

Accès Scotia - Gestion des bénéficiaires

Guide de référence rapide

BÉNÉFICIAIRES DANS ACCES SCOTIA	2
AJOUT DE BENEFICIAIRES	2
IMPORTATION DE BÉNÉFICIAIRES	3
RECIPIENT IMPORT FILE SPECIFICATIONS.....	3
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	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.

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.

NOTA : Si votre entreprise **peut envoyer** des virements, alors la marche à suivre décrite dans le présent guide **ne s'applique pas**. Veuillez consulter le guide de l'utilisateur du Service Virement *Interac* pour entreprise pour obtenir de plus amples renseignements sur la gestion des bénéficiaires.

AJOUT DE BÉNÉFICIAIRES

Pour ajouter des bénéficiaires, allez à Paiements, Paiements intégrés puis sélectionnez Gestion des bénéficiaires. Pour ajouter manuellement un bénéficiaire, cliquez sur le bouton Créer bénéficiaire.

The screenshot shows the Scotia Access navigation menu with 'Gestion des bénéficiaires' highlighted. Below the menu, the 'Créer bénéficiaire' button is highlighted in red.

Entrez toutes les données concernant le bénéficiaire et cliquez sur *Continuer*, puis, sauvegardez vos données lorsque vous avez terminé. Une fois que les données ont été entrées, il peut être nécessaire de faire approuver le bénéficiaire selon vos privilèges d'accès. Si une approbation est requise, l'état du bénéficiaire indiquera *Saisis*, autrement il indiquera *Prêt*.

Résultats de la recherche							Premier		Précédent		Suivant		Dernier		Résultat: 1 - 1 de 1	
ID bénéficiaire	Type de paiement	Nom	Adresse	Numéro du fournisseur	Compte	Group. de services	État	Action								
<input type="checkbox"/> 232	Paiements par TEF, EDI et ACH	test	123 eglinton, address line 2, Scarborough, ON, m3k4m9, Canada				Saisis	[Copie]	[Modifier]							

Pour approuver le bénéficiaire, un utilisateur ayant l'autorisation d'approuver ce type d'opération devra ouvrir une session, cocher la case en regard de chaque bénéficiaire et ensuite sélectionner *Approuver* dans la colonne Action. Une fois que les bénéficiaires auront été approuvés, l'état indiquera *Prêt*. Seuls les bénéficiaires dont l'état correspond à *Prêt* peuvent servir à la création de paiements.

Les bénéficiaires peuvent être modifiés ou supprimés en tout temps, en revenant à l'onglet *Gestion des bénéficiaires* et en effectuant une recherche.

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* près du bas de la page.

Importer bénéficiaires

Fichier No file chosen

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

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

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

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

RECIPIENT IMPORT FILE SPECIFICATIONS

Note the field names must be included in the header row of your file. All fields are separated by a comma. For the format field X indicates fields that alphanumeric characters and 9 indicates fields that only accept numbers.

Customer Recipient Import File				
Import File Size: must be below the system defined limit (system configurable i.e. 10mb).				
File Extension: must be '.csv', edit with a text editor (Excel will change the format of certain fields)				
First row must be a header row which must contain following header elements - PayeeRef, PayeeName				
Header / Field Name	Format	Presence	Length	Comments
PayeeRef	X(10)	Mandatory	10	Recipient ID / Account Nickname
PayeeName	X(30)	Mandatory	30	Recipient Name

				Payment Type
DefaultType	X(3)	Mandatory	3	Must be one of the following valid values: EFT, ACH, Wire
InstitutionCode	X(11)	Optional for EFT Mandatory for Wire/ACH	11	Institution code or ABA Number or SWIFT/BIC Institution Code is a 3-digit number ABA Number is a 9-digit number SWIFT/BIC is 8 or 11 characters Mandatory field if DefaultType = Wire or ACH
Transit	9(5)	Optional	5	Branch Transit Number
Account	9(17)	Mandatory	17	Bank Account Number
PayeeAddress1	X(30)	Optional for EFT Mandatory for Wire/ACH	30	Recipient Address Line 1 Optional field if DefaultType = EFT Mandatory field if DefaultType = Wire or ACH
PayeeAddress2	X(30)	Optional	30	Recipient Address Line 2
PayeeAddress3	X(30)	Optional	30	Recipient City
ProvState	X(2)	Optional	2	Recipient Province/State Must be a valid ISO Code for (USA) State or (Canada) Province
Country	X(2)	Mandatory	2	Recipient Country Must be a valid ISO Code
PostalCode	X(30)	Optional	30	Recipient Postal Code / Zip Code
PayeeContact	X(30)	Optional	30	Contact Name
PayeePhone	X(20)	Optional	20	Contact Phone Number
PayeeFax	9(10)	Optional	10	Contact Fax Number
PayeeEmail	X(30)	Optional	30	Contact Email Address
PayeeEmailSubjectLine	X(97)	Optional	97	Email Subject Line Can be used if subscribed to Remittance Advice service
PayeeFaxRecipient	X(30)	Optional	30	Fax Subject Line Can be used if subscribed to Remittance Advice service

IBAN	X(35)	Optional	35	IBAN Applicable for Wire payment IBAN is required for some countries
RecipientBankName	X(35)	Optional	35	Recipient Bank Name Applicable for Wire payment
RecipientBankAddress1	X(30)	Optional	30	Recipient Bank Address Line 1 Applicable for Wire payment
RecipientBankAddress2	X(30)	Optional	30	Recipient Bank Address Line 2 Applicable for Wire payment
RecipientBankCity	X(30)	Optional	30	Recipient Bank City Applicable for Wire payment
RecipientBankProvince	X(2)	Optional	2	Recipient Bank Province/State Applicable for Wire payment Must be a valid ISO Code for (USA) State or (Canada) Province
RecipientBankPostalCode	X(30)	Optional	30	Recipient Bank Postal Code/Zip Code Applicable for Wire payment
RecipientBankCountry	X(2)	Mandatory for Wire	2	Recipient Bank Country Applicable for Wire payment Must be a valid ISO Code Mandatory field if DefaultType = Wire

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.