

# Accès Scotia - Gestion

Guide de référence



Septembre 2025

<b>AVANT DE COMMENCER</b>	<b>2</b>
<b>GESTION DES UTILISATEURS</b>	<b>2</b>
AJOUTER DES UTILISATEURS	2
MODIFIER LES UTILISATEURS	4
RÉCUPÉRER UN UTILISATEUR	5
<b>GESTION DES SERVICES</b>	<b>6</b>
DÉFINIR LES NIVEAUX D'APPROBATION DE L'ENTREPRISE	6
ASSIGNER DES TYPES DE PAIEMENTS À VOS COMPTES	7
<b>AIDE SUPPLÉMENTAIRE</b>	<b>8</b>

## 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.

Ce guide détaille l'expérience d'administration simplifiée. Pour plus d'informations sur l'administration améliorée, le guide peut être trouvé [ici](#).

## GESTION DES UTILISATEURS

### 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**.

Droits d'accès - Utilisateurs et entreprise

Registre contrôle Info service

### 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	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>
John Smith		Personnalisés : Analytics		Actif avec jeton numérique	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>

[Ajouter un utilisateur](#)

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.



**1** Entrez les renseignements

**2** Définissez les droits d'accès

**3** Commandez un jeton de sécurité

**Renseignements sur l'utilisateur**

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.

Prénom \*  
Jean

Nom de famille \*  
Smith

Numéro de téléphone professionnel \*  
4504445555

Courriel professionnel \*  
jean.smith@test.ca

Poste (facultatif)  
Contrôleur

Mot secret temporaire \*  
Scotiabank

**Continuer**

**Droits d'accès**

**Détails**

Super utilisateur  
Un super utilisateur dispose d'un accès complet aux fonctions de consultation, de paiement et de gestion, en plus de pouvoir gérer les renseignements sur l'entreprise et les comptes.

Paiements (Afficher)  
Permet de créer, de gérer et de soumettre des opérations de paiement.

Consultation (Afficher)  
Permet de consulter les soldes et l'historique des opérations, de produire des relevés et de télécharger des relevés.

Gestion (Afficher)

Personnalisés Accounting view

**Retour** **Continuer**

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**

**Détails**

Paiements (Afficher)  
Permet de créer, de gérer et de soumettre des opérations de paiement.

Consultation (Afficher)  
Permet de consulter les soldes et l'historique des opérations, de produire des relevés et de télécharger des relevés.

Gestion (Afficher)

Personnalisés Accounting view (Afficher)

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. Tous les super utilisateurs recevront un courriel leur indiquant que la demande de nouvel utilisateur a été soumise.

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.



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	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>
Jean Smith		Super utilisateur	Code d'autorisation : Scotiabank	Actif avec jeton numérique	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>

## 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	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>
Jean Smith		Super utilisateur	Code d'autorisation : Scotiabank	Actif avec jeton numérique	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>

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. L'utilisateur et tous les membres du groupe des super utilisateurs recevront un courriel leur indiquant que le profil de l'utilisateur a été modifié.

## 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	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>
Jean Smith		Super utilisateur	Code d'autorisation : Scotiabank	Actif avec jeton numérique	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Récupérer les identifiants</a> <a href="#">Supprimer</a>

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

## GESTION DES SERVICES

### 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 <span style="font-size: 0.8em;">i</span>
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)
Télévirements	<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)	• Télévirements
THE BANK OF NO - 476960012346 (CAD)	• Paiements de facture • Télévirements
THE BANK OF NO - 476960012347 (USD)	• Transferts entre comptes • Télévirements
THE BANK OF NO - 476960012348 (USD)	• Transferts entre comptes • Télévirements
THE BANK OF NO - 476960012349 (CAD)	• Paiements TEF • Télévirements

↓

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
Télévirements	AUCUNE

Modifier

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 <sup>i</sup>
THE BANK OF NO - 476960012345 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements <a href="#">(Afficher)</a>
THE BANK OF NO - 476960012346 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements <a href="#">(Afficher)</a>
THE BANK OF NO - 476960012347 (CAD)	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les paiements <a href="#">(Afficher)</a>
THE BANK OF NO - 476960012348 (USD)	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les paiements <a href="#">(Afficher)</a>
THE BANK OF NO - 476960012349 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements <a href="#">(Afficher)</a>
THE BANK OF NO - 476960012344 (CAD)	<input type="checkbox"/> Tous les paiements <a href="#">(Afficher)</a>

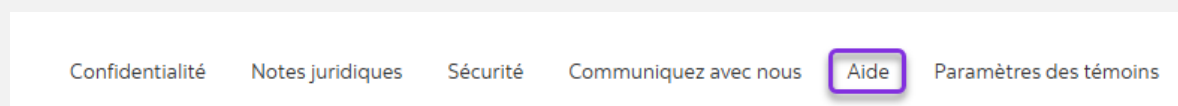
[Sauvegarder et fermer](#)

**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.

## AIDE SUPPLÉMENTAIRE

### Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque écran d'Accès Scotia, vous trouverez le lien **Aide**.



Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels). Vous y trouverez également une liste de questions courantes.

### Service d'assistance technique – 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](mailto:hd.ccebs@scotiabank.com). Vous recevrez une réponse dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

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

