

Service de livraison de fichiers



Besoin d'aide avec la livraison de fichiers?

TÉLÉVERSER UN FICHIER

1. Allez à Services > Livraison fichiers > Téléversement de fichiers
2. Si vous en avez plus d'un, utilisez les menus déroulants pour sélectionner le numéro de contrat et le code op.
3. Sélectionnez votre fichier, puis cliquez sur Téléverser.

SOUMETTRE UN FICHIER

1. Allez à Services > Livraison fichiers > Fichiers en attente > entrez vos critères de recherche, puis cliquez sur Recherche.
2. Choisissez les fichiers à télécharger, sélectionnez une action dans le menu déroulant (soumettre ou approuver), puis cliquez sur OK.
3. Entrez votre mot de passe et la valeur de votre jeton pour confirmer.

TÉLÉCHARGER DES FICHIERS OU DES RELEVÉS

1. Allez à Services > Livraison fichiers > Téléchargement de fichiers/relevés > entrez la date du fichier, puis cliquez sur Recherche.
2. Sélectionnez les relevés que vous souhaitez consulter, puis cliquez sur Télécharger.

ANNULER UN EFFET

1. Allez à Services > Annulation TEF > Annulation d'un paiement
2. Entrez le numéro de contrat, le type de paiement, le numéro de création de fichier, la date d'échéance, puis cliquez sur Recherche.
3. Cliquez sur Soumettre, à côté du paiement que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur OK pour confirmer.

ANNULER DES PAIEMENTS MULTIPLES

1. Allez à Services > Annulation TEF > Annulation de paiements multiples.
2. Entrez le numéro de contrat, le numéro de création de fichier, puis cliquez sur Recherche.
3. Vérifiez les renseignements sur le fichier, cliquez sur Annuler, puis sur OK pour confirmer.