

Accès Scotia – Gestion

Guide de l'utilisateur

AVANT DE COMMENCER.....	3
VERSION AMÉLIORÉE – GESTION.....	3
AJOUTER DES UTILISATEURS	3
OBTENIR LE CODE D'AUTORISATION D'UN UTILISATEUR.....	5
MODIFIER UN UTILISATEUR	6
RÉCUPÉRER UN UTILISATEUR.....	6
CONTRÔLER L'ACCÈS À L'APPLICATION MOBILE ET AU JETON NUMÉRIQUE	7
GROUPES DE SERVICES ET GROUPES D'UTILISATEURS	8
CRÉER ET MODIFIER UN GROUPE D'UTILISATEURS	8
Créer un nouveau groupe d'utilisateurs	8
Modifier un groupe d'utilisateurs existant	10
ASSIGNER DES UTILISATEURS À UN GROUPE D'UTILISATEURS.....	10
APPROUVER LES SERVICES.....	11
CRÉER ET MODIFIER DES GROUPES DE SERVICES	12
Créer un groupe de services.....	12
Modifier un groupe de services existant.....	13
ASSIGNER UN GROUPE DE SERVICES À UN GROUPE D'UTILISATEURS.....	14
CONSULTER LES RENSEIGNEMENTS D'UN COMPTE.....	16
VERSION SIMPLIFIÉE.....	17
AJOUTER DES UTILISATEURS	17
MODIFIER LES UTILISATEURS.....	19
RÉCUPÉRER UN UTILISATEUR.....	20
DÉFINIR LES NIVEAUX D'APPROBATION DE L'ENTREPRISE.....	21
ASSIGNER DES TYPES DE PAIEMENTS À VOS COMPTES	21
ANNEXE A: COMPRENDRE LES GROUPES DE SERVICES ET D'UTILISATEURS (VERSION AMÉLIORÉE SEULEMENT).....	23
GROUPES D'UTILISATEURS.....	23
Exemple.....	23
Services gérés par un groupe d'utilisateurs.....	23

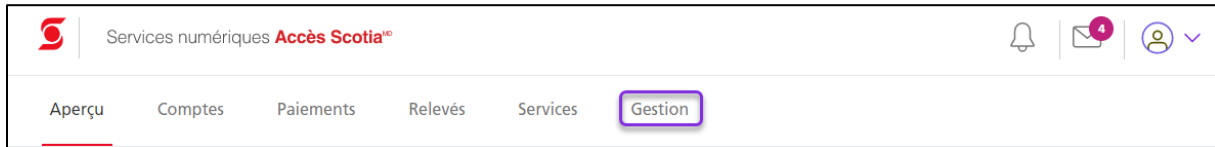
Groupes de services	24
Services gérés par les groupes de services	24
Exemple.....	24
Modifier les fonctions d'un groupe de services assigné à un groupe d'utilisateurs	25
Exemple 1 – Sélection de services pour un groupe d'utilisateurs	25
Exemple 2 – Sélection des niveaux d'approbation.....	26
ANNEXE B: GROUPES D'UTILISATEURS ET GROUPES DE SERVICES – DÉFINITIONS (VERSION AMÉLIORÉE SEULEMENT).....	27
SOLDES ET OPÉRATIONS	27
TRANSFERTS ENTRE COMPTES	27
PAIEMENTS DE FACTURE	28
Chèques électroniques	28
BOÎTE POSTALE DE GROS.....	28
OPPOSITIONS À PAIEMENT	28
Recherches et annulations.....	29
PAIEMENTS INTÉGRÉS	29
LIVRAISON DE FICHIER.....	29
GESTION.....	30
DÉPÔT À DISTANCE	31
FONCTIONS DES GROUPES DE SERVICES.....	31
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	33

Avertissement

Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse 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. Il 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.

AVANT DE COMMENCER

Ce guide explique toutes les fonctions de gestion disponibles dans Accès Scotia. Seuls les utilisateurs qui ont des droits d'administrateur y ont accès. Il existe deux versions d'Accès Scotia. La version simplifiée qui n'exige qu'un seul niveau d'approbation pour les services de paiement et la version améliorée qui permet d'ajouter jusqu'à trois niveaux d'approbation et des tranches de montants pour les services de paiement. Cliquez sur **Gestion** pour déterminer la version que vous utilisez.

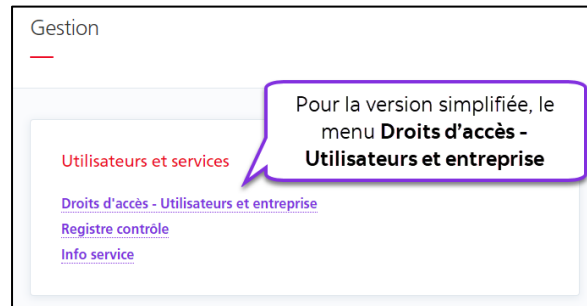


Une liste d'options s'affiche. Cliquez sur l'image qui correspond à votre version d'Accès Scotia afin de passer à la section pertinente de ce guide.

Améliorée (pg 3)



Simplifiée (pg 18)

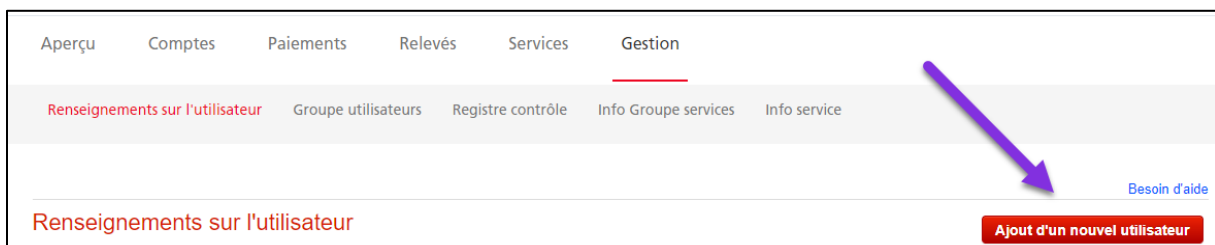


VERSION AMÉLIORÉE – GESTION

AJOUTER DES UTILISATEURS

Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans Accès Scotia afin de leur permettre d'ouvrir une session. Cela ne comprend pas les droits d'utilisateurs, qui doivent être établis au moyen des Groupes d'utilisateurs, qui seront abordés plus loin dans ce guide.

Sous **Gestion**, sélectionnez **Renseignements de l'utilisateur**, puis cliquez sur **Ajout d'un nouvel utilisateur**.



Remplissez les champs obligatoires (marqués d'un *) et cliquez sur **Continuer**. L'adresse courriel correspond à l'adresse à laquelle le courriel d'inscription sera envoyé. Le mot secret temporaire est utilisé aux fins d'authentification et doit être fourni au nouvel utilisateur.

Renseignements sur le nouvel utilisateur

Nom :*

Prénom :*

Titre du poste :

Numéro de téléphone :*

Courriel :*

Préférence - pays :

Langue :

*Zone obligatoire

Second prénom :

Service :

Poste :

Format des relevés :

Mot secret temporaire :*

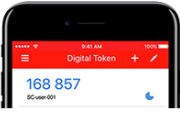
Groupe :

Sélectionnez l'option de jeton de sécurité de l'utilisateur, entrez votre mot de passe et valeur de jeton, puis cliquez sur **Soumettre** pour finaliser la demande.

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.
- Les applications sécurisées pour iPhone et appareil Android affichent 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 50 \$, plus des frais de gestion mensuels de 2,50 \$ (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

Authentification supplémentaire requise

Entrez mot de passe *

Entrez la valeur de votre jeton de sécurité *

Nota: Si vous sélectionnez **Commander un nouveau jeton physique**, confirmez l'adresse de livraison avant de cliquer sur **Soumettre**. L'option **À une autre adresse** vous permet d'entrer une adresse en format libre. Les cases postales ne sont pas des adresses valides pour la livraison de jetons physiques.

Si vous réutilisez un jeton physique, vous devez d'abord vérifier s'il est associé à un autre utilisateur de votre entreprise en cliquant sur le lien **Vérifiez si ce jeton est assigné à un autre utilisateur d'Accès Scotia**. Entrez le numéro de série à 12 chiffres (commençant par «GALT») et cliquez sur **Vérifier**. 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.

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](#)

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



Lorsque vous soumettez la demande de nouvel utilisateur, un message de confirmation s'affiche.

Confirmation : ✕
 Cet utilisateur recevra un courriel contenant la marche à suivre pour télécharger l'application de jeton numérique pour iPhone ou appareil Android.

<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"/>	Jean Smith		UNASSIGNED	Jeton numérique		Actif			Supprimer

Si la situation de l'utilisateur indique *En attente*, un deuxième utilisateur autorisé doit approuver l'ajout de cet utilisateur. Un utilisateur dont la situation indique *Actif* pourra procéder à son inscription dès qu'il aura reçu son jeton physique ou installé l'appli de jeton numérique.

OBTENIR LE CODE D'AUTORISATION D'UN UTILISATEUR

Lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur dans Accès Scotia, un code d'autorisation est généré et vous devez le partager avec l'utilisateur afin qu'il puisse finaliser son inscription.

Lorsque vous ajoutez un utilisateur ou récupérez le profil d'un utilisateur existant, allez à **Gestion > Renseignements sur l'utilisateur** et cliquez sur le nom de l'utilisateur. Le code d'autorisation figure dans les renseignements de l'utilisateur.

[Renseignements sur l'utilisateur](#)
[Groupe utilisateurs](#)
[Registre contrôle](#)
[Info Groupe services](#)
[Info service](#)
[Besoin d'aide](#)

Détails sur l'utilisateur

Code ID	État	Actif <input type="button" value="v"/>
Nom *	Id utilisateur - International	
Prénom *	Code d'autorisation	
<input type="text" value="Smith"/>	<input type="text" value="93240481-7855-4dd1-87dc-ef18401de765"/>	
<input type="text" value="Jean"/>		

MODIFIER UN UTILISATEUR

Vous pouvez modifier les renseignements et l'état des utilisateurs. Cette fonction est utile lorsqu'un utilisateur doit être temporairement désactivé, sans être supprimé. Vous pouvez également modifier le groupe auquel un utilisateur est assigné.

Allez à **Gestion > Renseignements sur l'utilisateur** et cliquez sur le nom de l'utilisateur pour le modifier.

Renseignements sur l'utilisateur									
Ajout d'un nouvel utilisateur									
<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"/>	Jean Smith		UNASSIGNED	Jeton numérique		Actif			Supprimer

Vous pouvez modifier l'état de l'utilisateur en remplaçant *Actif* par *Inactif* afin de bloquer temporairement son accès. Vous pouvez également modifier d'autres renseignements, dont le groupe d'utilisateurs, cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.

Détails sur l'utilisateur				Imprimer
Code ID		État	Actif	
Nom *	Smith	Id utilisateur - International		

RÉCUPÉRER UN UTILISATEUR

La fonction qui permet de récupérer un utilisateur vous permet de réinitialiser le mot de passe et les questions de sécurité des utilisateurs qui ont oublié leurs données de connexion afin qu'ils puissent de nouveau ouvrir une session dans Accès Scotia.

Allez à **Gestion > Renseignements sur l'utilisateur** et cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez récupérer les identifiants.

Renseignements sur l'utilisateur									
Ajout d'un nouvel utilisateur									
<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"/>	Jean Smith		UNASSIGNED	Jeton numérique		Actif			Supprimer

Cliquez sur **Récupérer les identifiants** à la page **Renseignements sur l'utilisateur**.

Groupe	Unassigned	
Jeton numérique	Autorisé	
Application mobile	Autorisé	
Annuler		Récupérer les identifiants Sauvegarder

Sélectionnez le mot de passe, les questions de sécurité ou les deux, puis cliquez sur **Suite**.

Vérifiez l'adresse courriel de l'utilisateur, entrez votre mot de passe et la valeur de votre jeton, puis cliquez sur **Signer et soumettre**. Un courriel de récupération, expliquant la marche à suivre, sera envoyé à l'utilisateur.

CONTRÔLER L'ACCÈS À L'APPLICATION MOBILE ET AU JETON NUMÉRIQUE

Si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs utilisent un jeton numérique ou l'appli mobile Accès Scotia, vous pouvez restreindre l'accès aux deux applis.

Allez à **Gestion > Renseignements sur l'utilisateur** et cliquez sur le nom de l'utilisateur que vous voulez modifier.

Prénom et nom de famille	Code ID	Groupe d'utilisateurs	Jeton de sécurité	Restrictions	État	Dernier accès	Services en attente	Opération
Jean Smith		UNASSIGNED	Jeton numérique		Actif			Supprimer

Établissez les applis que l'utilisateur est autorisé à utiliser, puis cliquez sur **Sauvegarder** pour mettre à jour son profil.

GROUPES DE SERVICES ET GROUPES D'UTILISATEURS

Deux fonctions permettent de contrôler l'accès des utilisateurs à Accès Scotia: les groupes d'utilisateurs et les groupes de services.

Groupe d'utilisateurs: Établissez l'accès de chaque utilisateur aux services, par exemple: le groupe A peut voir les soldes du compte 1, mais pas ceux du compte 2. Tous les utilisateurs doivent faire partie d'un groupe d'utilisateurs.

Groupe de services: Définissez les règles pour l'utilisation des paiements, par exemple: les paiements par TEF nécessitent un niveau d'approbation; assignez un groupe de services à un groupe d'utilisateurs pour déterminer quels utilisateurs peuvent approuver les paiements par TEF.

CRÉER ET MODIFIER UN GROUPE D'UTILISATEURS

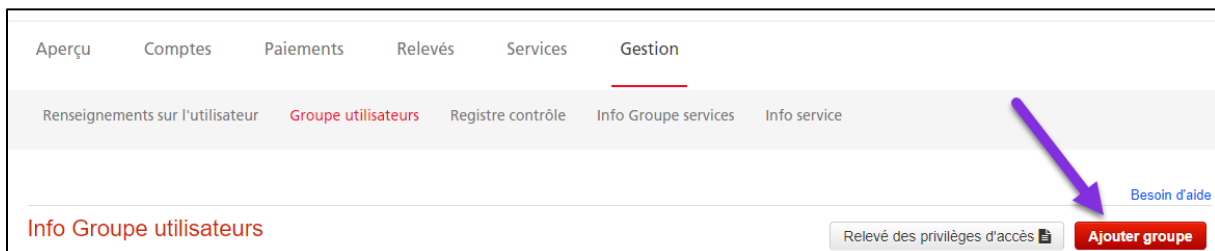
Les groupes d'utilisateurs vous permettent de déterminer les fonctions que chaque utilisateur est autorisé à utiliser dans Accès Scotia. Chaque utilisateur DOIT faire partie d'un groupe d'utilisateurs et ne peut faire partie de plus d'un groupe à la fois.

Vous pouvez créer un nouveau groupe d'utilisateurs si aucun des groupes existants ne répond aux besoins d'un ou plusieurs utilisateurs.

Vous pouvez modifier un groupe existant si un nouveau service ou compte est ajouté à Accès Scotia ou si vous devez modifier les droits d'accès d'un groupe d'utilisateurs existant.

Créer un nouveau groupe d'utilisateurs

Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs, allez à **Gestion > Groupe utilisateurs**, puis cliquez sur **Ajouter groupe**.



Nommez le groupe, puis sélectionnez les services que vous souhaitez assigner à ses utilisateurs en cochant la case correspondante.

Renseignements sur les privilèges d'accès du groupe

Nom du groupe d'utilisateurs *

*Zone obligatoire

OK **Sauvegarder**

Utilisateurs assignés au groupe :

Les utilisateurs ci-dessous font partie de ce groupe. Utilisez le bouton Ajouter/Supprimer utilisateurs pour ajouter ou supprimer des utilisateurs.

Ajouter/Supprimer utilisateurs

Services assignés au groupe :

Les utilisateurs ci-dessous ont accès aux services suivants. **N'oubliez pas que l'ajout d'un service à un groupe entraîne automatiquement l'activation de toutes les fonctions liées à ce service. Pour restreindre l'accès du groupe à certaines fonctions, vous devez désactiver ces fonctions à l'écran Renseignements sur le groupe - Détails sur les services accessibles.**

Cliquez sur le nom du service pour visualiser ou mettre à jour les renseignements concernant l'accessibilité à ce service.

<input type="checkbox"/> Services accessibles	Heures d'ouverture	Description de l'accès
<input type="checkbox"/> Solde et opérations	00:00 - 23:59	Consultez le solde de votre compte et l'historique des opérations en temps réel.
<input type="checkbox"/> Transferts entre comptes	07:30 - 20:00	Transférez des fonds dans une même monnaie ou dans des devises différentes entre vos comptes d'entreprise en dollars CA ou US.
<input type="checkbox"/> Paiements de facture	07:30 - 20:00	Payez des factures à des entreprises de services publics inscrites à partir de vos comptes de la Banque Scotia.
<input type="checkbox"/> Chèques électroniques	02:00 - 23:59	Accédez aux services de détection des fraudes en ligne de la Banque Scotia.
<input type="checkbox"/> Opposition à paiement	07:30 - 20:00	Faites des oppositions à paiement sur un chèque ou sur un groupe de chèques émis.
<input type="checkbox"/> Paiements Integers	00:00 - 23:59	Consultez et traitez divers types de paiements qui ont été transmis à la banque en lot ou créés en ligne.
<input type="checkbox"/> Livraison fichiers	00:00 - 23:59	Téléversez et téléchargez des fichiers entre votre entreprise et la banque au moyen de votre navigateur.
<input type="checkbox"/> Gestion	00:00 - 23:59	Donnez à chacun de vos utilisateurs d'Accès Scotia un accès aux fonctions et aux comptes dont ils ont besoin.
<input type="checkbox"/> Dépôt à distance	08:00 - 20:00	Déposez vos chèques à distance en tout temps.

Vous pouvez personnaliser davantage en cliquant sur le nom d'un service. Une liste détaillée des fonctions s'affiche et vous permet de préciser les comptes auxquels le groupe a accès pour chaque service. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Continuer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les fonctions, consultez l'[Annexe B](#).

Nom du service Paiements de facture Heures d'ouverture 07:30 - 20:00 Heure de l'Est

Pouvoir d'approbation

Paramètres d'approbation relatifs au service Paiements de facture

Approbation: Peut être le même utilisateur Nombre d'approbations: 1

Limite d'approbation quotidienne par utilisateur: \$ 0.00

Limite d'approbation par opération par utilisateur: \$ 0.00

Fonctions du service Paiements de facture

Les fonctions ci-dessous sont associées à ce service. Veuillez cocher les cases afin d'en autoriser l'accès.

Assigner	Fonction	Assigner	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	Historique des paiements	<input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour - paiements
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement de facture unique	<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement de factures
<input checked="" type="checkbox"/>	Importation-Paiements de factures		

Comptes faisant partie de ce service Paiements de facture

Les comptes ci-dessous sont associés à ce service. Veuillez cocher les cases afin d'autoriser l'accès aux comptes lors de l'utilisation du service.

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de compte -	Nom du compte	Monnaie	Type de compte
<input checked="" type="checkbox"/>	47696 00123 45	Accounts Receivable	CAD	DDA

Annuler **Continuer**

Nota: Le groupe d'utilisateurs doit être sauvegardé pour que les changements soient confirmés.

La page du groupe d'utilisateurs s'affiche. Vous pouvez personnaliser les autres fonctions ou cliquer sur **Sauvegarder** pour finaliser la création du groupe d'utilisateurs.

Modifier un groupe d'utilisateurs existant

Pour modifier un groupe d'utilisateurs existant, allez à **Gestion > Groupe utilisateurs**, puis cliquez sur le nom du groupe. **Nota:** Un groupe de super utilisateurs ne peut pas être modifié.

The screenshot shows the 'Info Groupe utilisateurs' page. At the top, there are navigation tabs: Aperçu, Comptes, Paiements, Relevés, Services, and Gestion (selected). Below these are sub-tabs: Renseignements sur l'utilisateur, Groupe utilisateurs (selected), Registre contrôle, Info Groupe services, and Info service. The main content area is titled 'Info Groupe utilisateurs' and includes a 'Relevé des privilèges d'accès' button and an 'Ajouter groupe' button. A table lists the groups:

Nom du groupe	Utilisateurs faisant partie de chaque groupe	Services en attente	Date d'inscription	Date de la dernière mise à jour	Opération
Group B			07/30/2020	05/26/2021	Supprimer

La liste des fonctions s'affiche. Vous pouvez sélectionner et désélectionner les fonctions, comme vous le faites lorsque vous créez un nouveau groupe d'utilisateurs.

ASSIGNER DES UTILISATEURS À UN GROUPE D'UTILISATEURS

Ce processus permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctions d'Accès Scotia selon le groupe d'utilisateurs auquel vous les ajoutez. Vous pouvez choisir les utilisateurs lors de la création du groupe d'utilisateurs ou modifier un groupe d'utilisateurs existant. **Nota:** Chaque utilisateur doit faire partie d'un groupe d'utilisateurs pour accéder à Accès Scotia.

Cliquez sur le nom du groupe sous **Gestion > Groupe utilisateurs**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Info Groupe utilisateurs' page with the 'Group B' group selected in the table.

Cliquez sur le bouton **Ajouter/Supprimer utilisateurs**.

Renseignements sur les privilèges d'accès du groupe

Nom du groupe d'utilisateurs *

*Zone obligatoire

OK **Sauvegarder**

Utilisateurs assignés au groupe :

Les utilisateurs ci-dessous font partie de ce groupe. Utilisez le bouton Ajouter/Supprimer utilisateurs pour ajouter ou supprimer des utilisateurs.

Ajouter/Supprimer utilisateurs

La liste de tous les utilisateurs actuels s'affiche; sélectionnez tous les utilisateurs que vous souhaitez ajouter au groupe, puis cliquez sur **Continuer**.

Ajouter/Supprimer un utilisateur

Nom du groupe d'utilisateurs * Group B

<input type="checkbox"/>	Prénom et nom de famille -	Situation de l'utilisateur	Groupe actuel
<input type="checkbox"/>	Jane Smith	Actif	SUPER USER
<input type="checkbox"/>	Jean Smith	Actif	UNASSIGNED

Annuler **Continuer**

Vous pouvez retourner à la page précédente et cliquer sur **Sauvegarder** pour finaliser les changements que vous avez apportés au groupe d'utilisateurs.

APPROUVER LES SERVICES

Selon la configuration de votre entreprise dans Accès Scotia, lorsque des services sont attribués à un groupe d'utilisateurs, l'approbation d'un deuxième utilisateur pourrait être requise. L'approbation des services permet de faire valider les changements par différents utilisateurs.

Pour savoir si vos services doivent être approuvés, allez à **Gestion > Groupe utilisateurs**, puis consultez la colonne **Services en attente d'approbation**. Vous pouvez alors déterminer si les services qui figurent dans cette liste doivent être ajoutés au groupe ou non. Cliquez ensuite sur **Approuver**.

Group B

Paiements TEF - S0341990
Téléversements - S03419900
Paiements TEF - S0341990

07/30/2020 08/19/2022

Approuver

Supprimer

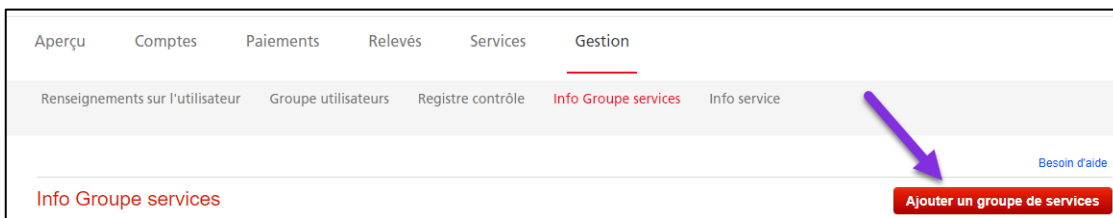
CRÉER ET MODIFIER DES GROUPES DE SERVICES

Les groupes de services vous permettent de définir les paramètres d’approbation de vos services de paiement. Créez ou modifiez des groupes de services pour définir les niveaux d’approbation et les tranches de montants, établir le nombre d’approbateurs pour chaque tranche et les comptes auxquels ces paramètres s’appliquent.

Nota: Vous devez assigner des groupes de services aux groupes d’utilisateurs. Les groupes de services déterminent *comment* vos approbations sont effectuées. Les groupes d’utilisateurs déterminent *qui* est autorisé à utiliser les types de paiements et à les approuver.

Créer un groupe de services

Pour créer un groupe de services, allez à **Gestion > Info Groupe services**, puis cliquez sur **Ajouter un groupe de services**.



Nommez le groupe de services, puis sélectionnez les types de paiements à inclure. Cliquez ensuite sur **Continuer**.

Assignez un nom et sélectionnez les types de paiement

Situation du groupe de services: Inactif

Nom du groupe de services:

Types de paiement associé au service* [Sélectionner tout](#) [Décocher tout](#)

- Paiements TEF
- Télévirements
- Virement Interac

Numéro de paiement unique: Oui Non
(Actuellement non disponible pour les Virement Interac)

Utilisé pour fournisseur particulier: Oui Non
(Actuellement non disponible pour les Virement Interac)

*Zone obligatoire

Continuer Annuler

Sélectionnez le nombre de tranches, puis établissez les montants et le nombre d’approbations requises pour chacune.

Choisir nombre de tranches:

Niveau	De	À *	Nombre d'approbations *
1	\$0,00	\$50,000,00	<input type="text" value="1"/>
2	\$50,000,01	\$999,999,999,999,00	<input type="text" value="2"/>

Sélectionnez les privilèges de chaque groupe de services. Les éléments qui ne sont pas cochés ne seront pas disponibles pour aucun des groupes d'utilisateurs auxquels ce groupe de services est assigné. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces fonctions, consultez la section [Groupes de services de l'Annexe B](#).

Fonctions liées au service Paiements TEF

Les fonctions ci-dessous sont associées avec ce service. Veuillez cocher les cases afin d'en autoriser l'accès.

[Sélectionner tout](#) [Décocher tout](#)

Assigner	Fonction	Assigner	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiements TEF transmis		
<input checked="" type="checkbox"/>	Soumettre paiements TEF		
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiements TEF en ligne		
	<input checked="" type="checkbox"/> - Paiements TEF unique		
	<input checked="" type="checkbox"/> - Paiements TEF avec modèles		
	<input checked="" type="checkbox"/> - Modifier paiements TEF d'autres utilisateurs		

Enfin, choisissez les comptes ou les contrats qui seront utilisés par le groupe de services et cliquez sur **Continuer**. Ceux-ci ne peuvent pas être modifiés au niveau du groupe de services; si certains groupes ne doivent utiliser que certains comptes, des groupes de services distincts pourraient être nécessaires.

Assigner	Numéro de compte	Nom du compte	Monnaie	Type de compte	Bureau de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	47696 00123 45	CAD Account 1	CAD	DDA	IBD

Précédent **Continuer** Annuler

Répétez ces étapes pour chaque type de paiement. Lorsque tous les types de paiements ont été configurés, cliquez sur **Sauvegarder** pour finaliser le groupe de services.

Nom du groupe de services Groupe 1

Types de paiement associé au service Paiements TEF Télévirements

Numéro de paiement unique Non

Utilisé pour fournisseur particulier Non

Précédent **Sauvegarder** Modifier Annuler

Modifier un groupe de services existant

Pour modifier un groupe de services, vous devez d'abord le désactiver afin d'en bloquer temporairement l'accès jusqu'à ce que vous ayez terminé vos modifications. Sous **Gestion > Info Groupe services**, sélectionnez l'option **Désactiver** du groupe de services à modifier, puis cliquez sur **OK**.

▼ + New Payroll Service Group	S0341990005	Actif	Choisir	OK
▼ + Interac Service Group	S0341990006	Actif	Choisir désactiver modifier	OK

Un message confirmant que le groupe de services a été désactivé s'affiche et son état affiche *Inactif*. Utilisez le même menu déroulant pour sélectionner l'option **Modifier**, puis cliquez sur **OK**. Répétez les mêmes étapes que pour la création du groupe de services.

ASSIGNER UN GROUPE DE SERVICES À UN GROUPE D'UTILISATEURS

Le fait d'assigner un groupe de services à un groupe d'utilisateurs vous permet de définir les personnes autorisées à effectuer certaines tâches liées aux paiements dans Accès Scotia.

Nota: Vous devez assigner des groupes de services aux groupes d'utilisateurs. Les groupes de services déterminent *comment* vos approbations sont effectuées. Les groupes d'utilisateurs déterminent *qui* est autorisé à utiliser les types de paiements et à les approuver.

Allez à **Gestion > Groupe utilisateurs**, puis cliquez sur le nom du groupe auquel vous souhaitez assigner un groupe de services.

Nom du groupe	Utilisateurs faisant partie de chaque groupe	Services en attente	Date d'inscription	Date de la dernière mise à jour	Opération
Group B			07/30/2020	05/26/2021	Supprimer

La rubrique **Groupe de services assignés au groupe <Nom du groupe>** s'affiche. Cochez les groupes de services et sélectionnez les types de paiements que vous souhaitez assigner au groupe d'utilisateurs.

Nom du groupe de services	ID du groupe de services
<input checked="" type="checkbox"/> - Service Group 1	S0341990001

Services accessibles	Heures d'ouverture	Description de l'accès
<input checked="" type="checkbox"/> Paiements TEF	02:00 - 23:59	Payez vos bénéficiaires au moyen de transferts électroniques de fonds (TEF).
<input checked="" type="checkbox"/> Télévirements	00:00 - 23:59	Payez vos bénéficiaires à l'étranger au moyen de télévirements.

Ensuite, cliquez sur chaque type de paiement assigné pour en vérifier les paramètres.

Services accessibles	Heures d'ouverture	Description de l'accès
<input checked="" type="checkbox"/> Paiements TEF	02:00 - 23:59	Payez vos bénéficiaires au moyen de transferts électroniques de fonds (TEF).
<input checked="" type="checkbox"/> Télévirements	00:00 - 23:59	Payez vos bénéficiaires à l'étranger au moyen de télévirements.

Les paramètres d'approbation et les fonctions disponibles s'affichent. Si le groupe est autorisé à approuver des paiements, vous devez sélectionner la fonction d'approbation et établir une limite d'approbation.

Paramètres d'approbation relatifs au service Paiements TEF

Approbation: Doit être un utilisateur différent

Approuver les modèles avec «0» comme montant préautorisé

Approbation requise Non Nombre d'approbations 0

Comptes clients

Limite d'approbation quotidienne, comptes fournisseurs \$ 999999999.00

Niveau	Montant source	Compte destinataire	Nombre d'approbations	Approbation 1	Approbation 2	Approbation 3
1	\$0.00	\$4.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	\$4.01	\$6.00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez également définir les fonctions que les utilisateurs peuvent utiliser pour chaque type de paiement, cependant il n'est pas possible de sélectionner ni de désélectionner les comptes. L'accès aux comptes doit être modifié au niveau des groupes de services, comme il est décrit [ici](#).

Note d'interrogation Note libre

Note de rappel

- Chercher une note de rappel
- Créer une note de rappel
- Modifier une note de rappel
- Supprimer une note de rappel
- Approuver une note de rappel
- Transmettre une note de rappel

Comptes faisant partie de ce service Télévirements

Les comptes ci-dessous sont associés à ce service.

Assigner	Numéro de compte -	Nom du compte	Monnaie	Type de compte	Bureau de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	47696 00123 45	CAD Account 1	CAD	DDA	IBD

Annuler **Sauvegarder**

Lorsque vous avez terminé de configurer chaque type de paiement, cliquez sur **Sauvegarder** pour finaliser vos modifications.

Groupe de services assignés au groupe SUPER USER

Cliquez sur le nom du groupe de services pour visualiser les privilèges d'accès. Cliquez sur le privilège d'accès pour le consulter ou en modifier les détails.

<input type="checkbox"/>	Nom du groupe de services	ID du groupe de services
<input checked="" type="checkbox"/>	- Service Group 1	S0341990001

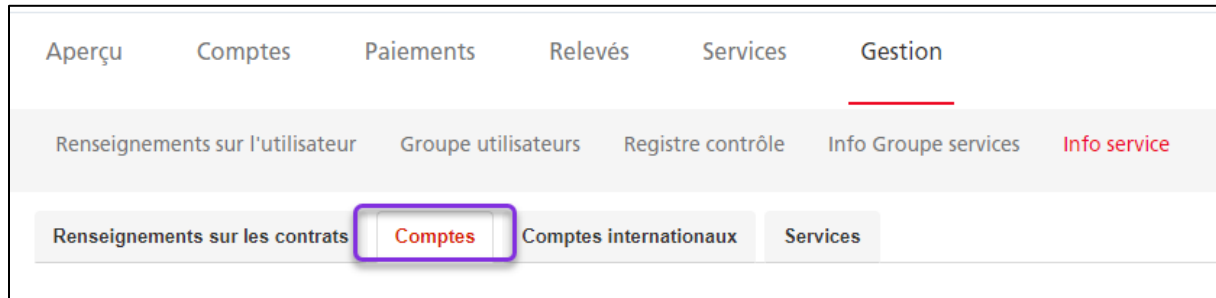
Services accessibles	Heures d'ouverture	Description de l'accès
<input checked="" type="checkbox"/> Paiements TEF	02:00 - 23:59	Payez vos bénéficiaires au moyen de transferts électroniques de fonds (TEF).
<input checked="" type="checkbox"/> Télévirements	00:00 - 23:59	Payez vos bénéficiaires à l'étranger au moyen de télévirements.
<input checked="" type="checkbox"/> Virement Interac	00:00 - 23:59	Payez vos bénéficiaires au moyen du service Virement Interac

Annuler **Sauvegarder**

CONSULTER LES RENSEIGNEMENTS D'UN COMPTE

Vous pouvez consulter les renseignements relatifs à la configuration d'un compte dans Accès Scotia. Cela vous permet de vérifier si un nouveau compte a été ajouté à votre profil Accès Scotia, en plus de voir les services qui y sont associés. Vous pouvez également utiliser cette fonction pour renommer un compte dans Accès Scotia.

Sous **Gestion**, sélectionnez **Info service**, puis **Comptes**.



Sélectionnez un compte pour en afficher les renseignements.

The screenshot shows the 'Comptes' page with a table of accounts. The table has columns: COMPTE, NOM DU COMPTE, DIVISION, TYPE DE COMPTE, OPTION DE RELEVÉ, MONNAIE, and ÉTAT. The first row is highlighted with a red box.

COMPTE	NOM DU COMPTE	DIVISION	TYPE DE COMPTE	OPTION DE RELEVÉ	MONNAIE	ÉTAT
47696 00123 45	CAD Account 1		DDA - Compte de dépôt à demande automatisé	Sans papier	CAD	Ouvert
47696 00123 46	CAD Account 3		DDA - Compte de dépôt à demande automatisé	Sans papier	CAD	Ouvert

À la page **Détails compte**, vous pouvez voir la liste des services qui y sont associés, ainsi que d'autres renseignements. Vous pouvez également modifier le nom du compte et cliquer sur **Sauvegarder**.

The screenshot shows the 'Détails compte' page. The account number is 47696 00522 13. The 'Services' dropdown menu is open, showing a list of services: Virement Interac - S0341990001, Virement Interac - S0341990005, Virement Interac - S0341990006, and Virement Interac - S0341990007. The 'NOM DU COMPTE' field is highlighted with a red box and contains 'General Account'.

VERSION SIMPLIFIÉE

AJOUTER DES UTILISATEURS

En ajoutant un utilisateur, vous lui permettez de s'inscrire et d'ouvrir une session dans Accès Scotia. Vous devez lui attribuer des droits d'accès afin qu'il puisse accéder à certains services.

Sous **Gestion**, sélectionnez **Droits d'accès - Utilisateurs et entreprise**, puis cliquez sur **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'. The main heading is 'Droits d'accès - Utilisateurs et entreprise'. Below it, there is a sub-heading 'Utilisateurs et droits d'accès'. A table lists users with columns for 'NOM', 'ID UTILISATEUR', 'DROITS D'ACCÈS', 'DERNIER ACCÈS LE', 'SITUATION', and 'ACTIONS'. Two users are listed: Jane Smith (Super utilisateur) and John Smith (Personnalisés : Analytics). A red arrow points to a red button labeled 'Ajouter un utilisateur' at the bottom right of the table area.

Entrez les renseignements obligatoires, puis cliquez sur **Continuer**. L'adresse courriel professionnelle correspond à l'adresse où le courriel d'inscription sera envoyé; le mot secret temporaire est utilisé à des fins d'authentification et doit être fourni au nouvel utilisateur.

The first screenshot shows the 'Renseignements sur l'utilisateur' form. It has three steps: 1. Entrez les renseignements, 2. Définissez les droits d'accès, and 3. Commandez un jeton de sécurité. The form includes fields for 'Prénom *' (Jean), 'Nom de famille *' (Smith), 'Numéro de téléphone professionnel *' (4504445555), 'Courriel professionnel *' (jean.smith@test.ca), 'Poste (facultatif)' (Contrôleur), and 'Mot secret temporaire *' (Scotiabank). A red arrow points to a red 'Continuer' button at the bottom right.

The second screenshot shows the 'Droits d'accès' section. It has a 'Droits d'accès' tab and a 'Détails' tab. Under 'Droits d'accès', there are checkboxes for 'Super utilisateur', ' Paiements (Afficher)', ' Consultation (Afficher)', ' Gestion (Afficher)', and ' Personnalisés Accounting view'. A red arrow points to the 'Consultation (Afficher)' checkbox. At the bottom, there are 'Retour' and 'Continuer' buttons.

Ensuite, définissez les droits d'accès de l'utilisateur; ceux qui ont un lien **Afficher** vous permettent d'établir les comptes auxquels l'utilisateur aura accès.

Si vous apportez des changements aux droits d'accès **Consultation** ou **Paiements**, vous devez nommer le droit d'accès personnalisé avant de continuer. Les droits d'accès

personnalisés peuvent également s'appliquer à d'autres utilisateurs. Lorsque vous avez établi les droits d'accès, cliquez sur **Continuer**.

Droits d'accès 1	Détails
<input type="checkbox"/> Paiements (Afficher)	Permet de créer, de gérer et de soumettre des opérations de paiement.
<input type="checkbox"/> Consultation (Afficher)	Permet de consulter les soldes et l'historique des opérations, de produire des relevés et de télécharger des relevés.
<input type="checkbox"/> Gestion (Afficher)	
<input type="checkbox"/> Personnalisés Accounting view (Afficher)	
<input type="checkbox"/> Personnalisés Analytics (Afficher)	Autres utilisateurs ayant les mêmes droits d'accès personnalisés : John Smith

Retour Continuer

Sélectionnez le type de jeton de sécurité de l'utilisateur, puis cliquez sur **Soumettre** pour finaliser la demande.

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)

Authentification supplémentaire requise

Mot de passe actuel Valeur du jeton

Retour Sauvegarder et fermer

Nota: Si vous sélectionnez **Commander un NOUVEAU jeton physique**, vous devez confirmer l'adresse de livraison avant de cliquer sur **Soumettre**. Sélectionnez **À une autre adresse** pour entrer manuellement une adresse de livraison. Les cases postales ne sont pas des adresses valides pour la livraison de jetons physiques.

Pour réutiliser un jeton physique, vous devez d'abord vérifier s'il est attribué à un autre utilisateur en cliquant sur le lien **Vérifiez si ce jeton est assigné à un autre utilisateur d'Accès Scotia**. Entrez le numéro de série de 12 chiffres (commençant par «GALT») du jeton physique, puis cliquez sur **Vérifier**. 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.


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](#)

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 Vérifier Fermer



Lorsque vous avez soumis la demande de nouvel utilisateur, l'écran **Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise** s'affiche et le nouveau profil apparaît dans la liste. Notez le code d'autorisation et transmettez-le à l'utilisateur, car il en aura besoin lors de son inscription.

Droits d'accès - Utilisateurs et entreprise

Utilisateurs et droits d'accès

NOM	ID UTILISATEUR	DROITS D'ACCÈS	DERNIER ACCÈS LE	SITUATION	ACTIONS
Jane Smith		Super utilisateur		Actif avec jeton numérique	Modifier Récupérer les identifiants Supprimer
Jean Smith		Super utilisateur	Code d'autorisation : Scotiabank	Actif avec jeton numérique	Modifier Récupérer les identifiants Supprimer

Ajouter un utilisateur

MODIFIER LES UTILISATEURS

Vous pouvez modifier les renseignements et les droits d'accès des utilisateurs. Par exemple, si vous adhérez à un nouveau service, il ne sera pas automatiquement accessible à tous les utilisateurs. Vous devez modifier les profils des utilisateurs qui auront accès à ce nouveau service.

Allez à **Gestion > Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise**, puis cliquez sur **Modifier**.

Droits d'accès - Utilisateurs et entreprise

Utilisateurs et droits d'accès

NOM	ID UTILISATEUR	DROITS D'ACCÈS	DERNIER ACCÈS LE	SITUATION	ACTIONS
Jane Smith		Super utilisateur		Actif avec jeton numérique	Modifier Récupérer les identifiants Supprimer
Jean Smith		Super utilisateur	Code d'autorisation : Scotiabank	Actif avec jeton numérique	Modifier Récupérer les identifiants Supprimer

Ajouter un utilisateur

Vous pouvez modifier les renseignements et les droits d'accès des utilisateurs en suivant les mêmes étapes que lors de la création d'un utilisateur, décrite [ici](#). Cliquez sur **Sauvegarder et fermer** pour finaliser les changements.

RÉCUPÉRER UN UTILISATEUR

La récupération d'un utilisateur vous permet de récupérer son mot de passe et ses questions de sécurité afin d'aider les utilisateurs qui ont oublié leurs identifiants.

Allez à **Gestion > Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise**, puis cliquez sur l'option **Récupérer les identifiants** de l'utilisateur.

Droits d'accès - Utilisateurs et entreprise

Utilisateurs et droits d'accès

NOM	ID UTILISATEUR	DROITS D'ACCÈS	DERNIER ACCÈS LE	SITUATION	ACTIONS
Jane Smith		Super utilisateur		Actif avec jeton numérique	Récupérer les identifiants Supprimer
Jean Smith		Super utilisateur	Code d'autorisation : Scotiabank	Actif avec jeton numérique	Récupérer les identifiants Supprimer

Ajouter un utilisateur

Sélectionnez la récupération du mot de passe, des questions et réponses de sécurité, ou les deux, puis cliquez sur **Suite**.

Récupération des identifiants

Cochez une case ou les deux selon les éléments à récupérer :

Mot de passe

Questions et réponses de sécurité

Annuler Suite

Vérifiez l'adresse courriel de l'utilisateur, puis entrez votre mot de passe et la valeur de votre jeton. Cliquez sur **Signer et soumettre** lorsque vous avez terminé. Un courriel de récupération, expliquant la marche à suivre, sera envoyé à l'utilisateur.

État de la récupération: Nouvelle récupération

Date de la demande: 08/24/2022 15:13:15

Demandé par:

Demande par code ID:

Entrez mot de passe *

Entrez la valeur de votre jeton de sécurité

Annuler **Signer et soumettre**

DÉFINIR LES NIVEAUX D'APPROBATION DE L'ENTREPRISE

Accès Scotia vous permet de déterminer si des approbations sont nécessaires pour certaines fonctions. Vous pouvez modifier ces paramètres pour ajouter ou supprimer les approbations requises pour chacune des fonctions.

Allez à **Gestion > Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise**, puis cliquez sur le bouton **Modifier** de la section **Approbations**.

Comptes pour les paiements d'entreprise

Les types de paiements peuvent être associés à tous les comptes ou à certains comptes en particuliers. Configuration actuelle pour votre entreprise :

COMPTES	TYPES DE PAIEMENTS
THE BANK OF NO - 476960012345 (CAD)	• Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012346 (CAD)	• Paiements de facture • Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012347 (USD)	• Transferts entre comptes • Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012348 (USD)	• Transferts entre comptes • Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012349 (CAD)	• Paiements TEF • Téléversements

Modifier

Approbations

L'approbation d'un autre utilisateur peut être requise avant qu'une opération puisse être soumise. Niveaux d'approbation pour votre entreprise :

Paiements de facture	AUCUNE
Transferts entre comptes	UNE
Paiements TEF	AUCUNE
Téléversements	AUCUNE

Modifier

Sélectionnez **Une** ou **Aucune**, pour chaque type de paiement, puis cliquez sur **Sauvegarder et fermer**.

📄 Définissez les niveaux d'approbation pour les paiements

Les niveaux d'approbation offrent une protection supplémentaire pour vos paiements. Sélectionnez le nombre d'approbations requises pour chaque type de paiement au sein de votre entreprise.

Type de paiement	Nombre d'approbations requises ⓘ
Opposition à paiement	<input type="radio"/> Aucune (0) <input checked="" type="radio"/> Une (1)
Paiements de facture	<input checked="" type="radio"/> Aucune (0) <input type="radio"/> Une (1)
Transferts entre comptes	<input type="radio"/> Aucune (0) <input checked="" type="radio"/> Une (1)
Paiements TEF	<input checked="" type="radio"/> Aucune (0) <input type="radio"/> Une (1)
Téléversements	<input checked="" type="radio"/> Aucune (0) <input type="radio"/> Une (1)

ASSIGNER DES TYPES DE PAIEMENTS À VOS COMPTES

Accès Scotia vous permet de choisir les comptes à utiliser pour les différents types de paiements. Vous pouvez utiliser cette option pour ajouter des services de paiement à un nouveau compte et supprimer un compte qui ne doit pas être associé à un type de paiement.

Allez à **Gestion > Droits d'accès – Utilisateurs et entreprise**, puis cliquez sur le bouton **Modifier** sous **Comptes pour les paiements d'entreprise**.

Comptes pour les paiements d'entreprise

Les types de paiements peuvent être associés à tous les comptes ou à certains comptes en particuliers. Configuration actuelle pour votre entreprise :

COMPTES	TYPES DE PAIEMENTS
THE BANK OF NO - 476960012345 (CAD)	• Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012346 (CAD)	• Paiements de facture • Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012347 (USD)	• Transferts entre comptes • Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012348 (USD)	• Transferts entre comptes • Téléversements
THE BANK OF NO - 476960012349 (CAD)	• Paiements TEF • Téléversements

Approbations

L'approbation d'un autre utilisateur peut être requise avant qu'une opération puisse être soumise. Niveaux d'approbation pour votre entreprise :

Paiements de facture	AUCUNE
Transferts entre comptes	UNE
Paiements TEF	AUCUNE
Téléversements	AUCUNE

La liste des comptes s'affiche et un crochet ou un tiret indiquent si les types de paiements sont activés ou désactivés. Cliquez sur le lien **Afficher** des comptes pour voir la liste de tous les types de paiements disponibles, puis sélectionnez ou désélectionnez-les, selon vos besoins. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder et fermer**.

Comptes et paiements

Sélectionnez les types de paiements pouvant être effectués à partir de chacun de vos comptes d'entreprise.

Compte	Associez des paiements ?
THE BANK OF NO - 476960012345 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements (Afficher)
THE BANK OF NO - 476960012346 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements (Afficher)
THE BANK OF NO - 476960012347 (CAD)	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les paiements (Afficher)
THE BANK OF NO - 476960012348 (USD)	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les paiements (Afficher)
THE BANK OF NO - 476960012349 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements (Afficher)
THE BANK OF NO - 476960012344 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements (Afficher)

Nota: Certains types de paiements peuvent apparaître grisés. Cela signifie que ces types de paiements ne peuvent être modifiés dans Accès Scotia. Vous devez communiquer avec votre représentant de la Banque Scotia pour apporter des changements.

ANNEXE A: COMPRENDRE LES GROUPES DE SERVICES ET D'UTILISATEURS (VERSION AMÉLIORÉE SEULEMENT)

GROUPES D'UTILISATEURS

Un groupe d'utilisateurs regroupe des utilisateurs qui ont les mêmes droits d'accès dans Accès Scotia. Tous les utilisateurs d'un groupe ont accès aux groupes de services qui leur sont assignés, ainsi qu'aux services qui sont gérés par leur groupe.

Important: Un utilisateur ne peut faire partie que d'**un seul** groupe d'utilisateurs. Toutefois, vous pouvez en tout temps réaffecter un utilisateur à un autre groupe.

Exemple



Services gérés par un groupe d'utilisateurs

Certains services sont uniquement gérés par les groupes d'utilisateurs, et il **n'est pas** possible de les intégrer à un groupe de services. Les fonctions et les règles d'utilisation de ces services sont établies par le groupe d'utilisateurs. Ces services incluent les fonctions suivantes:

- Vérification du solde et des opérations
- Transferts entre comptes
- Paiements de facture
- Services électroniques de rapprochement des chèques
- Encaissement accéléré par boîte postale
- Oppositions à paiement
- Recherches et rappels
- Paiements intégrés
- Livraison de fichiers
- Gestion
- Saisie des dépôts à distance

GROUPES DE SERVICES

Un groupe de services définit les fonctions et les règles qui s'appliquent à un ou plusieurs services. Par exemple, vous pouvez définir les fonctions et établir les règles d'un groupe de services, notamment:

- les limites d'opération
- le nombre de niveaux d'approbation (selon le montant de l'opération)
- le nombre d'approbations requises pour chaque niveau
- les fonctions liées au service
- les comptes et les contrats applicables.

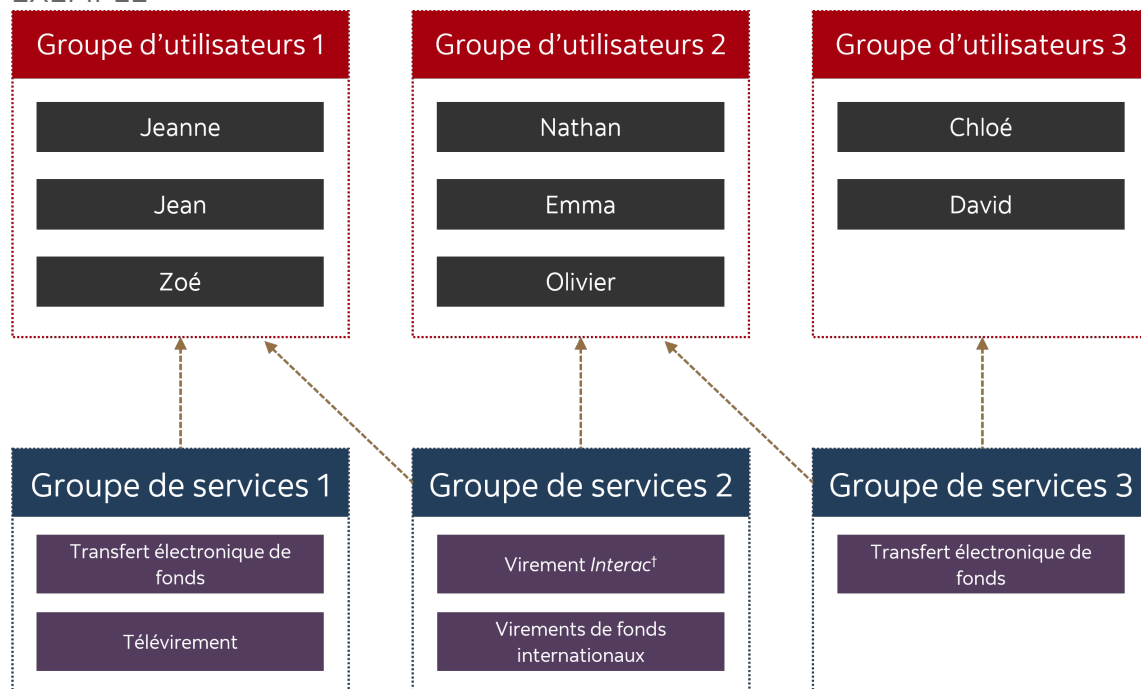
Un groupe de services doit être attribué à un groupe d'utilisateurs pour que ces derniers puissent accéder aux services. Un groupe de services peut être assigné à plusieurs groupes d'utilisateurs.

SERVICES GÉRÉS PAR LES GROUPES DE SERVICES

Les services ci-dessous sont gérés par les groupes de services:

- Paiements par échange de données informatisées
- Transferts électroniques de fonds
- Opérations de Virement *Interac*[†]
- Opérations ACH internationales (IAT)
- Virements de fonds internationaux
- Paiements par télévirement

EXEMPLE



Cette entreprise compte huit utilisateurs et a créé trois groupes d'utilisateurs. Les trois groupes de services gèrent quatre types de services.

- Les groupes de services 1 et 2 sont attribués au groupe d'utilisateurs 1.
- Les groupes de services 2 et 3 sont attribués au groupe d'utilisateurs 2.
- Le groupe de services 3 est attribué au groupe d'utilisateurs 3.

Dans le cadre de ces assignations:

- Les utilisateurs du groupe 1 ont accès aux services suivants: transferts électroniques de fonds, paiements par télévirement, opérations de Virement *Interac*[†] et Virements de fonds internationaux.
- Les utilisateurs du groupe 2 ont accès aux services suivants: opérations de Virement *Interac*[†], Virements de fonds internationaux et transferts électroniques de fonds.
- Les utilisateurs du groupe 3 ont accès au service de transferts électroniques de fonds.

Lorsque deux groupes de services gèrent le même service, vous pouvez spécifier des règles différentes pour chaque groupe de services. Par exemple, pour effectuer un transfert électronique de fonds, si le groupe de services 1 requiert une approbation et que le groupe de services 3 en nécessite deux, alors les utilisateurs du groupe 1 devront obtenir une approbation et les utilisateurs du groupe 3 deux approbations.

Important

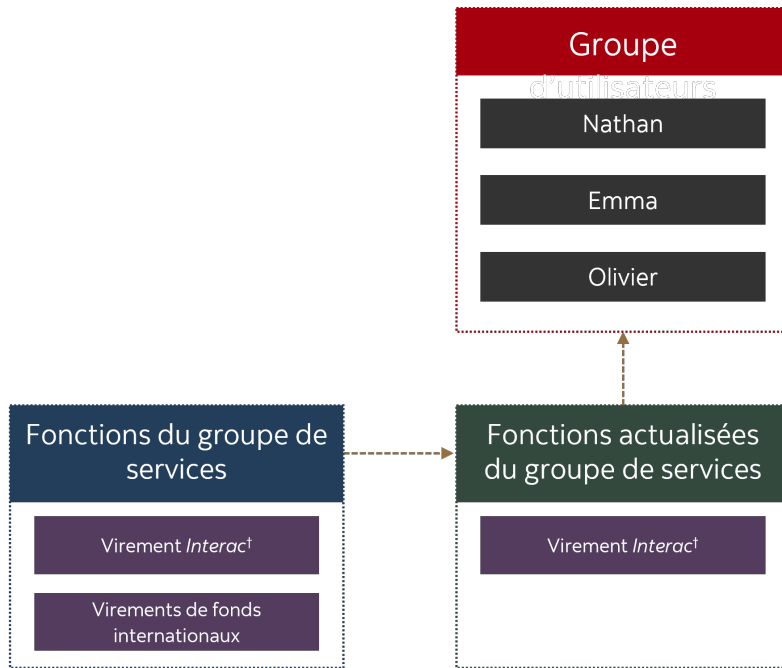
Dans cet exemple, les groupes d'utilisateurs 1 et 3 ont tous deux accès au service de transfert électronique de fonds. Toutefois, les utilisateurs du groupe 1 ne peuvent pas approuver ni soumettre des transferts électroniques de fonds qui ont été créés par des utilisateurs assignés au groupe de services 3 (et vice versa). Les utilisateurs doivent avoir accès au groupe de services pour traiter les paiements créés par les utilisateurs de celui-ci.

MODIFIER LES FONCTIONS D'UN GROUPE DE SERVICES ASSIGNÉ À UN GROUPE D'UTILISATEURS

Lorsqu'un groupe de services est assigné à un groupe d'utilisateurs, vous accordez aux utilisateurs du groupe un accès à une partie ou à la totalité des fonctions qui sont attribuées au groupe de services. En séparant ces fonctions entre les groupes d'utilisateurs, vous pouvez permettre à un groupe d'utilisateurs d'entrer des paiements et à l'autre, de les approuver.

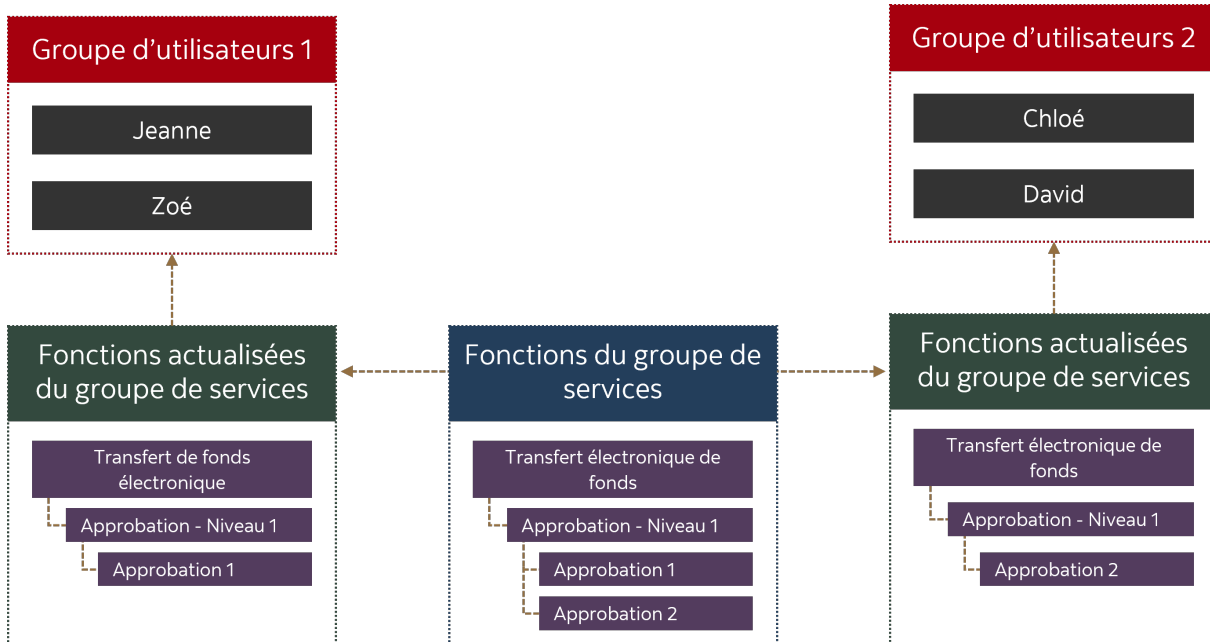
EXEMPLE 1 – SÉLECTION DE SERVICES POUR UN GROUPE D'UTILISATEURS

Lorsque vous assignez un groupe de services à un groupe d'utilisateurs, vous pouvez sélectionner les services auxquels les utilisateurs du groupe auront accès. Par exemple:



EXEMPLE 2 – SÉLECTION DES NIVEAUX D'APPROBATION

Lorsque vous assignez un groupe de services à un groupe d'utilisateurs, vous pouvez sélectionner les niveaux d'approbation auxquels les utilisateurs du groupe auront accès. Par exemple:



Dans cet exemple, le groupe de services nécessite deux approbations pour le service de transfert électronique de fonds. Au moment d'assigner ce groupe de services au groupe d'utilisateurs 1, l'approbation 1 a été sélectionnée, puis au moment d'associer ce même groupe de services au groupe d'utilisateurs 2, l'approbation 2 a été sélectionnée. Cela signifie

que lorsqu'un paiement (transfert électronique de fonds) est créé, les utilisateurs du groupe 1 sont responsables de la première approbation et les utilisateurs du groupe 2 sont responsables de la deuxième approbation.

Important: Pour traiter un paiement, celui-ci doit satisfaire aux règles établies pour le groupe de services. Si le groupe de services nécessite deux approbations pour un paiement et si l'on a sélectionné l'option Approbation 1 uniquement, alors le paiement ne peut pas passer à la prochaine étape de traitement tant que la deuxième approbation n'aura pas été accordée. Si vous n'avez pas sélectionné tous les niveaux d'approbation requis pour un type de paiement lorsque vous avez créé un groupe d'utilisateurs, vous devez vous assurer qu'un autre groupe d'utilisateurs dispose du niveau d'approbation requis, sinon les paiements seront bloqués à l'étape de l'approbation.

ANNEXE B: GROUPES D'UTILISATEURS ET GROUPES DE SERVICES – DÉFINITIONS (VERSION AMÉLIORÉE SEULEMENT)

Chaque service ou fonction d'Accès Scotia est géré au moyen des groupes d'utilisateurs et des groupes de services. La plupart des options sont liées à un menu ou à une action spécifique. La liste ci-dessous offre plus de renseignements sur les différentes options.

SOLDES ET OPÉRATIONS

Renseignements sur le compte: permet d'accéder au rapport comportant les renseignements du compte

Relevés de compte: permet de consulter le relevé de compte mensuel

Récapitulatif du solde: permet de consulter l'historique du solde du compte

Relevé Soldes consolidés: permet d'accéder au relevé de soldes consolidés

Relevé EDI: permet de consulter le relevé EDI (facultatif) qui offre des renseignements additionnels sur les paiements EDI reçus

Gestion centrale de trésorerie: permet d'accéder au relevé GCT facultatif, qui dresse la liste de tous vos dépôts GCT

Visualiser l'image du chèque: permet de voir les images des chèques sous Renseignements sur le compte

Recherche d'opérations: permet d'effectuer une recherche afin de repérer des opérations précises

Placements: permet d'accéder au rapport des renseignements sur les comptes de placement

Comptes faisant partie de ce service: les comptes sélectionnés pourront être utilisés par le groupe d'utilisateurs

TRANSFERTS ENTRE COMPTES

Pouvoir d'approbation: accorde aux utilisateurs du groupe les droits d'accès pour approuver des opérations; vous devez également établir les limites d'approbation. Cette section s'affiche si une approbation est requise.

Historique des transferts: permet de consulter l'historique des transferts et de voir les renseignements relatifs aux transferts entre comptes

Transferts croisés: permet d'effectuer des transferts entre comptes libellés en devises différentes

Transferts dans la même monnaie: permet d'effectuer des transferts entre comptes libellés dans la même devise

Comptes faisant partie de ce service: les comptes sélectionnés pourront être utilisés par les utilisateurs du groupe

PAIEMENTS DE FACTURE

Pouvoir d'approbation accorde aux utilisateurs du groupe les droits d'accès pour approuver des opérations; vous devez également établir les limites d'approbation. Cette section s'affiche si une approbation est requise.

Historique des paiements: permet de consulter l'historique des paiements de factures et les renseignements relatifs aux paiements effectués

Mise à jour - paiements: permet d'ajouter et de modifier la liste des comptes de paiement de factures sauvegardés

Paielement de facture unique: permet d'effectuer des paiements de factures sans utiliser un compte de paiement de facture existant

Paielement de factures: permet d'effectuer un paiement de facture en sélectionnant un compte de paiement

Importation – Paiements de factures: permet d'importer un fichier afin de créer des paiements de factures; les références de vos comptes de paiement doivent figurer dans le fichier

Comptes faisant partie de ce service: les comptes sélectionnés pourront être utilisés par les utilisateurs du groupe

CHÈQUES ÉLECTRONIQUES

Relevé mensuel - volumes: un rapport facultatif indiquant le volume mensuel des chèques émis

Chèques électroniques: permet d'accéder au SERC, sous l'intitulé Liens importants

ECS Clear Through: permet d'accéder au lien du compte de règlement SERC, sous l'intitulé Liens importants

BOÎTE POSTALE DE GROS

Boîte postale de gros: permet d'accéder au lien Boîte postale de gros, sous l'intitulé Relevés

OPPOSITIONS À PAIEMENT

Pouvoir d'approbation: accorde aux utilisateurs du groupe les droits d'accès pour approuver des opérations; vous devez également établir les limites d'approbation. Cette section s'affiche si une approbation est requise.

Historique des oppositions: permet de consulter l'historique des oppositions à paiement et de voir les renseignements sur les paiements de factures envoyés

Opposition à paiement: permet de soumettre une opposition à paiement pour un ou plusieurs chèques

Supprimer opposition: permet d'annuler une demande d'opposition à paiement

Comptes faisant partie de ce service: les comptes sélectionnés pourront être utilisés par les utilisateurs du groupe

RECHERCHES ET ANNULATIONS

Rappel/Annulation: fonction requise pour les sous-fonctions de rappel

- **Annulation paiement/Comptes créditeurs:** permet de rappeler un crédit TEF unique
- **Annulation paiement/Comptes débiteurs:** permet de rappeler un débit TEF unique
- **Rappel fichier (Comptes créditeurs et débiteurs):** permet de rappeler les TEF soumis au moyen d'un fichier de paiement
- **Annulation paiements multiples (Ctes créditeurs et débiteurs):** permet de rappeler plusieurs TEF à la fois

Recherche: fonction requise pour les sous-fonctions de rappel

- **Demande de recherche:** permet de lancer une recherche de TEF afin de vérifier les problèmes de traitement

Historique recherches: permet de vérifier l'historique des recherches effectuées

Historique rappels/annulations: permet de vérifier l'historique des rappels effectués

Contrats faisant partie de ce service: les contrats sélectionnés pourront être utilisés par le groupe d'utilisateurs; les contrats sont liés à des comptes spécifiques

PAIEMENTS INTÉGRÉS

En suspens: permet d'accéder au menu des paiements en attente; vous devez également établir et assigner les groupes de services pour voir la liste des paiements sous Paiements en attente

Paiement recherche: permet d'accéder au menu de recherche de paiement; vous devez également établir et assigner les groupes de services pour être en mesure de chercher un paiement

Sommaire fichier: permet d'accéder à la page Sommaire des fichiers; vous devez également établir et d'assigner les groupes de services pour être en mesure voir les paiements sous Sommaire des fichiers

Gestion des destinataires: permet de gérer vos destinataires

- **Recherche de destinataires:** permet de faire une recherche parmi les destinataires existants
- **Établissement de destinataires:** permet d'ajouter de nouveaux destinataires
- **Suppression de destinataires:** permet de supprimer des destinataires existants
- **Importation de destinataires:** permet d'importer un fichier afin de créer de nouveaux destinataires
- **Approbation de destinataires:** permet d'approuver les destinataires ajoutés, au besoin
- **Modification de destinataires:** permet de modifier les destinataires existants

LIVRAISON DE FICHIER

Pouvoir d'approbation : permet d'approuver des fichiers afin qu'ils puissent être soumis, au besoin

Téléversement de fichiers: permet de téléverser des fichiers; les fichiers doivent ensuite être soumis aux fins de traitement

Téléchargement de fichiers/relevés: permet de télécharger des relevés qui doivent être vérifiés

Fichiers en attente: permet d'accéder à la page Fichiers en attente, où il est possible d'approuver, de soumettre ou de supprimer les fichiers

Transmission de fichier: permet de soumettre les fichiers aux fins de traitement; il s'agit de la deuxième étape après le téléversement d'un fichier

Suppression de fichier: permet de supprimer des fichiers qui ont été téléversés, mais qui n'ont pas été soumis

Téléversement de l'historique: permet aux utilisateurs de consulter l'historique et les renseignements des fichiers qui ont été téléversés

Contrats faisant partie de ce service: les contrats sélectionnés pourront être utilisés par le groupe d'utilisateurs; les contrats sont liés à des comptes spécifiques

GESTION

Comptes: permet d'accéder à la page Comptes, où les renseignements sur les comptes sont établis

Comptes internationaux: permet d'accéder à la page Comptes internationaux, où les renseignements sur les comptes sont établis

Registre de contrôle: permet d'accéder au registre de contrôle affichant l'historique de gestion

Info Groupe utilisateurs: permet d'accéder à la page Groupe utilisateurs

Services: affiche la liste de tous les services Accès Scotia auxquels vous adhérez

Renseignements utilisateur: permet d'accéder à la page Renseignements sur l'utilisateur

- **Gestion info utilisateur:** permet de modifier les renseignements des utilisateurs existants
- **Demande nouvel utilisateur:** permet d'ajouter des utilisateurs dans Accès Scotia
- **Récupération du mot de passe:** permet de récupérer les identifiants d'un utilisateur

Renseignements sur les contrats: permet d'accéder à la liste des contrats Accès Scotia; les contrats sont liés aux comptes et cette page affiche ces liens

Relevés: permet d'accéder aux relevés de compte mensuels

- **Relevés de facturation Accès Scotia:** permet de consulter la facturation mensuelle d'Accès Scotia

Info Groupe services: permet d'accéder à la page Groupes de services

- **Visualisation Groupes de services:** permet de voir les groupes de services existants
- **Ajout groupes de services:** permet de créer de nouveaux groupes de services
- **Activation groupes de services:** permet d'activer un groupe de services inactif
- **Désactivation groupes de services:** permet de désactiver des groupes de services existants; cette étape est nécessaire pour modifier ou supprimer un groupe de services
- **Suppression groupes de services:** permet de supprimer un groupe de services inactif
- **Modification groupes de services:** permet de modifier un groupe de services inactif
- **Gérer les fournisseurs spéciaux (fichiers de paiement seulement):** permet d'utiliser des fournisseurs spéciaux pour les groupes de services

DÉPÔT À DISTANCE

Limite de dépôt par jour par utilisateur: permet d'établir le montant pouvant être déposé par chaque utilisateur au moyen du dépôt à distance

Voir tous les dépôts: permet de voir tous les dépôts effectués à distance

Voir leurs propres dépôts: limite l'accès des utilisateurs à leurs propres dépôts

Voir l'information sur vos dépôts quotidiens: permet de voir un sommaire des dépôts

Voir Opérations de dépôt à distance: permet d'afficher un relevé des opérations de dépôt à distance

Comptes faisant partie de ce service: les comptes sélectionnés pourront être utilisés par les utilisateurs du groupe

FONCTIONS DES GROUPES DE SERVICES

Ces fonctions sont associées à tous les types de paiements, à moins d'indication contraire

Paiements transmis: permet de chercher des paiements et de voir leur état, ainsi que les utilisateurs qui les ont traités

<nom du paiement> en ligne: permet d'accéder à différentes méthodes de création des paiements dans Accès Scotia

- **<nom du paiement> uniques:** utilisé pour créer des paiements uniques sans sauvegarder le destinataire ni les détails dans un modèle
- **<nom du paiement> avec modèle:** utilisé pour créer des paiements à partir d'un modèle existant dans Accès Scotia
- **Modifier paiements d'autres utilisateurs:** permet de modifier des paiements en ligne créés par d'autres utilisateurs
- **Supprimer <nom du paiement>:** utilisé pour supprimer des paiements qui n'ont pas été soumis
- **Soumettre <nom du paiement>:** permet de soumettre les paiements approuvés (le cas échéant) aux fins de traitement

Comptes fournisseurs/Comptes clients (TEF et IAT seulement): permet d'accéder aux comptes fournisseurs et aux comptes clients pour les types de paiements admissibles; dans Accès Scotia les comptes fournisseurs sont inscrits comme des crédits et les comptes clients sont inscrits comme des débits

Mise à jour - modèle (TEF, EDI, IAT et téléversements seulement): permet de consulter les modèles

- **Établissement de modèles:** permet de créer de nouveaux modèles
- **Suppression de modèles:** permet de supprimer des modèles existants
- **Approbation des modèles:** permet aux utilisateurs d'approuver les modèles, au besoin
- **Modifier modèles d'autres utilisateurs:** permet aux utilisateurs de modifier des modèles existants créés par d'autres utilisateurs

Paiements en attente: permet aux utilisateurs d'accéder à la page des paiements en attente; obligatoire pour approuver, supprimer, soumettre, activer et désactiver les paiements

Activation de paiements: permet aux utilisateurs d'activer des paiements qui ont été désactivés

Désactivation des paiements: permet de désactiver des paiements; la désactivation d'un paiement le place en attente indéfiniment; le paiement doit ensuite être activé pour être modifié ou soumis

Paiements en lot (TEF, EDI, IAT et téléversements seulement): les paiements en lot utilisent des fichiers de paiement créés au moyen de logiciels tiers et soumis à la Banque Scotia aux fins de traitement; cette option ne s'applique que si vous utilisez les services Contrôle de paiements en ligne ou Historique des paiements en ligne

- **Paiements en ligne (historique des paiements en ligne):** les paiements en ligne qui sont soumis au moyen d'un fichier ne requièrent pas d'approbation et n'ont pas à être soumis; l'historique des paiements en ligne est accessible au moyen d'une recherche de paiement. Cette option est requise si vous utilisez l'Historique des paiements en ligne pour ce groupe de services.
- **Paiements ordinaires (contrôle de paiements en ligne):** les paiements ordinaires qui sont soumis au moyen d'un fichier dans Accès Scotia sont retenus aux fins d'approbation et de soumission; cette option est requise si vous utilisez le Contrôle des paiements en ligne pour ce groupe de services
- **Modification des paiements ordinaires échoués (création en ligne est requise):** les fichiers de paiement reçus dans Accès Scotia qui contiennent des effets non traités en raison de renseignements manquants ou inexacts; ce droit permet aux utilisateurs de modifier les paiements qui ont échoué
- **Modification de tous les paiements ordinaires (création en ligne est requise):** tous les paiements d'un fichier soumis dans le cadre du service Contrôle des paiements en ligne peuvent être modifiés

Avec nouveau destinataire: permet aux utilisateurs d'ajouter des destinataires au moyen des paiements créés à partir de la liste des destinataires dans Accès Scotia; les droits du destinataire sont établis grâce à la fonction Paiements intégrés décrite ci-dessus

Note d'interrogation (téléversements seulement): utilisé pour créer des notes d'interrogation (pour la recherche de téléversement)

Note libre (téléversements seulement): permet de créer et d'accéder aux notes libres

Note de rappel (téléversements seulement): permet d'accéder à toutes les fonctions liées aux notes de rappel

- **Chercher une note de rappel (téléversements seulement):** permet aux utilisateurs de chercher des notes de rappel non soumises
- **Créer une note de rappel (téléversements seulement):** permet aux utilisateurs de créer une note de rappel
- **Modifier une note de rappel (téléversements seulement):** permet aux utilisateurs de modifier des notes de rappel existantes
- **Supprimer une note de rappel (téléversements seulement):** permet aux utilisateurs de supprimer une note de rappel qui n'a pas été soumise
- **Approuver une note de rappel (téléversements seulement):** un deuxième utilisateur doit approuver une note de rappel; ce droit permet à l'utilisateur ayant accès à ce groupe de services d'approuver une note de rappel
- **Transmettre une note de rappel (téléversements seulement):** permet aux utilisateurs de soumettre une note de rappel qu'ils ont approuvée

Modifier un virement Interac (Virement *Interac* seulement): permet de modifier un Virement *Interac* qui a été créé, mais qui n'a pas été soumis

Rappeler un Virement Interac (Virement *Interac* seulement): permet de rappeler un Virement *Interac* qui n'a pas été déposé; les opérations de Virement *Interac* envoyées à un bénéficiaire ayant activé le dépôt automatique ne peuvent pas être rappelées au moyen de cette fonction

Comptes et contrats faisant partie de ce service: les comptes sélectionnés pourront être utilisés par le groupe de services

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque page d'Accès Scotia, vous trouverez un 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 entreprise – Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-800-265-5613
- 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 les 24 à 48 heures ouvrables.

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

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

[†] Virement *Interac* est une marque déposée d'Interac Corp., utilisée sous licence.