

## ACCÈS SCOTIA – GESTION



### Besoin d'aide avec l'onglet Gestion?

Le présent guide explique comment procéder pour ajouter des utilisateurs, modifier ou supprimer les profils d'utilisateurs existants, réinitialiser des mots de passe et des questions de sécurité, ainsi que créer de nouveaux groupes à partir de l'onglet Gestion.



#### AJOUTER UN UTILISATEUR

1. Sélectionnez Gestion > Renseignements sur l'utilisateur > Ajout d'un nouvel utilisateur.
2. Entrez les renseignements nécessaires et assignez un groupe au nouvel utilisateur.
3. Cliquez sur Continuer, puis commandez un jeton physique ou un jeton numérique.
4. Cliquez sur Soumettre.



#### RÉINITIALISER UN MOT DE PASSE OU DES QUESTIONS DE SÉCURITÉ

1. Sélectionnez Gestion > Renseignements sur l'utilisateur > cliquez sur un nom d'utilisateur.
2. Cliquez sur Récupérer les identifiants et choisissez de récupérer un mot de passe, les questions et réponses de sécurité ou les deux.
3. Cliquez sur Soumettre.



#### AJOUTER UN GROUPE

1. Sélectionnez Gestion > Groupe utilisateurs > Ajouter groupe.
2. Nommez le groupe.
3. Pour ajouter un utilisateur au groupe, cliquez sur le bouton Ajouter/Supprimer utilisateurs.
4. Assignez les services au groupe en cochant les cases correspondant aux services à ajouter.
5. Cliquez sur le nom d'un service pour assigner les fonctions et les comptes auxquels le groupe aura accès.
6. Cliquez sur Continuer > Sauvegarder.

#### BESOIN D'AIDE?

Vous pouvez obtenir de l'aide supplémentaire en composant le 1-800-463-7777, ou en envoyant un courriel à l'adresse [hd.ccebs@scotiabank.com](mailto:hd.ccebs@scotiabank.com).

Vous pouvez aussi télécharger le [guide à l'intention des gestionnaires d'utilisateurs](#) ou le [guide à l'intention des gestionnaires de groupes](#).