

Services bancaires numériques Accès Scotia

Accès Scotia - Livraison de fichiers Guide de référence rapide

Table des matières

Téléversement de fichiers	2
Fichiers en attente	3
Téléchargement de fichiers/relevés.....	4
Téléversement de l'historique.....	5
Gestion de la livraison de fichiers (super-utilisateurs et administrateurs seulement)...	6
Aide supplémentaire.....	7

Téléversement de fichiers

Pour téléverser un fichier en vue de le transmettre à la Banque Scotia, allez à l'onglet «Services», sélectionnez le menu «Livraison de fichier» puis l'option «Téléversement de fichiers».

The image shows a navigation menu with the following items: Aperçu, Comptes, Paiements, Relevés, Services, and Gestion. Below this, a sub-menu is open under 'Services', showing: Recherche TEF, Annulation TEF, Livraison fichiers (highlighted in red), and Oppositions paiement. At the bottom of the sub-menu, there are four buttons: Téléchargement de fichiers/relevés, Fichiers en attente, Téléversement de fichiers (highlighted with a red box), and Téléversement de l'historique.

À cet écran, sélectionnez le numéro de contrat associé au service utilisé et le type de fichier transmis. Sélectionnez le Code op indiquant le format du fichier, de sorte que celui-ci puisse être traité adéquatement. Sélectionnez ensuite le fichier voulu à l'aide du bouton «Parcourir/Choose File».

The screenshot shows the 'Téléversement de fichiers' screen. At the top right, there are buttons for 'Codes op par défaut' and 'Téléverser'. Below is a table with four rows, each for uploading a file. Each row contains a dropdown for 'Numéro de contrat*', a dropdown for 'Code op*', and a 'Choose File' button. The 'Choose File' buttons are currently disabled and show 'No file chosen'. There are also 'Effacer' buttons for each row.

Après avoir effectué toutes les sélections, cliquez sur le bouton «Téléverser» dans le coin supérieur droit de la page.

Une page de confirmation affichera les renseignements relatifs au fichier à téléverser. Vous devrez confirmer le téléversement du fichier.

The screenshot shows the 'Téléversement de fichiers : Sommaire' screen. At the top, there is a green confirmation message: 'Confirmation : Téléversement terminé. Veuillez consulter le sommaire des fichiers ci-dessous.' Below this is a table with columns: Date du fichier, Numéro de contrat, Nom du contrat, Code op, Description du code op, Taille du fichier, Nom du fichier, No d'autorisation, Situation, Nombre total, and Montant total. The table contains one row of data. At the bottom, there are summary statistics and a button to 'Téléverser d'autres fichiers'.

Date du fichier	Numéro de contrat	Nom du contrat	Code op	Description du code op	Taille du fichier	Nom du fichier	No d'autorisation	Situation	Nombre total	Montant total
09/07/2016	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	EFT005ST	Fichier EFT CPA1464 Scotia	12.23 KB	Test.docx	J1GSPVVI	En suspens	0	0.00

Nombre de fichiers: 1
 Nombre de fichiers téléversés: 1 [Voir Détails fichiers et montants](#)
 Fichiers non transmis: 0

Si aucune approbation n'est requise, vous serez alors en mesure de transmettre le fichier aux fins de traitement dès la fin du téléversement. Dans le cas contraire, un deuxième utilisateur devra approuver et transmettre le fichier.

Remarque: Les fichiers dont l'état est « Prêt » peuvent être soumis en cliquant sur le bouton « Soumettre ». Les fichiers « En suspens » doivent être approuvés à l'écran « Fichiers en attente », avant leur transmission.

Fichiers en attente

L'approbation et la transmission des fichiers s'effectuent par le truchement de l'écran Fichiers en attente.

The image shows a navigation menu with the following items: Aperçu, Comptes, Paiements, Relevés, Services, and Gestion. Below this is a secondary menu with: Recherche TEF, Annulation TEF, **Livraison fichiers**, and Oppositions paiement. At the bottom, there are four buttons: Téléchargement de fichiers/relevés, **Fichiers en attente** (highlighted with a red box), Téléversement de fichiers, and Téléversement de l'historique.

À cette page, vous pourrez repérer votre fichier en effectuant une recherche portant sur un intervalle de dates, le numéro de contrat, le nom du fichier ou la situation du fichier.

Après avoir repéré le fichier, celui affichera la situation «Prêt» ou «En suspens». Un fichier en suspens nécessite une approbation, tandis qu'un fichier prêt peut être transmis. Pour approuver un fichier, cochez la case appropriée dans la colonne «Choisir», sélectionnez ensuite l'option «Approuver» dans le menu déroulant et cliquez sur OK.

The screenshot shows the 'Fichiers en attente' interface. It includes search filters for 'Date du fichier' (07/13/2016 à 07/15/2016), 'Numéro de contrat' (Tous les contrats), 'No d'autorisation', 'Nom du fichier/relevé', and 'Situation' (Toutes les situations). A 'Recherche' button is present. Below the filters, there are buttons for 'Cocher tous / Décocher tous', 'Approuver', and 'OK'. A table displays the search results:

Choisir	Date du fichier	Numéro de contrat	Nom du contrat	Code op	Description du code op	Nom du fichier/relevé	No d'autorisation	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	07/14/2016	10000000000000000000	10000000000000000000	EFT005ST	Fichier EFT CPA1464 Scotia	Test.docx	J1GSPVVI	En suspens

Page 1 of 1 (émi: 1 - 1 de 1)

Pour transmettre un fichier dont la situation affiche «Prêt», sélectionnez l'option «Soumettre» dans le menu déroulant et cliquez sur OK.

Un écran de confirmation s'affichera. Cliquez sur « Soumettre ». Vous serez invité à entrer votre mot de passe d'ouverture de session d'Accès Scotia et la valeur de votre jeton de sécurité pour finaliser la transmission du fichier.

Si un fichier téléversé ne doit pas être transmis, vous pouvez le supprimer en sélectionnant l'option «Supprimer» dans le menu déroulant, puis en cliquant sur OK.

Remarque : Assurez-vous de soumettre vos fichiers; un fichier téléversé, mais non soumis ne sera pas traité.

Téléchargement de fichiers/relevés

Pour télécharger des relevés de confirmation ou des fichiers de données qui vous ont été envoyés, allez à la page Téléchargement de fichiers/relevés.

The image shows a navigation menu with the following items: Aperçu, Comptes, Paiements, Relevés, Services, and Gestion. Below this is a sub-menu with: Recherche TEF, Annulation TEF, Livraison fichiers (highlighted in red), and Oppositions paiement. At the bottom of the sub-menu, there are three buttons: Téléchargement de fichiers/relevés (highlighted in red), Fichiers en attente, Téléversement de fichiers, and Téléversement de l'historique.

Pour télécharger vos données, vous devez repérer les relevés/fichiers en question. Pour ce faire, indiquez un intervalle de dates et raffinez de la recherche en précisant le numéro de contrat, le numéro d'autorisation, la situation du fichier ou le nom du fichier/relevé. Cliquez ensuite sur «Recherche».

The search form includes the following fields:

- Date du fichier: Intervalles de dates (04/16/2018 à 04/16/2019)
- Numéro de contrat: Tous les contrats
- No d'autorisation: (empty text box)
- Nom du fichier/relevé: (empty text box)
- Situation: Toutes les situations

 At the bottom right, there is a red 'Recherche' button, and also 'Établir par défaut' and 'Effacer' buttons.

Vos résultats s'afficheront sous forme de liste. Pour télécharger un fichier en particulier, cliquez sur le lien «Télécharger» approprié dans la colonne Action.

Début précédent 1 2 3 4 5 Suivant Fin										émi: 1 - 20 de 92
Choisir	Date du fichier	Numéro de contrat	Nom du contrat	Code op	Description du code op	Nom du fichier/relevé	No d'autorisation	Situation	Action	
<input type="checkbox"/>	04/16/2019						A7Z1SNS7	Nouveau	[Télécharger]	

Télécharger les fichiers sélectionnés

Pour télécharger plusieurs fichiers, cliquez sur le bouton «Télécharger les fichiers sélectionnés» pour créer un fichier .zip contenant tous vos fichiers/relevés.

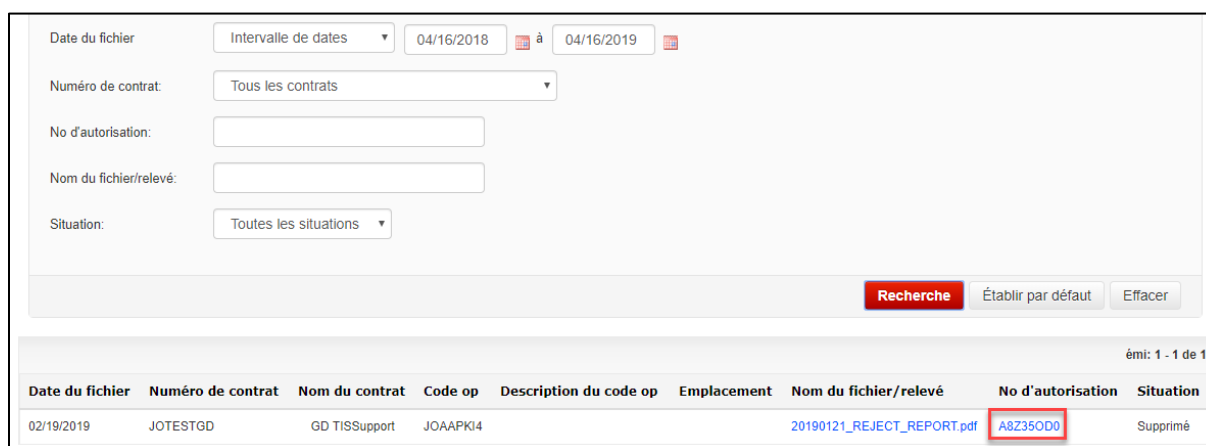
Remarque : Ces fichiers et relevés seront conservés pendant 35 jours ouvrables dans le système. Par la suite, il ne sera plus possible de récupérer ces résultats au moyen de la fonction Livraison de fichiers.

Téléversement de l'historique

Pour accéder à l'historique de téléversement, qui affiche les détails des fichiers téléversés au moyen du service «Livraison de fichier», allez à Services > Livraison de fichiers > Téléversement de l'historique.



Utilisez les critères de recherche pour trouver le fichier. Cliquez sur le numéro d'autorisation pour obtenir les détails du fichier.



Faites défiler la page jusqu'à la section «Journal de fichiers».

Journal de fichiers			
date	Utilisateur	Action	Situation
02/25/2019 16:41:15		Supprimer	Supprimé
02/19/2019 15:00:12		Téléverser	En suspens

Gestion de la livraison de fichiers

Un super-utilisateur ou un utilisateur ayant des droits d'administrateur doit attribuer la livraison de fichiers aux groupes d'utilisateurs. Allez à «Groupe d'utilisateurs», puis sélectionnez celui auquel le service doit être attribué en cliquant sur le nom du groupe.

Dans la liste de services, cochez « Livraison de fichiers ».

<input checked="" type="checkbox"/>	Livraison fichiers	00:00 - 23:59	Téléversez et téléchargez des fichiers entre votre entreprise et la banque au moyen de votre navigateur.
-------------------------------------	---------------------------	---------------	--

Cliquez sur le nom du service pour le personnaliser davantage. Si vos fichiers doivent être approuvés, cochez «Pouvoir d'approbation».

Nom du groupe d'utilisateurs	12545		
Nom du service	Livraison fichiers	Heures d'ouverture	00:00 - 23:59 Heure de l'Est
Pouvoir d'approbation	<input checked="" type="checkbox"/>		
Paramètres d'approbation relatifs au service Livraison fichiers			
Approbation:	Peut être le même utilisateur	Nombre d'approbations:	1

Les fonctions du service Livraison de fichiers dans la liste ci-dessous peuvent être attribués au groupe d'utilisateurs.

Fonctions du service Livraison fichiers			
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"/>	Téléversement de fichiers	<input checked="" type="checkbox"/>	Téléchargement de fichiers/relevés
<input checked="" type="checkbox"/>	Fichiers en attente	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmission de fichier
<input checked="" type="checkbox"/>	Suppression de fichiers	<input checked="" type="checkbox"/>	Téléversement de l'historique

Vous devrez enfin sélectionner les contrats auxquels le groupe a accès. Cette étape est importante, car si aucun contrat n'est assigné, le groupe ne sera pas en mesure d'utiliser le service adéquatement. Pour chaque contrat que vous assignez, vous devrez également sélectionner les codes d'opération du contrat. Ces codes indiquent les formats de téléversement et de téléchargement. Si vous avez des doutes, communiquez avec le service d'assistance pour obtenir des précisions au sujet des codes d'opération à utiliser.

Contrats associés au service Livraison fichiers

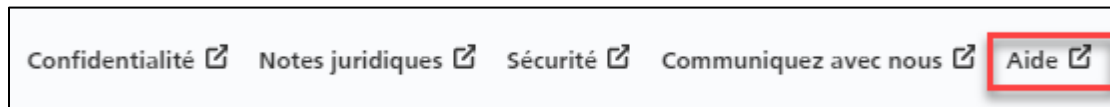
Les contrats de service ci-dessous sont associés à ce service. Veuillez cocher les cases afin de permettre l'accès aux contrats de service lors de l'utilisation du service.

NUMÉRO DU CONTRAT	NOM DU CONTRAT		
▼ -	CCEB Test Account - PK Data		
Assigner	Code op	Type de transfert	Description
<input type="checkbox"/>	CPA1464	Téléverser	Fichier TEF CPA 1464
<input type="checkbox"/>	SDABS00P	Téléverser	Fichier Scotia TEF 80 octets
<input type="checkbox"/>	SDABSD1P	Téléverser	Fichier Scotia TEF 105 octets
<input type="checkbox"/>	SDACKR	Télécharger	Relevé de confirmation - Paiement direct Scotia
<input type="checkbox"/>	SDHANOCF	Télécharger	Fichier des avis de modification
<input type="checkbox"/>	SDHANOCR	Télécharger	Relevé des avis de modification
<input type="checkbox"/>	SDPAINVC	Télécharger	Relevé mensuel de facturation - Paiement direct Scotia

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.
- Pour planifier une formation, écrivez à gbp.training@scotiabank.com