

Paiements EDI

Guide de référence



Mars 2025

MODÈLES DANS ACCÈS SCOTIA	2
Création de modèle	2
Gestion des modèles	4
BÉNÉFICIAIRES DANS ACCÈS SCOTIA	5
Ajout de comptes supplémentaires à un bénéficiaire	7
Modifier ou supprimer un bénéficiaire	7
Importer des bénéficiaires	8
CREATION DES PAIEMENTS	8
Créer des paiements avec vos modèles	8
APPROUVER ET SOUMETTRE VOS PAIEMENTS	9
CHERCHER UN PAIEMENT	11
Définitions des situations des paiements	12
CHAMPS POUR CRÉER UN PAIEMENT EDI	14
VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS)	16
AIDE SUPPLÉMENTAIRE	17
ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTATION DES BÉNÉFICIAIRES	18

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 ni aux services qui y sont décrits.

Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Il 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

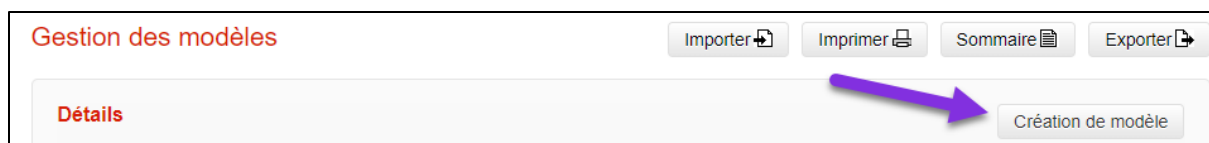
Pour créer un modèle, allez à l'onglet **Paiements** et sélectionnez **Gestion des modèles**.



Services de paiement

- Paiements intégrés
- [Paiements en attente](#)
- [Recherche de paiements](#)
- [Ajouter et gérer des bénéficiaires](#)
- [Créer un paiement unique](#)
- [Créer un paiement avec modèle](#)
- [Gestion des modèles](#)**

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



Gestion des modèles Importer Imprimer Sommaire Exporter

Détails **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.



Création de modèle

Type de paiement* Télévirement

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.

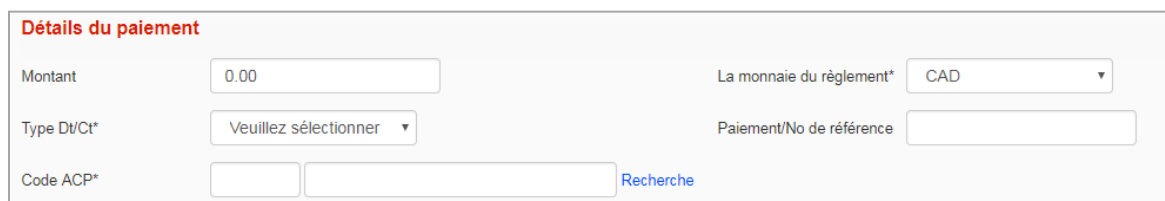


Renseignements sur le modèle

ID modèle* Date d'expiration

Montant préapprouvé 0.00 Description

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.



Détails du paiement

Montant 0.00 La monnaie du règlement* CAD

Type Dt/Ct* Veuillez sélectionner Paiement/No de référence

Code ACP* Recherche



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

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"/>	Numéro du fournisseur	<input type="text"/>
Adresse		Adresse 2	<input type="text"/>
Adresse 1	<input type="text"/>	Pays	<input type="text" value="Canada"/>
Ville	<input type="text"/>	Province / État	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>
Code postal / ZIP	<input type="text"/>		

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 modèles

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 search criteria: "Type de paiement" (Tous les types de paiements), "Compte" (Tous les comptes), "ID modèle" (testeft), "Numéro du fournisseur", "Nom du bénéficiaire", "ID bénéficiaire", "Situation-modèle" (Toutes les situations), "Groupe de services" (Tous les groupes de :), " Paiement/No de référence", " Dernière utilisation", and "Trier par" (ID modèle, Ascendant). Below these fields is a section titled "Renseignements sur le fichier à exporter" with "Format pour l'exportation" (Excel), "Inclure Titres" (Oui/Non), and "Format de date" (MM/JJ/AAAA). A purple arrow points from the "Inclure Titres" section down to the "Recherche" button at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows a table titled "Résultats de la recherche" with navigation links "Premier", "Précédent", "Suivant", and "Dernier" at the top. The table has 12 columns: "ID modèle", "Type", "Compte", "Bénéficiaire", " Paiement/No de référence", "Montant", "Monnaie", "Dt/Ct", "Groupe de services", " Dernière utilisation", "Situation", and "Action". A single row is displayed for "TestEFT" with a value of "0.00" and "CAD". A purple arrow points from the "Action" column to the "Copie" and "Modifier" links.

Résultats de la recherche												Résultat: 1 - 1 de 1	
ID modèle	Type	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de services	Dernière utilisation	Situation	Action		
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	
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	PAYN GFO			<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Sélectionner une option</div> Approuver Supprimer Activer Désactiver	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.

Gestion des bénéficiaires

[Importer 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 bénéficiaire (entreprise ou particulier), puis cliquez sur **Continuer**.

De quel type de bénéficiaire s'agit-il? ?

Entreprise
 Particulier

Désirez-vous assigner ce bénéficiaire à un groupe de services pour que les accès de vos utilisateurs soient restreints?

Non, l'utilisateur de n'importe quel groupe de services peut voir ce profil.
 Oui, seuls les utilisateurs d'un groupe de services choisi peuvent voir ce profil.

Annuler

Continuer



Sélectionnez la destination 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
Télévirement

Saisissez le nom et l'adresse courriel du bénéficiaire, sélectionnez la langue des avis et attribuez un pseudonyme au compte. Ensuite, cliquez sur **Continuer**. Le pseudonyme servira à repérer le bénéficiaire lorsque vous ferez une recherche.

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire

Numéro du fournisseur (facultatif)

Adresse bénéficiaire [?] Veuillez inscrire une adresse civile complète qui ne renvoie pas à une case postale.

Pays
Canada

Adresse ligne 1

Adresse ligne 2 (facultatif)

Ville

Province
Veuillez sélectionner

Code postal / code Zip

Veuillez attribuer un pseudonyme au compte. [?]

Pseudonyme du compte

Authentification supplémentaire requise

Veuillez entrer votre mot de passe ici

Entrez la valeur de votre jeton de sécurité

Retour Annuler Continuer



Si des approbations sont requises, l'état du bénéficiaire indiquera «Saisis». Vous devez donc obtenir l'approbation d'un autre utilisateur avant de pouvoir envoyer un paiement à ce bénéficiaire.

The screenshot shows the 'Comptes de paiement' section. It features three tabs: 'Canada (1)', 'États-Unis (0)', and 'International (0)'. The 'Canada (1)' tab is active, displaying details for a payment account: 'TESTER 0123456', 'Banque : The Bank of Nova Scotia', and 'Type de paiement : Télévirement'. A yellow 'SAISIS' button and a blue 'Actions' menu icon are visible. A purple box highlights the 'SAISIS' button and the 'Actions' icon. Below the account details, there is a link 'Ajouter un compte'.

Ajout de comptes supplémentaires à un bénéficiaire

Si votre bénéficiaire reçoit des paiements de plusieurs types ou dans plusieurs comptes, vous pouvez tous les ajouter à un profil de destinataire unique. Cliquez sur **Ajouter un compte** sur la page des renseignements sur le bénéficiaire et ajoutez les renseignements sur le nouveau compte de paiement. Ensuite, cliquez sur **Continuer**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Comptes de paiement' interface. A purple arrow points from the right side of the screen towards the 'Ajouter un compte' link at the bottom right.

Modifier ou supprimer un bénéficiaire

Pour modifier ou supprimer un bénéficiaire, allez à **Services de paiement > Ajouter et gérer des bénéficiaires**. Cherchez le bénéficiaire, puis sélectionnez-le. Ensuite, cliquez sur le menu **Actions** et sélectionnez **Modifier** pour apporter des changements ou sur **Supprimer** pour supprimer le bénéficiaire.

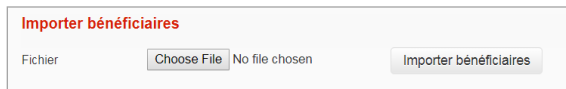
The screenshot shows the 'Comptes de paiement' interface with the 'Actions' menu open. The menu options are: 'Afficher les détails', 'Approuver', 'Désactiver', 'Supprimer', and 'Modifier'. A purple box highlights the 'Supprimer' and 'Modifier' options. Below the account details, there is a link 'Bénéficiaire – Historique des paiements'.



Importer des 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, qui sont décrites plus bas dans les [spécifications du fichier d'importation des bénéficiaires](#).

Pour finaliser l'importation, allez à **Paiement > Ajouter et gérer des bénéficiaires** et sélectionnez **Importer bénéficiaires**. Parcourez pour choisir le fichier que vous souhaitez importer.



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

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

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

CREATION DES PAIEMENTS

Créer des paiements avec vos modèles

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



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



Résultats de la recherche

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

Création d'un paiement

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

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

Continuer Effacer Annuler

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

Détails du paiement

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

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

Sauvegarder Annuler

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

APPROUVER ET SOUMETTRE VOS PAIEMENTS

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

Créer un paiement

Payer une facture

Créer un transfert

Opposition à paiement

Créer un bénéficiaire

Comptes d'entreprise

ACCOUNT 1 (80002 12345 67) - DDA

\$817,521.92 USD

Liste de tâches

À approuver (11) À soumettre (20)

Paiements TEF (7)

Téléversements (4)

Notez l'état du paiement :

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



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

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

Sélectionner une option

- Approuver [Copie] [Modifier]
- Supprimer [Copie] [Modifier]
- Invalider [Copie] [Modifier]
- Valider [Copie] [Modifier]
- Soumettre [Copie] [Modifier]
- Modifier la date [Copie] [Modifier]

Sélectionner une option OK

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.

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

Suppression des paiements: Vérification et confirmation Imprimer

Total Comptes fournisseurs

Groupe de services	Type	Nbre de paiements	Monnaie	Total du débit
akamaigrp1	Télévirement	10	CAD	\$5,149,157.81 †

† Ce montant est approximatif. Vous verrez le montant exact en acceptant le taux de change, après avoir soumis l'opération.

Total Comptes clients

Vous n'avez pas de comptes clients pour le moment.

Annuler Confirmer

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

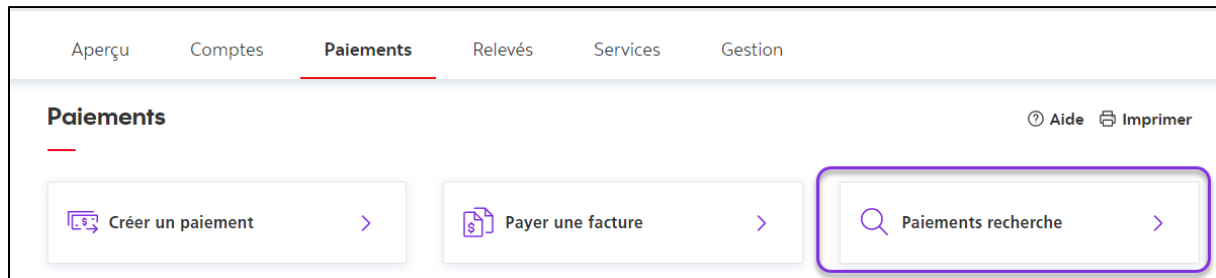
Services numériques **Accès Scotia™**

Aperçu
Comptes
Paiements
Relevés
Services
Gestion

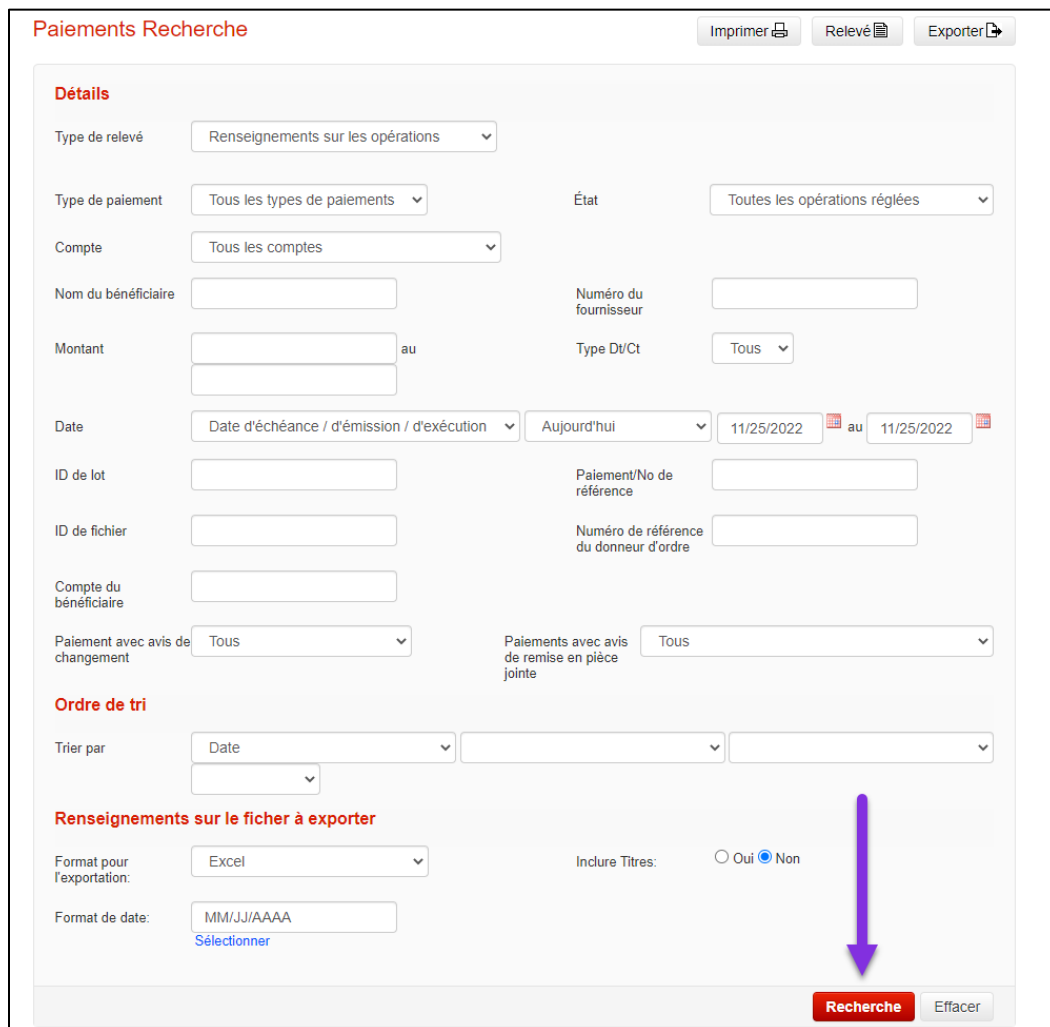


CHERCHER UN PAIEMENT

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 'Paielements Recherche' search form. At the top right, there are buttons for 'Imprimer', 'Relevé', and 'Exporter'. The form is divided into several sections:

- Détails:** This section contains various filters and search criteria:
 - 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: [Text input]
 - Numéro du fournisseur: [Text input]
 - Montant: [Text input] au [Text input]
 - Type Dt/Ct: Tous
 - Date: Date d'échéance / d'émission / d'exécution. Aujourd'hui. 11/25/2022 au 11/25/2022
 - ID de lot: [Text input]
 - Paiement/No de référence: [Text input]
 - ID de fichier: [Text input]
 - Numéro de référence du donneur d'ordre: [Text input]
 - Compte du bénéficiaire: [Text input]
 - Paiement avec avis de changement: Tous
 - Paiements avec avis de remise en pièce jointe: Tous
- Ordre de tri:** Trier par: Date, [Dropdown], [Dropdown]
- Renseignements sur le fichier à exporter:** Format pour l'exportation: Excel. Inclure Titres: Oui Non. Format de date: MM/JJ/AAAA. Sélectionner




At the bottom right of the form, there is a red 'Recherche' button and a grey 'Effacer' button. A purple arrow points down to the 'Recherche' button.



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

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

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

Paiements Recherche Imprimer  Relevé  Exporter 

Détails

Type de relevé: Renseignements sur les opérations

Définitions des situations des paiements

Situation	Définition
En attente	Le paiement a été entré et il requiert une ou deux approbations avant de pouvoir le soumettre.
Approbation 1	Le paiement qui requiert plus d'une approbation a été approuvé par un utilisateur.
Approbation 2	Le paiement qui requiert plus de deux approbations a été approuvé par deux utilisateurs.
Prêt	Le paiement est prêt à soumettre. Si aucune approbation n'est requise, cette situation s'affiche dès que le paiement a été créé. Si le paiement doit être approuvé, cette situation s'affiche dès que toutes les approbations ont été obtenues.
Transmis	Statut temporaire qui s'affiche durant quelques secondes après que le paiement a été soumis.
En cours	Statut temporaire qui indique que le télévirement a été soumis mais n'a pas encore été accepté aux fins de traitement. Ne s'affiche habituellement que pendant quelques secondes.
Envoyé	Le paiement a été transmis à la Banque aux fins de traitement. Cette situation s'affiche durant quelques minutes, le temps que le paiement soit validé. Par la suite, la situation du paiement indiquera si le paiement a été accepté ou rejeté. Dans le cas des télévirements, seule la situation « Envoyé » s'affichera dès que le télévirement aura été soumis.
Accepté	Le paiement a été transmis à la Banque aux fins de traitement (pour tous les paiements, à l'exception des télévirements).
Rejeté	Le télévirement a été refusé par la Banque.
Retourné	Le paiement a été retourné par l'institution financière destinataire (ne s'applique pas aux paiements par télévirement).
Supprimé	Le paiement a été supprimé par un utilisateur avant d'être soumis.



Échoué	L'importation des paiements dans Accès Scotia au moyen des services Contrôle de paiements en direct et Historique de paiements en direct a échoué en raison de renseignements manquants ou erronés. Ne s'applique pas aux paiements établis dans Accès Scotia.
Désactivé	Le paiement a été désactivé par un utilisateur. Il ne peut être modifié ni transmis tant qu'il n'aura pas été activé.
Activé	Le paiement, désactivé auparavant, a été activé par un utilisateur. Le paiement reviendra à sa situation initiale (avant la désactivation) et il pourra être traité.
Postdaté	Le télévirement a été soumis aux fins de traitement à une date ultérieure.
Annulé	Le paiement par télévirement postdaté a été annulé avant la date de traitement prévue.



CHAMPS POUR CRÉER UN PAIEMENT EDI

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

Détails du paiement	
Montant* <input type="text" value="0.00"/> ❶	La monnaie du règlement* <input type="text" value="CAD"/> ❸
Date d'échéance* <input type="text" value="09/07/2016"/> ❷	Type Dt/Ct* <input type="text" value="Ct"/> ❺
Paiement/No de référence <input type="text"/> ❸	Numéro de repérage <input type="text"/>
Type d'opération <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> ❹	
Option de détails de facture <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non ❽	
Renseignements sur le donneur d'ordre	
Comptes de règlement* <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> ❹	Groupe de services* <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> ❿
Numéro de contrat* <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> ❺	Monnaie
Institution	Code succursale
Nom du donneur d'ordre 1* <input type="text"/>	Nom du donneur d'ordre 2 <input type="text"/>
Code d'institution/de succursale/de compte associé au compte de contrepassation	
Donneur d'ordre	
Renseignements sur le bénéficiaire	
Nom du bénéficiaire* <input type="text"/> ❶	
ID bénéficiaire <input type="text"/> ❷	Numéro du fournisseur <input type="text"/>
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 ❸	
Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire	
Institution* <input type="text" value="002 - LA BANQUE DE NOUVELLE-ECOSSE"/> ❹	
Compte* <input type="text"/> ❺	Code succursale* <input type="text"/> ❻
Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement) ❿	
Note de service <input type="text"/>	
Nom du bénéficiaire <input type="text"/>	Numéro de téléphone <input type="text"/>
Courriel du bénéficiaire <input type="text"/>	Numéro de télécopieur <input type="text"/>
Renseignements sur la remise	
Avis de remise joint <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non ❻	
*Zone obligatoire	Retour en haut



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

Renseignements sur la facture Imprimer

[Ajouter lignes](#)

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

- ⑥ Monnaie du règlement : Devise dans laquelle le paiement est effectué. CAD est l'unique option pour les paiements EDI.
- ⑦ Type Dt/Ct : Ce champ indique si les fonds seront portés au débit ou au crédit du compte du bénéficiaire. Les paiements EDI représentent uniquement un crédit.
- ⑧ Comptes de règlement : Compte qui initie le paiement. Pour les paiements EDI, il s'agit toujours du compte de contrepassation.
- ⑨ Numéro de contrat : Le nom du donneur d'ordre de la société s'insèrera automatiquement lorsque le numéro d'identification du contrat sera saisi. Différents accords peuvent être utilisés pour les sociétés à plusieurs divisions. Les accords qui s'afficheront seront suggérés en fonction du compte de règlement et du groupe de services sélectionnés.
- ⑩ Groupe de services : Le groupe de services détermine comment les paiements seront traités particulièrement en ce qui a trait aux approbations. L'accès aux groupes de services est établi par les administrateurs.
- ⑪ Nom du bénéficiaire : Entrez le nom du bénéficiaire (ou le nom de la société) dans ce champ.



12, 13 ID bénéficiaire/Ajouter à la liste des bénéficiaires : Pour sélectionner un bénéficiaire existant dans la liste des bénéficiaires (facultatif), il suffit d'entrer le code d'identification du bénéficiaire dans ce champ, et l'information s'insèrera automatiquement. Pour ajouter un nouveau bénéficiaire à la liste (facultatif), sélectionnez «Oui» dans le champ «Ajouter à la liste de bénéficiaires».

14 Institution (du bénéficiaire) : Sélectionnez la banque du bénéficiaire dans le menu déroulant.

15 Compte (du bénéficiaire) : Numéro de compte du bénéficiaire. Le système ne vous autorisera pas à enregistrer des numéros de compte potentiellement non valides. Toutefois, il ne peut déterminer si un compte est actif, fermé ou associé à un autre code succ.

16 Code succ. (du bénéficiaire) : Code succ. à cinq chiffres du bénéficiaire. Le système vérifiera si le code est associé à la bonne institution.

17 Renseignements à l'intention du client : Tous les types de paiement vous permettent d'entrer des renseignements supplémentaires. Cependant, cette information N'EST PAS envoyée avec les autres données sur le paiement, mais est enregistrée et peut être affichée dans l'historique du paiement. Ces champs sont semblables pour tous les types de paiement.

18 Avis de remise joint : Si vous êtes inscrit au service d'avis de remise, vous pouvez sélectionner «oui» pour afficher les options de remise.

VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS)

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

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

Sommaire des fichiers Imprimer

Détails

Groupe de services : Tous les groupes de services

ID de fichier :

Date du fichier : Intervalle de dates | 06/24/2016 au 09/28/2016

Recherche Effacer

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



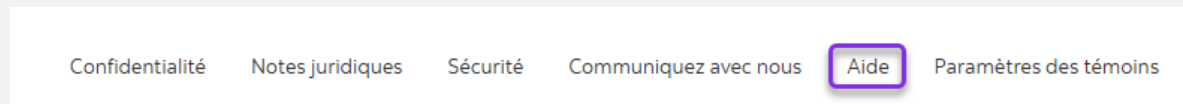
Interventions possibles :

- 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.
- 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.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque écran d'Accès Scotia, vous trouverez le lien **Aide**.



Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels). Vous y trouverez également une liste de questions courantes.

Service d'assistance technique – Paiements mondiaux pour entreprise – 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 un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

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



ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTATION DES BÉNÉFICIAIRES

Remarques :

- Tous les champs sont séparés par une virgule.
- Dans la colonne «Format» le X signifie que des caractères alphanumériques sont acceptés, alors que le chiffre 9 indique que seuls des chiffres sont acceptés; le nombre entre parenthèses représente le nombre de caractères permis dans le champ.
- La taille du fichier à importer doit être inférieure à la limite du système (configurable dans le système par ex. 10 Mo).
- L'extension du fichier doit être .csv; apportez des modifications avec un éditeur de texte (le format de certains champs sera modifié dans un fichier Excel)
La première rangée doit être une ligne d'en-tête et contenir les éléments qui suivent : Nom du bénéficiaire, Référence du bénéficiaire, etc.

Nom de l'en-tête / du champ	Format	Présence	Commentaires
PayeeRef (Numéro de référence du bénéficiaire)	X(10)	Obligatoire	Identifiant du bénéficiaire/pseudonyme du compte
PayeeName (Nom du bénéficiaire)	X(30)	Obligatoire	Nom du bénéficiaire
DefaultType (Type de paiement)	X(3)	Obligatoire	Type de paiement, doit être une des valeurs valides suivantes : TEF, ACH, télévirement
InstitutionCode (Code d'institution)	X(11)	Facultative : TEF Obligatoire : Télévirement/ ACH	Code de l'institution ou numéro ABA ou code SWIFT/BIC Le code de l'institution est un numéro à trois chiffres Le numéro ABA contient neuf chiffres Le code SWIFT/BIC contient 8 ou 11 caractères Champ obligatoire si le type de paiement est : Télévirement ou ACH
Transit (Code succursale)	9(5)	Facultative	Code succursale
Account (Compte)	9(17)	Obligatoire	Numéro de compte bancaire
PayeeAddress1 (Adresse du bénéficiaire 1)	X(30)	Facultative : TEF Obligatoire : Télévirement/ ACH	Ligne 1 de l'adresse du bénéficiaire Facultatif si le type de paiement est TEF Champ obligatoire si le type de paiement est : Télévirement ou ACH
PayeeAddress2 (Adresse du bénéficiaire 2)	X(30)	Facultative	Ligne 2 de l'adresse du bénéficiaire
PayeeAddress3 (Adresse du bénéficiaire 3)	X(30)	Facultative	Ville du bénéficiaire



ProvState (Province ou État)	X(2)	Facultative	Province/état du bénéficiaire Doit être un code ISO valide pour l'état (É.-U.) ou la province (Canada)
Country (Pays)	X(2)	Obligatoire	Pays du bénéficiaire Doit être un code ISO valide
PostalCode (CodePostal)	X(30)	Facultative	Code postal du bénéficiaire
PayeeContact (Contact du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Nom du contact
PayeePhone (Téléphone du bénéficiaire)	X(20)	Facultative	Numéro de téléphone de la personne-ressource
PayeeFax (Télécopieur du bénéficiaire)	9(10)	Facultative	Numéro de télécopieur de la personne-ressource
PayeeEmail (Courriel du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Adresse courriel de la personne-ressource
PayeeEmailSubjectLine (Objet du courriel au bénéficiaire)	X(97)	Facultative	Ligne d'objet du courriel Peut être utilisé si l'utilisateur est abonné au service de notification de remise
PayeeFaxRecipient (Objet de la télécopie au bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Ligne d'objet de la télécopie Peut être utilisé si l'utilisateur est abonné au service de notification de remise
IBAN (Numéro de compte bancaire international)	X(35)	Facultative	Numéro de compte bancaire international (IBAN) S'applique aux paiements par télévirement IBAN requis pour certains pays
RecipientBankName (Banque du bénéficiaire)	X(35)	Facultative	Nom de l'institution financière du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankAddress1 (Adresse de la banque du bénéficiaire 1)	X(30)	Facultative	Ligne 1 de l'adresse de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankAddress2 (Adresse de la banque du bénéficiaire 2)	X(30)	Facultative	Ligne 2 de l'adresse de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankCity (Ville de la banque du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Ville de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankProvince (Province de la banque du bénéficiaire)	X(2)	Facultative	Province/état de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement Doit être un code ISO valide pour l'état (É.-U.) ou la province (Canada)



RecipientBankPostalCode (Code postal de la banque du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Code postal de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankCountry (Pays de la banque du bénéficiaire)	X(2)	Obligatoire pour les paiements par télévirement	Pays de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement Doit être un code ISO valide Obligatoire si le type de paiement est Télévirement

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

