

Fonctions de base et relevés d'Accès Scotia

Guide de référence

RELEVÉS.....	2
Renseignements sur les comptes	2
soldes consolidés.....	3
Recherche d'opérations.....	4
Relevés de compte	5
Comptes de placements	6
RELEVÉS DE FACTURATION	7
CONFIGURATION du relevé de facturation consolidé	8
OPPOSITIONS À PAIEMENT	9
PAIEMENTS DE FACTURES	10
Rappels de paiements effectués le même jour	13
TRANSFERTS	14
ALERTES.....	16
Configuration des alertes	16
Exemple de courriel.....	18
REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT.....	19
AVANT DE COMMENCER.....	19
REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT.....	19
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	21

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.

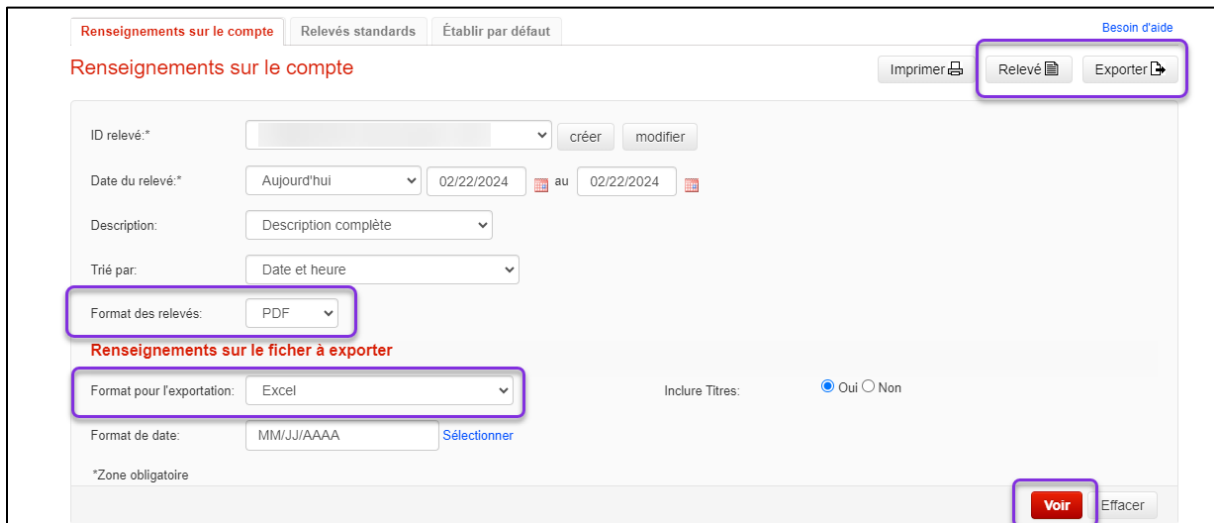
RELEVÉS

RENSEIGNEMENTS SUR LES COMPTES

L'option **Renseignements sur les comptes** vous permet de consulter, d'imprimer et d'exporter des renseignements sur les opérations de vos comptes pour une période précise (plage de dates). Allez à la rubrique **Relevés** et cliquez sur **Renseignements sur les comptes**.



Sélectionnez votre numéro de compte, la plage de dates, puis cliquez sur Voir, Relevé, ou Exporter. Le type de rapport et le format de fichier déterminent la mise en page et le format du fichier téléchargé.



The screenshot shows the 'Renseignements sur le compte' form. At the top, there are tabs for 'Renseignements sur le compte', 'Relevés standards', and 'Établir par défaut'. On the right, there is a 'Besoin d'aide' link and buttons for 'Imprimer', 'Relevé', and 'Exporter'. The form contains several fields: 'ID relevé.*' with a dropdown and 'créer'/'modifier' buttons; 'Date du relevé.*' with a date range from 'Aujourd'hui' to '02/22/2024'; 'Description:' with a dropdown set to 'Description complète'; 'Trié par:' with a dropdown set to 'Date et heure'; 'Format des relevés:' with a dropdown set to 'PDF'; 'Renseignements sur le fichier à exporter' section with 'Format pour l'exportation:' set to 'Excel' and 'Inclure Titres:' set to 'Oui'; and 'Format de date:' set to 'MM/JJ/AAAA'. At the bottom right, there are 'Voir' and 'Effacer' buttons. A purple box highlights the 'Relevé' and 'Exporter' buttons at the top right. Another purple box highlights the 'Format des relevés:' dropdown. A third purple box highlights the 'Format pour l'exportation:' dropdown. A fourth purple box highlights the 'Voir' button at the bottom right.

SOLDES CONSOLIDÉS

L'option **Soldes consolidés** vous permet d'obtenir un sommaire des soldes de vos comptes. Pour obtenir ce relevé, allez à la rubrique **Relevés** et sélectionnez **Soldes consolidés**.



Entrez la date dans le champ **Date du relevé** (champ obligatoire). Pour personnaliser davantage le relevé, sélectionnez des options dans les menus déroulants **Type de relevé** et **Format des relevés**. Cliquez sur **Voir** pour afficher la liste de vos différents comptes et leurs soldes respectifs au bas de la page.

Une liste de tous les comptes auxquels vous avez accès s'affichera par défaut. Vous pouvez personnaliser cette liste en modifiant l'ID du relevé ou en créant un ID pour un nouveau relevé.




RECHERCHE D'OPÉRATIONS



L'option **Recherche d'opérations** vous permet de chercher des opérations précises pour chacun de vos comptes. Cliquez sur **Relevés**, puis sur **Recherche d'opérations**.

Solde et opérations

- Renseignements sur les comptes >
- Renseignements sur les comptes de placement >
- Soldes consolidés >
- Relevé Récapitulatif des soldes >
- Exporter solde >
- Recherche d'opérations >**

Sélectionnez une **date** et les comptes parmi lesquels vous voulez faire une recherche d'opérations en utilisant les flèches. Vous pouvez préciser votre recherche en sélectionnant d'autres critères comme le **montant** et le **type d'opération**. Cliquez sur **Voir** pour afficher les résultats de la recherche.

Recherche d'opérations Imprimer  Relevé  Exporter 

Date: Aujourd'hui ▼ 05/17/2021  au 05/17/2021 

Montant: tous les montants ▼

Type d'opération: Toutes les opérations ▼

Numéro de référence: tous les numéros ▼

Format des relevés: PDF ▼

Renseignements sur le fichier à exporter

Format pour l'exportation: Excel ▼ Inclure Titres: Oui Non

Format de date: MM/JJ/AAAA [Sélectionner](#)

Comptes disponibles: **Comptes assignés:**[®]

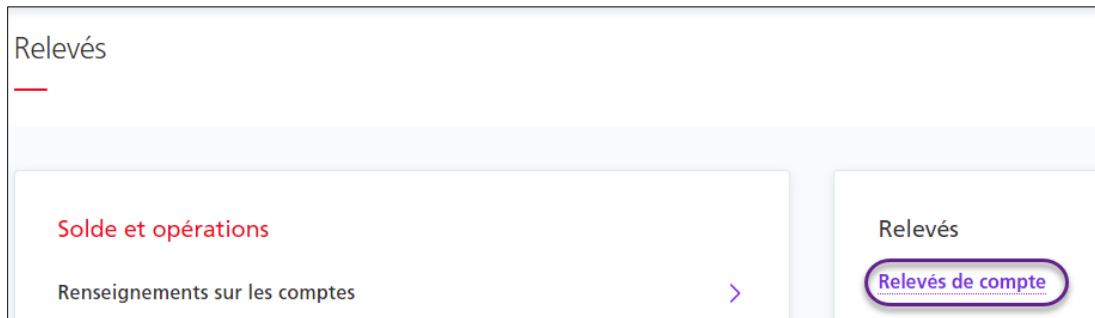
>>
>
<
<<

*Zone obligatoire

Voir Effacer

RELEVÉS DE COMPTE

L'option **Relevés de compte** vous donne accès aux relevés de compte mensuels, aux relevés de frais de service, aux relevés d'intérêts et aux relevés d'images de chèques (le cas échéant). Cliquez sur **Relevés de compte** sous **Relevés**.



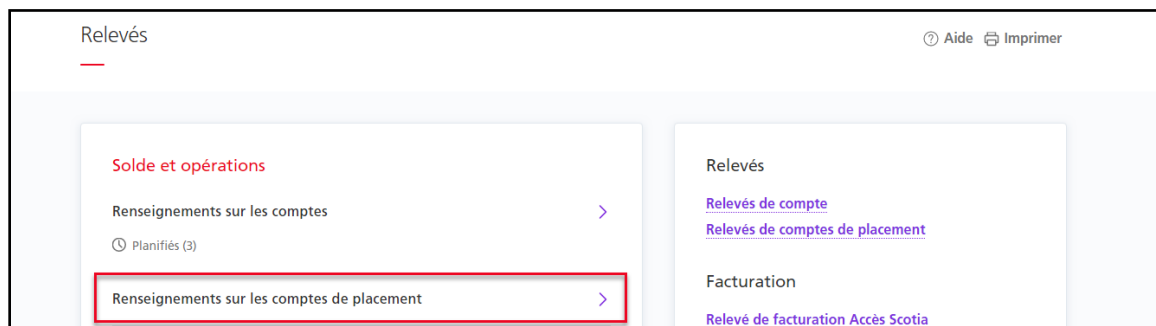
Sélectionnez le **relevé mensuel** voulu et cliquez sur **Voir**. Une liste de vos comptes et des relevés disponibles s'affichera au bas de l'écran. Choisissez le **type de relevé** que vous voulez consulter et cliquez sur **Télécharger**.

The screenshot shows the 'Relevés de compte' page. At the top right is an 'Imprimer' button. Below it is a 'Mois du relevé:' dropdown menu set to 'avril 2021'. A red 'Voir' button is highlighted with a purple circle. Below this are two tabs: 'Relevés de compte' (selected) and 'Relevés d'images de chèques'. A descriptive text reads: 'Téléchargez les relevés périodiques pour vos comptes comprenant le détail de toutes les opérations passées à vos comptes, les frais de service et les crédits d'intérêts.' Below this is a table with columns for 'Compte', 'Cycle', 'Relevés', 'Dernier téléchargé', and 'Action'. The 'Relevés' sub-columns are 'Compte', 'Frais de service', 'Intérêts', and 'Tout'. The first row of the table has its 'Compte', 'Frais de service', 'Intérêts', and 'Tout' checkboxes highlighted with a purple circle, and its 'Télécharger' button is also highlighted with a purple circle. At the bottom right is an 'Exporter tout' button.

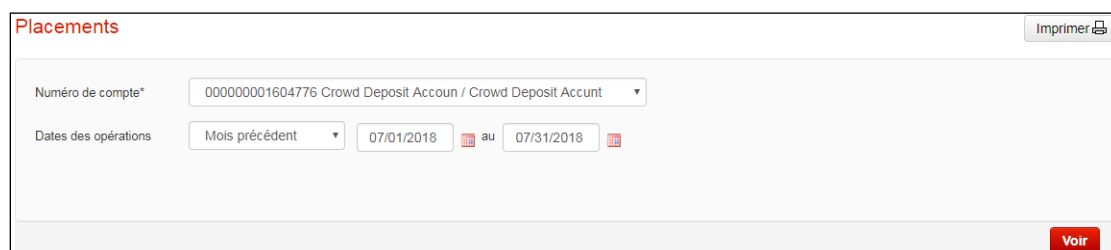
Compte		Cycle		Relevés				Dernier téléchargé	Action
Numéro	Nom	Début	Fin	Compte	Frais de service	Intérêts	Tout		
		03/31/2021	04/30/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Télécharger
		03/31/2021	04/30/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Télécharger
		03/31/2021	04/30/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Télécharger
		03/31/2021	04/30/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Télécharger
		03/31/2021	04/30/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Télécharger

COMPTES DE PLACEMENTS

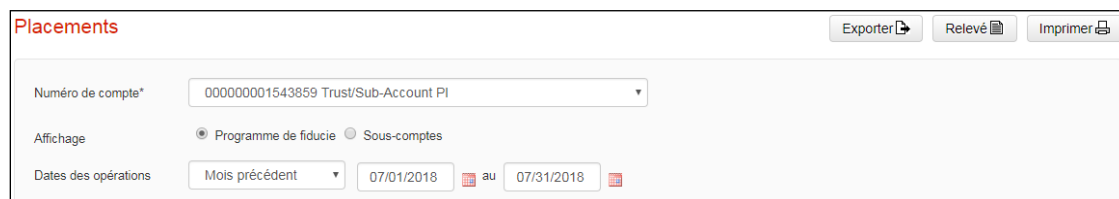
Pour consulter des renseignements plus détaillés concernant vos comptes de placement, allez l'onglet Relevés, puis cliquez sur le lien Renseignement sur les comptes de placement.



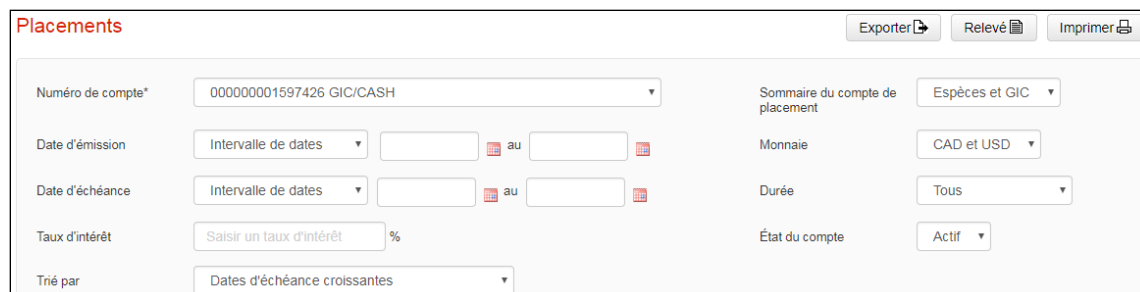
Lorsque vous sélectionnez un numéro de compte, les champs disponibles varieront selon le type de compte de placement sélectionné. Pour les comptes de dépôt commun, vous pouvez uniquement choisir une plage de dates.



Pour les comptes de fiducie avec sous-comptes, vous pouvez afficher les renseignements relatifs au programme de fiducie ou chercher des sous-comptes en particulier.



Pour les CPG, vous pouvez sélectionner plus de critères, comme la date d'émission, la date d'échéance, le taux d'intérêt, le type de placement, la monnaie, la durée et l'état du compte.



Quel que soit le type de compte de placement choisi, une fois que vous avez sélectionné vos critères de recherche, cliquez sur Voir, Relevé ou Exporter. **À noter** : Les comptes de dépôt commun sont accessibles en mode consultation seulement. Les fonctions Relevé et Exporter ne sont pas offertes.

UAT GCM SC COMPANY Résumé du compte de placement de dépôt de foule			
Compte de placement	00000001605476 - Compte de dépôt commun Taux de base sur crédits CAD Child - BNE	Au	08/03/2018 17:21:50
Compte date d'ouverture	01/09/2018	État du compte	Actif
Valeur du compte	\$0.00	Valeur totale actuelle du régime	\$0.00
Il s'agit de la valeur totale de tous les comptes détenus dans le régime de dépôt commun. Le taux d'intérêt est déterminé en fonction des fourchettes de taux du régime. Veuillez consulter votre demande d'ouverture de compte de dépôt commun pour des renseignements complémentaires.			
Date de l'opération	06/01/2018 Au 07/31/2018	Nombre d'opérations	2
Date d'effet	Date de traitement	Opération	Montant de l'opération
06/26/2018	06/27/2018	Intérêts gagnés ou payés	\$8,924.30
06/27/2018	06/27/2018	Retrait	\$(6,602,789.08)
Résultats par page 25		Début précédent 1 Suivant Fin	
		Résultats: 1 - 2 sur 2	

RELEVÉS DE FACTURATION

Les relevés de facturation du service Accès Scotia, des transferts électroniques de fonds (TEF) et les relevés consolidés sont accessibles dans Accès Scotia.

Pour accéder à vos relevés de facturation, allez à la page **Relevés**, puis sélectionnez les relevés que vous souhaitez consulter. Les relevés affichés dépendent du type d'accès de chaque utilisateur, qui est établi par le superutilisateur du service.

Solde et opérations

Renseignements sur les comptes >

🕒 Planifiés (127)

Cartes de crédit >

Soldes consolidés >

🕒 Planifié (1)

Relevé Récapitulatif des soldes >

Relevés

[Relevés de compte](#)

[Relevés de comptes de placement](#)

[Relevés de comptes des É.-U.](#)

Facturation

[Relevé de facturation Accès Scotia](#)

[Relevé de facturation TEF](#)

[Relevé de facturation consolidé](#)

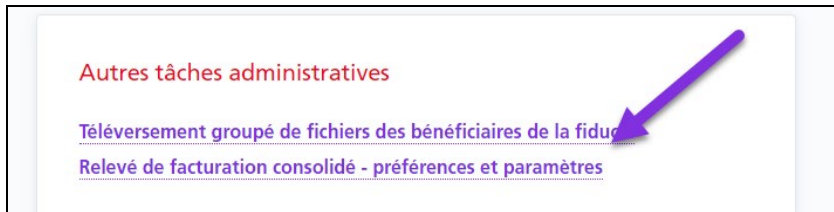
Sélectionnez le mois pour afficher tous les relevés disponibles. Cliquez sur le lien **Télécharger** pour consulter le relevé.

CONFIGURATION DU RELEVÉ DE FACTURATION CONSOLIDÉ

Important : Vous devez effectuer cette configuration pour commencer à recevoir votre relevé de facturation consolidé.

Vous pouvez définir les paramètres de votre relevé consolidé dans Accès Scotia. Ceux-ci seront appliqués pour la production du prochain relevé consolidé. Il est possible de modifier les paramètres jusqu'à la fin du mois. Les changements effectués par la suite seront appliqués au relevé consolidé produit le mois suivant.

Allez à l'onglet **Gestion** et sélectionnez **Relevé de facturation consolidé – préférences et paramètres**.



Choisissez les produits et services que vous voulez ajouter à votre relevé pour chaque entreprise. Si une entreprise ne figure pas dans la liste, adressez-vous à votre représentant de la Banque Scotia pour la faire ajouter.

Relevé de facturation consolidé – préférences et paramètres

Définissez les paramètres d'affichage pour les frais liés à vos produits et services bancaires d'entreprise.
Remarque : ** Les changements que vous apporterez aux préférences et paramètres figureront sur votre **prochain relevé de facturation**.

Produits et services
Sélectionnez les produits et services que vous voulez ajouter à votre relevé de facturation consolidé.

Lemon Master Group 3 sur 3 produits/services sélectionnés ▾

Entités liées (4)

Sélectionner toutes les entités

Lemon Child2 company 2 sur 2 produits/services sélectionnés ▾

Lemon Child1 company 2 sur 2 produits/services sélectionnés ▾

Sélectionnez le canal de distribution des relevés, c'est-à-dire le service d'Accès Scotia par lequel vous recevrez votre relevé consolidé. Choisissez ensuite la langue et le format du relevé, puis les renseignements à inclure (les fichiers Excel contiennent par défaut le sommaire et les renseignements détaillés). Vous pouvez également préciser si les nouvelles entités ou nouveaux produits ou services doivent être ajoutés automatiquement au relevé. Cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser la configuration.

Paramètres des relevés
Choisissez les paramètres d'affichage des renseignements qui figureront sur votre relevé de facturation consolidé

Canal de distribution des relevés ⓘ
LemonMaster12

Langue du relevé

Anglais

Français

Format du relevé

Excel

PDF

Format PDF


Sommaire de facturation et renseignements détaillés

Sommaire de facturation seulement

Ajout d'entités, de produits et de services

Ajoute automatiquement toute nouvelle entité et tout nouveau produit ou service au relevé de facturation consolidé.

Remarque : Les nouvelles entités ainsi que les nouveaux produits et services auxquels vous ou vos filiales souscrivez seront automatiquement ajoutés à votre relevé de facturation consolidé.



OPPOSITIONS À PAIEMENT

Pour accéder à l'option «Oppositions à paiement», cliquez sur l'onglet «Services» puis sur le menu «Oppositions à paiement».

Aperçu Comptes Paiements Relevés Services Gestion

Oppositions paiement

Pour demander une opposition à paiement, vous devez sélectionner le compte, le numéro du chèque ou d'une série de chèques, la date du chèque, le montant du chèque et le nom du bénéficiaire. Ensuite, cliquez sur le bouton «Sauvegarder». Une fois vos données sauvegardées, vous devez cliquer sur le bouton «Soumettre tout» afin de finaliser la demande d'opposition à paiement.

Oppositions paiement

⚠ Une demande d'opposition à paiement est valide pendant 6 mois à compter de la date d'émission du chèque. Après cette période de 6 mois, la demande d'opposition à paiement sera automatiquement désactivée et ne pourra plus être traitée.

Compte *

Numéro du chèque * Date du chèque: *

Bénéficiaire: * Montant du chèque: *

*Zone obligatoire

Sauvegarder

L'option «Annuler opposition» vous permet de supprimer une opposition que vous avez entrée afin que le chèque soit traité.

Oppositions à paiement à supprimer

<input type="checkbox"/>	Introduit le	Date du chèque	Numéro de compte	Détails	Statut
<input type="checkbox"/>	08/05/2016			Opposition à paiement chèque(s)456 - 460 Arrêté(s)	Accepté
<input type="checkbox"/>	08/05/2016	08/05/2016		Opposition à paiement chèque(s)123 - \$0.96	Accepté

← précédent 1 Suivant → Résultats: 1 - 2 sur 2

Soumettre

L'option «Opposition paiement historique» vous permet de consulter l'historique des activités liées aux oppositions à paiement en fonction de la période de conservation des données prévue à votre compte Accès Scotia.

PAIEMENTS DE FACTURES

L'option « Paiements de factures » se trouve sous l'onglet « Paiements ».

Premièrement, vous devez enregistrer le compte de l'entreprise à laquelle le paiement est destiné. Dans le menu « Paiements de factures », sélectionnez « Mise à jour – bénéficiaire ».

Vous verrez la liste de toutes les entreprises pouvant actuellement recevoir des paiements de factures. Pour ajouter une nouvelle entreprise, cliquez sur le bouton « Ajouter compte de paiement » à droite. Une fenêtre de recherche s'affichera.

Recherche d'une entreprise

Détails

Catégorie:

Province:

Nom de l'entreprise:

Vous pouvez utiliser le symbole % comme caractère de remplacement avant ou après un mot afin d'élargir les paramètres de la recherche. Autrement, le système effectuera la recherche uniquement en fonction du terme que vous avez entré.

Par exemple, si vous entrez «Scotia», seuls les noms des entreprises qui commencent par «Scotia » s'afficheront. Par contre, si vous entrez %Scotia%, tous les noms d'entreprise qui incluent le mot «Scotia» s'afficheront.



Détails

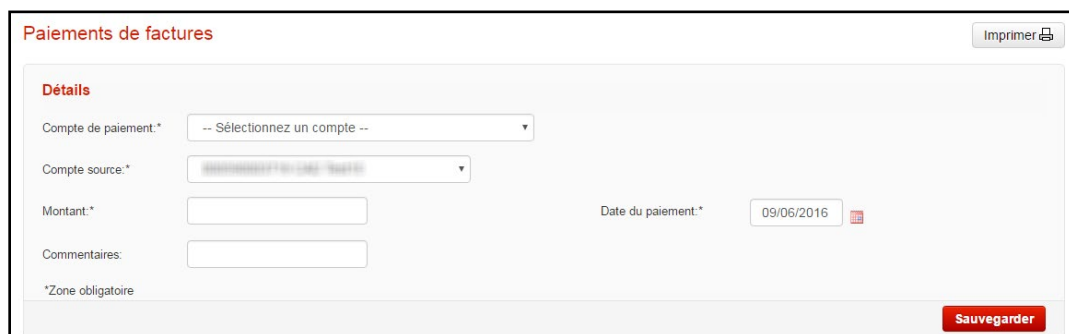
Catégorie:

Province:

Nom de l'entreprise:

Une fois que vous aurez trouvé l'entreprise que vous recherchez, cliquez sur le lien «Sélectionner» à droite. Vous pourrez alors indiquer le compte de paiement fourni par cette entreprise. Une fois le compte de paiement entré, cliquez sur le bouton «Ajouter» pour enregistrer cette entreprise.

Pour créer un paiement de facture à partir d'une entreprise déjà enregistrée, sélectionnez l'option « Paiements de factures » dans le menu, puis « Paiements de factures » de nouveau pour accéder à la page.



Paiements de factures Imprimer

Détails

Compte de paiement:*

Compte source:*

Montant:*

Date du paiement:*

Commentaires:

*Zone obligatoire

Sauvegarder

À partir de cette page, vous pouvez sélectionner le compte de paiement, le compte source, le montant ainsi que la date du paiement.

Après avoir fourni les renseignements requis, cliquez sur «Créer un paiement de facture». Si aucune approbation n'est requise, vous aurez la possibilité de soumettre le paiement sur-le-champ.

Soumettre un paiement de facture

i Vous pouvez soumettre ce paiement de facture totalisant \$10.00 maintenant ou plus tard. Si vous choisissez de le soumettre plus tard, il sera ajouté aux paiements de factures en attente.

Compte de paiement:	AEI INTERNET 277002	Compte source:	000590236012 - AA
Montant:	\$10.00	Commentaires:	
Date du paiement:	09/27/2018	État:	Prêt

Si une approbation est requise ou si vous décidez de soumettre le paiement plus tard, votre paiement s'affichera dans la liste des paiements de factures en attente située dans la partie inférieure de l'onglet Paiements de factures.

Paiements
Unique
Historique
Mise à jour - bénéficiaire
Importation - Paiements de factures

Besoin d'aide?

Paiements de factures

Nouveau paiement de facture

Compte de paiement:*

Compte source:*

Montant:* Date du paiement:*

Commentaires:

*Zone obligatoire

Paiements de factures en attente

	Saisi le ^	Bénéficiaire	Compte source	Montant	État
<input type="checkbox"/>	09/11/2018	123A EG NAME 46464366	ESATMER 003310002011	\$1.00	En suspens
<input type="checkbox"/>	09/10/2018	A&B COURIER SERVICE 57968	CHILD71787 717870001317	\$4.44	Prêt

Résultats par page

0 paiement(s) sélectionné(s)

Sélectionner une option
Approuver
Supprimer
Soumettre

OK

Vous pourrez alors sélectionner les paiements de factures que vous désirez approuver, supprimer ou soumettre, en cochant les cases appropriées dans la colonne de gauche. Choisissez ensuite l'action appropriée dans le menu déroulant Sélectionner une option. Cliquez ensuite sur OK. Un message vous demandera de confirmer l'opération.

Soumettre des paiements de factures

Vous êtes sur le point de soumettre les 1 paiements de factures ant-datés sélectionnés, totalisant \$4.44.

Vous pouvez consulter les détails relatifs aux paiements de factures que vous avez soumis et prendre connaissance de leur état à l'écran Historique des paiements de factures.

RAPPELS DE PAIEMENTS EFFECTUÉS LE MÊME JOUR

Vous pouvez rappeler des paiements de factures qui ont été soumis et ce, jusqu'à 20 h (HE) le jour où ils ont été soumis (veuillez communiquer le service d'assistance pour les paiements effectués après l'heure limite). Les rappels peuvent être effectués directement après qu'ils aient été soumis.

Sommaire des paiements de factures soumis Imprimer

✓ Paiements reçus.
Votre demande a été traitée. Voir les détails de l'opération à la section Sommaire.

Sommaire des paiements de factures soumis

Saisi le	Date d'exécution	Bénéficiaire	Compte source	Montant	Confirmation	État	Action
09/10/2018	09/27/2018	A&B COURIER SERVICE 57968	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	\$4.44	G05273702	Accepté	Rappeler
Paiements de factures acceptés		1					
Montant total des paiements acceptés		\$4.44					

[Aller à Paiements de factures](#)

i Vous devez rappeler un paiement?
Vous avez jusqu'à 20 h (HE) pour rappeler des paiements effectués par erreur. Utilisez le lien dans la colonne Action pour faire une demande de rappel sans frais.

Ou à partir de l'onglet Historique des paiements :

Historique des paiements Imprimer Relevé

Détails

État:

Bénéficiaire:

Date d'exécution:* 09/27/2018 au

[Voir](#)

Mode d'affichage:

[Établir par défaut](#)

Résultats de la recherche

Date d'exécution	Bénéficiaire	Compte source	Montant	État	Confirmation	Introduit par	Action
09/27/2018	A&B COURIER SERVICE 57968	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	\$4.44	Accepté	G05273702	008722sav	Rappeler

Confirmez la demande de rappel de paiement de facture
✕

Vous avez demandé le rappel du ou des paiements de factures suivants :

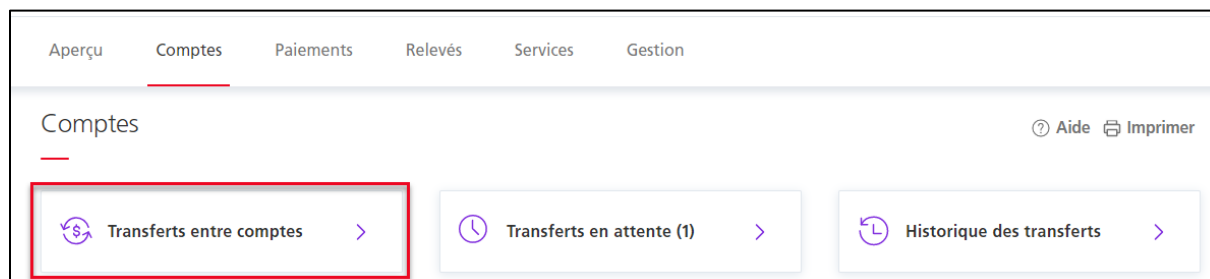
- \$4.44 à A&B COURIER SERVICE 57968 du compte XXXXXXXXXX

Même si nous ferons de notre mieux, l'exécution de votre demande de rappel n'est pas garantie.

Vous verrez un message de confirmation «Demandes de rappel reçues».

TRANSFERTS

Pour accéder à la fonction de transfert entre comptes, cliquez sur «Comptes» puis sur «Transferts entre comptes».



Deux types de transferts peuvent être effectués : des transferts dans la même monnaie et des transferts croisés. Dans les deux cas, vous devez sélectionner le compte source et le compte destinataire, ainsi que la date.

Ensuite, cliquez sur «Obtenir le taux» ou «Sauvegarder» pour créer un transfert.

Transferts dans la même monnaie


Compte source *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner un cc"/>	Compte destinataire *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner un cc"/>
Montant *	<input type="text"/>	Date du transfert *	<input type="text" value="📅"/>
Référence	<input type="text"/>		
Le numéro de référence peut être utilisé par votre entreprise comme méthode de suivi des transferts.			
*Zone obligatoire			
			Sauvegarder

Transferts croisés entre CAD et USD

Compte source *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner un cc"/>	Compte destinataire *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner un cc"/>
Montant USD *	<input type="text"/>	Référence	<input type="text"/>
Le numéro de référence peut être utilisé par votre entreprise comme méthode de suivi des transferts.			
*Zone obligatoire			
			Obtenir le taux ▶

Puis sur «Soumettre» pour que le transfert soit traité.

Confirmation du taux du transfert croisé Besoin d'aide?

Veuillez soumettre le paiement avant que le **taux de change de 1.325** expire: 

Compte source		Compte destinataire	
Montant USD	\$10.00	Montant CAD	\$13.25
Référence		Date du transfert	09/07/2016

Annuler **Soumettre**

Transferts dans la même monnaie en suspens

<input checked="" type="checkbox"/>	Date du transfert	Compte source	Monnaie	Montant source	Compte destinataire	Monnaie	Montant destinataire	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	09/07/2016	00273 00010 15	CAD	\$1.00	00059 00037 19	CAD	\$1.00	Prêt

← précédent 1 Suivant → Résultats: 1 - 1 sur 1

Vous pouvez utiliser l'option «Historique transferts» pour voir l'historique des transferts que vous avez créés antérieurement.

Des transferts peuvent être effectués dans vos comptes de placement. Ce tableau décompose l'éligibilité des types de compte

Transferts entre comptes dans Accès Scotia*				
PP (Plateforme de placement)	Compte source	Compte destinataire	Segment de clientèle	Opération postdatée
Compte de liquidités PP (CPG)	Compte DDA (opérations bancaires courantes)	Compte de liquidités PP (CPG)	Tous	OUI
	Compte de liquidités PP (CPG)	Compte DDA	Tous	NON
Compte de dépôts communs	Compte DDA	Compte de dépôts communs	Petites entreprises	NON
	Compte de dépôts communs	Compte DDA	Petites entreprises	NON
Sous-compte de fiducie (salons funéraires)	Compte DDA	Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire seulement	Commerciale	OUI
	Compte de fiducie (compte de liquidités - commission)	Compte DDA	Commerciale	OUI
Sous-compte de fiducie (avocats)	Compte DDA	Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire seulement	Commerciale/ grandes entreprises	NON
	Sous-compte de fiducie – compte de bénéficiaire	Compte DDA	Commerciale/ grandes entreprises	NON
	Compte de fiducie (compte de liquidités - commission)	Compte DDA	Commerciale/ grandes entreprises	OUI
Compte de retrait sur préavis	Compte DDA	Compte de retrait sur préavis	Commerciale/ grandes entreprises	NON

*Veuillez noter que les comptes pour le transfert de fonds doivent être dans la même monnaie compte en \$ CA à un compte en \$ CA ou compte en \$ US à un compte en \$ US.

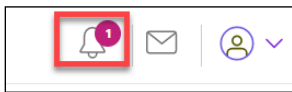
ALERTES

Les alertes vous permettent de surveiller l'activité dans Accès Scotia. Une fois qu'elles sont activées, les alertes sont disponibles en tout temps à partir du lien Alertes dans la barre de navigation supérieure. Le nombre d'alertes non lues est indiqué à la droite du lien. Vous pouvez aussi recevoir un avis par courriel chaque fois qu'une alerte est déclenchée.

Les *alertes standard* sont préprogrammées et vous permettent de garder un œil sur vos paiements et les opérations passées à vos comptes.

Les utilisateurs peuvent créer des *alertes personnalisées* en fonction de leurs besoins pour ces catégories :

- Limite de solde (inférieur ou supérieur à un montant établi)
- Opération (télévirement entrant, chèque, etc.)
- Service (paiement en attente d'approbation)



CONFIGURATION DES ALERTES

Pour créer une nouvelle alerte ou pour modifier une alerte existante, sélectionnez Alertes dans la barre de navigation supérieure et cliquez sur Gérer les alertes à la droite de l'écran.

À la page des alertes disponibles, vous pouvez créer de nouvelles alertes. C'est également à partir de cette page que vous pouvez modifier ou supprimer une alerte existante, ou encore faire une recherche parmi ces dernières. Notez qu'il n'est pas possible de supprimer les alertes standard, mais vous pouvez modifier les préférences pour les avis envoyés par courriel. Pour établir une alerte, cliquez sur le bouton Ajouter une alerte.

Sélectionnez une catégorie pour votre alerte.

- L'option **Solde** permet de générer une alerte lorsque votre solde atteint un certain montant (égal, inférieur ou supérieur au montant défini). À titre d'exemple, vous pourriez définir une alerte pour être avisé lorsque votre solde atteint 10 000 \$.
- L'option **Opérations** lance une alerte en fonction de certains types d'opérations et de montants prédéfinis. Vous pourriez, par exemple, établir une alerte afin d'être informé lorsqu'un télévirement entrant de plus de 100 \$ est porté au crédit d'un compte donné.
- L'option **Service** vous permet de définir des alertes liées aux différentes fonctions de vos services Accès Scotia, comme les télévirements et les paiements par TEF.

Définissez ensuite à quel(s) compte(s) l'alerte sera associée au moyen des flèches.

S'il y a lieu, déterminez le montant associé à l'alerte et si l'alerte doit être transmise par courriel. Cliquez sur Sauvegarder lorsque vous avez terminé.

Alerte lorsque le montant est:	supérieur à ▾	<input type="text" value="500.00"/>
Envoyer un courriel:	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>

Les alertes créées s'affichent à la page Gestion des alertes. Vous pouvez modifier une alerte en cliquant sur son nom. Pour supprimer une alerte, cochez la case à côté de son nom et cliquez sur le bouton Supprimer au coin inférieur droit de l'écran.

Gestion des alertes

Filtrer les alertes

Type: ▾

Service: ▾

Premier Précédent **1** 2 3 4 5 Suivant Dernier Résultat: 1 - 10 de 53

	Nom	Type	Service	
<input type="checkbox"/>	Solde supérieur à 500.00	Personnalisé	Solde et opérations	<input type="button" value="Supprimer"/>

EXEMPLE DE COURRIEL

From: no_reply.scotiabankconnect@sbfgfbdca.com	Sent: Fri 7/8/2016 5:50
To: [redacted]	
Cc:	
Subject: Alerte de service pour ***** 1717	
<p>Vous avez un Service. Votre compte ***** affiche un Paiements TEF, d'un montant supérieur à \$[3], dont la situation indique {6}. Ouvrez une session dans Accès Scotia au www.scotiabank.com pour plus de détails. Veuillez ne pas répondre à ce message.</p>	

REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT

AVANT DE COMMENCER

Vous devrez détenir certains renseignements de l'expéditeur d'un télévirement afin d'en faire le suivi.

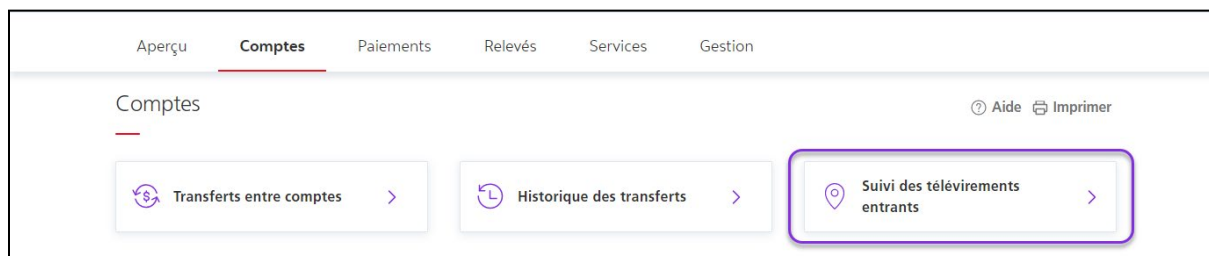
Il vous faut :

- la date à laquelle le télévirement a été envoyé
- le montant du télévirement dans la monnaie d'origine (p. ex., si l'expéditeur effectue un virement de 1 000 euros, vous devez utiliser ce montant et cette monnaie pour effectuer votre recherche)
- le code UETR (numéro de repérage unique) du télévirement

S'il vous manque des renseignements, communiquez avec l'expéditeur pour les obtenir.

REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT

Pour commencer, allez à l'onglet **Comptes**, puis sélectionnez **Suivi des télévirements entrants**.



Entrez le code UETR, le montant et la date d'envoi du télévirement, puis cliquez sur **Obtenir les renseignements de repérage**. Pour obtenir un résultat, tous les renseignements entrés doivent concorder avec ceux du télévirement.

 A screenshot of the 'Suivi des télévirements entrants' form. The title 'Suivi des télévirements entrants' is at the top left, and 'Imprimer' is at the top right. The form contains three input fields:

- UETR (numéro de repérage unique)**: A text input field with a placeholder 'Copier-coller ou inscrire le code de 36 caractères'.
- Montant envoyé**: A text input field with the placeholder 'Entrer le montant'.
- Date d'envoi (MM/JJ/AAAA)**: A date picker field showing '02/15/2023'.

 At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Obtenir les renseignements de repérage'.

Les renseignements de repérage du télévirement entrant s'afficheront, triés en ordre chronologique, de l'événement le plus récent au plus ancien.

Comptes > Détails sur le télévirement entrant

Détails sur le télévirement entrant

Imprimer

Montant à créditer ⓘ
1850.00 USD

Montant envoyé
1950 USD

Date d'envoi (MM/JJ/AAAA)
01/18/2023

UETR (numéro de repérage unique)
969af54b-7585-4ea0-b690-e66dd4aa1615

TERMINÉ 18 janvier 2023, 23:13. La banque du bénéficiaire a accepté le paiement. Délai de traitement total: 0 jour(s), 4 heure(s), 12 minute(s).

Cheminement du télévirement entrant

- ✓

Le montant du télévirement, soit 1850.00 USD, sera porté au crédit du compte de dépôt.

Les paiements reçus et traités par la banque pourraient ne pas encore avoir été portés à votre compte. Pour obtenir une confirmation, veuillez consulter votre relevé.
- ✓

Délai de traitement 18 janvier 2023

🏦

Banque destinataire ⓘ

La banque destinataire est celle qui reçoit le télévirement

Code BIC: NOSCUS30
- ✓

Délai de traitement 18 janvier 2023

🏦

Banque intermédiaire ⓘ

Code BIC: NOSCCAT0XXX

Frais déduits: 150.00 USD
- ✓

Délai de traitement 18 janvier 2023

🏦

Banque d'origine ⓘ

Code BIC: ZYAXCAT0XXX
- ✓

Soumis le 18 janvier 2023

📄

L'expéditeur a envoyé un paiement par télévirement de 1950 USD le 18 janvier 2023.

Retour

IMPORTANT : L'information disponible dépendra des renseignements transmis par la banque expéditrice et les banques intermédiaires. Puisque les banques omettent parfois la divulgation de certaines données, la chronologie du suivi d'un télévirement pourrait être moins détaillée que l'exemple ci-haut.

Un télévirement entrant peut avoir les états suivants :

- Terminé – Le télévirement a été reçu.
- Refusé – Une banque (la banque expéditrice, une banque intermédiaire ou la banque destinataire) a rejeté le télévirement. En pareil cas, le télévirement doit être renvoyé.
- En Cours (reçu par une banque intermédiaire) – Le télévirement a été envoyé, mais n'a pas encore été reçu.
- En Cours (reçu par la Banque Scotia) – Le télévirement a été reçu par la banque destinataire et est en cours de traitement*.

*Le traitement de la plupart des télévirements est complété le jour même de leur réception, mais les délais de traitement peuvent varier d'un télévirement à l'autre.

Si votre télévirement est refusé et qu'aucune raison précise n'a été fournie pour justifier ce refus, vous devez communiquer avec l'expéditeur afin qu'il s'enquière de la raison du refus.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque page d'Accès Scotia, vous trouverez un lien Aide.



Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels).

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.