

Télévirements 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 |
| Télévirements multidevises..... | 13 |
| APPROUVER ET SOUMETTRE VOS PAIEMENTS | 14 |
| CHAMPS POUR CRÉER UN TÉLÉVIREMENT..... | 14 |
| CHERCHER UN PAIEMENT..... | 18 |
| Définitions des situations des paiements | 19 |
| VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS SEULEMENT) | 20 |
| NOTES RELATIVES À UN TÉLÉVIREMENT | 21 |
| Création d'une note | 21 |
| Approuver et soumettre une note de rappel..... | 22 |
| Accéder aux notes reçues | 22 |

| | |
|--|----|
| AIDE SUPPLEMENTAIRE..... | 23 |
| ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTANTION DES BÉNÉFICIAIRES | 24 |

Avertissement

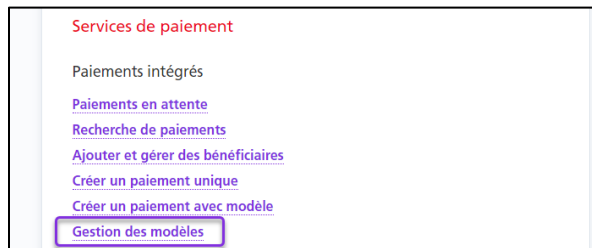
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie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



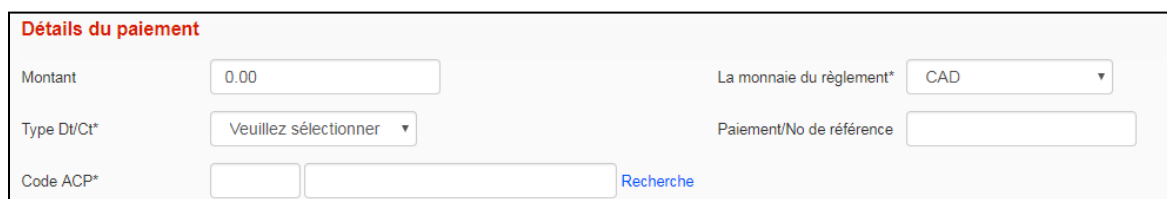
Sélectionner le type de paiement. Les champs à remplir ainsi que les renseignements obligatoires varient en fonction du type de paiement choisi.



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="Veuillez sélectionner"/> |
| Numéro de contrat* | <input type="text" value="Veuillez 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="Veuillez 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="Veuillez sélectionner"/> |

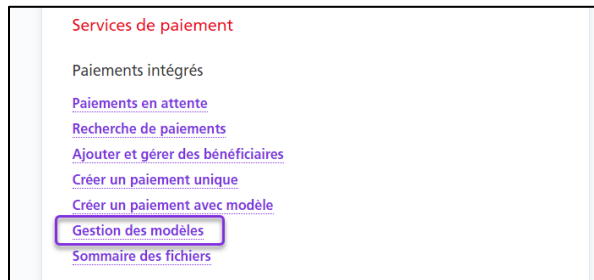
La prochaine section concerne les renseignements facultatifs sur le paiement. Les renseignements complémentaires sont transmis avec le paiement. Le champ Renseignements à l'intention du client est réservé à votre propre usage.

| | |
|--|----------------------|
| 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 screenshot 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 for filtering search results:

- 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, [empty], [empty], Ascendant

Below the search criteria, there are options for the export file:

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

At the bottom right, there are two buttons: **Recherche** (highlighted with a purple arrow) and Effacer.

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

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

| Résultats de la recherche | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|------|-------------------|-------------------|--------------------------|---------|---------|-------|--------------------|----------------------|----------------------|---|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | Résultat: 1 - 1 de 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | Premier | Précédent | Suivant | Dernier |
| <input type="checkbox"/> | 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

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

Par nom de profil 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

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

Veillez 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

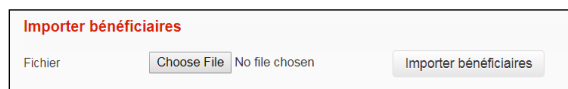
La fenêtre de confirmation apparaîtra. Pour supprimer le bénéficiaire, cliquez sur **Confirmer la suppression**.



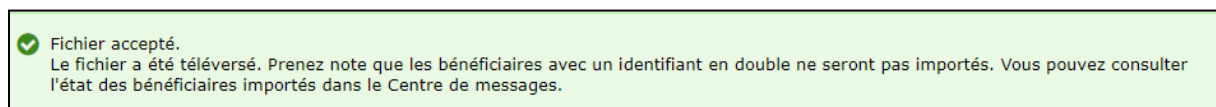
IMPORTATION DE BÉNÉFICIAIRES

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 |

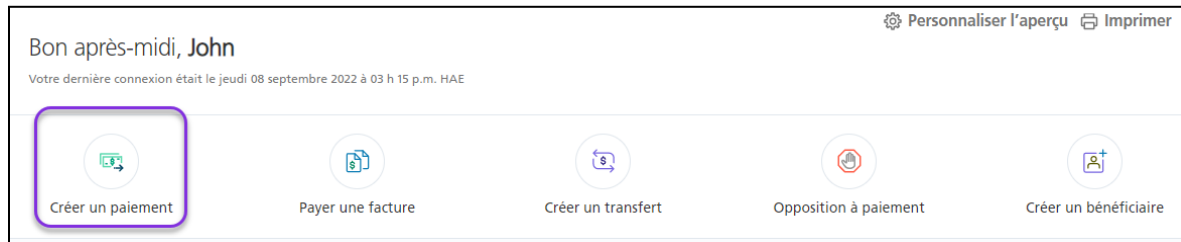
| Type de paiement | Crédits | Montant comptes fournisseurs | Débits | Montant comptes clients |
|------------------|---------|------------------------------|--------|-------------------------|
| TEF | 1 | \$100.00 | - | - |

Sauvegarder Annuler

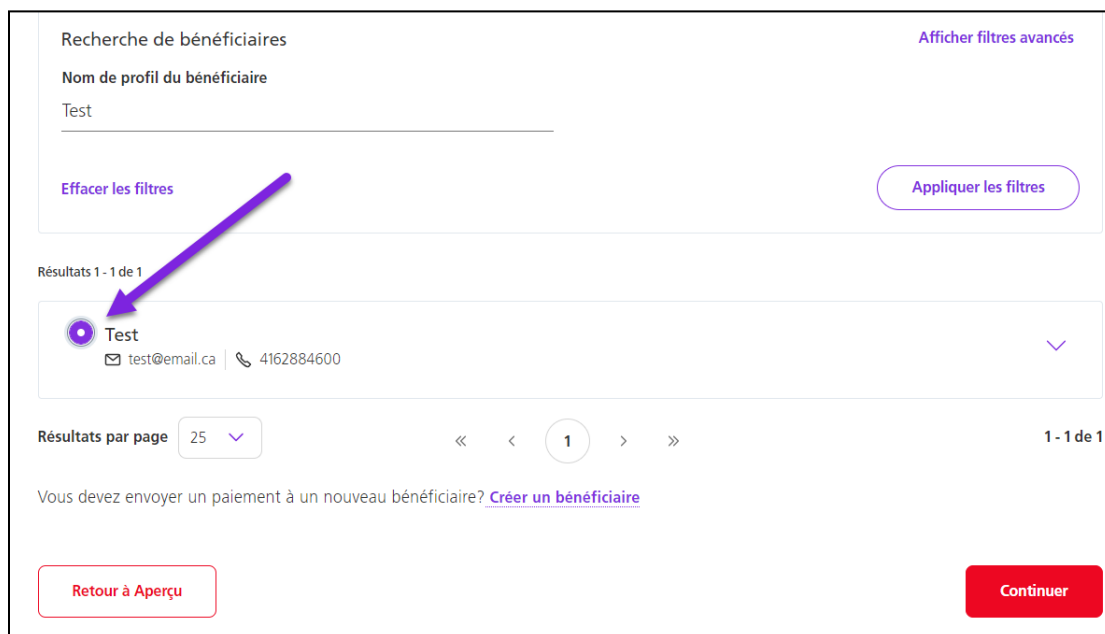
Par la suite, vous avez la possibilité de créer d'autres paiements à partir d'un modèle. Ou bien, cliquez sur OK pour passer à l'écran Paiements en attente.

CRÉATION DE PAIEMENTS AVEC UN BÉNÉFICIAIRE

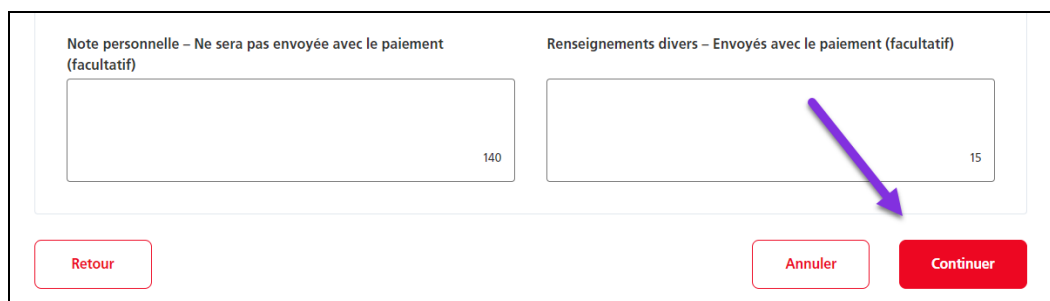
À la page d'aperçu, vous pouvez créer des paiements uniques en cliquant sur le raccourci **Créer un paiement**.



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**.



TÉLÉVIREMENTS MULTIDEVISES

Pour les paiements multidevise, vous devez indiquer comment le taux est établi à la section Informations sur les taux. Selon votre entente de service, vous pouvez obtenir un taux automatisé fourni dans Accès Scotia ou un taux pré-réservé auprès d'un cambiste de la Banque Scotia. Vous devez fournir la bonne combinaison de taux et référence sans quoi vous ne pourrez pas sauvegarder le paiement.

Renseignements multidevise [Consulter le tableau des taux pour les paiements avec des limites/taux générés automatiquement](#)

Les informations sur les taux Taux automatisé  Taux pré-réservé

Si vous utilisez un taux automatisé et que le montant du télévirement est supérieur à la limite du bulletin*, un taux vous sera proposé au moment de la transmission du paiement, et vous devrez accepter ou refuser ce taux. Le bouton Accepter tous les taux permet d'obtenir et d'accepter les taux pour plusieurs télévirements. Si le montant du télévirement est inférieur à la limite du bulletin, le taux journalier sera appliqué lorsque le paiement sera créé. Aucun taux ne sera proposé.

ⓘ Veuillez terminer la soumission de votre paiement par l'obtention de taux pour vos paiements multidevise. Vous pouvez obtenir un taux pour chaque paiement ou cliquer sur le bouton «Accepter le taux pour tout» afin de conclure les opérations. Les paiements refusés en raison de taux de change sont retournés à l'état «prêt».

Confirmation du taux de change

| Date de valeur demandée | Date de valeur confirmée | Taux | Montant du règlement | Monnaie | Montant du paiement | Compte à débiter | Nom du bénéficiaire | Banque du bénéficiaire | Action/Statut |
|-------------------------|--------------------------|--------|----------------------|---------|---------------------|------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 01/07/2021 | 01/07/2021 | 1.5993 | \$79 965,00 | CAD/EUR | €50 000,00 | | Exemple | Bque Populaire Rives de | <input checked="" type="checkbox"/> Accepter <input type="checkbox"/> Refuser |

* À noter : Les limites du bulletin constituent un seuil détermine si le taux journalier standard ou un taux en temps réel sera appliqué. Vous pouvez voir les limites en cliquant sur le lien Consulter le tableau des taux pour les paiements avec des limites/taux générés automatiquement.

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.

Modifier le paiement

Annuler


Confirmer

Suivant: Sommaire du paiement

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.

Votre paiement par TEF a été créé avec succès

Vous avez créé un paiement. Il sera disponible pour approbation/soumission sous peu. Veuillez conserver le numéro de référence du paiement.

 Numéro de référence : **1849903**

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.

Comptes d'entreprise

COMPTE 1 (80002 0012345) - DDA
(196355,81 \$) CAD

Liste de tâches

À approuver (215)
À soumettre (575)

[Paiements TEF \(215\)](#)

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**.

Résultats 1 - 25 de 215 [Télécharger les relevés](#)

| | Date (MM/JJ/AAAA) | Beneficiary | Expéditeur | Montant du paiement | Type de paiement | État | Plus d'actions |
|-------------------------------------|----------------------|-------------|------------------------|---------------------|------------------|--------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11/25/2022 | AutoTest | (80002 0087654) CAD | 21,99 \$ ← CAD | TEF | SAISIS | ⋮ |

1 paiement sélectionnés [Annuler la sélection](#)

Approuver ▾
Continuer

CHAMPS POUR CRÉER UN TÉLÉVIREMENT

Obtenez des renseignements sur les champs obligatoires pour créer un télévirement.

Détails du paiement [Heures limites](#)

Montant* ①

La monnaie du règlement* ③

Date de valeur* ②

Renseignements sur le donneur d'ordre

Compte à débiter* ④

Groupe de services* ⑤

Monnaie

Nom du donneur d'ordre*

Adresse du donneur d'ordre

Renseignements sur le bénéficiaire ⑥

Nom du bénéficiaire*

ID bénéficiaire ⑦

Adresse

Adresse 1*

Adresse 2

Ville*

Pays*

Code postal / ZIP

Province / État

Ajouter à la liste de bénéficiaires Oui Non ⑦

Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire

Pays de la banque du bénéficiaire* ⑧

Banque du bénéficiaire* ⑨

Numéro de compte* ⑫

Institution du bénéficiaire* ⑩

Code succursale ⑪

Renseignements facultatifs sur le paiement (accompagneront le paiement)

À l'intention du bénéficiaire ⑬

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

Note de service ⑭

Nom du bénéficiaire

Numéro de téléphone

Courriel du bénéficiaire

Numéro de télécopieur

*Zone obligatoire [Retour en haut](#)

Dans le cas des télévirements multidevises, si vous devez réserver votre taux lorsque le montant est supérieur à la limite du bulletin, les champs suivants s'afficheront au-dessus de la section Renseignements sur le bénéficiaire (prenez note que ceux-ci ne s'afficheront pas si vous devez toujours obtenir votre taux dans Accès Scotia) :

Renseignements multidevises [Consulter le tableau des taux pour les paiements avec des limites/taux générés automatiquement](#)

Les informations sur les taux Taux automatisé ⓘ Taux pré-réservé

Taux* Référence de taux*

Si le montant du télévirement est supérieur à la limite du bulletin, vous avez la possibilité d'obtenir un taux automatisé fourni dans Accès Scotia ou d'entrer un taux pré-réservé auprès d'un cambiste. Si vous choisissez d'entrer un taux pré-réservé, vous devez fournir le taux et le numéro de référence dans les champs prévus à cet effet.

1 Montant : Entrez le montant de votre paiement. Dans le cas des télévirements multidevises, selon les paramètres établis pour votre entreprise, vous pouvez entrer le «Montant du paiement», auquel cas ce montant correspondra toujours au montant envoyé dans la monnaie choisie. Par exemple, si vous inscrivez 1 000 dans cette case et que la monnaie choisie est l'euro, un montant de 1 000 euros sera envoyé à la banque du bénéficiaire, et le montant porté au débit de votre compte sera calculé en fonction du taux de change. Par ailleurs, selon les paramètres établis pour votre entreprise, vous pouvez indiquer le «Montant à débiter». Dans ce cas, un montant de 1 000 \$ serait porté au débit de votre compte, puis converti en euros. Le bénéficiaire recevrait alors le montant équivalent. Par exemple, ainsi un taux de change de 1,931 signifie que le bénéficiaire recevrait un 517,83 euros, en supposant que votre compte soit en dollars canadiens.

2 Date de valeur : Entrez la date à laquelle vous voulez que le télévirement parvienne à la banque du bénéficiaire. Veillez à inscrire une date qui pourra être respectée. Utilisez le lien «Heures limites» situé dans le coin supérieur droit de cette section pour consulter les heures limites et les délais pour l'envoi de télévirements à temps.

3 Monnaie du règlement : Sélectionnez la devise du paiement.

4 Compte à débiter : Sélectionner le compte à utiliser pour l'envoi de votre télévirement. Plus d'un compte pourrait être accessible selon vos droits d'accès et le groupe de services choisi à droite **5**. Les groupes de services auxquels vous avez accès sont liés à ces comptes. L'accès aux groupes de services est établi par les administrateurs (super utilisateurs). Si vous ne voyez aucun compte, veuillez vous adresser à votre administrateur. Si vous êtes un administrateur, veuillez vérifier les paramètres relatifs aux groupes de services dans le menu Gestion d'Accès Scotia.

5 Groupe de services : Sélectionnez le groupe de service à utiliser pour l'envoi du télévirement. L'accès aux groupes de services est établi par les administrateurs (super utilisateurs). Après avoir sélectionné un groupe de services, les comptes associés à celui-ci deviendront accessibles dans le champ «Compte à débiter» **4**.

6 Renseignements sur le bénéficiaire : Entrez le nom du bénéficiaire (ou le nom de la société) et l'adresse complète dans cette section. Veillez noter que si le nom du bénéficiaire contient

plus de 36 caractères, vous devez inscrire son nom complet dans le champ Renseignements à l'intention du bénéficiaire (case 13).

7 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».

8 Pays de la banque : Pays où est tenu le compte bancaire du bénéficiaire.

9 Banque du bénéficiaire : Permet de repérer le nom complet et l'adresse de la banque du bénéficiaire. Vous pouvez effectuer une recherche de trois façons différentes :

| |
|--------------------------|
| Banque / Code succursale |
| SWIFT |
| Nom/Adresse de la banque |

ABA – Pour les banques ayant un numéro ABA, sélectionnez cette option, entrez le numéro ABA ci-dessous, puis cliquez sur le bouton Valider **11**.

SWIFT – Si vous connaissez l'adress SWIFT/CNI de la banque, sélectionnez cette option, entrez le code SWIFT ci-dessous, puis cliquez sur le bouton Valider **11**.

Nom/Adresse de la banque – Pour effectuer une recherche au moyen du nom et de l'adresse de la banque, sélectionnez cette option puis cliquez sur le bouton «Recherche banque» **11**. Une fois la banque choisie, l'adresse de la banque s'affichera sous le bouton «Valider/Recherche banque» **11**.

10 Institution du bénéficiaire : Ne s'applique que si la banque est située au Canada. Cliquez sur la flèche et sélectionnez la banque du bénéficiaire parmi la liste d'institutions financières canadiennes.

12 Numéro de compte : Entrez le numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

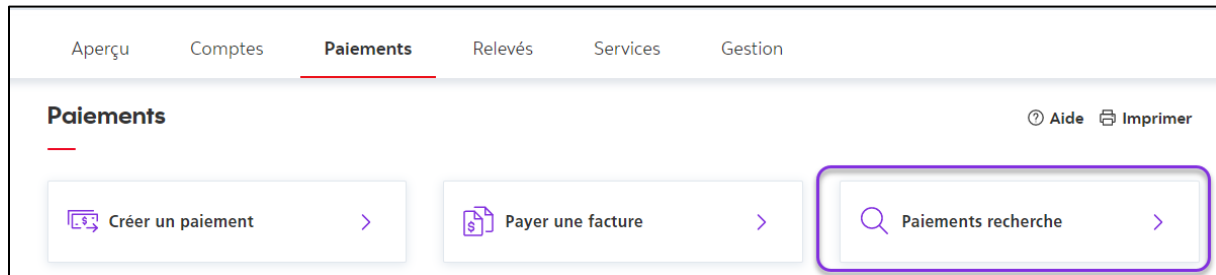
13 Renseignements à l'intention du bénéficiaire : Ajoutez tout renseignement que vous voulez transmettre au bénéficiaire avec le télévirement. Cette information, qui sera jointe au paiement, peut contenir des détails relatifs à l'opération comme un numéro de facture. Un maximum de 140 caractères ou trois lignes de 35 caractères est permis.

14 Renseignements à l'intention du client : Tous les types de paiement vous permettent d'entrer des renseignements supplémentaires. Cependant, l'information entrée dans ces champs 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.

- **Note de service** : peut contenir jusqu'à 140 caractères alphanumériques.
- **Nom du bénéficiaire** : peut contenir jusqu'à 30 caractères alphanumériques.
- **Numéro de téléphone** : peut contenir jusqu'à 20 caractères numériques.
- **Courriel du bénéficiaire** : peut contenir jusqu'à 64 caractères.
- **Numéro de télécopieur** : peut contenir jusqu'à 20 caractères numériques.

CHERCHER UN PAIEMENT

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



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

The screenshot shows the 'Paiements Recherche' search interface. It includes several filter sections:




- 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: [Champ vide]
 - Numéro du fournisseur: [Champ vide]
 - Montant: [Champ] au [Champ]
 - Type Dt/Ct: Tous
 - Date: Date d'échéance / d'émission / d'exécution | Aujourd'hui | 11/25/2022 au 11/25/2022
 - ID de lot: [Champ vide]
 - Paiement/No de référence: [Champ vide]
 - ID de fichier: [Champ vide]
 - Numéro de référence du donneur d'ordre: [Champ vide]
 - Compte du bénéficiaire: [Champ vide]
 - 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

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

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 | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------|---------|-----------|-------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--|--|---------|
| 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.

NOTES RELATIVES À UN TÉLÉVIREMENT

CRÉATION D'UNE NOTE

Accès Scotia vous permet de créer trois types de note :

Rappel : Sert à rappeler un télévirement. À noter que tous les efforts seront déployés pour rappeler un télévirement. Toutefois, il est possible que la banque réceptrice ait déjà agi selon les directives du télévirement.

Interrogation : Permet de demander des précisions et (ou) des renseignements sur un télévirement que vous avez envoyé.

Message libre : Peut être utilisé lorsqu'aucun des deux autres types de note n'est utile.

Cliquez sur Paiements, puis sélectionnez Notes relatives au télévirement, cliquez sur Créer mémo dans le coin supérieur droit de l'écran :



Le système vous demandera de choisir un type de note parmi les trois proposés. Selon l'option que vous choisirez, vous devrez entrer le *CCI de ce paiement*. Cette information s'affichera à l'écran de recherche de paiement une fois que les télévirements auront été transmis. Une fois le CCI entré, écrivez votre message dans l'espace prévu et cliquez sur *Continuer*.

Renseignements sur la note

Type de mémo* Recherche Destinataire Opérations bancaires internationales de gros - Virements de fonds

CCI de ce paiement * Recueillir les renseignements sur le paiement

Justification de l'interrogation Veuillez sélectionner

Message
Le message peut comporter jusqu'à 700 caractères

*Zone obligatoire

Continuer Annuler

Pour les notes autres que les rappels, le bouton *Sauvegarder* est remplacé par le bouton *Envoyer*, ce qui permet d'envoyer la note aussitôt. Les notes de rappel requièrent une approbation.

APPROUVER ET SOUMETTRE UNE NOTE DE RAPPEL

Les notes de rappel doivent être approuvées. Cette approbation peut être faite par un deuxième utilisateur ou par un même utilisateur, selon les besoins de votre entreprise.

À partir de l'écran *Notes relatives au télévirement*, recherchez la note à approuver. La situation indiquée pour cette note sera «Saisi».

Notes relatives au télévirement Imprimer

Détails Créer mémo

Type de mémo Tous les types Situation Toutes les situations


Date de création Intervalle de dates 07/14/2016 au 09/28/2016

Recherche Effacer

Cochez la case de la note à approuver. Sélectionnez ensuite *Approuver*, puis *OK*. Lorsque vous aurez terminé, la situation pour la note sera «Prêt». Sélectionnez la note, puis choisissez l'option *Soumettre* avant de cliquer sur *OK*.

ACCÉDER AUX NOTES REÇUES

Si un problème concernant un télévirement survient ou si une réponse à une note est envoyée au service de traitement des télévirements de la Banque Scotia, vous recevrez une note contenant des directives ou d'autres renseignements. Ces notes s'afficheront dans le centre de messagerie jusqu'à ce qu'elles soient consultées

Notes relatives au télévirement Imprimer 

Détails Créer mémo

Type de mémo: Reçue Situation: Toutes les situations

Date de création: Aujourd'hui 09/28/2016 au 09/28/2016

Recherche Effacer

Résultats de la recherche Début | précédent | Suivant | Fin Modèles: 1 - 4 sur 4

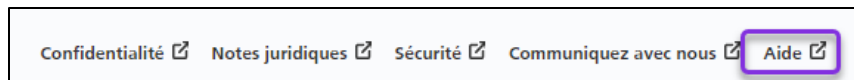
| <input type="checkbox"/> | Date de création | Numéro de référence - mémo | Type de mémo | CCI du paiement initial | Numéro de référence - enquête | Groupe de services | Situation | Action |
|--------------------------|------------------|----------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 07/02/2015 | CA [redacted] | Reçue | | MTO150508-000007 | s.o. | Nouveau | |
| <input type="checkbox"/> | 08/30/2015 | CA [redacted] | Reçue | | MTO150508-000007 | s.o. | Nouveau | |

Vous pouvez aussi chercher des notes à la page *Notes relatives au télévirement* en sélectionnant l'option des messages reçus sous *Type de mémo*, puis en choisissant un intervalle de dates. Sélectionnez le *Numéro de référence – mémo* pour consulter tous les 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.