

Paiement EDI dans Accès Scotia

Guide de référence

MODÈLES DANS ACCÈS SCOTIA.....	2
Création de modèle.....	2
Gestion des modèles	4
BÉNÉFICIAIRES DANS ACCES SCOTIA.....	5
Ajout de bénéficiaires.....	5
Ajout de comptes supplémentaires	7
Modifier les renseignements d'un bénéficiaire.....	7
Supprimer un bénéficiaire.....	8
Importation de bénéficiaires.....	9
CREATION DES PAIEMENTS	10
Créer des paiements avec vos modèles	10
APPROUVER ET SOUMETTRE VOS PAIEMENTS	11
CHERCHER UN PAIEMENT.....	12
Définitions des situations des paiements	14
CHAMPS POUR CRÉER UN PAIEMENT EDI.....	15
VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS).....	18
AIDE SUPPLEMENTAIRE.....	19
ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTANTION DES BÉNÉFICIAIRES	19

Avertissement

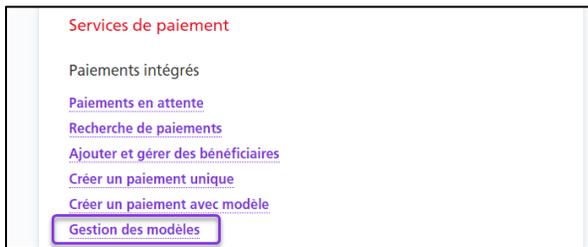
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie 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.

MODÈLES DANS ACCÈS SCOTIA

Les modèles servent à enregistrer l'information concernant un bénéficiaire ainsi que ses renseignements bancaires afin de simplifier la préparation de paiements récurrents.

CRÉATION DE MODÈLE

Pour créer un modèle, allez à l'onglet **Paiements** et sélectionnez **Gestion des modèles**.



Cliquez ensuite sur le bouton **Création de modèle**.



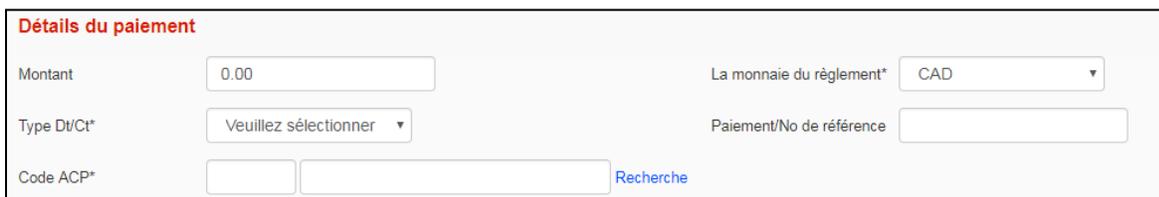
Sélectionner le type de paiement. Les champs à remplir ainsi que les renseignements obligatoires varient en fonction du type de paiement choisi.



L'identificateur (ID) du modèle permet d'effectuer une recherche parmi les modèles existants. Il devrait vous permettre d'identifier facilement le bénéficiaire du paiement.



Les détails du paiement indiquent si le paiement est un débit ou un crédit, et servent à effectuer un suivi et à définir la valeur du paiement.



Les renseignements sur le donneur d'ordre renvoient aux renseignements relatifs à votre entreprise : nom complet, nom abrégé, compte de contrepassation dans le cas de paiements retournés, etc. Vous devrez aussi indiquer le compte de règlement, le groupe de services et le numéro de contrat.

Renseignements sur le donneur d'ordre	
Comptes de règlement*	<input type="text" value="Veillez sélectionner"/>
Numéro de contrat*	<input type="text" value="Veillez sélectionner"/>
Institution	
Nom complet*	<input type="text"/>
Code d'institution associé au compte de contrepassation	
Compte de contrepassation*	<input type="text"/>
Groupe de services*	<input type="text" value="Veillez sélectionner"/>
Monnaie	
Code succursale	
Nom abrégé*	<input type="text"/>
Code succursale associé au compte de contrepassation*	<input type="text"/>
Monnaie du compte de contrepassation*	<input type="text" value="CAD"/>

Les renseignements sur le bénéficiaire portent sur l'entreprise ou la personne pour laquelle les fonds sont portés au débit ou au crédit. Tous les champs obligatoires comportent un astérisque (*).

Renseignements sur le bénéficiaire	
Nom du bénéficiaire*	<input type="text"/> Recherche
ID bénéficiaire	<input type="text"/>
Adresse	
Adresse 1	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Code postal / ZIP	<input type="text"/>
Numéro du fournisseur	<input type="text"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="Canada"/>
Province / État	<input type="text" value="Veillez sélectionner"/>

La prochaine section concerne les renseignements facultatifs sur le paiement. Les renseignements complémentaires sont transmis avec le paiement. Le champ Renseignements à l'intention du client est réservé à votre propre usage.

Renseignements facultatifs sur le paiement (accompagneront le paiement)	
Renseignements complémentaires	<input type="text"/>
Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement)	
Note de service	<input type="text"/>

Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur **Continuer**. Vous pourrez ensuite vérifier et sauvegarder votre modèle. Selon les paramètres d'approbation de votre entreprise, si vous avez entré un montant préapprouvé, vous pourriez devoir faire approuver le modèle. Seuls les modèles dont la situation indique «Prêt» peuvent être utilisés.

GESTION DES MODELES

Pour modifier ou supprimer un modèle existant, allez à l'onglet **Paielements** et sélectionnez **Gestion des modèles**.



À cet écran, vous pouvez effectuer une recherche parmi les modèles existants. Pour ce faire, entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur le bouton **Recherche**.

The image shows a search form titled 'Détails' with a 'Création de modèle' button in the top right. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Type de paiement: Tous les types de paiements
- Compte: Tous les comptes
- ID modèle: testeft
- Numéro du fournisseur: (empty)
- Nom du bénéficiaire: (empty)
- ID bénéficiaire: (empty)
- Situation-modèle: Toutes les situations
- Groupe de services: Tous les groupes de :
- Paiement/No de référence: (empty)
- Dernière utilisation: (empty)
- Trier par: ID modèle, Ascendant
- Format pour l'exportation: Excel
- Inclure Titres: Oui/Non (Non selected)
- Format de date: MM/JJ/AAAA

 A purple arrow points to the 'Recherche' button at the bottom right of the form.

Lorsque vous avez repéré le modèle voulu, cliquez sur le lien Modifier afin de modifier le modèle.

The image shows a table titled 'Résultats de la recherche'. The table has columns for ID modèle, Type, Compte, Bénéficiaire, Paiement/No de référence, Montant, Monnaie, Dt/Ct, Groupe de services, Dernière utilisation, Situation, and Action. A purple arrow points to the 'Copie Modifier' link in the Action column for the first row.

Résultats de la recherche											Résultat: 1 - 1 de 1	
ID modèle	Type	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de services	Dernière utilisation	Situation	Action	
<input type="checkbox"/> > TestEFT	TEF	80002 12345 67	Multiple (1/1)		\$0.00	CAD	Ct	PAYMENT GROUP 2	06/04/2019	Prêt	Copie Modifier	

D'autres mesures peuvent être prises en sélectionnant un ou plusieurs modèles et en choisissant une option dans le menu déroulant.

Résultats de la recherche											Premier		Précédent		Suivant		Dernier		Résultat: 1 - 1 de 1	
<input type="checkbox"/>	ID modèle	Type	Compte	Bénéficiaire	Paie ment/No de référence	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de service	Dernière utilisation	Situation	Action								
<input type="checkbox"/>	> TestEFT	TEF	80002 12345 67	Multiple (1/1)		\$0.00	CAD	Ct	PAYN GRO			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Sélectionner une option Approuver Supprimer Activer Désactiver Sélectionner une option </div>								
											Copie		Modifier							

Approuver : Permet d'approuver les modèles dont l'état ne correspond pas à «Prêt».

Supprimer : Permet de supprimer des modèles. Cette opération est irréversible, et il faudra créer de nouveau un modèle supprimé par erreur, en utilisant un AUTRE ID modèle.

Désactiver : Permet de désactiver des modèles. Un modèle désactivé ne pourra être utilisé pour créer des paiements.

Activer : Permet de réactiver des modèles ayant été désactivés.

BÉNÉFICIAIRES DANS ACCES SCOTIA

Dans Accès Scotia, les bénéficiaires servent à enregistrer les renseignements concernant la banque du destinataire des paiements, comme le code succursale, le code d'institution et le numéro de compte. L'ajout de bénéficiaires vous permet d'éviter d'entrer ces renseignements chaque fois que vous créez un paiement.

AJOUT DE BENEFCIAIRES

Pour commercer, allez à Paiements, puis sélectionnez Ajouter et gérer des bénéficiaires. Pour ajouter un bénéficiaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un bénéficiaire**.

Transferts Paiements de factures **Paiements intégrés** Impôts et taxes

Créer un paiement unique Créer un paiement avec modèle En attente Gestion des modèles **Gestion des bénéficiaires** Paiements Recherche Besoin d'aide

Notes relatives au télévirement

Gestion des bénéficiaires Imprimer

Consultez et modifiez les renseignements relatifs à un bénéficiaire ou créez des profils pour les paiements à de nouveaux bénéficiaires.

Par nom de profil Recherche de bénéficiaires Recherche Recherche avancée Ajouter un bénéficiaire

Sélectionnez le type de profil (entreprise ou particulier), puis cliquez sur **Continuer**.

1 Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire

2 Établir un bénéficiaire aux fins des paiements

3 Revoir et terminer le profil

De quel type de bénéficiaire s'agit-il? [?](#)

Entreprise

Particulier

Nom de profil de bénéficiaire

Adresse courriel (facultative)

Numéro de téléphone (facultatif)

Annuler Continuer

Sélectionnez une destination pour les paiements, et le type de paiement.

1 Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire

2 Établir un bénéficiaire aux fins des paiements

3 Revoir et terminer le profil

Où transmettez-vous les paiements à ce bénéficiaire?

Sélectionnez une destination

Canada

Quel type de paiement utiliserez-vous pour ce bénéficiaire? [Renseignements supplémentaires sur le type de paiement](#)

Choisir le type de paiement

Virement Interac

Retour Annuler Continuer

Saisissez le nom du bénéficiaire et son adresse courriel, sélectionnez la langue des avis et attribuez un pseudonyme au compte. Le pseudonyme servira à repérer le bénéficiaire lorsque vous ferez une recherche. Cliquez ensuite sur **Continuer** et un message confirmant la création du profil du bénéficiaire s'affichera.

Renseignements sur le bénéficiaire [?](#)

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

Langue de l'avis

Français

Veuillez attribuer un pseudonyme au compte. [?](#)

Pseudonyme du compte

Retour Annuler Continuer

Si une approbation est requise pour finaliser l'inscription du bénéficiaire, l'état du type de paiement indiquera Saisis. Vous devez donc obtenir l'approbation d'un autre utilisateur avant de pouvoir envoyer des fonds par Virement *Interac*[†] au bénéficiaire.

AJOUT DE COMPTES SUPPLEMENTAIRES

Si votre bénéficiaire reçoit des paiements de plusieurs types ou sur plusieurs comptes, vous pouvez les ajouter tous sous un seul profil de bénéficiaire. Cliquez sur **Ajouter un compte** sur la page de détails et d'ajouter les informations relatives au nouveau compte de paiement, puis de cliquer sur **Continuer**.

MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS D'UN BÉNÉFICIAIRE

Pour modifier les renseignements d'un bénéficiaire, allez à Paiements, puis sélectionnez Ajouter et gérer des bénéficiaires. Ensuite, recherchez et sélectionnez le bénéficiaire, puis cliquez sur le menu **Actions** et sélectionnez **Modifier**.

Modifiez les renseignements sur le bénéficiaire, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Modification du compte de paiement | SushmaScotia Transfer account

Type de paiement
Virement Interac PRÊT

Veillez attribuer un pseudonyme au compte. ?

Pseudonyme du compte

Renseignements sur le bénéficiaire ?

Nom du bénéficiaire

Adresse courriel du bénéficiaire

Langue de l'avis
Anglais

Annuler **Sauvegarder**

Le message ci-dessous s'affichera lorsque les renseignements sur le bénéficiaire auront été sauvegardés.

Compte de paiement

[Retour au profil du bénéficiaire](#)

Confirmation: Opération réussie
Et voilà! Vous avez modifié le compte de paiement de ce bénéficiaire.

SUPPRIMER UN BÉNÉFICIAIRE

Pour supprimer un bénéficiaire, allez à Paiements, puis sélectionnez Ajouter et gérer des bénéficiaires. Cherchez le bénéficiaire et sélectionnez-le. Cliquez ensuite sur le menu **Actions** et sélectionnez **Supprimer**.

Comptes de paiement

Canada (1) États-Unis (0) International (0)

Type de paiement :
Virement Interac

Actions

- Afficher les détails
- Désactiver
- Supprimer**
- Modifier
- Payer ce compte

▼ Bénéficiaire – Historique des paiements

La fenêtre de confirmation apparaîtra. Pour supprimer le bénéficiaire, cliquez sur **Confirmer la suppression**.



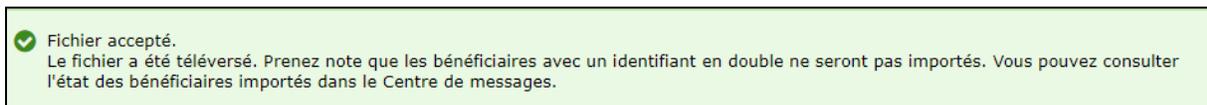
IMPORTATION DE BÉNÉFICIAIRES

Pour importer des bénéficiaires au moyen d'un fichier en format CSV (valeurs séparées par des virgules), assurez-vous de respecter les spécifications de format de fichier d'importation.

Pour compléter l'importation, vous devez ouvrir l'onglet Gestion des bénéficiaires (comme il a été mentionné précédemment dans ce guide) et aller à la section Importer bénéficiaires.



Parcourez votre fichier et sélectionnez le bouton *Importer bénéficiaires* pour continuer. Le système vous demandera de confirmer l'importation. Lorsque l'importation est complétée, Accès Scotia affichera un message de confirmation.



Pour voir un sommaire des bénéficiaires importés, consultez le sommaire d'importation dans le Centre de messages d'Accès Scotia.

Mes alertes		Voir tout
Date	Alerte	Priorité
12/17/2018	Importation de bénéficiaire complétée : Sample Recipient List Import.csv	Moyenne

CREATION DES PAIEMENTS

CRÉER DES PAIEMENTS AVEC VOS MODÈLES

Pour créer un paiement à l'aide d'un modèle, sélectionnez **Paiements** puis **Créer un paiement avec modèle**.



Effectuez une recherche pour récupérer le(s) modèle(s) que vous voulez utiliser pour créer vos paiements. Cochez la case vis-à-vis le(s) modèle(s) à utiliser pour créer le(s) paiement(s). Par la suite, cliquez sur le bouton Création d'un paiement.

Résultats de la recherche

<input type="checkbox"/>	ID modèle	Type	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de services	Situation
<input type="checkbox"/>	TestEFT	TEF	80002 12345 67	Multiple (1)		\$0.00	CAD	Ct	PAYMENT GROUP 2	Prêt

Création d'un paiement

Indiquez la date d'échéance, le montant et le numéro de paiement (si celui-ci n'est pas déjà défini dans le modèle), puis cliquez sur **Continuer**.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	AR	Date échéance/valeur*	Montant*	Monnaie	Taux de change	Paiement/No de référence*	Dt/Ct
<input checked="" type="checkbox"/>	TestEFT	TEF	80002 12345 67	McDonalds1		<input type="text"/>	0.00	CAD	s.o.	<input type="text"/>	Ct

Continuer Effacer Annuler

Après avoir entré tous les renseignements requis, cliquez sur **Continuer**. Vous pourrez ensuite vérifier et confirmer le paiement. Cliquez sur **Sauvegarder** pour terminer l'opération ou sur **Annuler**.

Détails du paiement

Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	AR	Date échéance/valeur	Montant	Monnaie	Taux	Référence de taux	Paiement/No de référence	Dt/Ct
TEF	80002 12345 67	McDonalds1		02/16/2023	\$100.00	CAD	s.o. s.o.		12345	Ct

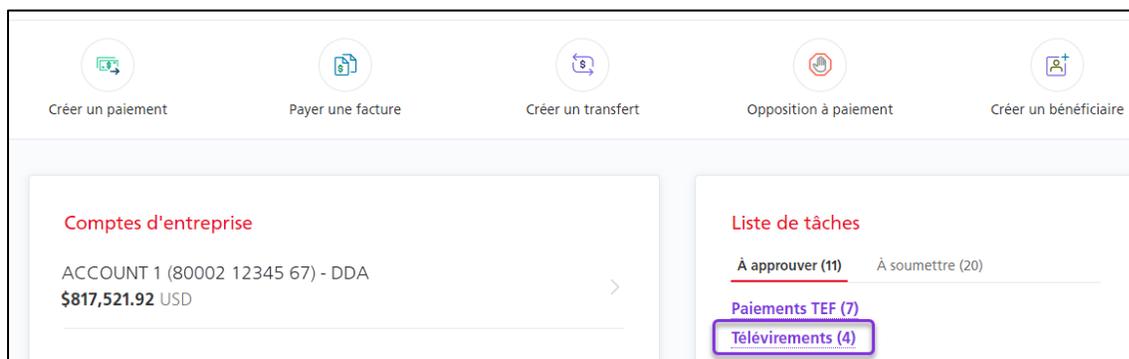
Type de paiement	Crédits	Montant comptes fournisseurs	Débits	Montant comptes clients
TEF	1	\$100.00	-	-

Sauvegarder Annuler

Par la suite, vous avez la possibilité de créer d'autres paiements à partir d'un modèle. Ou bien, cliquez sur OK pour passer à l'écran Paiements en attente.

APPROUVER ET SOUMETTRE VOS PAIEMENTS

Pour approuver (s'il y a lieu) et soumettre vos paiements, choisissez **À approuver** ou **À soumettre** sur la page Aperçu, puis cliquez sur les paiements.



Notez l'état du paiement :

- s'il affiche **Prêt**, vous pouvez le soumettre;
- s'il affiche **Saisis**, vous devez approuver le paiement avant de le soumettre.

Sélectionnez le(s) paiement(s) que vous voulez approuver/soumettre et choisissez soit Approuver soit Soumettre dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Ok**.

<input type="checkbox"/>	Date de valeur	Bénéficiaire	Numéro de référence	Compte à débiter	Montant	Monnaie	Groupe de services	État	Action
<input type="checkbox"/>	02/13/2023	BIC2x	1861762	80002 12345 67	\$69.91	AUD	Default Wires SG	Saisis	[Copie] [Modifier]
<input type="checkbox"/>	01/06/2023	Sonny Grey3	1857297	80002 12345 67	\$83.12	USD	Defa		[Copie] [Modifier]
<input type="checkbox"/>	01/06/2023	Sonny Grey3	1857300	80002 12345 67	\$83.12	USD	Defa		[Copie] [Modifier]
<input type="checkbox"/>	01/03/2023	Sonny Grey3	1854828	80002 12345 67	\$83.12	USD	Defa		[Copie] [Modifier]

A dropdown menu is open over the second row, showing options: 'Sélectionner une option', 'Approuver', 'Supprimer', 'Invalider', 'Valider', 'Soumettre', 'Modifier la date', and 'Sélectionner une option'. An 'OK' button is visible at the bottom right of the dropdown.

Interventions possibles :

Approuver : Permet d'approuver les paiements dont l'état ne correspond pas à «Prêt».

Supprimer : Permet de supprimer des paiements. Cette opération est irréversible, et il faudra créer de nouveau un paiement supprimé par erreur.

Invalider : Permet de désactiver des paiements, ce qui peut être pratique pour empêcher qu'un paiement ne devant pas être envoyé immédiatement soit soumis par erreur.

Valider : Permet de réactiver des paiements ayant été désactivés.

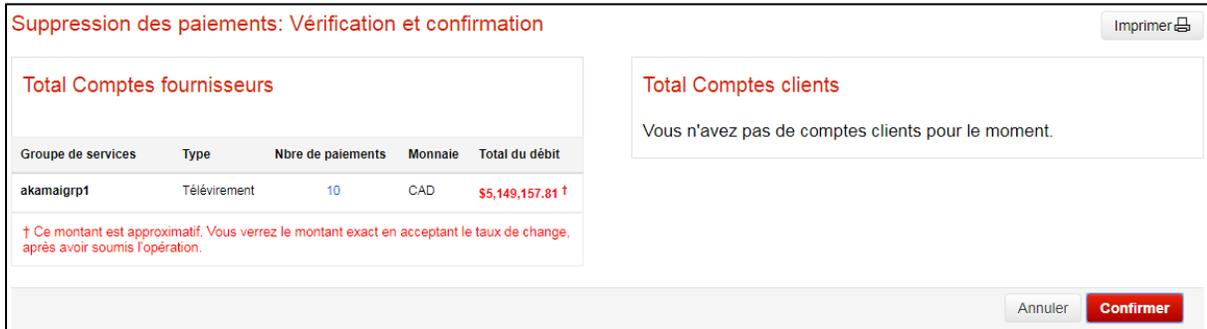
Soumettre : Permet de soumettre les paiements dont l'état correspond à «Prêt» à la Banque Scotia aux fins de traitement.

Modifier la date : Permet de modifier la date d'échéance des paiements sélectionnés, ce qui est pratique pour changer plusieurs dates d'un seul coup.

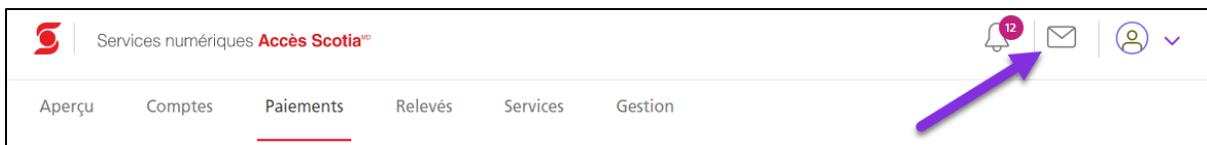
En cas d'erreur, un message s'affichera à cet écran.



Chaque fois qu'une opération modifiera la situation des paiements, une page de confirmation vous permettra de vérifier et confirmer l'opération.

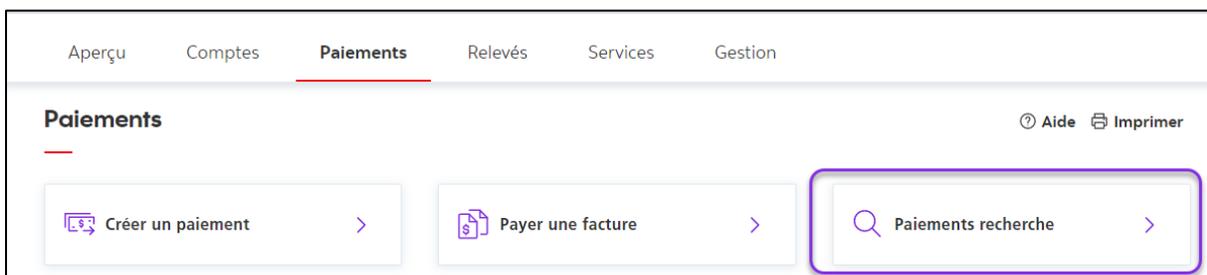


Une fois l'opération confirmée, un relevé en format PDF sera produit et celui-ci pourra être consulté dans le Centre de messages.



CHERCHER UN PAIEMENT

La recherche de paiement permet de revoir les détails des paiements intégrés dans Accès Scotia. Vous pouvez y accéder par **Paiements > Paiements recherche**.



Différents critères de recherche peuvent être utilisés. Entrez les détails nécessaires pour retrouver votre paiement et cliquez sur **Recherche**.

Paiements Recherche Imprimer Relevé Exporter

Détails

Type de relevé: Renseignements sur les opérations

Type de paiement: Tous les types de paiements État: Toutes les opérations réglées

Compte: Tous les comptes

Nom du bénéficiaire: Numéro du fournisseur:

Montant: au Type Dt/Ct: Tous

Date: Date d'échéance / d'émission / d'exécution Aujourd'hui 11/25/2022 au 11/25/2022

ID de lot: Paiement/No de référence:

ID de fichier: Numéro de référence du donneur d'ordre:

Compte du bénéficiaire:

Paiement avec avis de changement: Tous Paiements avec avis de remise en pièce jointe: Tous

Ordre de tri

Trier par: Date

Renseignements sur le fichier à exporter

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

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

Recherche Effacer

Vous pouvez revoir les détails de tous les paiements en cliquant sur le numéro du paiement ou son numéro de référence.

Date	Bénéficiaire	Type de paiement	AR	Paiement/No de référence	Compte	Montant	Monnaie	Dt/Ct	État
10/04/2022	CAS	TEF	Y	4588612	80002 0087653	\$18.75	CAD	Ct	Transmis
10/03/2022	AutoTest	TEF		1814599	80002 0087654	\$0.01	CAD	Dt	Transmis

Vous pouvez produire différents relevés comportant les résultats de la recherche en sélectionnant le type de relevé dans le menu déroulant et en cliquant sur **Relevé**.

Paiements Recherche Imprimer Relevé Exporter

Détails

Type de relevé: Renseignements sur les opérations

DÉFINITIONS DES SITUATIONS DES PAIEMENTS

Situation	Définition
En attente	Le paiement a été entré et il requiert une ou deux approbations avant de pouvoir le soumettre.
Approbation 1	Le paiement qui requiert plus d'une approbation a été approuvé par un utilisateur.
Approbation 2	Le paiement qui requiert plus de deux approbations a été approuvé par deux utilisateurs.
Prêt	Le paiement est prêt à soumettre. Si aucune approbation n'est requise, cette situation s'affiche dès que le paiement a été créé. Si le paiement doit être approuvé, cette situation s'affiche dès que toutes les approbations ont été obtenues.
Transmis	Statut temporaire qui s'affiche durant quelques secondes après que le paiement a été soumis.
En cours	Statut temporaire qui indique que le télévirement a été soumis mais n'a pas encore été accepté aux fins de traitement. Ne s'affiche habituellement que pendant quelques secondes.
Envoyé	Le paiement a été transmis à la Banque aux fins de traitement. Cette situation s'affiche durant quelques minutes, le temps que le paiement soit validé. Par la suite, la situation du paiement indiquera si le paiement a été accepté ou rejeté. Dans le cas des télévirements, seule la situation « Envoyé » s'affichera dès que le télévirement aura été soumis.
Accepté	Le paiement a été transmis à la Banque aux fins de traitement (pour tous les paiements, à l'exception des télévirements).
Rejeté	Le télévirement a été refusé par la Banque.
Retourné	Le paiement a été retourné par l'institution financière destinataire (ne s'applique pas aux paiements par télévirement).
Supprimé	Le paiement a été supprimé par un utilisateur avant d'être soumis.
Échoué	L'importation des paiements dans Accès Scotia au moyen des services Contrôle de paiements en direct et Historique de paiements en direct a échoué en raison de renseignements manquants ou erronés. Ne s'applique pas aux paiements établis dans Accès Scotia.
Désactivé	Le paiement a été désactivé par un utilisateur. Il ne peut être modifié ni transmis tant qu'il n'aura pas été activé.
Activé	Le paiement, désactivé auparavant, a été activé par un utilisateur. Le paiement reviendra à sa situation initiale (avant la désactivation) et il pourra être traité.
Postdaté	Le télévirement a été soumis aux fins de traitement à une date ultérieure.
Annulé	Le paiement par télévirement postdaté a été annulé avant la date de traitement prévue.

CHAMPS POUR CRÉER UN PAIEMENT EDI

Obtenez des renseignements sur les champs obligatoires pour créer un paiement EDI.

Type de paiement* EDI ▼ S0087220001 - EDI ▼ Appliquer
 Gestion des paramètres par défaut associés aux paiements

Détails du paiement

Montant* 0.00 ❶ La monnaie du règlement* CAD ❸
 Date d'échéance* 09/07/2016 ❷ Type Dt/Ct* Ct ❷
 Paiement/No de référence ❸ Numéro de repérage
 Type d'opération Veuillez sélectionner ❹
 Option de détails de facture Oui Non ❺

Renseignements sur le donneur d'ordre

Comptes de règlement* Veuillez sélectionner ❸ Groupe de services* Veuillez sélectionner ❿
 Numéro de contrat* Veuillez sélectionner ❹ Monnaie
 Institution Code succursale
 Nom du donneur d'ordre 1* Nom du donneur d'ordre 2
 Code d'institution/de succursale/de compte associé au compte de contrepassation
 Donneur d'ordre

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire* ❾
 ID bénéficiaire ❿
 Adresse
 Adresse 1
 Ville
 Code postal / ZIP
 Numéro du fournisseur
 Adresse 2
 Pays Canada ▼
 Province / État Veuillez sélectionner ▼
 Ajouter à la liste de bénéficiaires Oui Non ❻

Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire

Institution* 002 - LA BANQUE DE NOUVELLE-ECOSSE ❶
 Compte* ❷ Code succursale* ❸

Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement) ❶

Note de service
 Nom du bénéficiaire
 Courriel du bénéficiaire
 Numéro de téléphone
 Numéro de télécopieur

Renseignements sur la remise

Avis de remise joint Oui Non ❷
 *Zone obligatoire

[Retour en haut](#)

- ① Montant : Entrez le montant de votre paiement.
- ② Date d'échéance : Entrez la date à laquelle le compte du destinataire doit être débité/crédité.
- ③ Paiement/N° de référence : Numéro servant à désigner les paiements Individuels, préférablement unique afin de permettre de retracer ou de rappeler un paiement précis.
- ④ Type d'opération: Code à trois lettres utilisé pour désigner les paiements EDI. À partir du menu déroulant, sélectionnez le code qui décrit le plus fidèlement le type de paiement.
- ⑤ Option de détails de facture: Cette option permet de joindre les détails de la facture à votre paiement. Lorsqu'on a sélectionné «oui» et cliqué sur «Continuer» sur la page principale Paiement unique, la page suivante s'affiche :

<input type="checkbox"/>	Numéro de facture	Date de la facture	Montant de la facture	Montant de la remise	Montant payé	Remarque 1	Remarque 2	Remarque 3
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ⑥ Monnaie du règlement: Devise dans laquelle le paiement est effectué. CAD est l'unique option pour les paiements EDI.
- ⑦ Type Dt/Ct : Ce champ indique si les fonds seront portés au débit ou au crédit du compte du bénéficiaire. Les paiements EDI représentent uniquement un crédit.
- ⑧ Comptes de règlement : Compte qui initie le paiement. Pour les paiements EDI, il s'agit toujours du compte de contrepassation.
- ⑨ Numéro de contrat : Le nom du donneur d'ordre de la société s'insérera automatiquement lorsque le numéro d'identification du contrat sera saisi. Différents accords peuvent être utilisés pour les sociétés à plusieurs divisions. Les accords qui s'afficheront seront suggérés en fonction du compte de règlement et du groupe de services sélectionnés.
- ⑩ Groupe de services : Le groupe de services détermine comment les paiements seront traités particulièrement en ce qui a trait aux approbations. L'accès aux groupes de services est établi par les administrateurs.

- ⑪ Nom du bénéficiaire : Entrez le nom du bénéficiaire (ou le nom de la société) dans ce champ.
- ⑫, ⑬ ID bénéficiaire/Ajouter à la liste des bénéficiaires : Pour sélectionner un bénéficiaire existant dans la liste des bénéficiaires (facultatif), il suffit d'entrer le code d'identification du bénéficiaire dans ce champ, et l'information s'insèrera automatiquement. Pour ajouter un nouveau bénéficiaire à la liste (facultatif), sélectionnez «Oui» dans le champ «Ajouter à la liste de bénéficiaires».
- ⑭ Institution (du bénéficiaire) : Sélectionnez la banque du bénéficiaire dans le menu déroulant.
- ⑮ Compte (du bénéficiaire) : Numéro de compte du bénéficiaire. Le système ne vous autorisera pas à enregistrer des numéros de compte potentiellement non valides. Toutefois, il ne peut déterminer si un compte est actif, fermé ou associé à un autre code succ.
- ⑯ Code succ. (du bénéficiaire) : Code succ. à cinq chiffres du bénéficiaire. Le système vérifiera si le code est associé à la bonne institution.
- ⑰ Renseignements à l'intention du client : Tous les types de paiement vous permettent d'entrer des renseignements supplémentaires. Cependant, cette information N'EST PAS envoyée avec les autres données sur le paiement, mais est enregistrée et peut être affichée dans l'historique du paiement. Ces champs sont semblables pour tous les types de paiement.
- ⑱ Avis de remise joint : Si vous êtes inscrit au service d'avis de remise, vous pouvez sélectionner «oui» pour afficher les options de remise.

VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS)

Le service Contrôle des paiements en direct s'adresse aux clients qui veulent créer des paiements intégrés à l'extérieur d'Accès Scotia puis les téléverser dans Accès Scotia aux fins d'approbation et de transmission.

Cette fonction permet aux utilisateurs de vérifier si leurs paiements ont bel et bien été téléversés dans Accès Scotia. Allez à l'onglet **Paiements** et sélectionnez **Sommaire des fichiers**. Entrez un identifiant (ID) de fichier et/ou la date du fichier et cliquez sur le bouton **Recherche**.

Pour consulter les détails relatifs à un fichier, il suffit de cliquer sur le numéro dans la colonne ID de fichier. Tous les paiements dans le fichier sélectionné seront regroupés par identifiant de lot. Les interventions possibles se trouvent dans le menu déroulant au coin inférieur droit de l'écran.

Renseignements sur le fichier									
ID de fichier	Date du fichier	Suspens	Compléter	Total	Nombre de fiches RA jointes	Comptes fournisseurs - Montant total	Comptes clients - Montant total	Statut	
100012494	07/13/2016	0	1	1	0	1,19	0,00	Accepté	

Interventions possibles :

Approuver : Permet d'approuver les paiements dont l'état ne correspond pas à «Prêt».

Supprimer : Permet de supprimer des paiements. Cette opération est irréversible, et il faudra créer de nouveau un paiement supprimé par erreur.

Invalidier : Permet de désactiver des paiements, ce qui peut être pratique pour empêcher qu'un paiement ne devant pas être envoyé immédiatement soit soumis par erreur.

Valider : Permet de réactiver des paiements ayant été désactivés.

Soumettre : Permet de soumettre les paiements dont l'état correspond à «Prêt» à la Banque Scotia aux fins de traitement.

Modifier la date : Permet de modifier la date d'échéance des paiements sélectionnés, ce qui est pratique pour changer plusieurs dates d'un seul coup. **À noter** : Comme le ou les paiements ont été modifiés, une nouvelle approbation pourrait être requise avant de pouvoir soumettre ces paiements.

AIDE SUPPLEMENTAIRE

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

ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTATION DES BÉNÉFICIAIRES

Nota : Les noms de champs doivent être inclus dans la ligne d'en-tête de votre fichier. Tous les champs sont séparés par une virgule.

Liste d'importation de bénéficiaires				
Taille du fichier à importer : doit être inférieure à la limite du système (configurable dans le système (p. ex. 10 Mo))				
L'extension du fichier doit être .csv				
La première rangée doit être une ligne d'en-tête et contenir les éléments qui suivent : Nom du bénéficiaire, Référence du bénéficiaire				
Longueur	Format	Présence	Nom du champ/Contenu	Commentaires
10	X(10)	O	Numéro de référence du bénéficiaire	Numéro de référence du bénéficiaire ou ID du destinataire
30	X(30)	O	Nom du bénéficiaire	Nom du bénéficiaire
3	X3	F	Type	Doit être une valeur valide Valeurs valides : TEF, ACH, EDI, ERA, CHQ
9	9(9)	F	Code institution	Code de l'institution financière ou numéro ABA Le code de l'institution financière doit avoir trois chiffres Le numéro ABA contient 9 chiffres
5	9(5)	F	Succursale	Numéro de succursale Le code de l'institution financière a trois chiffres; cette valeur doit donc avoir cinq chiffres ou être de 0.
17	9(17)	F	Compte	Numéro de compte

30	X(30)	F	Adresse du bénéficiaire ligne 1	Adresse du bénéficiaire ligne 2
30	X(30)	F	Adresse du bénéficiaire ligne 2	Adresse du bénéficiaire ligne 3
30	X(30)	F	Adresse du bénéficiaire ligne 3	Ville du bénéficiaire
30	X(30)	F	Code postal	Code postal du destinataire
19	X(19)	F	Numéro de carte	Numéro de carte (non utilisé)
4	X(4)	F	Date d'expiration	Date d'expiration de la carte (non utilisé)
4	X(4)	F	Carte	Carte (non utilisé)
25	X(25)	F	Nom de la carte	Nom de la carte (non utilisé)
30	X(30)	F	Bénéficiaire - Personne-ressource	Nom d'une personne-ressource
20	X(20)	F	Numéro de téléphone - Personne-ressource	Numéro de téléphone de la personne-ressource
10	9(10)	F	Télécopieur bénéficiaire	Numéro de télécopieur du bénéficiaire
30	X(30)	F	Courriel bénéficiaire	Adresse courriel du bénéficiaire
11	x(11)	F	Limite préautorisée	
1	x(1)	F	Paiement automatique	Est un paiement automatique (non utilisé)
1	x(1)	F	Chèque - Traitement spécial	Mode de livraison du chèque Doit être une valeur valide Valeurs valides : Y - Messagerie au payeur E - Messagerie au bénéficiaire <Banque> - Poste
5	x(5)	F	Choix de titres spéciaux	Code emplacement
97	x(97)	F	Courriel bénéficiaire - Ligne d'objet	Ligne d'objet du courriel envoyé au bénéficiaire
30	x(30)	F	Télécopie bénéficiaire	Ligne d'objet de la télécopie envoyée au bénéficiaire
2	x(2)	F	Province/État	Province/État Doit être le code ISO valide de l'état (É.-U.) ou de la province (Canada)
2	x(2)	F	Pays	Pays Doit être un code ISO valide

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