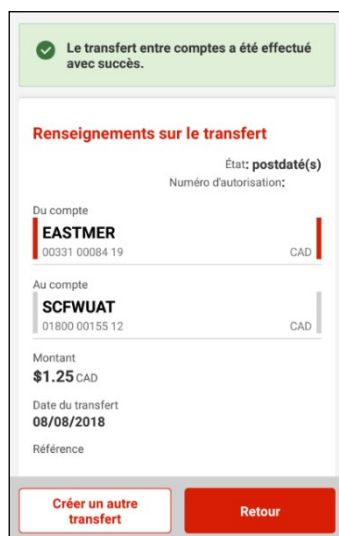


Indiquez le compte source, le compte de destination, le montant et la date du transfert puis touchez le bouton Continuer. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un numéro de référence pour aider à effectuer le rapprochement.



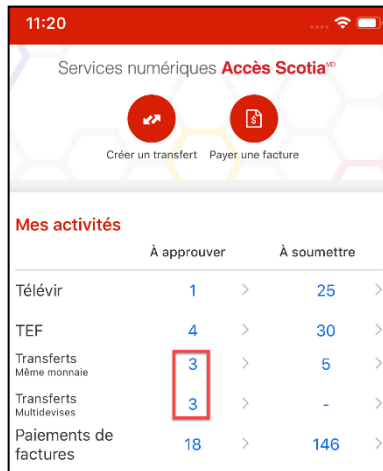
Si un compte en dollars canadiens et un compte en dollars américains sont sélectionnés, il s'agira d'un transfert «multidevises» (croisé). Sinon, ce sera un transfert «dans la même monnaie». Les transferts multidevises ne peuvent pas être postdatés.

Vérifiez les renseignements et touchez le bouton Confirmer pour finaliser l'opération. Un message de confirmation s'affichera. Prenez note que le paiement sera également soumis si aucune autre approbation n'est requise (un avertissement vous indiquera que vous êtes sur le point de soumettre le paiement). Il s'agit d'une différence par rapport à la procédure de transfert entre comptes dans la plateforme sur ordinateur d'Accès Scotia, alors que la saisie et la soumission des transferts se font en deux étapes distinctes.

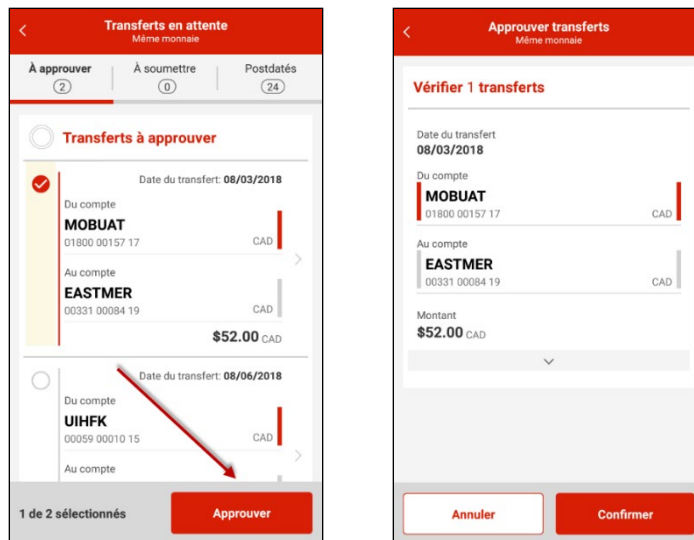



APPROUVER DES TRANSFERTS

Si un nombre s'affiche dans la colonne À approuver, vous pouvez le toucher pour consulter la liste des transferts entre comptes en attente d'approbation.



Sélectionnez le ou les transferts que vous voulez approuver et touchez le bouton Approuver. Vérifiez les renseignements et touchez le bouton Confirmer. Prenez note que le transfert sera soumis. Donc, si vous n'êtes pas prêt à soumettre le transfert, ne confirmez pas son approbation.

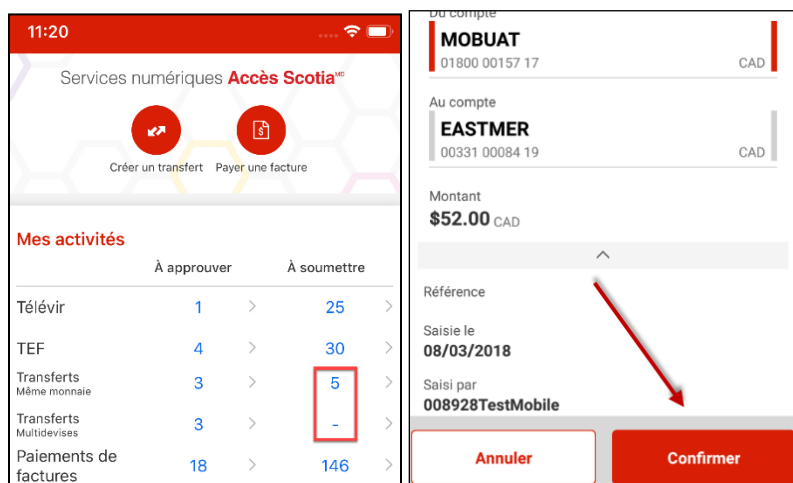


SOUMETTRE DES TRANSFERTS

Dans la plateforme sur ordinateur d'Accès Scotia, la saisie, l'approbation et la soumission des opérations constituent toutes des étapes distinctes. Dans l'appli mobile, nous avons combiné les deux dernières étapes (approbation et soumission) pour plus de commodité. Ainsi, lorsqu'un transfert doit être approuvé, l'approbation et la soumission de l'opération se font en une étape. Lorsqu'aucune approbation n'est requise, la saisie et la soumission de l'opération se font en une

étape également. Par conséquent, seuls les transferts saisis dans la plateforme sur ordinateur d'Accès Scotia qui sont prêts à soumettre figureront dans la colonne À soumettre.

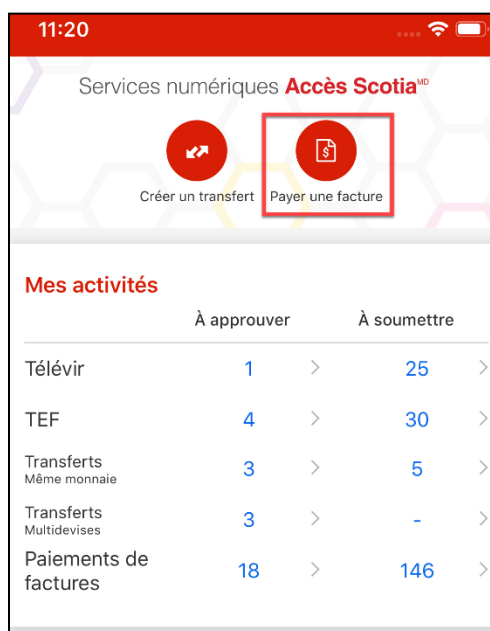
Pour soumettre un transfert, touchez le nombre dans la colonne À soumettre. Sélectionnez le transfert que vous voulez soumettre, vérifiez les renseignements et touchez le bouton Confirmer.



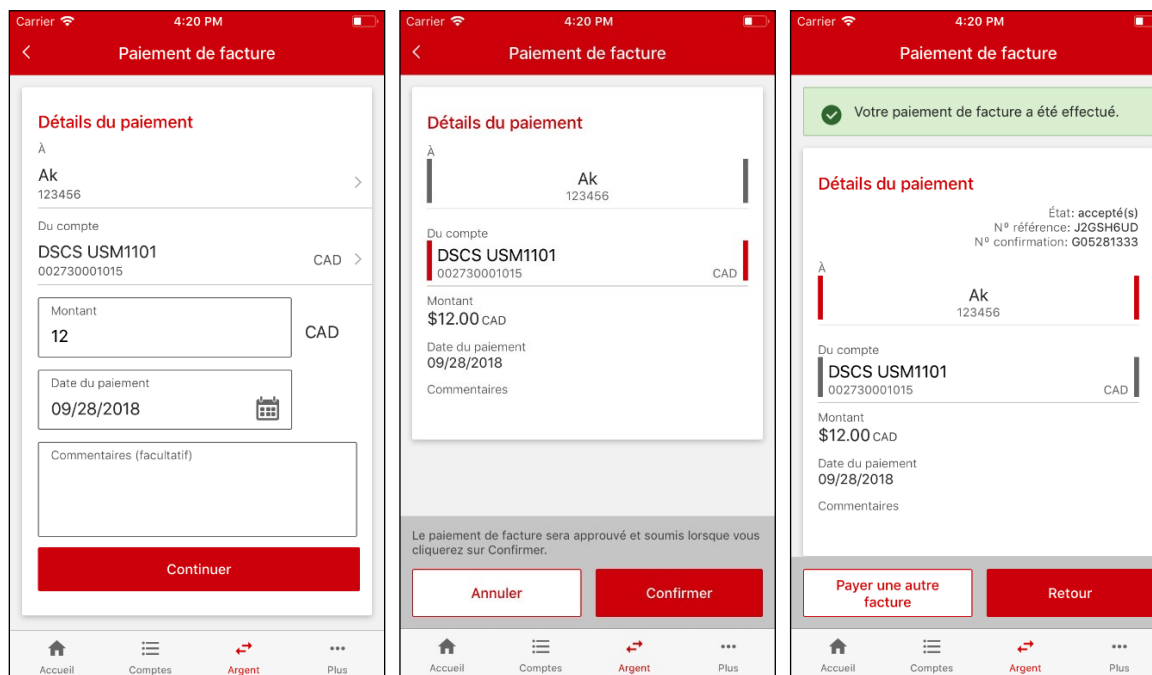
PAYMENT DE FACTURES

CRÉATION DE PAIEMENTS DE FACTURES

Pour créer un paiement de facture, vous pouvez toucher l'icône « Payer une facture » dans le haut de l'écran



Entrez les renseignements relatifs au paiement et cliquez sur « Continuer ». Vous pourrez vérifier les détails et cliquer sur « Confirmer » avant de soumettre. Si aucune approbation n'est requise, **l'entrée et la soumission se font en une seule étape**. Un message de confirmation s'affichera à l'écran pour indiquer que le paiement de facture a été message transmis avec succès.

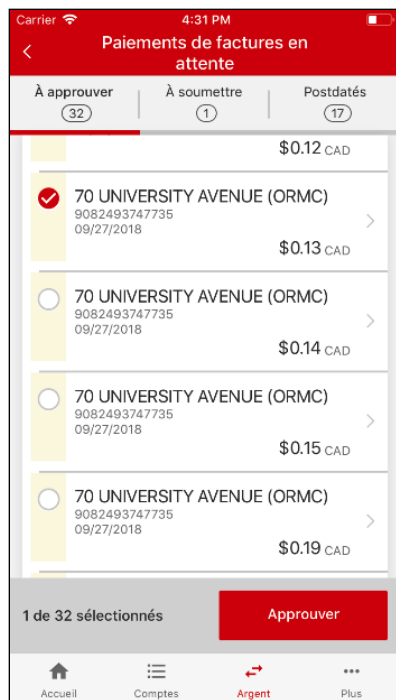


APPROBATION ET SOUMISSION DES PAIEMENTS DE FACTURES

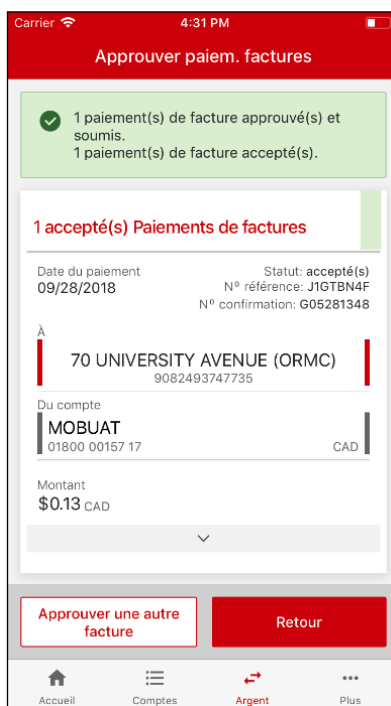
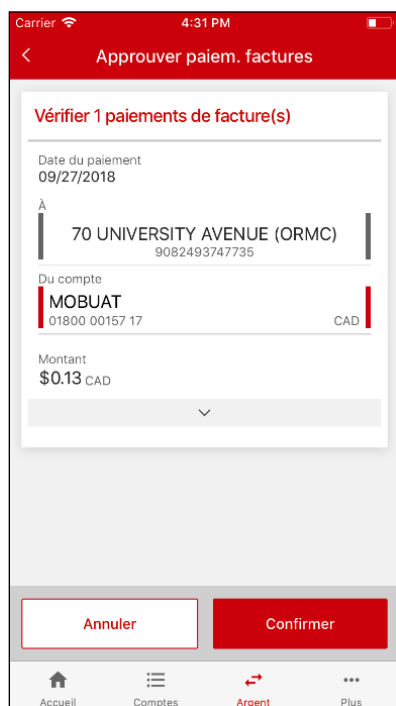
Si un nombre s'affiche dans la colonne « À approuver » ou « À soumettre », vous pouvez le toucher pour consulter la liste des paiements en attente d'approbation ou de soumission.



À cet écran, vous pouvez approuver et soumettre les paiements, puis cliquer sur « Approuver » ou « Soumettre ». Veuillez prendre note qu'**en approuvant les paiements, vous les soumettez aussi**.

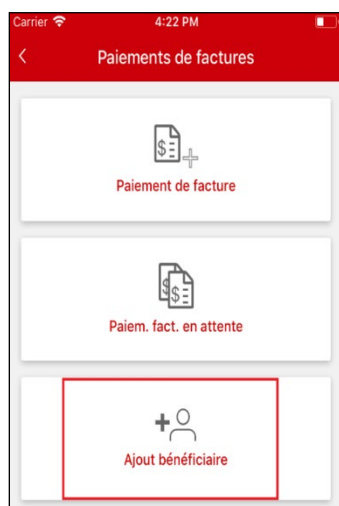


Vous aurez également la possibilité de vérifier les renseignements tels que la date inscrite et le nom de l'utilisateur qui a créé le paiement en cliquant sur la flèche sous le paiement.

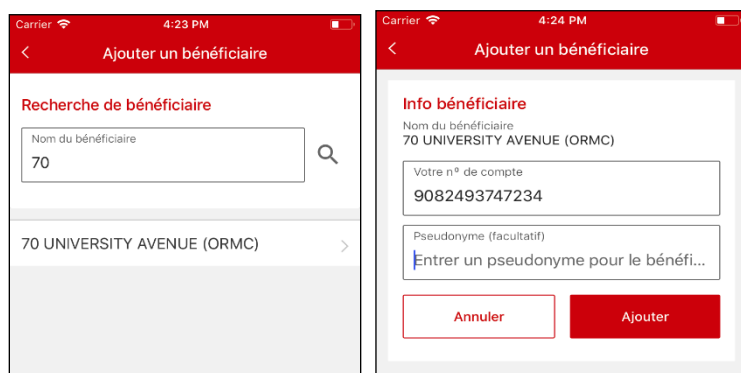


AJOUT D'UN BENEFICIAIRE

Pour ajouter un bénéficiaire, cliquez sur « Ajout bénéficiaire » à l'écran Paiements de factures.



Vous pouvez rechercher un bénéficiaire précis en tapant son nom dans la barre de recherche. Lorsque vous avez sélectionné un bénéficiaire, entrez le numéro de compte et, le cas échéant, un pseudonyme, puis cliquez sur « Ajouter ».



Après avoir ajouté le bénéficiaire avec succès, vous aurez la possibilité de payer immédiatement une facture pour ce bénéficiaire.



AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Service d'assistance technique– 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 les 24 à 48 heures ouvrables.

Si vous avez des questions sur le contenu de ce guide, écrivez à gtb.training@scotiabank.com

^{MD} Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.