

Palements TEF dans Accès Scotia

Guide de référence

MODÈLES DANS ACCÈS SCOTIA.....	3
Création de modèle.....	3
Gestion des modèles	5
BÉNÉFICIAIRES DANS ACCES SCOTIA.....	6
Ajout de bénéficiaires.....	6
Ajout de comptes supplémentaires	8
Modifier les renseignements d'un bénéficiaire.....	8
Supprimer un bénéficiaire.....	9
Importation de bénéficiaires.....	10
CREATION DES PAIEMENTS	11
Créer des paiements avec vos modèles	11
Création de paiements avec un Bénéficiaire.....	12
APPROUVER ET SOUMETTRE VOS PAIEMENTS	13
CHAMPS POUR CRÉER UN PAIEMENT TEF	14
CHERCHER UN PAIEMENT	16
Définitions des situations des paiements	18
VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS SEULEMENT)	19
RECHERCHE ET RAPPEL DE TEF.....	20
Rappeler un TEF	20
Rappeler un fichier TEF	22
Contrepasser un TEF	22
Historique des rappels	23
Trouver le ncf/nci.....	24

Recherche d'un paiement TEF.....	26
Historique des recherches	28
 AIDE SUPPLEMENTAIRE.....	 29
 ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTANTION DES BÉNÉFICIAIRES	 29

Avertissement

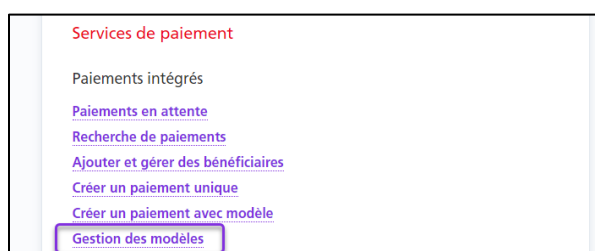
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie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



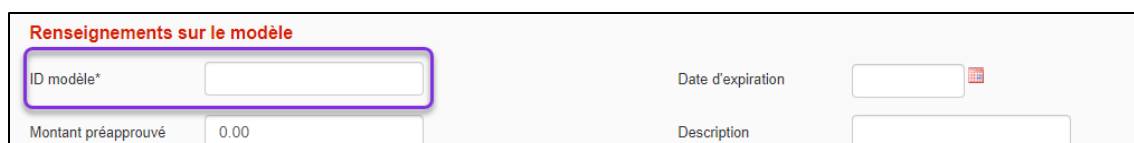
Cliquez ensuite sur le bouton **Création de modèle**.



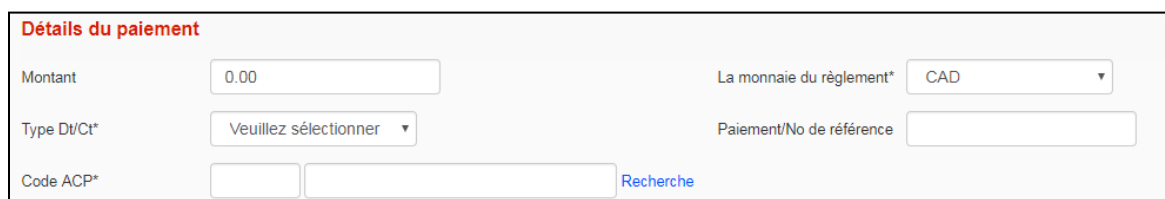
Sélectionner le type de paiement. Les champs à remplir ainsi que les renseignements obligatoires varient en fonction du type de paiement choisi.



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 **Paiements** 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 criteria form titled 'Détails'. It includes various input fields and dropdown menus for filtering search results. A purple arrow points to the 'Recherche' button at the bottom right.

Détails Création de modèle

Type de paiement: Tous les types de paiements (dropdown)
 Compte: Tous les comptes (dropdown)
 ID modèle: testeft
 Numéro du fournisseur: (input field)
 Nom du bénéficiaire: (input field)
 ID bénéficiaire: (input field)
 Situation-modèle: Toutes les situations (dropdown)
 Groupe de services: Tous les groupes de : (dropdown)
 Paiement/No de référence: (input field)
 Dernière utilisation: (dropdown)
 Trier par: ID modèle (dropdown) | (dropdown) | (dropdown) | Ascendant (dropdown)

Renseignements sur le fichier à exporter

Format pour l'exportation: Excel (dropdown) Inclure Titres: Oui Non
 Format de date: MM/JJ/AAAA (input field) [Sélectionner](#)

Recherche Effacer

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

The image shows a table of search results. A purple arrow points to the 'Copie Modifier' link in the 'Action' column for the first result.

Résultats de la recherche Premier Précédent Suivant Dernier 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	Paiement/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

Notes relatives au télévirement Besoin d'aide

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**.

The screenshot shows a three-step progress bar at the top. Step 1 is active and highlighted with a red circle. The steps are: 1. Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire, 2. Établir un bénéficiaire aux fins des paiements, and 3. Revoir et terminer le profil. Below the progress bar, the question is "De quel type de bénéficiaire s'agit-il?" with a help icon. There are two radio button options: "Entreprise" (selected) and "Particulier". Below these are three text input fields: "Nom de profil de bénéficiaire", "Adresse courriel (facultative)", and "Numéro de téléphone (facultatif)". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" on the left and "Continuer" on the right.

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

The screenshot shows the second step of the process, "Établir un bénéficiaire aux fins des paiements", which is highlighted with a red circle and a checkmark. The progress bar shows step 1 as completed. The question is "Où transmettez-vous les paiements à ce bénéficiaire?". There is a dropdown menu with "Canada" selected. Below this is another question: "Quel type de paiement utiliserez-vous pour ce bénéficiaire?" with a link to "Renseignements supplémentaires sur le type de paiement". There is a dropdown menu with "Virement Interac" selected. At the bottom, there are two buttons: "Retour" on the left and "Continuer" on the right.

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.

The screenshot shows the third step of the process, "Renseignements sur le bénéficiaire", which is highlighted with a red circle. The progress bar shows steps 1 and 2 as completed. Below the progress bar, there are four text input fields: "Nom du bénéficiaire", "Adresse courriel du bénéficiaire", "Langue de l'avis" (with "Français" selected in the dropdown), and "Pseudonyme du compte". At the bottom, there are three buttons: "Retour" on the left, "Annuler" in the middle, and "Continuer" on the right.

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**.

Suppression d'un compte de paiement ✕

Vous êtes sur le point de supprimer ce compte de paiement. Après la suppression, vous ne pourrez plus effectuer de paiements sur ce compte ni modifier l'information.

Annuler

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.

Importer bénéficiaires

Fichier No file chosen

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.

✓ Fichier accepté.
Le fichier a été téléversé. Prenez note que les bénéficiaires avec un identifiant en double ne seront pas importés. Vous pouvez consulter l'état des bénéficiaires importés dans le Centre de messages.

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

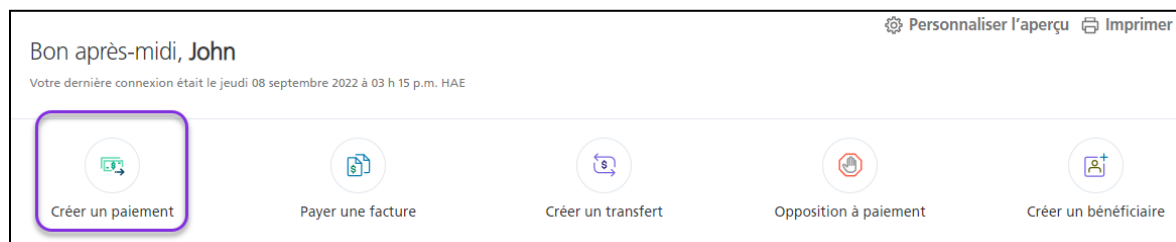
Type de paiement	Crédits	Montant comptes fournisseurs	Débits	Montant comptes clients
TEF	1	\$100.00	-	-

Sauvegarder Annuler

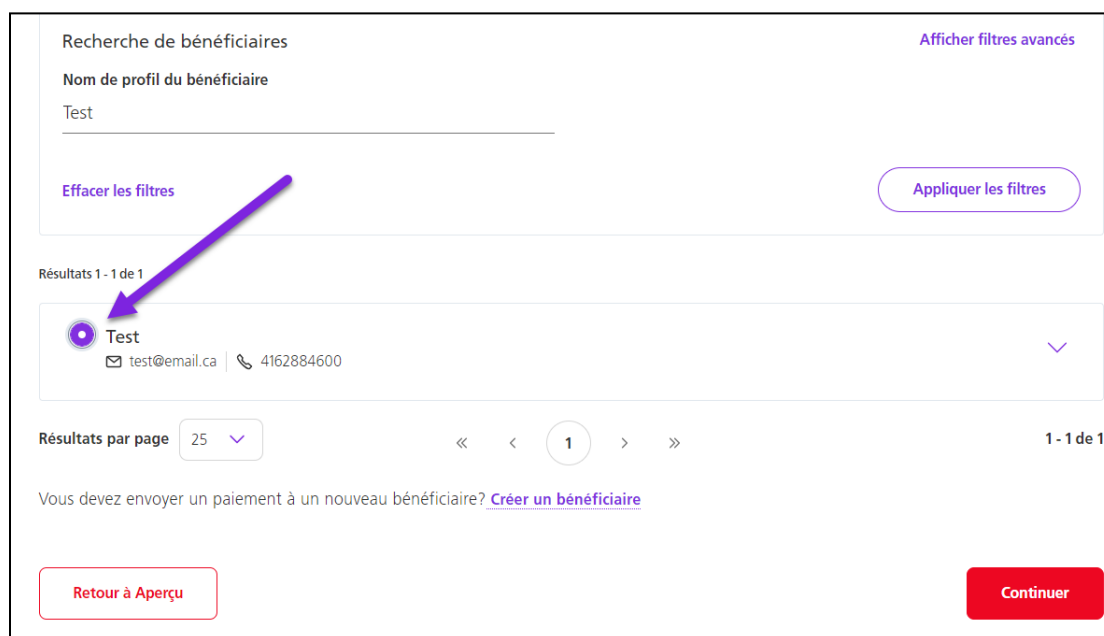
Par la suite, vous avez la possibilité de créer d'autres paiements à partir d'un modèle. Ou bien, cliquez sur OK pour passer à l'écran Paiements en attente.

CRÉATION DE PAIEMENTS AVEC UN BÉNÉFICIAIRE

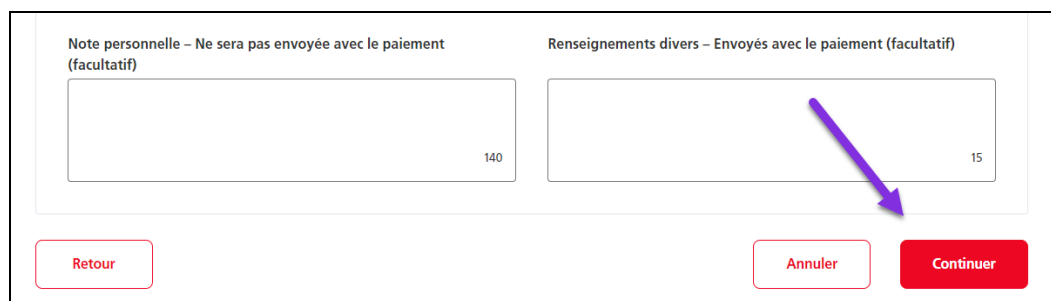
À la page d'aperçu, vous pouvez créer des paiements uniques en cliquant sur le raccourci **Créer un paiement**.



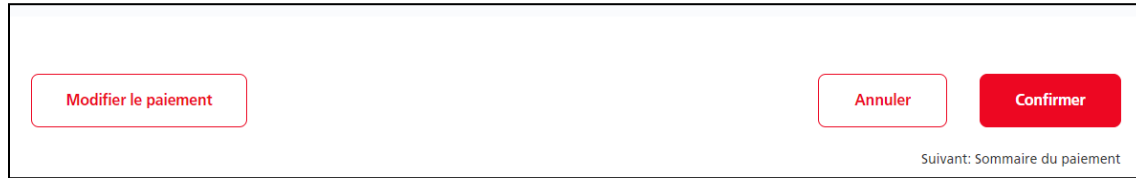
L'application vous guidera étape par étape. Pour commencer, sélectionnez le bénéficiaire du paiement.



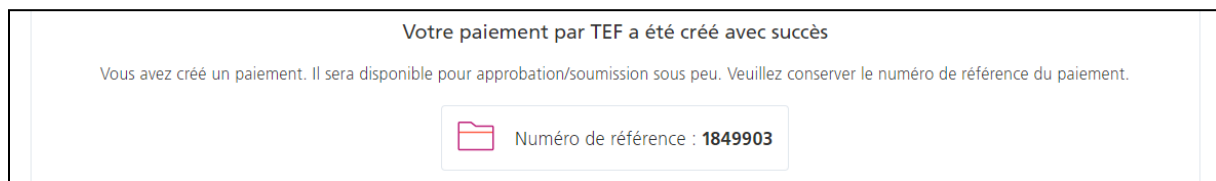
Remplissez les champs obligatoires. Ceux-ci varient d'un type de paiement à l'autre. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Continuer**.



Passez en revue les détails du paiement et cliquez sur **Confirmer** pour créer le paiement ou sur **Modifier le paiement** pour y apporter des changements.

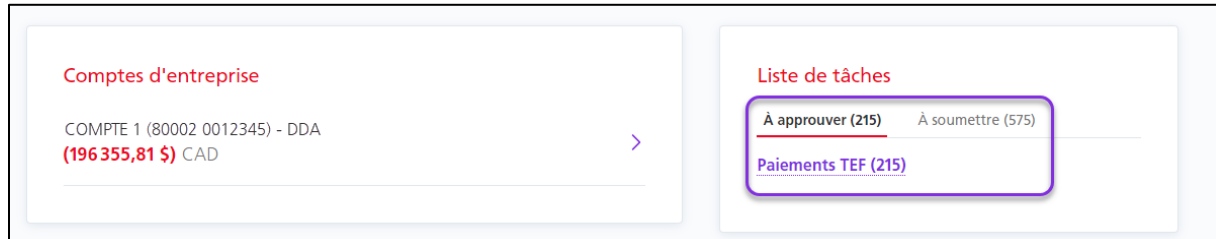


Vous recevrez un message de confirmation vous informant des prochaines étapes du paiement. Dans notre exemple, le message indique que le paiement doit être approuvé. Si votre entreprise n'a pas configuré l'approbation des paiements, vous devrez les soumettre.



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.

Vous pouvez changer l'action d'Approuver ou Soumettre à Supprimer, pour supprimer les paiements. Vous pouvez également modifier les paiements en cliquant sur **Modifier**, dans le menu **Plus d'actions**.



CHAMPS POUR CRÉER UN PAIEMENT TEF

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

Détails du paiement Heures limites

Montant* <input type="text" value="0.00"/> 1	La monnaie du règlement* <input type="text" value="CAD"/> 5
Date d'échéance* <input type="text" value="09/07/2016"/> 2	Type Dt/Ct* <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> 6
Paiement/No de référence* <input type="text"/>	Numéro de repérage <input type="text"/>
Code ACP* <input type="text"/> <input type="text"/> Recherche 4	

Renseignements sur le donneur d'ordre

Comptes de règlement* <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> 7	Groupe de services* <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> 9
Numéro de contrat* <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> 8	Monnaie
Institution	Code succursale
Nom complet* <input type="text"/>	Nom abrégé* <input type="text"/>
Code d'institution associé au compte de contrepassation	Code succursale associé au compte de contrepassation* <input type="text"/>
Compte de contrepassation* <input type="text"/>	Monnaie du compte de contrepassation* <input type="text" value="CAD"/>
Donneur d'ordre	

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire* <input type="text"/> 10	Numéro du fournisseur <input type="text"/>
ID bénéficiaire <input type="text"/> 11	
Adresse	
Adresse 1 <input type="text"/>	Adresse 2 <input type="text"/>
Ville <input type="text"/>	Pays <input type="text" value="Canada"/>
Code postal / ZIP <input type="text"/>	Province / État <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>
Ajouter à la liste de bénéficiaires <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non 12	

Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire

Institution* <input type="text" value="002 - LA BANQUE DE NOUVELLE-ECOSSE"/> 13	Code succursale* <input type="text"/> 15
Compte* <input type="text"/> 14	

Renseignements facultatifs sur le paiement (accompagneront le paiement)

Renseignements complémentaires 16

Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement) 17

Note de service <input type="text"/>	Numéro de téléphone <input type="text"/>
Nom du bénéficiaire <input type="text"/>	Numéro de télécopieur <input type="text"/>
Courriel du bénéficiaire <input type="text"/>	

Renseignements sur la remise

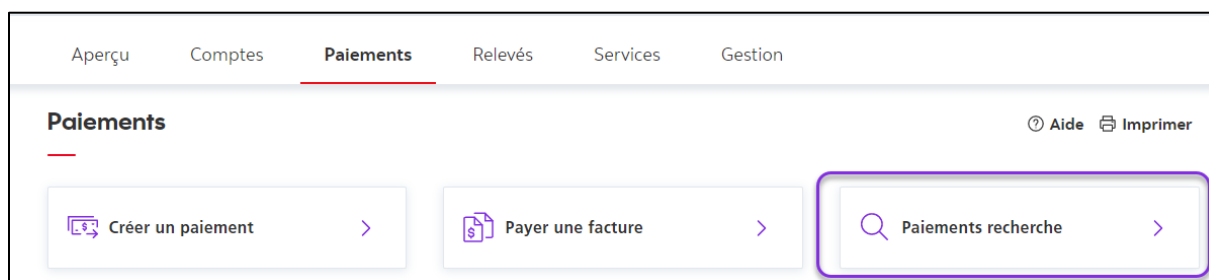
Avis de remise joint Oui Non 18

- 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. Pour voir les délais et les heures limites pour l'envoi à temps des paiements TEF, cliquez sur le lien «Heures limites» près de la partie supérieure de la page.
- ③ Paiement/N° de référence: Numéro servant à désigner les paiements individuels. Il doit être unique autant que possible afin de permettre de retracer ou de rappeler un paiement faisant partie d'une série de paiements.
- ④ Code ACP: Code à trois chiffres servant à repérer les paiements TEF. Cliquez sur Recherche pour afficher une liste des tous les codes et sélectionnez celui qui décrit le plus fidèlement votre paiement.
- ⑤ La monnaie du règlement: Sélectionnez la monnaie pour ce paiement. CAD et USD sont les seules options. Les TEF en monnaie américaine ne peuvent être faits que d'un compte Scotia en dollars américains domicilié au Canada à d'autres comptes en dollars américains également domiciliés au Canada.
- ⑥ Dt/Ct: Ce champ indique si les fonds seront portés au débit ou au crédit du compte du bénéficiaire.
- ⑦ Comptes de règlement: Compte qui initie le paiement (porté au débit ou au crédit du compte).
- ⑧ Numéro de contrat: La saisie du numéro de contrat entraînera l'inscription automatique du nom complet, du nom abrégé ainsi que le numéro de compte de contrepassation de la société. Plusieurs accords peuvent être conclus pour les sociétés à divisions multiples. Les accords qui s'afficheront seront fonction du *Compte de règlement* et du *Groupe de services* sélectionnés.
- ⑨ Groupe de services: Le groupe de services détermine la façon dont les paiements seront traités particulièrement en ce qui a trait aux approbations. L'accès aux groupes de services est établi par les administrateurs.
- ⑩ Nom du bénéficiaire: Entrez le nom du bénéficiaire (ou le nom de la société), ainsi que l'adresse complète (facultatif) dans cette section.
- ⑪, ⑫ ID bénéficiaire/Ajouter à la liste de 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».

- 13 Institution (du bénéficiaire): Sélectionnez la banque du bénéficiaire dans le menu déroulant.
- 14 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.
- 15 Code succ. (du bénéficiaire): Code succ. à cinq chiffres du bénéficiaire. Le système vérifiera si le code est associé à la bonne institution.
- 16 Renseignements complémentaires: Renseignements facultatifs qui accompagneront le paiement. Il revient à la banque du bénéficiaire de décider de les afficher ou pas.
- 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.

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.

VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS SEULEMENT)

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										
<input type="checkbox"/>	ID de fichier	Date du fichier	Suspens	Compléter	Total	Nombre de fiches RA jointes	Comptes fournisseurs - Montant total	Comptes clients - Montant total	Statut	
<input type="checkbox"/>	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.

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. **À noter** : Comme le ou les paiements ont été modifiés, une nouvelle approbation pourrait être requise avant de pouvoir soumettre ces paiements.

RECHERCHE ET RAPPEL DE TEF

RAPPELER UN TEF

Pour utiliser la fonction de rappel d'un TEF unique, allez à **Paiements**, puis cliquez sur **Recherche et rappel de TEF**.

Vous serez alors redirigé à l'écran Recherche et rappel de TEF. À partir de cet écran, vous pourrez consulter l'historique des cinq demandes de rappel ou de contrepassation les plus récentes. Cliquez sur **Rappeler un TEF unique** ou **Rappeler plusieurs TEF** pour continuer.

Ensuite, utilisez les renseignements dont vous disposez pour effectuer une recherche de paiement. Notez que le numéro de contrat est obligatoire.

Rechercher des paiements [Afficher Recherche avancée](#)

Numéro de contrat (obligatoire) ⓘ
Sélectionnez un numéro de contrat

NCF/NCI ⓘ

Date d'échéance ⓘ Montant Nom du bénéficiaire
MM/JJ/AAAA ⓘ

Numéro de référence Comptes fournisseurs/Comptes clients
Tous

[Effacer la recherche](#) Recherche

Les résultats de votre recherche s'afficheront au bas de l'écran. Cliquez sur le lien **Rappeler le paiement** pour continuer.

Résultats 1 - 1 de 1

Date d'échéance	Numéro de référence	Bénéficiaire	Montant ⓘ	Actions
05/07/2021	testFutureCredit2	testFutureCredit2 (002-01800-0000515)	1,44 \$ CA → CAD	Rappeler le paiement

Les détails du paiement par TEF s'afficheront. Lorsque vous êtes certain de vouloir effectuer le rappel du paiement, cliquez sur **Confirmer le rappel**.

Demande de rappel

Nom du bénéficiaire: testFutureCredit2

Renseignements sur le compte du
 > destinataire: 002-01800-0000515

Numéro de contrat: SD9005300220

NCF/NCI: 7


Numéro de référence: testFutureCredit2

Comptes fournisseurs/Comptes clients: Comptes fournisseurs

État du paiement: **Accepté**

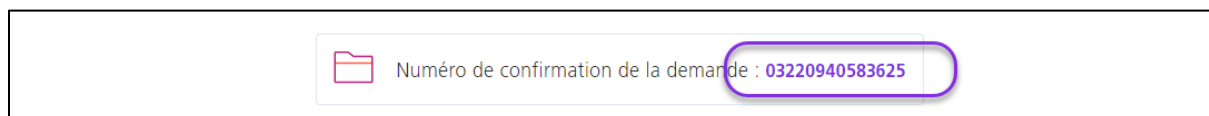
Exigible le: 7 mai 2021

Montant initial: 1,44 \$ CA CAD



Annuler
Confirmer le rappel

Un message de confirmation comportant un numéro de référence s'affichera. Au besoin, vous pourrez utiliser ce numéro pour effectuer une recherche de votre rappel dans l'historique des rappels.



RAPPELER UN FICHER TEF

Vous avez également la possibilité de sélectionner **Rappeler un fichier**. Cette fonction regroupe les paiements par NCF/NCI et les rappelle tous en une fois. Vous ne pouvez spécifier qu'un NCF/NCI et un numéro de contrat.

Rappeler un fichier 🔗 Aide 🖨️ Imprimer

Demandez le rappel ou la contrepassation de tous les paiements ayant le même numéro de création de fichier (NCF).

Des frais de service s'appliquent pour chaque demande de rappel ou de contrepassation selon les modalités et le numéro de votre contrat de service.

Rechercher un fichier

Numéro de contrat (obligatoire) ⓘ **NCF/NCI (obligatoire)** ⓘ

SD9005300220 ▼ 0061

[Effacer la recherche](#) Recherche

À moins que vous ne soumettiez un fichier d'instructions de paiement manuel, nous vous recommandons d'utiliser la fonction **Rappeler plusieurs TEF**

CONTREPASSER UN TEF

Seuls les paiements par TEF qui ont déjà été soumis peuvent être contrepassés. La Banque Scotia tentera de récupérer les fonds dans la mesure du possible.

Après l'heure limite pour la soumission des rappels, vous avez jusqu'à trois jours ouvrables après la date d'échéance d'un paiement pour en demander la contrepassation.

Si vous cherchez un paiement, l'option Contrepasser le paiement s'affichera dans la colonne Actions au lieu de l'option Rappeler le paiement.

Résultats 1 - 1 de 1				
Date d'échéance	Numéro de référence	Bénéficiaire	Montant ⓘ	Actions
05/03/2021	testCreditCurrent2	testCurrentCredit	1.34 \$ CA → CAD	Contrepasser le paiement

Dans l'écran de vérification des renseignements relatifs à la contrepassation d'un paiement, vous devrez confirmer que vous avez reçu le consentement du bénéficiaire et que vous comprenez que la Banque tentera de contrepasser le paiement dans la mesure du possible.

Demande de contrepassation

Nom du bénéficiaire	testCurrentCredit
Renseignements sur le compte du destinataire	002-01800-0000515
Numéro de contrat	SD9005300220
NCF/NCI	8
Numéro de référence	testCreditCurrent2
Comptes fournisseurs/Comptes clients	Comptes fournisseurs
État du paiement	Accepté
Exigible le	3 mai 2021
Montant initial	1,34 \$ CA CAD

Je confirme que j'ai obtenu le consentement du bénéficiaire. En outre, je comprends que la Banque fera tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour traiter la contrepassation, mais que celle-ci pourrait être refusée si elle contrevient aux règles de l'ACP.

Annuler

Confirmer la contrepassation

HISTORIQUE DES RAPPELS

À l'écran Recherche et rappel de TEF, vous pouvez voir les cinq dernières demandes de rappel qui ont été traitées. Il suffit de cliquer sur chaque demande pour voir les détails qui s'y rapportent. Pour consulter des demandes de rappel antérieures, cliquez sur le lien **Historique des rappels**.

Demandes de rappel des 30 derniers jours

6 octobre 2021 | Numéro de demande de contrepassation: 06063537519551

Demande de contrepassation du paiement envoyé à RevDr5862497

REJETÉE

Rappels

[Rappeler un TEF unique](#)

[Rappeler plusieurs TEF](#)

[Rappeler un fichier](#)

Historique des rappels

Effectuez une recherche au moyen des renseignements dont vous disposez, puis cliquez dans le champ **Renseignements sur l'opération** pour obtenir plus de détails.

Historique des recherches et rappels de TEF ? Aide 🖨️ Imprimer

Critères de recherche

Numéro de contrat ⓘ Tous les numéros de contrat ▼	Numéro de confirmation de la demande _____	État de la demande Tous les états ▼
Date de début ⓘ 01/04/2021 📅	Date de fin 02/03/2021 📅	Type de demande Rappels et contre-passations ▼
NCF/NCI ⓘ _____		

[Effacer les filtres](#) Appliquer les filtres

Résultats 1 - 5 de 5

Date de la demande	Type de demande	Renseignements sur l'opération	État de la demande	Montant total Comptes fournisseurs →	Montant total Comptes clients ←
01/28/2021	Rappel	testFutureCredit2	EN COURS	1,44 \$ CA CAD	-

TROUVER LE NCF/NCI

Si vous n'êtes pas certain du numéro de création de fichier (numéro de référence) ou du numéro de contrôle interne (NCF/NCI) d'un paiement, vous pouvez utiliser la fonction de recherche de paiement pour les trouver. Allez à **Paiements**, puis cliquez sur **Paiements recherche**.

Aperçu Comptes **Paiements** Relevés Services Gestion

Paiements ? Aide 🖨️ Imprimer

📄 Créer un paiement >

📄 Payer une facture >

🔍 Paiements recherche >

Entrez ensuite des critères de recherche et utilisez la date du paiement pour sélectionner une plage de dates.

Paiements Recherche Imprimer Relevé Exporter

Détails

Type de relevé: Renseignements sur les opérations

Type de paiement: Tous les types de paiements

Compte: Tous les comptes

Nom du bénéficiaire:

Montant: au

Date: Date d'échéance / d'émission / d'exécution

Aujourd'hui

06/02/2021 au 06/02/2021

État: Toutes les opérations réglées

Nom du fournisseur:

Type Dt/Ct: Tous

ID de lot:

ID de fichier:

Paiement/No de référence:

Numéro de référence du donneur d'ordre:

Les résultats de la recherche s'afficheront au bas de l'écran. Cliquez sur le numéro de référence pour afficher plus de détails au sujet du paiement.

Résultats de la recherche Premier Précédent **1** 2 3 4 5 Suivant Dernier Résultat: 1 - 100 de 588

Date	Bénéficiaire	Type de paiement	AR	Paiement/No de référence	Compte	Montant	Monnaie	Dt/Ct	État
02/08/2021	EFT5735116	TEF		EFT1135307	80002 00123 45	\$1.00	CAD	Dt	Accepté
02/08/2021	EFT7845595	TEF		EFT7410220	80002 00123 45	\$1.00	CAD	Dt	Accepté

Allez à la section des données historiques. Vous y trouverez le numéro de référence (NCF) et le numéro de contrôle interne (NCI).

Données historiques

Numéro de référence: 524900

Numéro de contrôle interne: 0005

Créé avec un modèle:

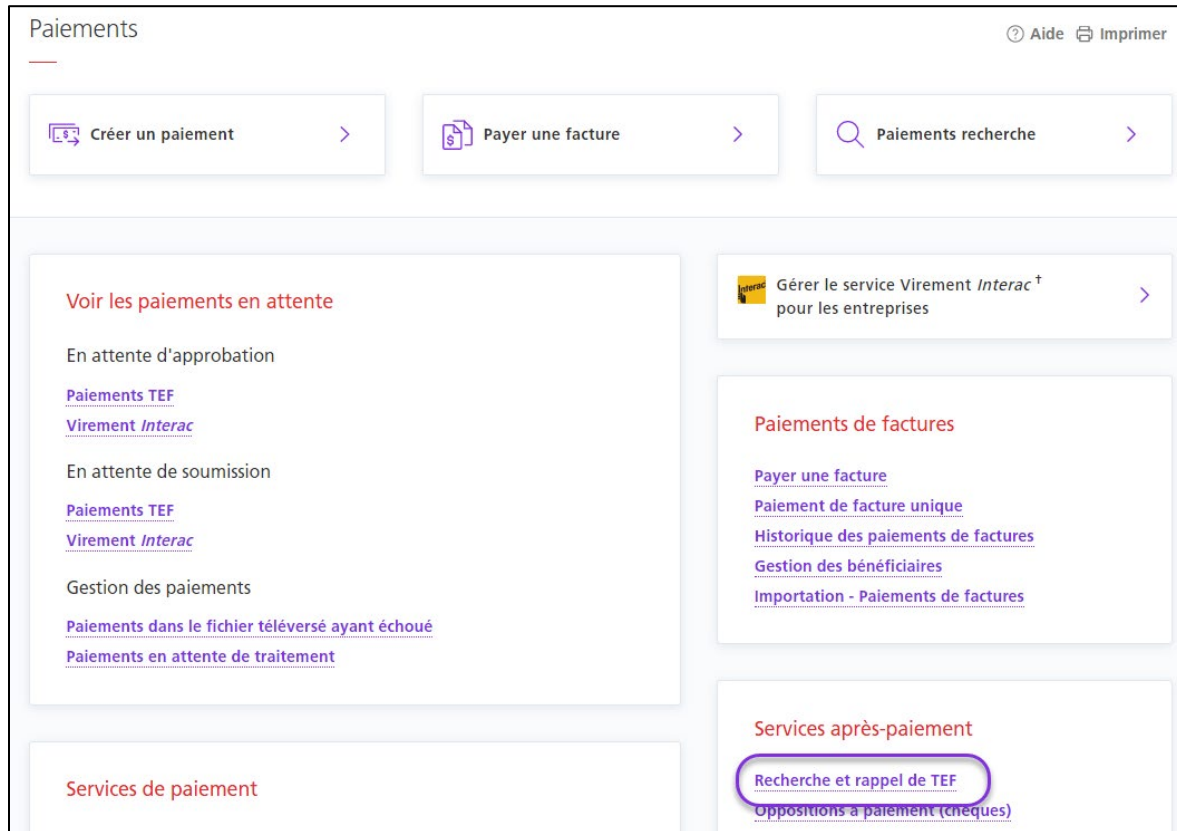
Établi à partir du modèle:

Avis de changement reçu:

Message du système:

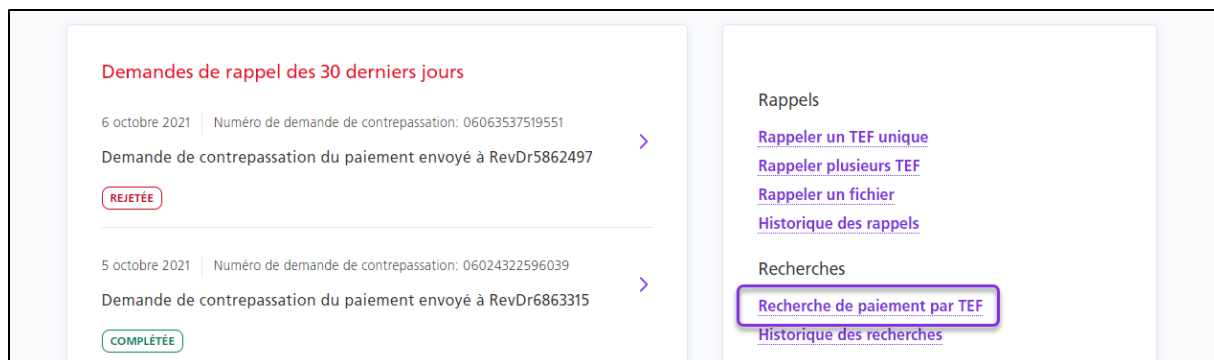
RECHERCHE D'UN PAIEMENT TEF

Pour utiliser la fonction de recherche, allez à **Paielements**, puis cliquez sur **Recherche et rappel de TEF**.



Vous serez alors redirigé à l'écran Recherche et rappel de TEF. À partir de cet écran, vous pourrez consulter l'historique des cinq demandes de rappel ou de contrepassation les plus récentes.

Cliquez sur **Recherches de paiement par TEF** pour continuer.



Ensuite, utilisez les renseignements dont vous disposez pour effectuer une recherche de paiement. Notez que le numéro de contrat est obligatoire. Cliquez sur Recherche pour continuer.

Rechercher des paiements [Afficher Recherche avancée](#)

Numéro de contrat (obligatoire) ⓘ

Sélectionnez un numéro de contrat ▼

NCF/NCI ⓘ _____

Date d'échéance ⓘ Montant Nom du bénéficiaire

MM/JJ/AAAA 📅 _____

Numéro de référence _____ Comptes fournisseurs/Comptes clients

_____ Tous ▼

[Effacer la recherche](#) Recherche

Cliquez sur **Recherche de paiement** dans la colonne Actions afin d'effectuer une demande de recherche du paiement sélectionné.

Résultats 1 - 2 de 2

Date d'échéance (MM/JJ/AAAA)	Numéro de référence	Bénéficiaire	Montant ⓘ	Actions
10/26/2021	CurDr1515830	CurDr5280088 (002-01800-0000515)	1,53 \$ ← CAD	Recherche de paiement
10/26/2021	CurDr8109921	CurDr2013957 (002-01800-0000515)	0,72 \$ ← CAD	Recherche de paiement

Les détails du paiement par TEF s'afficheront. Lorsque vous êtes certain de vouloir effectuer la recherche, cliquez sur **Confirmer la recherche**.

Demande de recherche

Nom du bénéficiaire	CurDr5280088
Renseignements sur le compte du destinataire	002-01800-0000515
Numéro de contrat	SD9005300220
NCF/NCI	60
Numéro de référence	CurDr1515830
Comptes fournisseurs/Comptes clients	Comptes clients
Exigible le	26 octobre 2021
Montant initial	1,53 \$ CAD

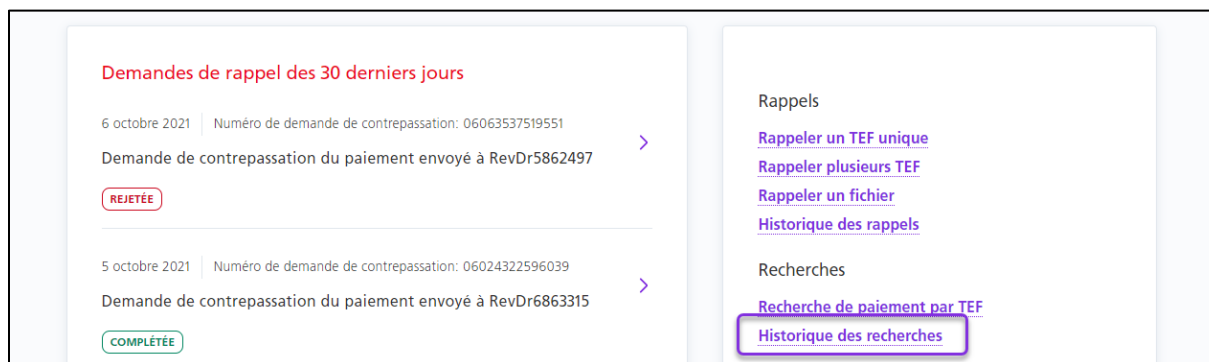
Nota : Des frais de service s'appliquent pour chaque demande de recherche selon les modalités de votre contrat de service.

Annuler
Confirmer la recherche

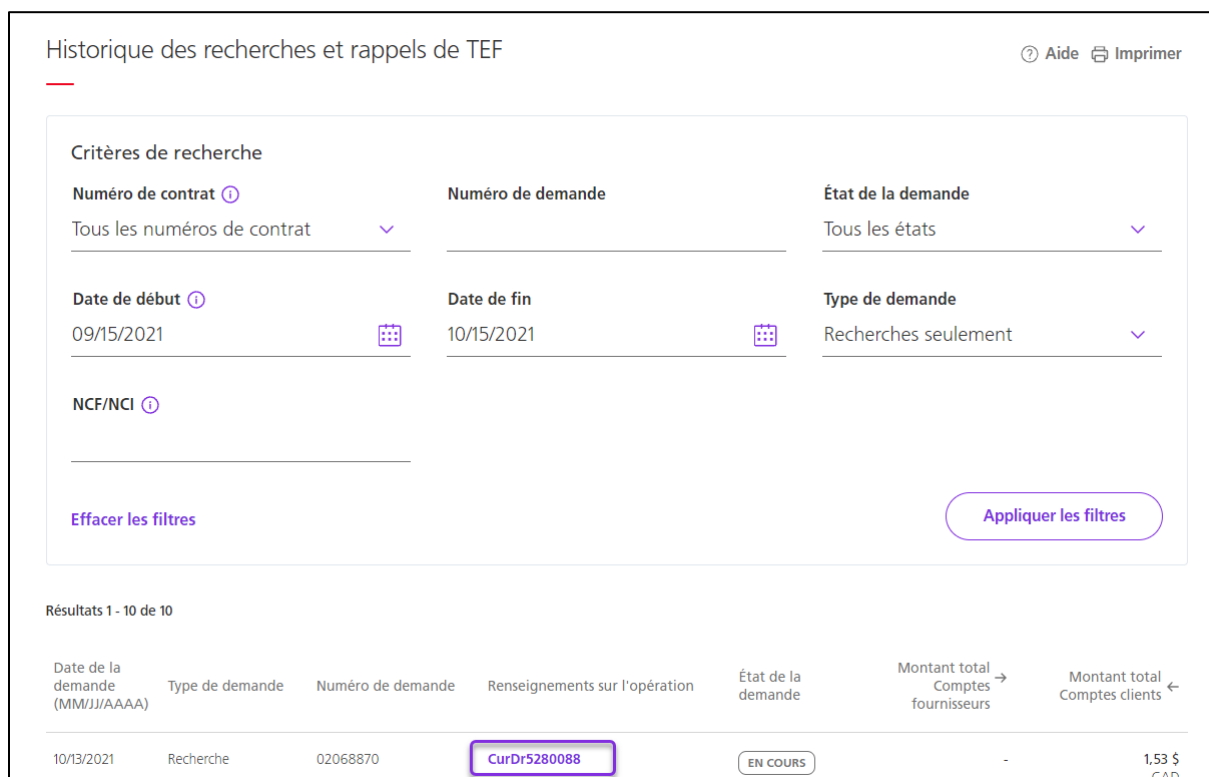
L'écran de confirmation indiquera si la demande de recherche à été transmise avec succès. La réponse à une demande de recherche est disponible dans l'Historiques des recherches.

HISTORIQUE DES RECHERCHES

Pour consulter la situation d'une demande de recherche, sélectionnez l'option Historiques des recherches.



Effectuez une recherche au moyen des renseignements dont vous disposez, puis cliquez dans le champ **Renseignements sur l'opération** pour obtenir plus de détails.



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.