

Suivi des téléversements entrants dans Accès Scotia

Aide-mémoire

AVANT DE COMMENCER	2
REPÉRER UN TÉLÉVERSEMENT	2
GESTION	4
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	5

Avertissement

Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse 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. 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.

AVANT DE COMMENCER

Ce guide vous présente comment procéder au repérage de télévirements entrants à partir d'Accès Scotia. Vous devrez détenir certains renseignements de l'expéditeur d'un télévirement afin d'en faire le suivi.

Il vous faut :

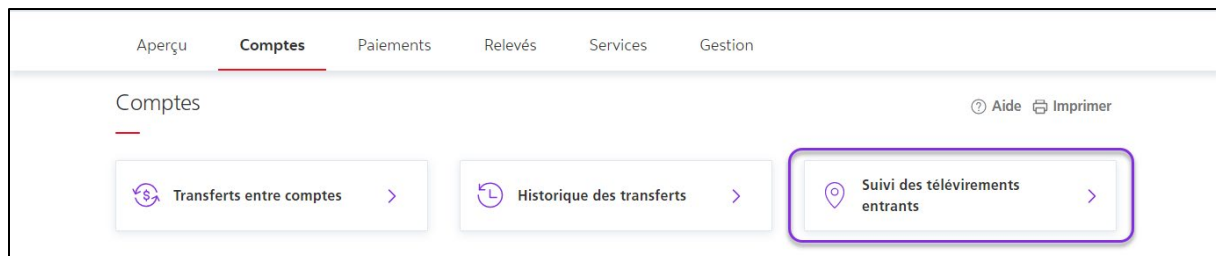
- la date à laquelle le télévirement a été envoyé
- le montant du télévirement dans la monnaie d'origine (p. ex., si l'expéditeur effectue un virement de 1 000 euros, vous devez utiliser ce montant et cette monnaie pour effectuer votre recherche)
- le code UETR (numéro de repérage unique) du télévirement

S'il vous manque des renseignements, communiquez avec l'expéditeur pour les obtenir. Si vous êtes en mesure de consulter vos messages MT103, le code UETR correspond aux données du champ 121, comme dans l'exemple suivant :

```
{1:F01N0SCCATTAXX0000000000}{2:I103SNTRUS3AXXXN}{3:{119:STP}{111:001}{121:a001234a-1a23-41b2-3412-ca341b2c3abc}}
```

REPÉRER UN TÉLÉVIREMENT

Pour commencer, allez à l'onglet **Comptes**, puis sélectionnez **Suivi des télévirements entrants**.



Entrez le code UETR, le montant et la date d'envoi du télévirement, puis cliquez sur **Obtenir les renseignements de repérage**. Pour obtenir un résultat, tous les renseignements entrés doivent concorder avec ceux du télévirement.

 A screenshot of the 'Suivi des télévirements entrants' form. The form has a title 'Suivi des télévirements entrants' and a 'Imprimer' icon. It contains three input fields: 'UETR (numéro de repérage unique)' with a placeholder 'Copier-coller ou inscrire le code de 36 caractères', 'Montant envoyé' with a placeholder 'Entrer le montant', and 'Date d'envoi (MM/JJ/AAAA)' with a placeholder '02/15/2023' and a calendar icon. A red button labeled 'Obtenir les renseignements de repérage' is located at the bottom right.

Les renseignements de repérage du télévirement entrant s'afficheront, triés en ordre chronologique, de l'événement le plus récent au plus ancien.

Comptes > Détails sur le télévirement entrant

Détails sur le télévirement entrant

Imprimer

Montant à créditer ⓘ
1850.00 USD

Montant envoyé
1950 USD

Date d'envoi (MM/JJ/AAAA)
01/18/2023

UETR (numéro de repérage unique)
969af54b-7585-4ea0-b690-e66dd4aa1615

TERMINÉ 18 janvier 2023, 23:13. La banque du bénéficiaire a accepté le paiement. Délai de traitement total: 0 jour(s), 4 heure(s), 12 minute(s).

Cheminement du télévirement entrant

✓

Le montant du télévirement, soit 1850.00 USD, sera porté au crédit du compte de dépôt.

Les paiements reçus et traités par la banque pourraient ne pas encore avoir été portés à votre compte. Pour obtenir une confirmation, veuillez consulter votre relevé.

✓

Délai de traitement 18 janvier 2023

🏦

Banque destinataire ⓘ

La banque destinataire est celle qui reçoit le télévirement

Code BIC: NOSCUS30

✓

Délai de traitement 18 janvier 2023

🏦

Banque intermédiaire ⓘ

Code BIC: NOSCCAT0XXX

Frais déduits: **150.00 USD**

✓

Délai de traitement 18 janvier 2023

🏦

Banque d'origine ⓘ

Code BIC: ZYAXCAT0XXX

✓

Soumis le 18 janvier 2023

📄

L'expéditeur a envoyé un paiement par télévirement de 1950 USD le 18 janvier 2023.

Retour

IMPORTANT : L'information disponible dépendra des renseignements transmis par la banque expéditrice et les banques intermédiaires. Puisque les banques omettent parfois la divulgation de certaines données, la chronologie du suivi d'un télévirement pourrait être moins détaillée que l'exemple ci-haut.

- 3 -

Un télévirement entrant peut avoir les états suivants :

- Terminé – Le télévirement a été reçu.
- Refusé – Une banque (la banque expéditrice, une banque intermédiaire ou la banque destinataire) a rejeté le télévirement. En pareil cas, le télévirement doit être renvoyé.
- En Cours (reçu par une banque intermédiaire) – Le télévirement a été envoyé, mais n'a pas encore été reçu.
- En Cours (reçu par la Banque Scotia) – Le télévirement a été reçu par la banque destinataire et est en cours de traitement*.

*Le traitement de la plupart des télévirements est complété le jour même de leur réception, mais les délais de traitement peuvent varier d'un télévirement à l'autre.

Si votre télévirement est refusé et qu'aucune raison précise n'a été fournie pour justifier ce refus, vous devez communiquer avec l'expéditeur afin qu'il s'enquière de la raison du refus.

GESTION

Les utilisateurs qui ont accès à la fonctionnalité **Recherche d'opérations** peuvent effectuer le suivi des télévirements entrants. Pour accorder ce droit à un utilisateur, activez la fonctionnalité **Recherche d'opérations** dans la section **Solde et opérations**.

(Version améliorée – onglet **Gestion**)

Fonctions du service Solde et opérations			
Les fonctions ci-dessous sont associées à ce service. Veuillez cocher les cases afin d'en autoriser l'accès.			
Assigner	Fonction	Assigner	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	Détails compte		
<input checked="" type="checkbox"/>	Récapitulatif du solde	<input checked="" type="checkbox"/>	Relevés de compte
<input checked="" type="checkbox"/>	Relevé Soldes consolidés	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion centrale de trésorerie
<input checked="" type="checkbox"/>	Relevé Avis de remise/paiement	<input checked="" type="checkbox"/>	Recherche d'opérations
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualiser l'image du chèque	<input checked="" type="checkbox"/>	Placements

Ou la fonctionnalité **Consultation** (version simplifiée – onglet Gestion).

Droits d'accès ⓘ	Détails
<input type="checkbox"/> Super utilisateur	Un super utilisateur dispose d'un accès complet aux fonctions de consultation, de paiement et de gestion, en plus de pouvoir gérer les renseignements sur l'entreprise et les comptes.
<input type="checkbox"/> Paiements (Afficher)	Permet de créer, de gérer et de soumettre des opérations de paiement.
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation (Afficher)	Permet de consulter les soldes et l'historique des opérations, de produire des relevés et de télécharger des relevés.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

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 – 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 les 24 à 48 heures ouvrables.

Si vous avez des questions sur le contenu de ce guide, écrivez à

gbp.training@scotiabank.com

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

[†] Virement *Interac* est une marque déposée d'Interac Corp., utilisée sous licence.