

# Téléversement groupé de fichiers des bénéficiaires de la fiducie

Guide de référence rapide

APERÇU .....	2
TÉLÉVERSER UN FICHIER .....	2
ACCÈS AU SERVICE .....	5
AIDE SUPPLEMENTAIRE.....	5

## Avertissement

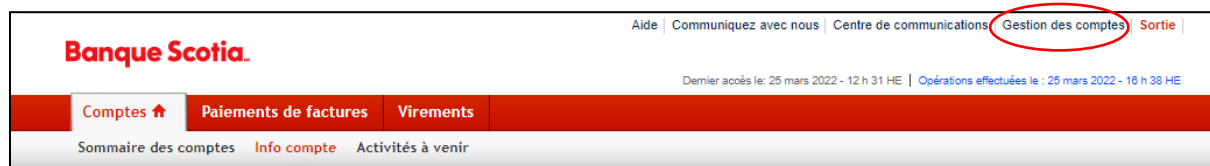
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie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

## APERÇU

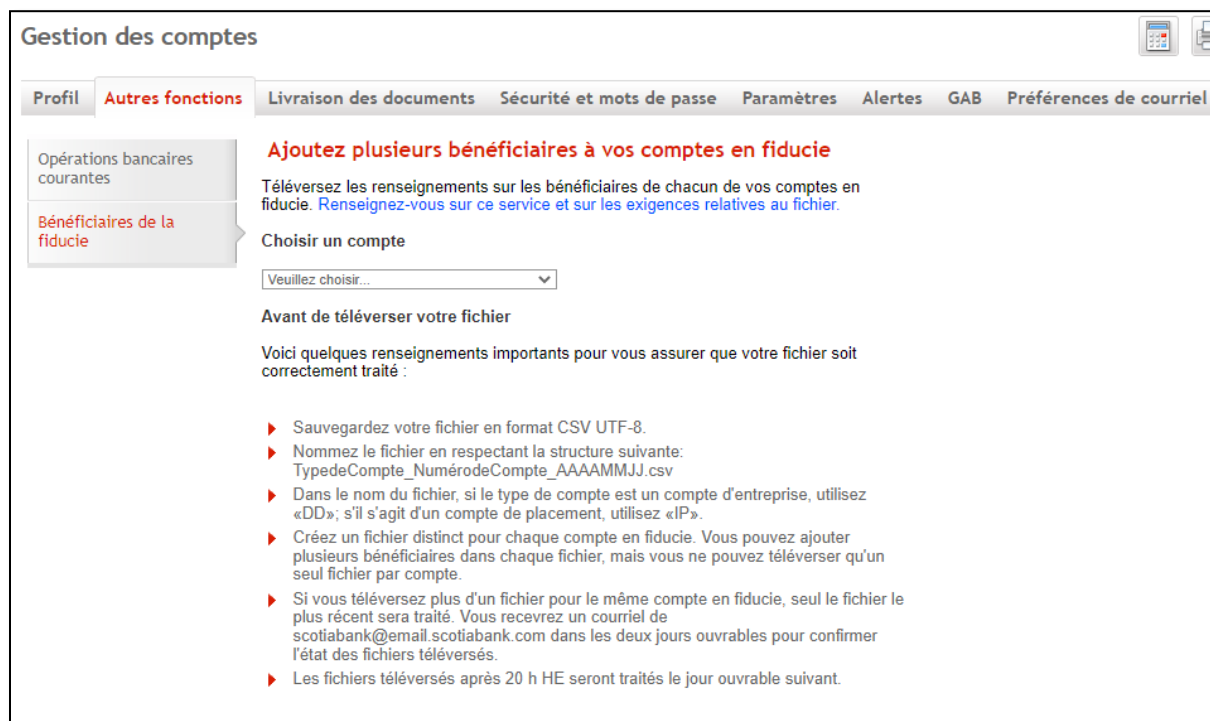
Les utilisateurs de Scotia en direct peuvent téléverser un fichier contenant les renseignements (nom légal, adresse complète, le montant ou le pourcentage du droit de chaque bénéficiaire sur le dépôt) des bénéficiaires de leur compte de fiducie générale.

## TÉLÉVERSER UN FICHIER

Sélectionnez l'onglet **Gestion des comptes** qui se trouve dans le coin supérieur droit de la page d'accueil de Scotia en direct.



Sélectionnez **Autres fonctions** puis **Bénéficiaires de la fiducie**.



À l'onglet **Bénéficiaires de la fiducie**, choisissez dans le menu déroulant le compte pour lequel vous voulez téléverser les renseignements sur les bénéficiaires.

Ensuite, lisez les renseignements sous *Avant de téléverser votre fichier* et cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**<sup>1</sup>.

Nota : Si vous avez besoin de renseignements additionnels au sujet de ce service et des exigences relatives au fichier de téléversement, cliquez sur le lien **Renseignez-vous sur ce service et sur les exigences relatives au fichier**.

The screenshot shows a web interface titled "Gestion des comptes". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Profil", "Autres fonctions" (highlighted in red), "Livraison des documents", "Sécurité et mots de passe", "Paramètres", "Alertes", "GAB", and "Préférences de courriel". On the left side, there is a sidebar with two main categories: "Opérations bancaires courantes" and "Bénéficiaires de la fiducie" (highlighted in red). The main content area is titled "Ajoutez plusieurs bénéficiaires à vos comptes en fiducie". Below this title, there is a text block explaining the process and a link: "Renseignez-vous sur ce service et sur les exigences relatives au fichier." Below this, there is a section titled "Choisir un compte" with a dropdown menu showing "Compte courant 600120399612 US\$0.00". Below this, there is a section titled "Avant de téléverser votre fichier" with a text block explaining the requirements and a list of instructions. The instructions are: 1. Sauvegardez votre fichier en format CSV UTF-8. 2. Nommez le fichier en respectant la structure suivante: TypeDeCompte\_NumérodeCompte\_AAAAMMJJ.csv. 3. Dans le nom du fichier, si le type de compte est un compte d'entreprise, utilisez «DD»; s'il s'agit d'un compte de placement, utilisez «IP». 4. Créez un fichier distinct pour chaque compte en fiducie. Vous pouvez ajouter plusieurs bénéficiaires dans chaque fichier, mais vous ne pouvez téléverser qu'un seul fichier par compte. 5. Si vous téléversez plus d'un fichier pour le même compte en fiducie, seul le fichier le plus récent sera traité. Vous recevrez un courriel de scotiabank@email.scotiabank.com dans les deux jours ouvrables pour confirmer l'état des fichiers téléversés. 6. Les fichiers téléversés après 20 h HE seront traités le jour ouvrable suivant. At the bottom of the page, there is a button labeled "Choisir un fichier" (circled in red) and a button labeled "Confirmer".

**Gestion des comptes**

**Autres fonctions**

Opérations bancaires courantes

Bénéficiaires de la fiducie

**Ajoutez plusieurs bénéficiaires à vos comptes en fiducie**

Téléversez les renseignements sur les bénéficiaires de chacun de vos comptes en fiducie. [Renseignez-vous sur ce service et sur les exigences relatives au fichier.](#)

Choisir un compte

Compte courant 600120399612 US\$0.00

**Avant de téléverser votre fichier**

Voici quelques renseignements importants pour vous assurer que votre fichier soit correctement traité :

- ▶ Sauvegardez votre fichier en format CSV UTF-8.
- ▶ Nommez le fichier en respectant la structure suivante:  
TypeDeCompte\_NumérodeCompte\_AAAAMMJJ.csv
- ▶ Dans le nom du fichier, si le type de compte est un compte d'entreprise, utilisez «DD»; s'il s'agit d'un compte de placement, utilisez «IP».
- ▶ Créez un fichier distinct pour chaque compte en fiducie. Vous pouvez ajouter plusieurs bénéficiaires dans chaque fichier, mais vous ne pouvez téléverser qu'un seul fichier par compte.
- ▶ Si vous téléversez plus d'un fichier pour le même compte en fiducie, seul le fichier le plus récent sera traité. Vous recevrez un courriel de scotiabank@email.scotiabank.com dans les deux jours ouvrables pour confirmer l'état des fichiers téléversés.
- ▶ Les fichiers téléversés après 20 h HE seront traités le jour ouvrable suivant.

Choisir un fichier

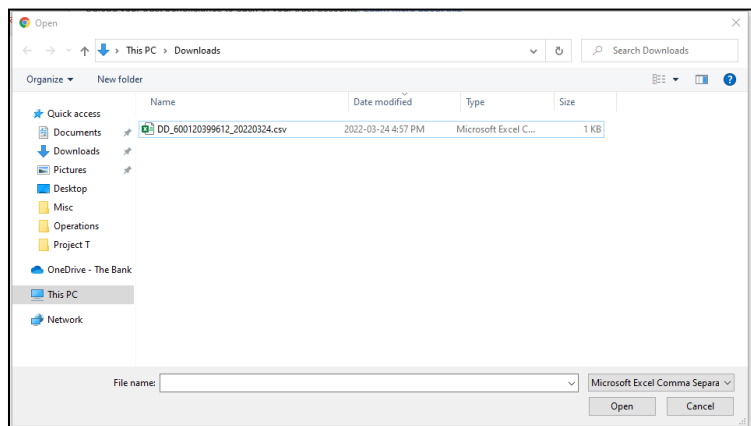
Aucun fichier choisi

Confirmer

<sup>1</sup> Le bouton *Choisir un fichier* pourrait être différent (p. ex. Parcourir, Ouvrir) selon le navigateur et le système que vous utilisez.

Sélectionnez le fichier CSV voulu dans la fenêtre qui s'affiche.

*Exemple de fenêtre contextuelle*



Sélectionnez **Confirmer** pour téléverser votre fichier.

**Gestion des comptes**

Profil **Autres fonctions** Livraison des documents Sécurité et mots de passe Paramètres Alertes GAB Préférences de courriel

Opérations bancaires courantes

**Bénéficiaires de la fiducie**

**Ajoutez plusieurs bénéficiaires à vos comptes en fiducie**

Téléversez les renseignements sur les bénéficiaires de chacun de vos comptes en fiducie. [Renseignez-vous sur ce service et sur les exigences relatives au fichier.](#)

Choisir un compte

Compte courant 600120399612 US\$0.00

**Avant de téléverser votre fichier**

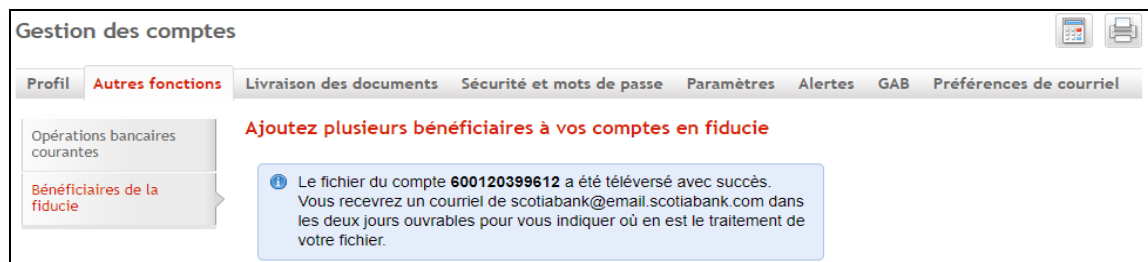
Voici quelques renseignements importants pour vous assurer que votre fichier soit correctement traité :

- ▶ Sauvegardez votre fichier en format CSV UTF-8.
- ▶ Nommez le fichier en respectant la structure suivante:  
TypeCompte\_NumérodeCompte\_AAAAMMJJ.csv
- ▶ Dans le nom du fichier, si le type de compte est un compte d'entreprise, utilisez «DD»; s'il s'agit d'un compte de placement, utilisez «IP».
- ▶ Créez un fichier distinct pour chaque compte en fiducie. Vous pouvez ajouter plusieurs bénéficiaires dans chaque fichier, mais vous ne pouvez téléverser qu'un seul fichier par compte.
- ▶ Si vous téléversez plus d'un fichier pour le même compte en fiducie, seul le fichier le plus récent sera traité. Vous recevrez un courriel de [scotiabank@email.scotiabank.com](mailto:scotiabank@email.scotiabank.com) dans les deux jours ouvrables pour confirmer l'état des fichiers téléversés.
- ▶ Les fichiers téléversés après 20 h HE seront traités le jour ouvrable suivant.

Choisir un fichier DD\_6001...20324.csv

**Confirmer**

Un message confirmera que le fichier a été téléversé avec succès. Vous pouvez sélectionner un autre fichier à téléverser en sélectionnant sur l'onglet **Bénéficiaires de la fiducie**.



## ACCÈS AU SERVICE

L'accès à cette fonctionnalité dépend du type de carte d'accès que vous utilisez. Vous pouvez accéder à votre profil pour vérifier vos droits d'accès actuels. Les types de cartes d'accès énumérés ci-dessous vous permettent d'accéder à l'onglet **Bénéficiaires de la fiducie** sous **Autres fonctions** :

- Signataire unique de l'entreprise
- Fondé de pouvoir avec accès financier
- Signataires multiples de l'entreprise avec accès financier
- Particuliers/entreprise

Veuillez communiquer avec votre représentant de la Banque Scotia si vous souhaitez apporter des changements.

## AIDE SUPPLEMENTAIRE

Vous pouvez communiquer avec le Centre contact clientèle en composant le numéro sans frais 1-877-552-5522 en Amérique du Nord.

### Heures d'ouverture :

Du lundi au jeudi, de 9 h à 23 h (HE)

Le vendredi, de 9 h à 22 h (HE)

Le samedi, de 10 h à 18 h (HE)