

Ajout d'un utilisateur et définition de ses droits d'accès

Guide de référence rapide

AJOUT D'UN UTILISATEUR	2
ATTRIBUTION DES DROITS D'ACCÈS À UN NOUVEL UTILISATEUR	3
Droits d'accès personnalisés	3
MODIFICATION DU PROFIL D'UN UTILISATEUR EXISTANT	5
AIDE SUPPLEMENTAIRE.....	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.

À noter : Seuls les super utilisateurs peuvent effectuer les étapes décrites dans ce guide.

AJOUT D'UN UTILISATEUR

Pour ajouter un nouvel utilisateur d'Accès Scotia, cliquez sur l'onglet Gestion, puis sur Droits d'accès - Utilisateurs et entreprise. Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter un utilisateur.

The screenshot shows the 'Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise' page. At the top, there are navigation links: 'Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise', 'Registre contrôle', and 'Info service'. Below the title, there is a sub-header 'Utilisateurs et droits d'accès'. A table lists existing users with columns for 'NOM', 'ID UTILISATEUR', 'DROITS D'ACCÈS', 'DERNIER ACCÈS LE', 'SITUATION', and 'ACTIONS'. Two users are listed: 'Super utilisateur' and 'Consultation'. At the bottom right, there is a red button labeled 'Ajouter un utilisateur' with a red arrow pointing to it.

NOM	ID UTILISATEUR	DROITS D'ACCÈS	DERNIER ACCÈS LE	SITUATION	ACTIONS
[Redacted]	[Redacted]	Super utilisateur	juin 04, 2019 03:51 PM	Actif avec jeton physique	Modifier Récupérer les identifiants Supprimer
[Redacted]	[Redacted]	Consultation	juin 01, 2017 03:11 PM	Actif avec jeton physique	Modifier Récupérer les identifiants Supprimer

Pour ajouter un utilisateur, fournissez tous les renseignements requis. Communiquez le mot secret uniquement à ce nouvel utilisateur. Ce dernier devra fournir son mot secret pour confirmer son identité s'il communique avec le service d'assistance.

The screenshot shows the 'Ajoutez un utilisateur | Renseignements' form. It features a progress indicator with three steps: 1. Entrez les renseignements (highlighted), 2. Définissez les droits d'accès, and 3. Commandez un jeton de sécurité. Below the progress indicator, there is a section titled 'Renseignements sur l'utilisateur' with a sub-header 'L'ajout d'un utilisateur se fait en trois étapes : saisie du nom et des coordonnées, attribution des droits d'accès et commande de jeton. Entrez d'abord le nom et les coordonnées de l'utilisateur.' The form contains several input fields: 'Prénom *', 'Nom de famille *', 'Numéro de téléphone professionnel *', 'Courriel professionnel *', 'Poste (facultatif) [Sélectionnez le poste de l'utilisateur]', and 'Mot secret *'. A red 'Continuer' button is located at the bottom right.

ATTRIBUTION DES DROITS D'ACCÈS À UN NOUVEL UTILISATEUR

Après avoir cliqué sur Continuer, vous devrez définir les droits d'accès du nouvel utilisateur. Vous pouvez cliquer sur le lien Afficher associé à certaines fonctions pour visualiser le détail des droits d'accès et personnaliser l'accès aux comptes.

DROITS D'ACCÈS PERSONNALISÉS

Si vous apportez des changements aux droits de consultation et de paiements prédéfinies, vous définirez des droits d'accès personnalisés. Par exemple, si vous supprimez un compte de la fonction Consultation, vous devrez attribuer un nom à ce type d'accès. Vous pourrez ensuite accorder ce même accès à d'autres utilisateurs.

À l'écran suivant, sélectionnez l'option de jeton de sécurité qui correspond à vos besoins et cliquez sur Sauvegarder et fermer pour finaliser la demande.

Ajoutez un utilisateur | Jeton de sécurité

Entrez les renseignements Définissez les droits d'accès **3** Commandez un jeton de sécurité

Commandez un jeton de sécurité pour : Jean Jeu

Chaque utilisateur a besoin d'un jeton de sécurité pour se connecter à Accès Scotia. Chaque type de jeton peut être utilisé dans le site Web et dans l'application mobile d'Accès Scotia.

- Optez pour un jeton numérique **GRATUIT** ([Afficher](#))
- Commandez un **NOUVEAU** jeton physique ([Afficher](#))
- Utilisez un jeton physique que votre entreprise possède déjà ([Afficher](#))

[Retour](#) **Sauvegarder et fermer**

Si vous avez choisi l'option Commander un nouveau jeton physique, l'adresse de l'entreprise s'affichera automatiquement. Vérifiez l'adresse de l'entreprise avant de cliquer sur Sauvegarder et fermer ou cliquez sur la flèche du menu déroulant pour fournir une autre adresse.

Ajoutez un utilisateur | Jeton de sécurité

Entrez les renseignements Définissez les droits d'accès **3** Commandez un jeton de sécurité

Commandez un jeton de sécurité pour : Joanne Jeu

Chaque utilisateur a besoin d'un jeton de sécurité pour se connecter à Accès Scotia. Chaque type de jeton peut être utilisé dans le site Web et dans l'application mobile d'Accès Scotia.

- Optez pour un jeton numérique **GRATUIT** ([Afficher](#))
- Commandez un **NOUVEAU** jeton physique ([Masquer](#))

Le nouveau jeton physique est offert à **40 \$** (incluant les taxes et la manutention). Ce montant sera prélevé de votre compte par défaut.

Expédier le jeton physique
À l'adresse de l'entreprise en dossier

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

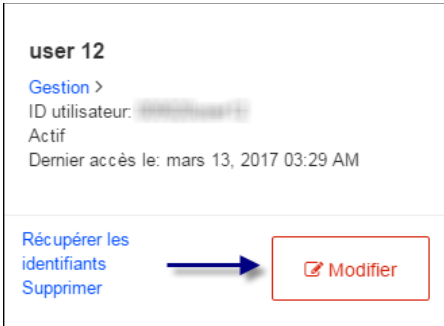
- Utilisez un jeton physique que votre entreprise possède déjà ([Afficher](#))

[Retour](#) **Sauvegarder et fermer**

Après avoir cliqué sur Sauvegarder et fermer, vous reviendrez à l'écran Gestion. L'utilisateur recevra un courriel contenant la marche à suivre pour l'inscription à Accès Scotia.

MODIFICATION DU PROFIL D'UN UTILISATEUR EXISTANT

Pour modifier le profil d'un utilisateur existant, repérez l'utilisateur en question à l'écran Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise, puis cliquez sur Modifier afin d'apporter des changements aux renseignements sur l'utilisateur ou à ses droits d'accès.



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.