

Définir les rôles et les droits d'accès

Guide de référence rapide

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS ACCÈS SCOTIA.....	2
SOMMAIRE DES RÔLES	2
VÉRIFIER VOS DROITS D'ACCÈS.....	3
SUPER UTILISATEURS ET ADMINISTRATEUR : VÉRIFIER LES DROITS D'ACCÈS DES UTILISATEURS.....	5

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.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS ACCÈS SCOTIA

Deux types d'utilisateurs sont possibles dans Accès Scotia :

- les super utilisateurs
- les utilisateurs ordinaires

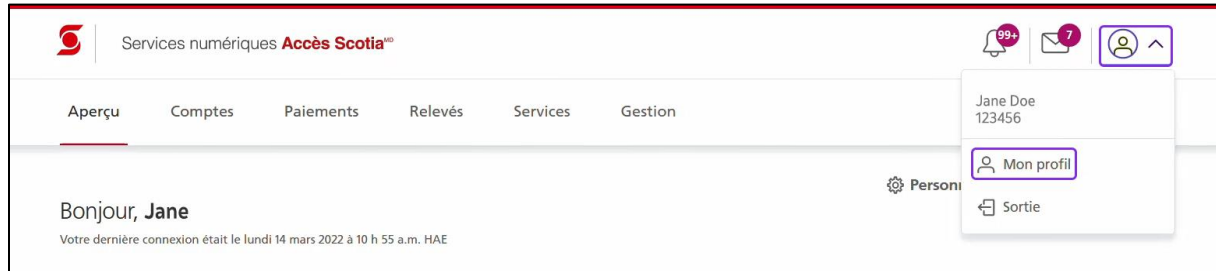
Le tableau **Sommaire des rôles** explique les tâches qui peuvent être réalisées par les super utilisateurs et les utilisateurs ordinaires.

SOMMAIRE DES RÔLES

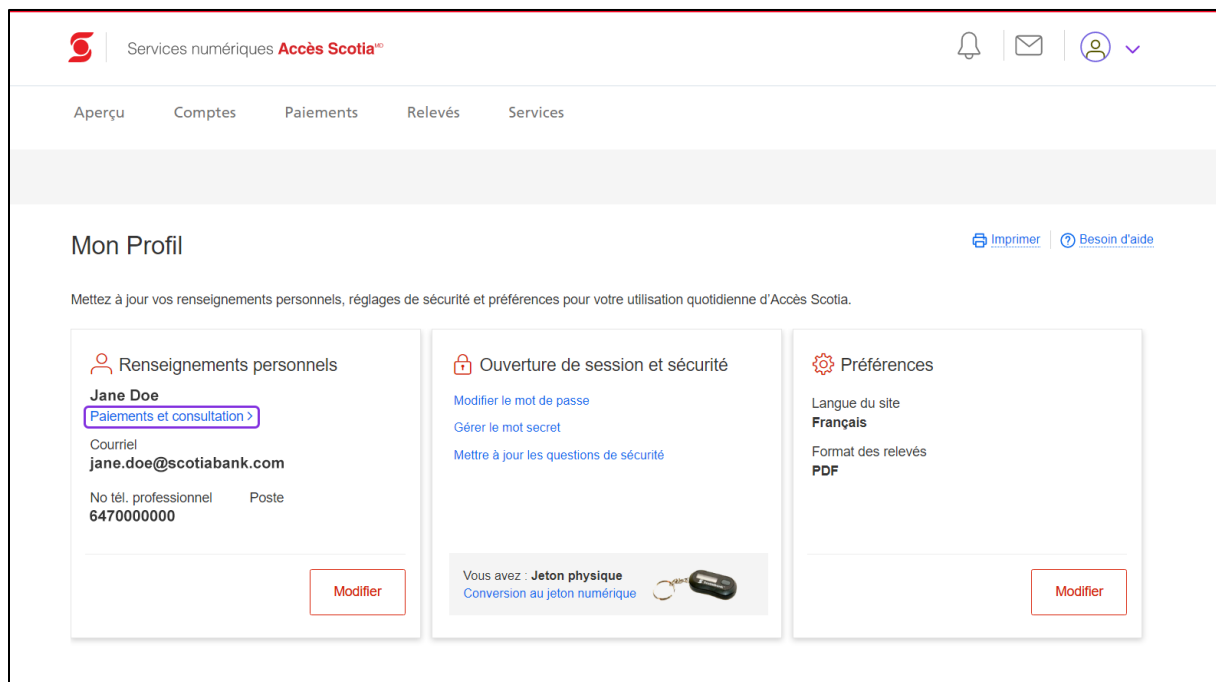
	Super utilisateur	Utilisateur ordinaire
Aperçu du rôle	<ul style="list-style-type: none"> • Le premier utilisateur créé pour une entreprise dans Accès Scotia est le super utilisateur. • Il est possible d'avoir plusieurs super utilisateurs. • Les tâches qui peuvent être réalisées par un super utilisateur ne peuvent pas être restreintes. Toutefois, un super utilisateur peut être converti en utilisateur ordinaire afin de limiter ses droits d'accès. • Important : Un super utilisateur doit créer des utilisateurs additionnels (super utilisateurs ou utilisateurs ordinaires) et doit régler les paramètres des options (tâches administratives) dans Accès Scotia. Aussi, le super utilisateur peut créer d'autres super utilisateurs ou des utilisateurs ordinaires dont les droits d'accès leur permettront de créer des utilisateurs et de configurer les options. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur ordinaire peut effectuer les tâches auxquelles il a accès (selon ses droits d'accès). Par exemple, il peut créer et soumettre des paiements, consulter des relevés, etc. • Un super utilisateur ou un utilisateur ordinaire ayant des droits d'administrateur peut créer des utilisateurs ordinaires et établir ou modifier les droits d'accès des autres utilisateurs.
Capacité d'effectuer les tâches d'un utilisateur ordinaire (droits d'accès), comme créer et soumettre des paiements, consulter des relevés	Oui Nota : Le super utilisateur doit respecter les niveaux d'approbation pour créer, approuver et soumettre des paiements.	Oui, s'il a les droits d'accès requis.
Capacité d'effectuer des tâches administratives, notamment créer ou supprimer des utilisateurs, réinitialiser les mots de passe, accorder ou retirer des droits d'accès	Oui	Non, sauf s'il a des droits d'administrateur.
Capacité de gérer les renseignements sur l'entreprise et les comptes	Oui	Non

VÉRIFIER VOS DROITS D'ACCÈS

Pour connaître tous les détails de votre rôle, cliquez sur l'icône de l'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez **Mon profil**.



Votre profil s'affichera. Sous **Renseignements personnels**, vous trouverez votre nom et vos droits d'accès. Si vos droits d'accès sont inadéquats, communiquez avec le super utilisateur de votre entreprise ou votre administrateur Accès Scotia afin de demander la mise à jour de vos droits d'accès.



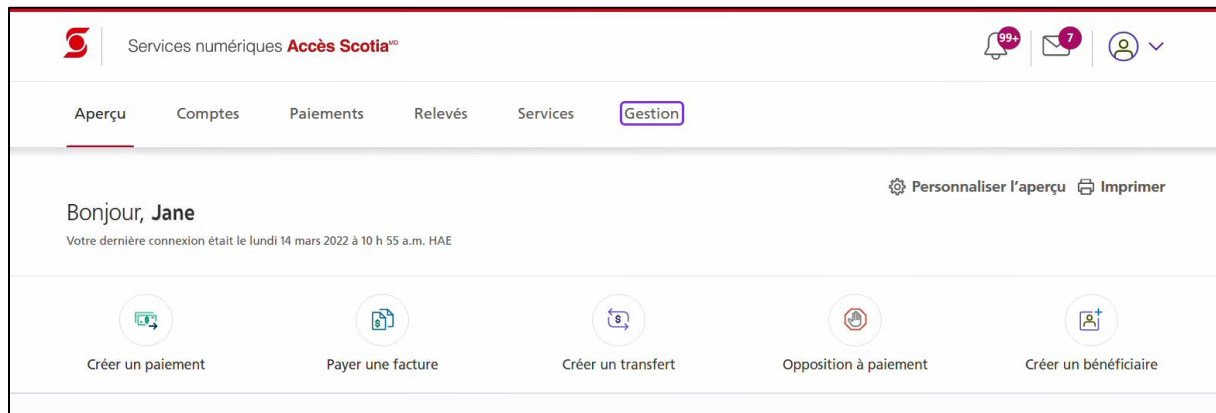
Nota : Si vous êtes un super utilisateur, ce sera indiqué sous **Renseignements personnels**.

The screenshot shows the 'Mon Profil' (My Profile) page in the Accès Scotia digital services interface. The page is titled 'Mon Profil' and includes links for 'Imprimer' (Print) and 'Besoin d'aide' (Need help). Below the title, there is a message: 'Mettez à jour vos renseignements personnels, réglages de sécurité et préférences pour votre utilisation quotidienne d'Accès Scotia.' The profile is organized into three main sections:

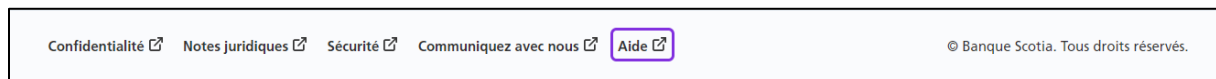
- Renseignements personnels** (Personal Information):
 - Name: Jane Doe
 - Role: Super utilisateur >
 - Email: jane.doe@scotiabank.com
 - Professional phone number: 6470000000
 - Poste (Address):
 - Modifier button
- Ouverture de session et sécurité** (Login and Security):
 - Modifier le mot de passe (Change password)
 - Gérer le mot secret (Manage secret question)
 - Mettre à jour les questions de sécurité (Update security questions)
 - Vous avez : Jeton physique (You have: Physical token) with an image of a physical token and the option for Conversion au jeton numérique (Conversion to digital token)
 - Modifier button
- Préférences** (Preferences):
 - Langue du site (Site language): Français
 - Format des relevés (Statement format): PDF
 - Modifier button

SUPER UTILISATEURS ET ADMINISTRATEUR : VÉRIFIER LES DROITS D'ACCÈS DES UTILISATEURS

Un super utilisateur ou un administrateur peut créer de nouveaux utilisateurs et modifier les droits d'accès des utilisateurs existants. Si vous êtes un super utilisateur ou un administrateur, vous pouvez vérifier les droits de tous les utilisateurs d'Accès Scotia. Cliquez sur l'onglet **Gestion**, puis accédez au profil de l'utilisateur.



Pour connaître la marche à suivre pour accéder au profil d'un utilisateur et modifier ses droits d'accès, consultez la section Aide d'Accès Scotia en cliquant sur le lien **Aide** au bas de la page dans Accès Scotia.



^{MC} Marque de commerce de La Banque de Nouvelle-Écosse.