

Accès Scotia - Livraison de fichiers

Guide de référence rapide

TÉLÉVERSEMENT DE FICHIERS	2
FICHIERS EN ATTENTE	3
TÉLÉCHARGEMENT DE FICHIERS/RELEVÉS	4
TÉLÉVERSEMENT DE L'HISTORIQUE	5
GESTION DE LA LIVRAISON DE FICHIERS	5
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	7

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.

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 for 'Services', showing options: 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 this is a table with three columns: 'Numéro de contrat*', 'Code op*', and 'Nom du fichier* * Maximum de 64 caractères.'. There are four rows in the table, each with a 'Sélectionner un numéro de contrat' dropdown, an 'Aucun code op disp.' dropdown, a 'Choose File' button, and an 'Effacer' button. The 'Choose File' buttons are currently disabled and show 'No file chosen'.

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' confirmation 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 for a file uploaded on 09/07/2016. At the bottom, there is a summary table with three rows: 'Nombre de fichiers: 1', 'Nombre de fichiers téléversés: 1', and 'Fichiers non transmis: 0'. There is also a 'Voir Détails fichiers et montants' link.

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			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
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, Gestion. Below this is a sub-menu with: Recherche TEF, Annulation TEF, Livraison fichiers (highlighted in red), 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 is a 'Cocher tous / Décocher tous' link and an 'Approuver' dropdown menu with an 'OK' button. A table displays the following data:

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	J1GSPVVI	CPA1464	EFT005ST	Fichier EFT CPA1464 Scotia	Test.docx	J1GSPVVI	En suspens

Additional details: 'Imprimer' button, 'Établir par défaut', 'Effacer', '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.

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».

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.

Aperçu Comptes Paiements Relevés Services Gestion

Recherche TEF Annulation TEF **Livraison fichiers** Oppositions paiement

Téléchargement de fichiers/relevés Fichiers en attente Téléversement 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.

Date du fichier Intervalle de dates 04/16/2018 à 04/16/2019

Numéro de contrat: Tous les contrats

No d'autorisation:

Nom du fichier/relevé:

Situation: Toutes les situations

Recherche Établir par défaut Effacer

émi: 1 - 1 de 1

Date du fichier	Numéro de contrat	Nom du contrat	Code op	Description du code op	Emplacement	Nom du fichier/relevé	No d'autorisation	Situation
02/19/2019	JOTESTGD	GD TISupport	JOAAPK4			20190121_REJECT_REPORT.pdf	A8Z35OD0	Supprimé

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.

[Besoin d'aide](#)

Info Groupe utilisateurs Relevé des privilèges d'accès  **Ajouter groupe**

Nom du groupe ^	Utilisateurs faisant partie de chaque groupe	Services en attente	Date d'inscription	Date de la dernière mise à jour	Opération
12545		Livraison fichiers	01/31/2019	01/31/2019	Approuver Supprimer

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
<input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir d'approbation			
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		
<input type="checkbox"/>	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

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