

# Service d'encaissement accéléré par boîte postale - Administration

Guide de référence rapide

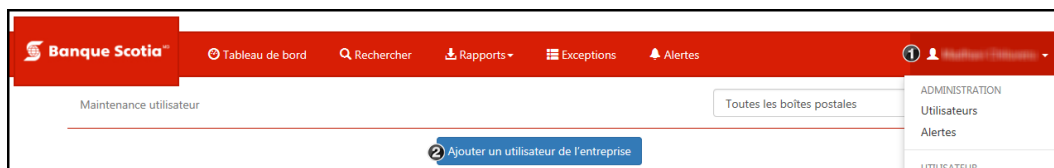
AJOUT D'UTILISATEURS.....	2
MODIFICATION DES UTILISATEURS .....	4
RÉINITIALISATION DES MOTS DE PASSE.....	5
MODIFICATION D'UN MOT DE PASSE .....	6
SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR.....	7
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	7

## 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.

## AJOUT D'UTILISATEURS

Pour pouvoir ajouter des utilisateurs, vous devez avoir accès aux fonctions d'administration. Si vous n'avez pas cet accès et souhaitez l'obtenir, demandez à votre directeur, Relations d'affaires de vous inscrire en tant qu'administrateur pour votre entreprise. Pour ajouter des utilisateurs, accédez à la page **Maintenance utilisateur** :



- ① Déplacez votre curseur sur votre nom (dans le coin supérieur droit de l'écran), puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu.
- ② Cliquez sur **Ajouter un utilisateur de l'entreprise** si vous voulez que l'utilisateur soit en mesure de voir plusieurs boîtes postales.

Si vous voulez ajouter un utilisateur en lui donnant accès à une seule boîte postale, suivez les étapes ci-dessous :



- ① Sélectionnez une boîte postale dans le menu déroulant.
- ② Sélectionnez **Ajouter un admin. de boîte postale** si vous souhaitez ajouter un utilisateur autorisé à exécuter des tâches d'administration pour la boîte postale que vous avez sélectionnée.
- ③ Sélectionnez **Ajouter un utilisateur de boîte postale** si vous souhaitez ajouter un utilisateur de boîte postale avec accès standard.

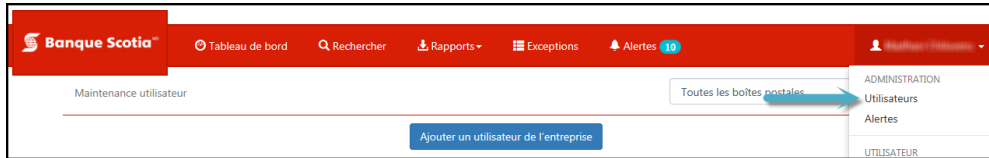
Entrez les renseignements sur l'utilisateur.

- ❶ **Ouvrir une session** : Entrez le nom d'utilisateur qui sera utilisé pour ouvrir une session. Vous devrez le fournir au nouvel utilisateur.
- ❷ **Mot de passe** : Entrez le mot de passe du nouvel utilisateur, puis entrez-le de nouveau. Il doit contenir 8 caractères ou plus, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.
- ❸ **Prénom/Nom** : Entrez le prénom et le nom de famille de l'utilisateur.
- ❹ **Exceptions TE** : Cochez cette case si vous voulez autoriser l'utilisateur à visualiser et traiter des exceptions.
- ❺ **Configurer une alerte** : Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de visualiser et créer des alertes pour le service d'encaissement.
- ❻ **Notes** : Les notes sont des messages internes relatifs à des opérations précises. L'option Visualiser permet à l'utilisateur de voir les notes; l'option Visualiser/ajouter lui permet de les voir et d'en ajouter d'autres; l'option Désactiver lui bloque complètement l'accès aux notes.
- ❼ **Courriel** : Indiquez l'adresse courriel à laquelle un avis sera envoyé si l'utilisateur reçoit une alerte.
- ❽ **Attribuer une boîte postale** : Sélectionnez les boîtes postales auxquelles l'utilisateur aura accès en cochant Toutes les boîtes postales ou en cliquant sur Sélectionnez une boîte postale pour choisir une ou plusieurs boîtes postales dans la liste. Ce champ ne s'affichera pas si vous ajoutez un utilisateur de boîte postale.
- ❾ **Langue** : Faites un choix de langue pour le compte de l'utilisateur.
- ❿ Cliquez sur **Ajouter** pour terminer l'ajout de l'utilisateur.

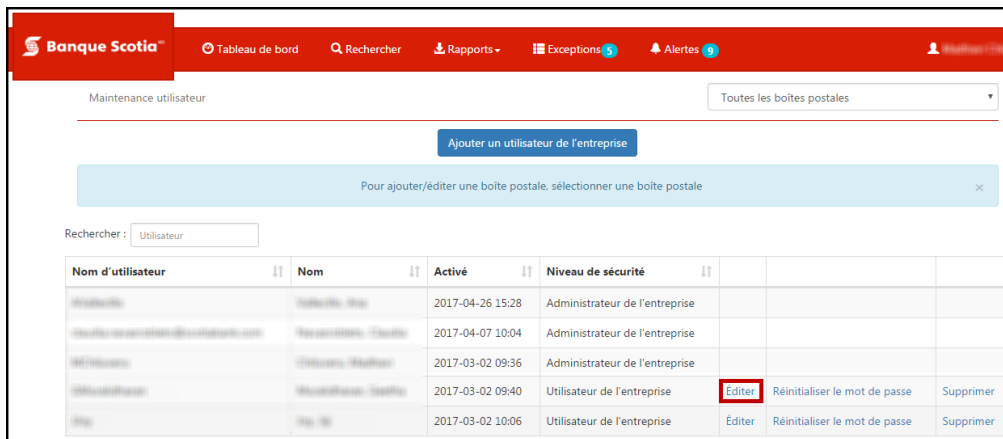
## MODIFICATION DES UTILISATEURS

Nota : Seuls les administrateurs peuvent apporter des modifications aux utilisateurs.

Pour modifier un utilisateur, déplacez votre curseur sur votre nom puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu.



Sur la page Maintenance utilisateur, cliquez sur le lien Éditer.



Les champs suivants peuvent être modifiés :

The screenshot shows the 'Éditer Utilisateur de l'entreprise' form. The form contains several fields and options, numbered 1 through 7:

- Prénom :
- Nom :
- Niveau de sécurité : Utilisateur de l'entreprise
- Exceptions TE :  Activé
- Configurer une alerte :  Activé
- Notes :  Visualiser  Visualiser/ajouter  Désactiver
- Courriel :

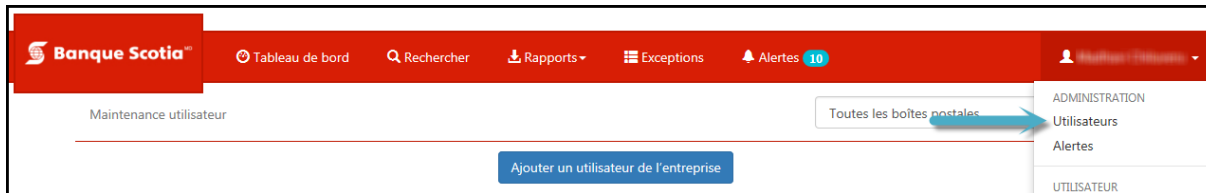
Additional options include 'Attribuer une boîte postale' (with 'Toutes les boîtes postales' selected and a 'Sélectionner une boîte postale' button) and 'Langue' (with 'Anglais' selected and 'Français' as an option). At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

- ❶ **Prénom/Nom** : Entrez le prénom et le nom de famille de l'utilisateur.
- ❷ **Exceptions TE** : Cochez cette case si vous voulez autoriser l'utilisateur à visualiser et traiter des exceptions.
- ❸ **Configurer une alerte** : Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de visualiser et créer des alertes pour le service d'encaissement.
- ❹ **Notes** : Les notes sont des messages internes relatifs à des opérations précises. L'option Visualiser permet à l'utilisateur de voir les notes; l'option Visualiser/ajouter lui permet de les voir et d'en ajouter d'autres; l'option Désactiver lui bloque complètement l'accès aux notes.
- ❺ **Courriel** : Indiquez l'adresse courriel à laquelle un avis sera envoyé si l'utilisateur reçoit une alerte.
- ❻ **Attribuer une boîte postale** : Sélectionnez les boîtes postales auxquelles l'utilisateur aura accès en cochant Toutes les boîtes postales ou en cliquant sur Sélectionnez une boîte postale pour choisir une ou plusieurs boîtes postales dans la liste. Ce champ ne s'affichera pas si vous ajoutez un utilisateur de boîte postale.
- ❼ **Langue** : Faites un choix de langue pour le compte de l'utilisateur.
- ❽ Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer** pour les confirmer.

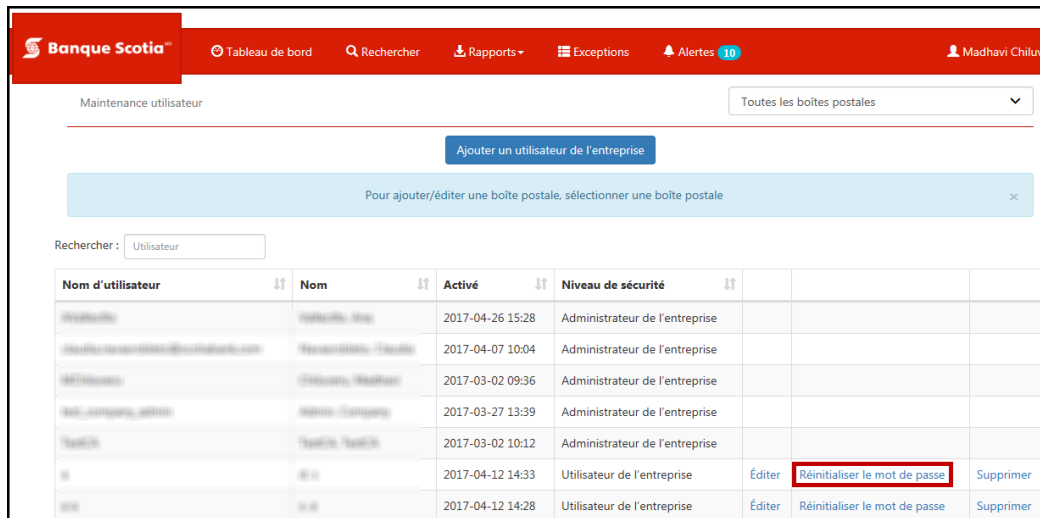
## RÉINITIALISATION DES MOTS DE PASSE

Nota : Seuls les administrateurs peuvent réinitialiser des mots de passe.

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, déplacez votre curseur sur votre nom (dans le coin supérieur droit) puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu.



Sur la page Maintenance utilisateur, cliquez sur le lien **Réinitialiser le mot de passe** à la droite du nom de l'utilisateur.



Nota : Si vous ne voyez pas le lien à la droite du nom de l'utilisateur, cela signifie qu'il est administrateur pour votre entreprise. Pour réinitialiser le mot de passe d'un administrateur, vous devrez communiquer avec le service d'assistance (les coordonnées figurent à la fin du présent guide).

- ❶ Entrez un mot de passe temporaire pour l'utilisateur. Il doit contenir 8 caractères ou plus, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.
- ❷ Cliquez sur **Réinitialiser** pour confirmer le changement.

Vous devrez fournir à l'utilisateur son mot de passe temporaire. Lorsqu'il ouvrira une session, il sera invité à choisir un nouveau mot de passe.

## MODIFICATION D'UN MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe, déplacez votre curseur sur votre nom (dans le coin supérieur droit) puis cliquez sur **Changer le mot de passe** dans le menu.

Entrez votre mot de passe actuel puis sélectionnez un nouveau mot de passe et confirmez-le; cliquez sur Mettre à jour pour finaliser le changement. Le mot de passe doit contenir 8 caractères ou plus, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

## SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR

Pour supprimer un utilisateur, déplacez votre curseur sur votre nom (dans le coin supérieur droit) puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu. Une fois sur la page Maintenance utilisateur, cliquez sur le lien **Supprimer** à la droite du nom de l'utilisateur.

Maintenance utilisateur

Toutes les boîtes postales

Ajouter un utilisateur de l'entreprise

Pour ajouter/éditer une boîte postale, sélectionner une boîte postale

Rechercher : Utilisateur

Nom d'utilisateur	Nom	Activé	Niveau de sécurité			
admin@scoti	admin@scoti	2017-04-26 15:28	Administrateur de l'entreprise			
scoti@scoti	scoti@scoti	2017-04-07 10:04	Administrateur de l'entreprise			
scoti@scoti	scoti@scoti	2017-03-02 09:36	Administrateur de l'entreprise			
scoti@scoti	scoti@scoti	2017-03-27 13:39	Administrateur de l'entreprise			
scoti@scoti	scoti@scoti	2017-03-02 10:12	Administrateur de l'entreprise			
scoti	scoti	2017-04-12 14:33	Utilisateur de l'entreprise	Éditer	Réinitialiser le mot de passe	Supprimer
scoti	scoti	2017-04-12 14:28	Utilisateur de l'entreprise	Éditer	Réinitialiser le mot de passe	Supprimer

Vous serez invité à confirmer la demande. Cliquez sur OK pour supprimer l'utilisateur.

Veillez noter que la suppression d'un utilisateur est permanente. Toutefois, même si un utilisateur est supprimé, son nom d'utilisateur peut être réutilisé.

## AIDE SUPPLEMENTAIRE

**Service d'assistance technique** – Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-800-463-7777
- Région de Toronto : 416-288-4600
- Service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : [hd.ccebs@scotiabank.com](mailto:hd.ccebs@scotiabank.com). Nous répondrons à votre courriel dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables.
- Pour planifier une formation sur un produit, envoyez un courriel à [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com)

<sup>MD</sup> Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.