

Accès Scotia - Gestion des utilisateurs

Guide de référence rapide

AJOUT D'UN UTILISATEUR	2
MODIFICATION DES UTILISATEURS	5
RÉCUPÉRATION DES IDENTIFIANTS D'UN UTILISATEUR	6
CONTRÔLE DE L'ACCÈS À L'APPLICATION MOBILE ET AU JETON NUMÉRIQUE.....	8
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	9

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'UN UTILISATEUR

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs dans Accès Scotia, allez à l'onglet Gestion, puis sélectionnez Renseignements sur l'utilisateur. Cliquez ensuite sur Ajout d'un nouvel utilisateur.

The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: Renseignements sur l'utilisateur (active), Groupe utilisateurs, Registre contrôle, Info Groupe services, and Info service. Below the navigation bar, the page title is 'Renseignements sur l'utilisateur'. In the top right corner, there is a 'Besoin d'aide' link. A red box highlights the 'Ajout d'un nouvel utilisateur' button in the bottom right corner.

Remplissez les champs obligatoires (marqués d'un *) et cliquez sur Continuer.

Vous pouvez choisir le groupe dont l'utilisateur fera partie au moyen du menu déroulant Groupe. Vous devez assigner chaque utilisateur à un groupe, pour que ces utilisateurs puissent ouvrir une session dans *Accès Scotia*.

The screenshot shows the 'Ajout d'un nouvel utilisateur' form. The title is 'Ajout d'un nouvel utilisateur' and there is an 'Imprimer' button in the top right. Below the title, there is a note: 'L'ajout d'un utilisateur se fait en deux étapes : saisie du nom et des coordonnées de l'utilisateur sur cette page et choix d'un jeton de sécurité à la page suivante. Nous souhaitons que le nouvel utilisateur soit enregistré dans notre système en temps réel.' The form is titled 'Renseignements sur le nouvel utilisateur' and contains the following fields:

- Nom :* (text input: test)
- Prénom :* (text input: test)
- Second prénom : (text input: empty)
- Titre du poste : (dropdown menu: empty)
- Service : (text input: empty)
- Numéro de téléphone :* (text input: 4444444444)
- Poste : (text input: empty)
- Courriel :* (text input: test.test@test.ca)
- Format des relevés : (dropdown menu: PDF)
- Préférence - pays : (dropdown menu: Canada)
- Nom de jeune fille de la mère ou mot secret :* (text input: test)
- Langue : (dropdown menu: Français)
- Groupe : (dropdown menu: Test, highlighted with a red box)

 At the bottom, there is a note '*Zone obligatoire' and two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'.

À noter : Le champ Nom de jeune fille de la mère ou mot secret est extrêmement important. C'est le seul moment où vous verrez cette information. Vous devez fournir cette information à l'utilisateur pour lui permettre de s'inscrire.

Choisissez l'option de jeton de sécurité qui répond le mieux à vos besoins et cliquez sur Soumettre pour finaliser la demande.

Sélectionnez un jeton de sécurité pour test test

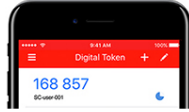
Chaque utilisateur a besoin d'un jeton de sécurité pour se connecter à Accès Scotia.

Choisissez un jeton numérique OU un jeton physique pour le nouvel utilisateur d'Accès Scotia. Chaque type de jeton peut être utilisé dans le site Web et dans l'application mobile d'Accès Scotia.

Jeton numérique

Optez pour un jeton numérique **GRATUIT**.

- Ce jeton est offert sans frais, et le nouvel utilisateur peut s'inscrire à Accès Scotia immédiatement.
- L'application sécurisée pour iPhone affiche une valeur composée de six chiffres toutes les 30 secondes.




OU

Jeton physique

Commandez un **NOUVEAU** jeton physique

- Le nouveau jeton physique est offert à **40 \$** (incluant les taxes et la manutention). Ce montant sera prélevé de votre compte par défaut.
- Le nouvel utilisateur pourra s'inscrire à Accès Scotia lorsqu'il aura reçu son jeton.
- Il suffit d'appuyer sur un bouton pour afficher une valeur composée de six chiffres valide durant 30 secondes.



OU

Utilisez un jeton physique que votre entreprise possède déjà

- Il n'y a aucuns frais pour l'utilisation ou la réutilisation d'un jeton physique que vous possédez.
- N'oubliez pas que chaque utilisateur d'Accès Scotia a besoin de son propre jeton

[Retour](#) [Soumettre](#)

Si vous sélectionnez Commandez un nouveau jeton physique, vous devez indiquer la destination de livraison. L'option À l'adresse de l'entreprise en dossier présentera l'adresse de l'entreprise que nous avons en dossier. Vérifiez l'adresse avant de cliquer sur Soumettre. L'option À une autre adresse vous permettra d'entrer une adresse en format libre. **À noter :** les cases postales ne sont pas des adresses valides pour la livraison de jetons physiques.

Expédier le jeton

À une autre adresse ▼

Prenez note qu'aucune livraison de jeton physique ne sera faite à une case postale.

Adresse ligne 1*	Adresse ligne 2
<input type="text" value="Adresse ligne 1"/>	<input type="text" value="Adresse ligne 2"/>
Ville*	Pays*
<input type="text" value="Ville"/>	<input type="text" value="Canada"/>
Code postal/zip*	Province/territoire/état*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>

Vous recevrez le jeton dans un délai d'environ cinq jours ouvrables, et une signature est requise lors de la livraison.

Si vous sélectionnez Utilisez un jeton physique que votre entreprise possède déjà, vous pouvez aussi vérifier la disponibilité du jeton en cliquant sur le lien indiqué ci-dessous :

Utilisez un jeton physique que votre entreprise possède déjà

- Il n'y a aucuns frais pour l'utilisation ou la réutilisation d'un jeton physique que vous possédez.
- N'oubliez pas que chaque utilisateur d'Accès Scotia a besoin de son propre jeton

[Vérifiez si ce jeton est assigné à un autre utilisateur d'Accès Scotia](#)

Entrez le numéro de série (de 12 chiffres précédés de « GALT », en majuscules) et cliquez sur le bouton « Vérifier ».

Vérifiez la disponibilité du jeton physique ✕

Cette vérification est facultative si vous savez que votre entreprise possède un jeton physique pouvant être remis à un nouvel utilisateur.
En cas de doute, entrez le numéro de série qui figure au dos du jeton physique.

Entrez le n° de série de 12 chiffres



On vous indiquera si le jeton est assigné ou non à un profil. S'il est déjà assigné au profil d'un autre utilisateur, vous aurez l'option de supprimer cet utilisateur. Un utilisateur qui est supprimé ne peut plus ouvrir une session dans *Accès Scotia*.

Après que vous aurez cliqué sur Soumettre, le système affichera un message de confirmation et le nouvel utilisateur apparaîtra soit En Suspens, soit Actif. Si la situation de l'utilisateur indique En attente, un deuxième utilisateur autorisé devra approuver cet utilisateur. Un utilisateur dont la situation indique Actif pourra procéder à son inscription dès qu'il aura reçu son jeton physique ou installé son jeton numérique.

Renseignements sur l'utilisateur Ajout d'un nouvel utilisateur

Confirmation : ✕

Le profil de test22 test11 a été sauvegardé. Dès qu'un collègue l'aura approuvé, cet utilisateur recevra un courriel contenant la marche à suivre pour l'inscription. Veuillez à lui remettre un jeton physique que votre entreprise possède déjà.

Prénom et nom de famille	Code ID	Service	Nom du groupe	Situation de l'utilisateur	Dernier accès	Service en attente	Opération
123 user			testgroup1	Actif			<input type="button" value="Supprimer"/>
test22 test11			Test	En Suspens		Alertes Livraison fichiers Paiements TEF-S00850100	<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Approuver services"/>
user 1			Non-Superuser	Actif			<input type="button" value="Supprimer"/>

MODIFICATION DES UTILISATEURS

Pour modifier un profil utilisateur, allez à l'onglet Gestion, puis sélectionnez Renseignements sur l'utilisateur. Cliquez ensuite sur le nom de l'utilisateur à modifier.

The screenshot shows the 'Renseignements sur l'utilisateur' page with a navigation bar at the top containing 'Renseignements sur l'utilisateur', 'Groupe utilisateurs', 'Registre contrôle', 'Info Groupe services', and 'Info service'. A 'Besoin d'aide' link is on the right. Below the navigation is a red button 'Ajout d'un nouvel utilisateur'. The main content is a table with the following columns: Prénom et nom de famille, Code ID, Groupe d'utilisateurs, Jeton de sécurité, Restrictions, État, Dernier accès, Services en attente, and Opération. Two users are listed: 'User 1' and 'User 2'. 'User 2' is highlighted with a red box.

Prénom et nom de famille	Code ID	Groupe d'utilisateurs	Jeton de sécurité	Restrictions	État	Dernier accès	Services en attente	Opération
User 1		SUPER USER	Jeton physique		Actif			Supprimer
User 2		SUPER USER	Jeton physique		Actif			Supprimer

Faites les changements voulus et cliquez sur Sauvegarder. Prenez note que la modification des préférences relatives à la langue et au format des relevés prendra effet seulement lorsque l'utilisateur se connectera à nouveau à Accès Scotia.

The screenshot shows the 'Détails sur l'utilisateur' page with a 'Imprimer' button in the top right. The form contains the following fields:

- Nom d'utilisateur *: Test Test
- Situation de l'utilisateur: Actif
- Nom: Test
- Id utilisateur - International
- Prénom: Test
- Code d'autorisation: ef792fdb-2132-4bf0-967a-c49d5cf9a451
- Second prénom:
- Titre du poste:
- Courriel:
- Service:
- Numéro de téléphone: 1234567890
- Poste:
- Préférence - pays: Canada
- Format des relevés: PDF
- Remarques:
- Langue: Anglais CA
- Groupe: UNASSIGNED

At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Récupérer les identifiants', and 'Sauvegarder'. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button.

RÉCUPÉRATION DES IDENTIFIANTS D'UN UTILISATEUR

Pour récupérer le mot de passe d'un utilisateur, allez à l'onglet Gestion, puis sélectionnez Renseignements sur l'utilisateur. Cliquez ensuite sur le nom de l'utilisateur concerné.

Cliquez sur le bouton Récupérer les identifiants au bas de la page Renseignements sur l'utilisateur.

L'écran suivant vous demandera d'indiquer si vous souhaitez récupérer le mot de passe, les questions et réponses de sécurité ou les deux en cochant la ou les cases appropriées. Cliquez sur Suite.

Vérifiez l'adresse courriel de l'utilisateur puis cliquer sur Signer et soumettre.

Confirmer la récupération du profil de l'utilisateur

Si l'adresse de courriel ci-dessous est inexacte, sélectionnez Annuler et demandez à l'utilisateur d'appeler le Centre de contacts afin de mettre l'adresse à jour. Autrement, sélectionnez «Signer et soumettre» pour transmettre la demande de récupération de mot de passe.

Code ID	006501
Nom de l'utilisateur	AAA BBB
Courriel de l'utilisateur	aaa@scotia.com
État de la récupération	Nouvelle récupération
Date de la demande	09/22/2017 14:38:36
Demandé par	TrainingUser
Demande par code ID	006501
Entrez mot de passe *	<input type="password"/>
Entrez la valeur de votre jeton de sécurité	<input type="password"/>

L'écran suivant affiche les renseignements sur l'utilisateur ainsi qu'un code d'autorisation alphanumérique ou un mot secret. Vous devez noter ce code et le fournir à l'utilisateur pour lui permettre de terminer le processus.

À noter : Le code d'autorisation s'affichera uniquement à cette page. Si vous oubliez de le noter, vous pouvez retourner à la page Renseignements sur l'utilisateur et recommencer.

Confirmer la récupération des identifiants

Les renseignements qui permettront à l'utilisateur de récupérer ses identifiants se trouvent ci-dessous. Ils ont été envoyés par courriel, avec un numéro de référence. Pour des raisons de sécurité, veuillez transmettre le code d'autorisation à l'utilisateur par téléphone ou en personne. Signalez à l'utilisateur qu'il doit récupérer ses identifiants avant la date d'expiration indiquée ci-dessous. Si la date d'expiration est dépassée, ou si l'utilisateur a perdu son courriel concernant la récupération des identifiants, utilisez le bouton «Ré-autoriser la récupération».

Nom d'utilisateur	AAA BBB
Courriel de l'utilisateur	aaa@scotia.com
État de la récupération	Récupération en cours
Code d'autorisation	9e4e47e1-a1f3-416d-8a4c-56d96c4c60ee
Date d'expiration	10/22/2017 00:00:00

L'utilisateur recevra un courriel pour la récupération de ses identifiants. Il pourra par la suite aller à la page d'ouverture de session d'Accès Scotia et cliquer sur le lien Récupérer les identifiants. Il devra ensuite entrer son code d'autorisation et son mot secret, puis il pourra choisir un nouveau mot de passe.

Ouvrez une session dans Accès Scotia

Ajouter cette page à vos favoris

Mot de passe oublié

Nom d'utilisateur oublié

Récupérer les identifiants

Problème de connexion ?

>Nouvel utilisateur d'Accès Scotia?
Inscrivez-vous

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Valeur du jeton:

Mémoriser votre nom d'utilisateur

CONTRÔLE DE L'ACCÈS À L'APPLICATION MOBILE ET AU JETON NUMERIQUE

Les utilisateurs ayant accès aux fonctions de gestion peuvent interdire l'accès à l'application mobile de la Banque Scotia en suivant les étapes ci-dessous. Allez à l'onglet Gestion, cliquez sur Renseignements sur l'utilisateur, puis sélectionnez l'utilisateur à qui vous voulez interdire l'accès à l'application mobile.

The screenshot shows the 'Renseignements sur l'utilisateur' page with a navigation bar at the top containing 'Renseignements sur l'utilisateur', 'Groupe utilisateurs', 'Registre contrôle', 'Info Groupe services', and 'Info service'. Below the navigation bar is a 'Besoin d'aide' link and an 'Ajout d'un nouvel utilisateur' button. The main content is a table with the following columns: Prénom et nom de famille, Code ID, Groupe d'utilisateurs, Jeton de sécurité, Restrictions, État, Dernier accès, Services en attente, and Opération. Two users are listed: 'User 1' and 'User 2'. 'User 2' is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	Prénom et nom de famille	Code ID	Groupe d'utilisateurs	Jeton de sécurité	Restrictions	État	Dernier accès	Services en attente	Opération
<input type="checkbox"/>	User 1		SUPER USER	Jeton physique		Actif			Supprimer
<input type="checkbox"/>	User 2		SUPER USER	Jeton physique		Actif			Supprimer

À l'écran Droits et restrictions, vous pouvez choisir d'autoriser ou d'interdire l'accès à l'application mobile de la Banque Scotia et au jeton numérique pour l'utilisateur en question. Une fois vos sélections faites, cliquez sur Sauvegarder pour finaliser les changements.

The screenshot shows the 'Droits et restrictions' page. The 'Groupe' dropdown is set to 'testgroup1'. The 'Jeton numérique' dropdown is set to 'Autorisé' and the 'Application mobile' dropdown is also set to 'Autorisé'. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button. There are also 'Annuler' and 'Récupérer les identifiants' buttons.

Vous pouvez aussi effectuer des changements en cochant les cases appropriées pour sélectionner les utilisateurs voulus, puis en sélectionnant une action dans le menu déroulant au bas de l'écran Renseignements sur l'utilisateurs. Cliquez ensuite sur Appliquer.

The screenshot shows a dialog box with the text '0 utilisateur(s) sélectionné(s) pour l'action :'. Below this text is a dropdown menu with the following options: 'Sélectionner une action', 'Interdire les jetons numériques', 'Autoriser tous les jetons de sécurité', 'Interdire l'accès à l'application mobile', and 'Autoriser l'accès à l'application mobile'. The 'Appliquer' button is visible to the right of the dropdown menu.

AIDE SUPPLEMENTAIRE

Besoin d'aide?

Dans Accès Scotia, au bas de toutes les pages, vous trouverez le 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 entreprises – Du lundi au vendredi de 8 h à 20 h (HE).

- Sans frais en Amérique du Nord : 1-800-265-5613
- Clients de la 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 un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

Si vous avez des questions sur le contenu de ce guide, écrivez à gbp.training@scotiabank.com

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