



Virement *Interac* - Entreprises



Grâce au Virement *Interac*, disponible sur AccèsD Affaires Internet et mobile, vous pouvez payer vos fournisseurs ou percevoir des fonds de vos clients en tout temps.

▶ Avantages

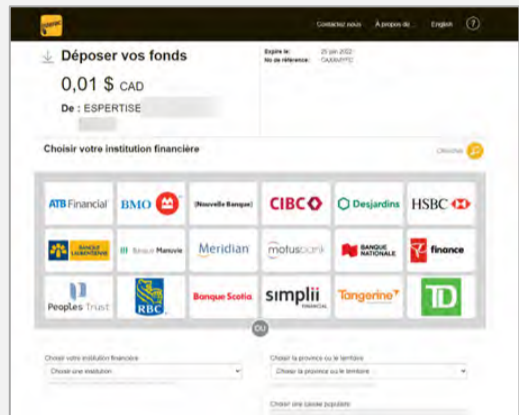
1. Fonds disponibles en quelques minutes.
2. Procédure simple, rapide et flexible.
3. Réduction des coûts, risque de retard ou de défaut de paiement associés aux chèques.
4. Transaction sécuritaire.

Procédure – Réception d'un virement *Interac* – Par courriel ou téléphone mobile

1 Recevez un avis de virement par courriel ou par texto* et cliquez sur le lien reçu.
 * Texte en provenance du numéro 100001 (*Interac*)



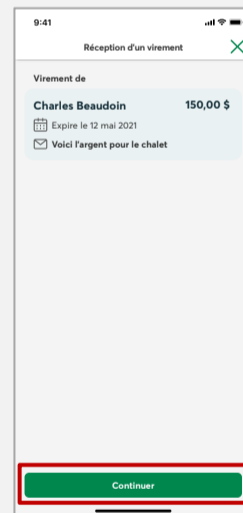
2 Sélectionnez votre institution financière.



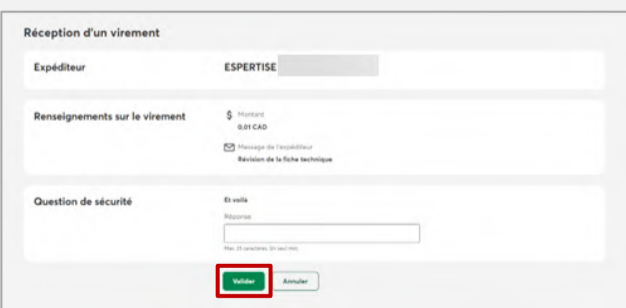
3 Connectez-vous à AccèsD Affaires Internet.



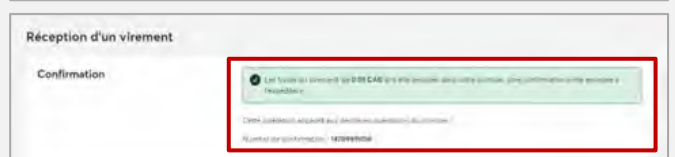
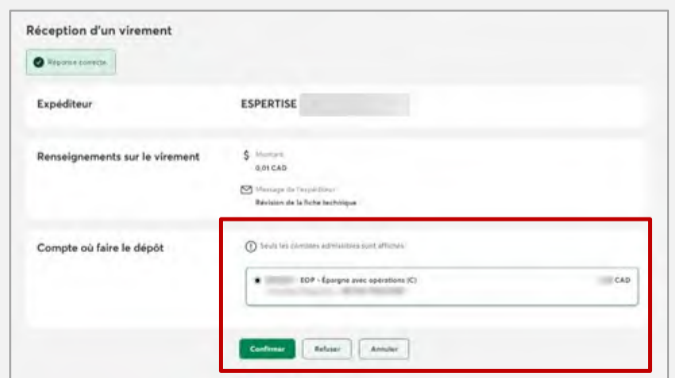
4 Cliquez sur **Continuer** à la réception du virement.



5 Saisissez la réponse à la question de sécurité et cliquez sur **Valider** lorsque la réponse est correct.



6 Sélectionnez le compte où déposer le montant, puis cliquez sur **Continuer**.
 • Vous recevrez la confirmation que le dépôt a été effectué à votre compte.





Virement *Interac* - Entreprises



Procédure – Réception d'un virement *Interac* basée sur le numéro de compte

1 Fournissez au payeur le numéro de compte dans lequel vous souhaitez recevoir le virement.

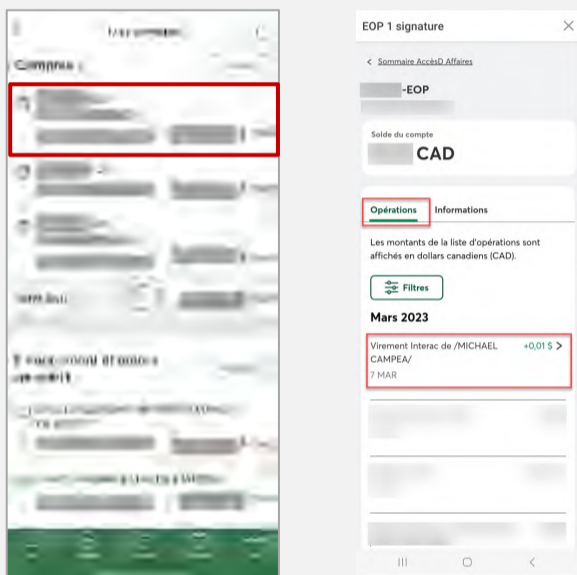
- Le numéro à fournir est identique au numéro de compte inscrit au bas d'un chèque. Dans *AccèsD Affaires*, retrouvez-le sous **Coordonnées du compte**.

2 Recevez le montant transféré directement dans votre compte, sans intervention de votre part (aucune question de sécurité n'est requise).



Il est possible que vous ne receviez pas de notification à la réception du virement, car elle est optionnelle (au choix du payeur).

3 Consultez la transaction du virement *Interac* dans la liste des opérations bancaires de votre compte.



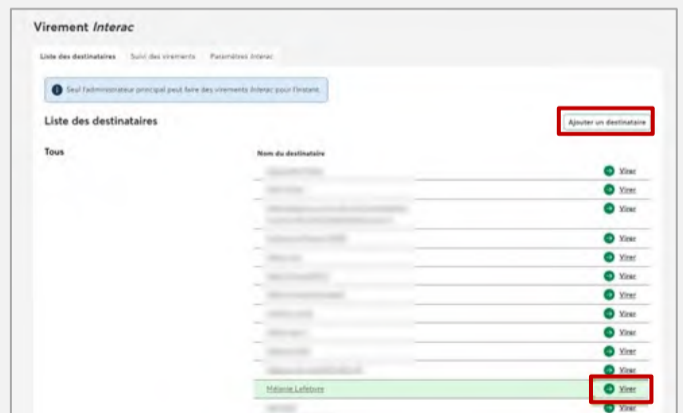
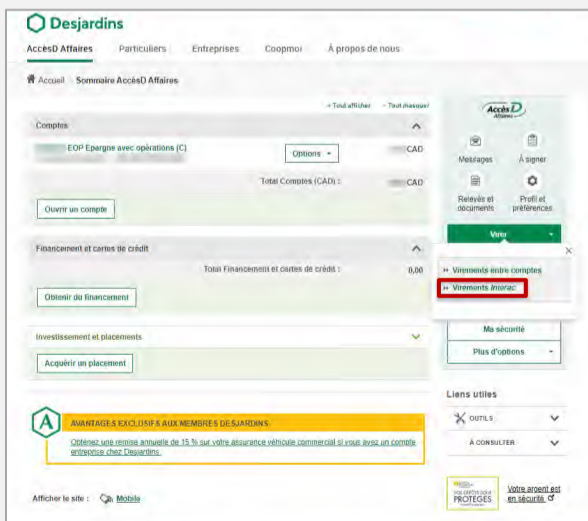
Procédure – Envoi d'un virement *Interac*

1 Cliquez sur **Virer**, puis sur **Virements *Interac***.

- Un point d'entrée est également disponible dans la section **Payer**.

2 Sous l'onglet Liste des destinataires

- Cliquez sur **Virer** pour effectuer un envoi à partir d'un destinataire déjà inscrit.
- Cliquez sur **Ajouter un destinataire** pour effectuer un envoi à partir d'un nouveau destinataire.



Lors de l'ajout ou de la modification d'un destinataire, le système peut demander à l'utilisateur de s'authentifier avec un code de sécurité envoyé par courriel ou texto.



Virement *Interac* - Entreprises



Procédure – Envoi d'un virement (suite)

3 Complétez les champs requis pour l'envoi et appuyez sur **Valider**.

Faire un virement

Destinataire

Adresse courriel

Question de sécurité

Question

Réponse

Information sur le virement

Montant

Message au destinataire (facultatif)

À partir du compte

Seuls les comptes administrés sont affichés

Date

Aujourd'hui, le 27 mai 2022

Valider Annuler

4 Validez les informations saisies, puis cliquez sur **Confirmer**.

- Un message de confirmation de l'envoi s'affiche.

Faire un virement

Validation

Adresse courriel

Montant: 0,01 CAD

Message au destinataire: Révision de la fiche technique WEB

À partir du compte: EOP Épargne avec opérations (C)

Date: Aujourd'hui, le 27 mai 2022

Conditions d'utilisation

En confirmant:

- Vous reconnaissez que seulement vous et le destinataire connaissez la réponse à la question de sécurité.
- Vous reconnaissez avoir transmis la réponse par un canal différent de celui utilisé pour l'envoi du virement Interac.
- Vous confirmez avoir vérifié les données du virement ci-dessus et que vous les utilisez avec le consentement du destinataire.
- Vous acceptez que les fonds soient retirés du compte sélectionné et remis au destinataire.

Confirmer Modifier Annuler

Faire un virement

Confirmation

Votre virement de 0,01 CAD a été envoyé

Un message a été envoyé à Hélène Lefebvre

Ce virement apparaît dans le [Suivi des virements](#)

Numéro de confirmation

Conseil

Question de sécurité

Si vous devez envoyer la réponse au destinataire, transmettez-la par un autre moyen de communication que celui utilisé pour faire le virement.

- Certains messages d'erreurs pourraient apparaître si le formulaire n'a pas été bien rempli ou si la limite a été dépassée.
- La limite par transfert est de 10 000 \$.
- La limite quotidienne est également de 10 000 \$. Cette limite concerne l'addition de tous vos virement envoyés pour tous les destinataires confondus.



Virement *Interac* - Entreprises



Procédure – Annuler et récupérer les fonds

- 1 Dans la fonctionnalité Virement *Interac*, sous l'onglet **Suivi des virements**, sélectionnez le virement à annuler.

Virement *Interac*

Liste des destinataires Suivi des virements Paramètres *Interac*

Suivi des virements

Date	Destinataire	État	Message	Montant
27 MAI 2022	Mélanie Lefebvre	En cours		0,01 CAD
11 MAI 2022		En cours		0,10 CAD
11 MAI 2022		En cours		0,10 CAD
9 MAI 2022		En cours		0,01 CAD

[Retour](#)



Vous pouvez récupérer les fonds si la personne n'a pas encore accepté le virement ou si celui-ci est expiré, un échec ou refusé.

- 2 Validez les informations du virement en cours et appuyez sur **Annuler le virement**.

Renseignements sur le virement

Envoyé à [Compte] CAD

27 mai 2022

Information sur le virement

État: En cours

Numéro de confirmation: [Numéro]

De: [Compte] Épargne avec opérations (C)

Vers: Mélanie Lefebvre

Message au destinataire: Révision de la fiche technique WEB

Annuler le virement

- 3 Finalisez l'annulation du virement en cliquant sur **Confirmer**.
 - Un message de confirmation de l'annulation s'affiche et les fonds sont déposés au compte instantanément.



- Si plusieurs comptes sont disponibles, il est possible de sélectionner un autre compte où déposer les fonds.
- Il est possible d'envoyer un message au destinataire.

Annuler et récupérer les fonds

Envoyé à [Compte] CAD

Compte où faire le dépôt

Seuls les comptes admissibles sont affichés.

[Compte] - EOP - Épargne avec opérations (C) CAD

Message au destinataire

Message (facultatif): Annulation du virement, message au destinataire

Confirmer [Annuler](#)

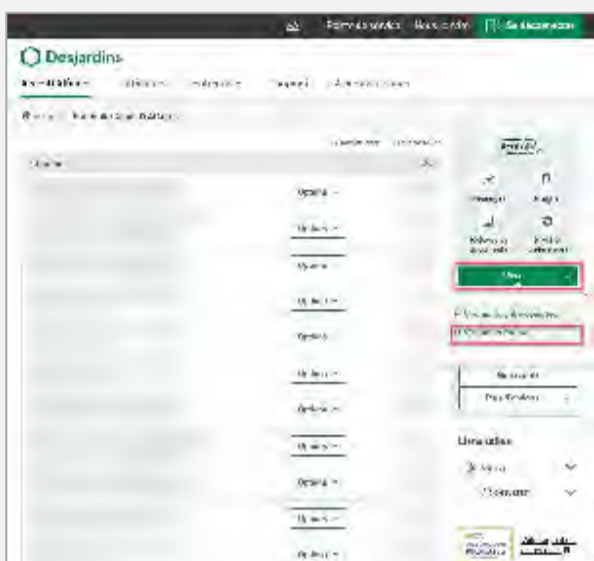


Virement Interac - Entreprises



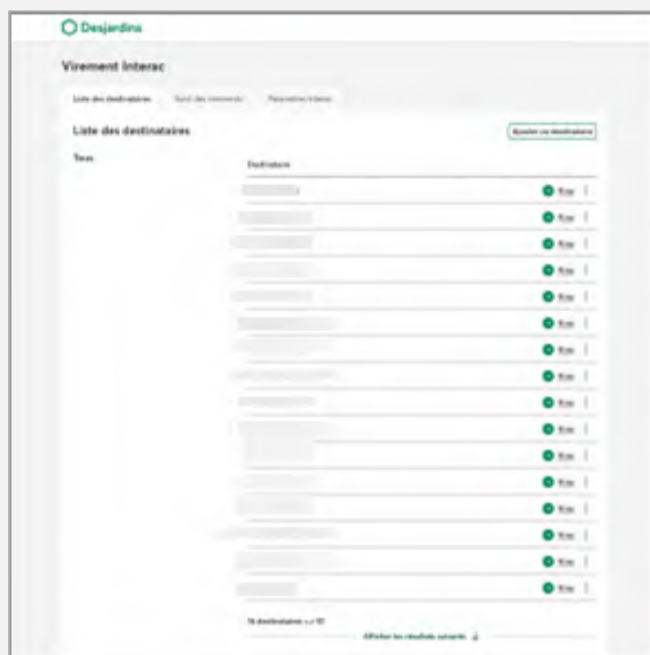
Procédure – Consulter la liste des destinataires

1 Cliquez sur **Virer** et ensuite **Virements Interac**.



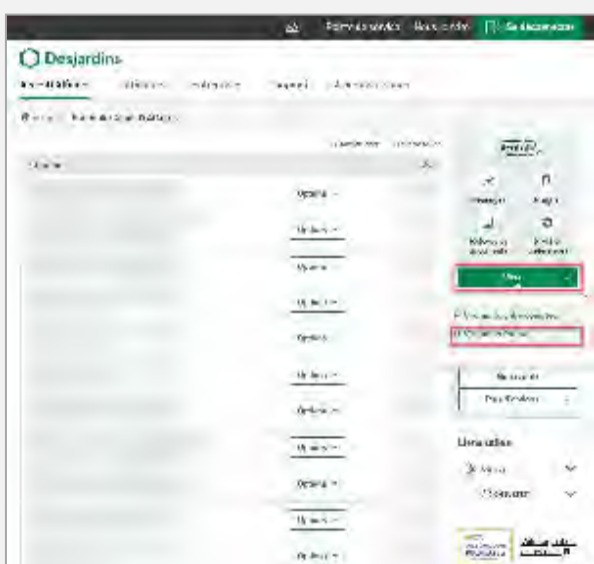
2 Validez les destinataires dans la liste et cliquez sur **Affichez les résultats suivant** pour consulter la suite.

- La limite des destinataires est de 1 000.



Procédure – Suivi des virements

1 Cliquez sur **Virer** et ensuite **Virements Interac**.



2 Cliquer sur **Suivi des virements** et validez les virements qui sont en cours ou qui doivent être signés dans cette liste.

