

# Service de détection des fraudes pour les comptes de règlement

Guide de référence



Mars 2025

<b>TRAITEMENT DES EXCEPTIONS</b>	<b>2</b>
Vérification des exceptions à partir de la page d'accueil.	2
Vérification des exceptions à partir de la page Rapports	3
Modification de la décision relative à une exception	4
<b>AFFICHAGE DES RAPPORTS</b>	<b>5</b>
Détails des types de rapport	5
<b>ANNULATION ET TÉLÉCHARGEMENT DE CHÈQUES INDIVIDUELS ÉMIS</b>	<b>5</b>
<b>AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE DES FICHIERS D'EFFETS ÉMIS</b>	<b>6</b>
<b>ADMINISTRATION</b>	<b>6</b>
Attribution des droits d'accès	6
Détail des droits d'accès	7
Ajout de nouveaux utilisateurs	8
Réinitialisation d'un mot de passe	9
Déverrouillage et désactivation d'utilisateurs	10
Rapports d'utilisateur	10
<b>AIDE SUPPLÉMENTAIRE</b>	<b>11</b>

## 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 ni 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.

## TRAITEMENT DES EXCEPTIONS

Pour chercher les exceptions, les utilisateurs doivent se connecter à ces services après 10 h, HE, mais avant l'heure limite de 15 h, HE,

### Vérification des exceptions à partir de la page d'accueil.

Par défaut, une liste d'exceptions s'affiche directement sur la page d'accueil. Allez à la page **Suspects chèque**, puis cliquez sur **FROTTER** (traiter) pour prendre des décisions à propos de vos exceptions.

The screenshot shows the 'Suspects Chèque' page. On the left is a navigation menu with 'Accueil', 'Comptes', 'Profil de la société', 'Profil', 'Gestion des utilisateurs', and 'Contactez-nous'. The main content area has a 'Tâche quotidienne:' section with 'SUSPECTS CHEQUE' and 'PRÉFÉRENCES' buttons. Below this is a 'Vérifier les exceptions' section with a 'FROTTER' button highlighted by a red box. A red message states: 'Vous avez 226 minutes restantes pour régler les exceptions. Remarque: les chèques en attente que vous avez examinés sont inclus dans le décompte des articles sur cette page.' There is also a checkbox for 'Inclure les comptes préférés uniquement'. At the bottom is a table with columns 'Transit', 'Compte', and 'Nombre d'exceptions non examinées ou en attente'.

Transit	Compte	Nombre d'exceptions non examinées ou en attente
000212345	1234567	1

Chaque exception s'affiche dans l'ordre. Sélectionnez l'option voulue : payer le chèque (bouton **Payer**) ou le retourner (bouton **Revenir**). L'exception suivante s'affiche ensuite automatiquement.

The screenshot shows the 'Payer' or 'Revenir' action screen. The 'Tâche quotidienne:' section is the same. Below it, 'Choisie: Transit: 000212345 Compte: 1234567' and 'Objet suspecté' are shown. A dropdown menu for 'Raison du retour\*' is set to 'Stale Dated'. A red message states: 'Vous avez 225 minutes restantes pour prendre des décisions avant la fin de la journée.' Below this is a 'Vérifier l'image' section with 'ZOOM' and 'VOIR EN ARRIÈRE' buttons. The main content is a scanned check from 'Tornado Safety Supply' dated '02/16/2020' for '\$736,000.00' payable to 'Xcaliber Calibration'. The bank is 'SAND Bank and Trust, Richardson, Texas'. The memo is 'Tuning Laser Cutting Device'. Below the check, there is a 'Trace: 0060463210 Raison rejetée: Cheque pas emis Décision par défaut pour la fermeture de cet élément: Pay' and 'Numéro d'émission: 0.00 Emission du bénéficiaire: No Issue Payee'. At the bottom, there is a table with columns 'Numéro de chèque\*', 'Montant\*', and 'Bénéficiaire'.

Numéro de chèque*	Montant*	Bénéficiaire
3014	\$736,000.00	Payee Not Verified / Beneficiaire pas verifiee

Remarque : Si vous retournez un effet suspect, vous devez également préciser la raison du retour.

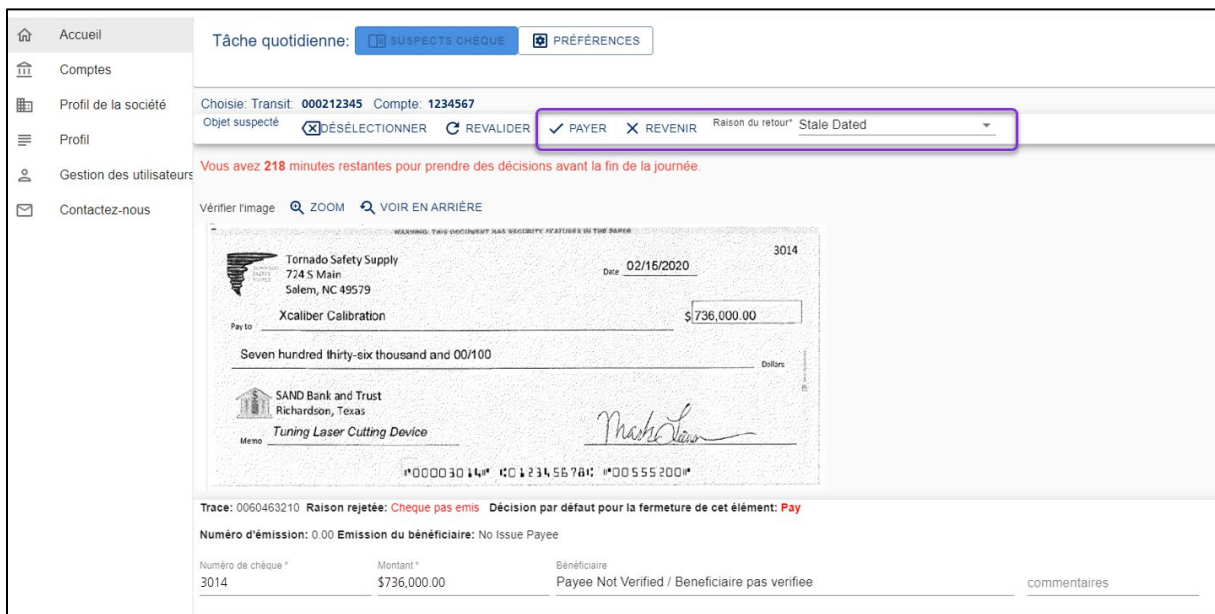


## Vérification des exceptions à partir de la page Rapports

Pour afficher vos exceptions, cliquez sur l'onglet **Comptes** et sélectionnez le compte comportant des exceptions. Les comptes comprenant des exceptions sont mis en évidence par du texte rouge. Sélectionnez **Articles de compte**, choisissez **Suspects Needed To Be Reviewed** (effets suspects devant être vérifiés), et cliquez sur **Chercher**. Le rapport **Suspects Needed To Be Reviewed** affiché comprend tous les effets pour lesquels la décision de procéder à un paiement ou à un retour n'a pas encore été prise.



Une liste d'exceptions s'affiche; vous pouvez y sélectionner un effet et prendre une décision quant au paiement ou au retour de celui-ci.



Remarque : Si vous retournez un effet suspect, vous devez également préciser la raison du retour.

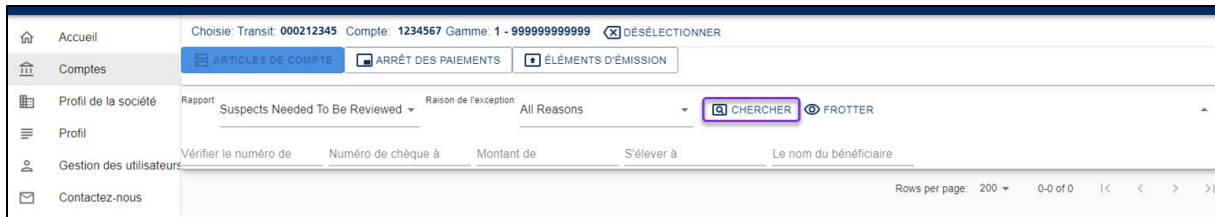


## Modification de la décision relative à une exception

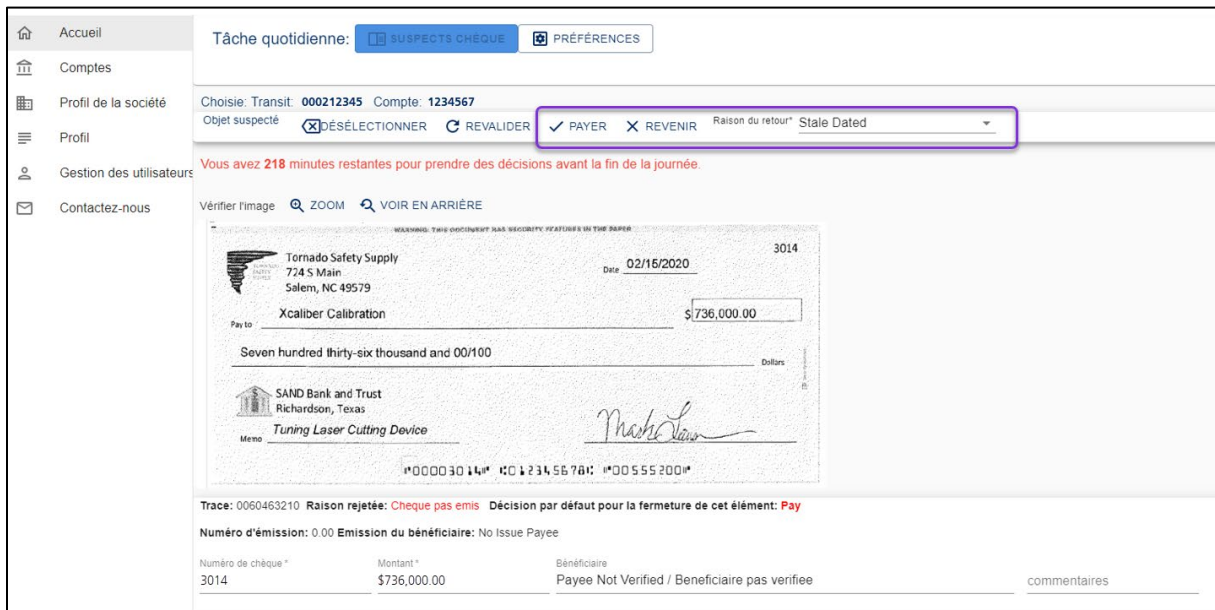
Vous pouvez modifier la décision relative à une exception en la faisant passer de payer à retourner ou vice-versa jusqu'à l'heure limite de 15 h, HE.

Cliquez sur l'onglet **Comptes** et sélectionnez le compte comportant des exceptions auquel vous souhaitez accéder. Les comptes comportant des exceptions sont mis en évidence par du texte rouge. Sélectionnez **Articles de compte**, puis **Effets suspects du jour**

et cliquez sur **Chercher**. La liste des effets suspects du jour comprend tous les effets suspects du jour, qu'ils aient ou non déjà fait l'objet d'une décision quant à leur paiement ou leur retour.



Une liste d'exceptions s'affiche; vous pouvez y sélectionner un effet et prendre une décision quant au paiement ou au retour de celui-ci.

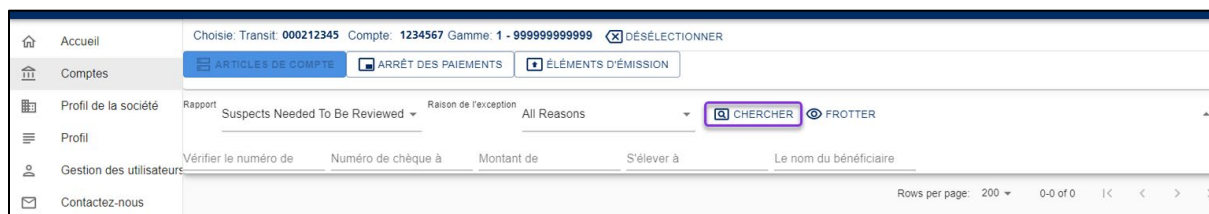


Remarque : Si vous retournez un effet suspect, vous devez également préciser la raison du retour.



## AFFICHAGE DES RAPPORTS

On utilise les rapports pour voir les données et les images des chèques. Cliquez sur l'onglet **Comptes** et sélectionnez **Articles de compte**. Choisissez le type de rapport souhaité et ajoutez des critères de recherche (si vous le souhaitez), puis cliquez sur **Recherche d'articles** pour afficher les éléments sur la page, sur **PDF Vue** pour afficher les éléments dans un document PDF téléchargeable, ou sur **Télécharger** pour recevoir un fichier ZIP contenant un fichier .csv.



Vous pouvez cliquer sur les résultats pour afficher plus de renseignements, y compris l'image du chèque. Les images de chèques sont conservées dans le système pendant deux ans.

### Détails des types de rapport

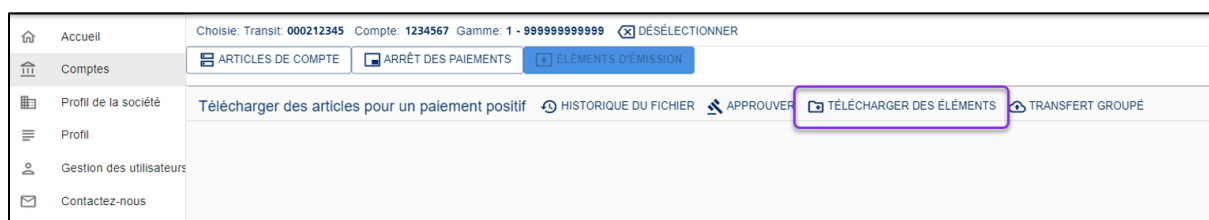
Voici les renseignements qui vous sont fournis en fonction du type de rapport que vous choisissez.

- **Effets payés** : Affiche les chèques payés pendant la plage de dates sélectionnée.
- **Effets en attente** : Affiche la liste de tous vos chèques en circulation pendant la plage de dates sélectionnée.
- **Effets PNE** : Affiche uniquement les effets qui ont fait l'objet de l'exception « **Effets PNE** » pendant la plage de dates sélectionnée.
- **Effets retournés** : Affiche tous les chèques retournés pendant la plage de dates sélectionnée; ainsi que les effets constituant une exception que vous avez retournés et ceux qui ont été retournés par la Banque Scotia.
- **Effets consolidés** : Affiche dans un seul rapport les effets payés et ceux qui sont en circulation.

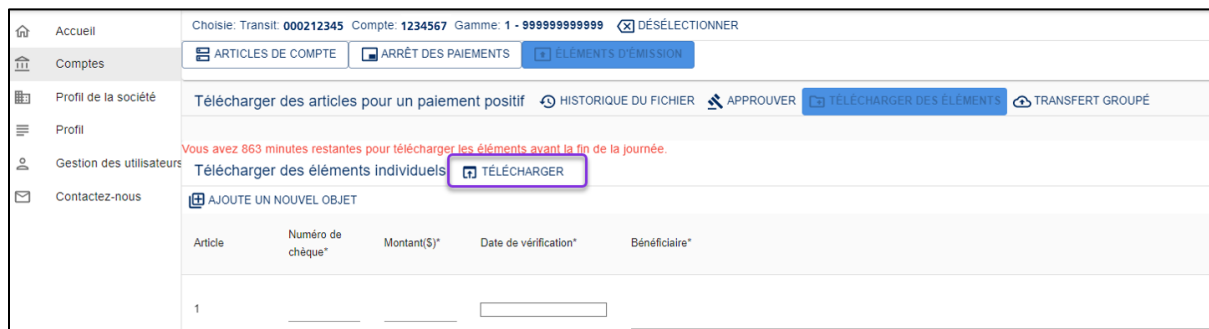
## ANNULATION ET TÉLÉCHARGEMENT DE CHÈQUES INDIVIDUELS ÉMIS

Si un effet ne figure pas dans votre dossier de chèques émis, il peut être ajouté manuellement à la base de données des chèques émis.

Après avoir cliqué sur l'onglet **Comptes**, sélectionnez le compte avec lequel vous travaillez; cliquez ensuite sur **Éléments d'émission**, puis sur **Télécharger des éléments**.



Dans l'écran affiché, entrez les détails du chèque que vous souhaitez télécharger. Une fois que tous les renseignements requis sont entrés, cliquez sur **Télécharger**.



Si vous devez annuler un effet qui a déjà été émis, vous devez aller à l'écran ci-dessus et entrer les détails d'un chèque existant; toutefois, vous devez indiquer «VOID CHECK » comme bénéficiaire. Une fois que tous les renseignements requis sont entrés, cliquez sur **Télécharger** pour annuler le chèque.

## AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE DES FICHIERS D'EFFETS ÉMIS

Vous pouvez consulter l'historique des téléchargements des fichiers d'articles émis pour en vérifier le contenu et l'état des éléments inclus.

Cliquez sur l'onglet **Comptes**, sélectionnez le compte avec lequel vous travaillez, cliquez sur **Éléments d'émission**, puis sur **Historique du fichier**. Sélectionnez une plage de dates et cliquez sur **Chercher**.



Tous les fichiers téléchargés au cours de la période s'affichent, de même que leur état. Pour obtenir plus de renseignements, cliquez sur un fichier en particulier. S'affichent alors les renseignements sur les fichiers de chèques émis qui ont été reçus dans la période choisie.

## ADMINISTRATION

### Attribution des droits d'accès

Par défaut, le premier utilisateur configuré par la Banque Scotia n'a accès qu'aux fonctions administratives, ce qui lui permet de configurer les droits d'accès, y compris les siens.

Si vous disposez d'un privilège d'administrateur et que vous souhaitez modifier les droits d'accès d'un utilisateur, vous devez vous connecter aux **services électroniques de rapprochement des chèques et des comptes de règlement** et sélectionner **Gestion des utilisateurs**; puis cliquer sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les droits d'accès.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil</li> <li>Comptes</li> <li>Profil de la société</li> <li>Profil</li> <li><b>Gestion des utilisateurs</b></li> <li>Contactez-nous</li> </ul>	Utilisateurs			
	<a href="#">AFFICHER LES UTILISATEURS</a> <a href="#">AJOUTER UN UTILISATEUR</a> <a href="#">RAPPORTS D'UTILISATEURS</a>			
	Active	Login ID	User Name	Phone
Oui	Jsmith	Jen Smith		
Oui	Ksmith	Ken Smith		

Cliquez ensuite sur **Modifier**.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptes</li> <li>Profil de la société</li> <li>Profil</li> <li>Gestion des utilisateurs</li> <li>Contactez-nous</li> </ul>	<a href="#">MODIFIER</a> <a href="#">RÉINITIALISER LE STATUT DE CONNEXION</a> <a href="#">DÉSACTIVER</a>	
	Nom d'utilisateur:	Jen Smith
	Email:	
	Numéro de téléphone:	
	La langue:	French
	Numéro de fax:	
	Ville:	
Etat / Province:		
Zip / code postal:		
Question secrète:	réponse secrète:	

Vous pouvez alors sélectionner les accès requis pour l'utilisateur choisi. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier l'utilisateur :

Nom d'utilisateur *	Email *	Mot de passe	Confirmez le mot de passe	La langue
Nom d'utilisateur SSO				Français
rue	Ville	Etat / Province	Zip / code postal	Numéro de téléphone *
				(XXX) XXX - XXXX
				Numéro de fax
				(XXX) XXX - XXXX

Les permissions

Nom d'objet	ID d'objet	Type d'objet	Des droits d'accès
Account	**ALL**	Objet de données	<input checked="" type="checkbox"/> Créer <input checked="" type="checkbox"/> Effacer <input checked="" type="checkbox"/> Lis <input checked="" type="checkbox"/> Écrire

## Détail des droits d'accès

Voici ce que contrôlent les différents droits d'accès pouvant être attribués à un utilisateur.



ID de l'objet	Droits d'accès à sélectionner	Description
Account **All**	Lis	Donne accès à tous les comptes de ces services.
Account #1, #2, #3 etc.	Lis	Permet de limiter l'accès à certains comptes précis.
CompanyProfile	Lis	Permet de consulter le profil de votre entreprise.
EditissuelItems	Effacer+écrire	Donne accès à la modification et à la suppression des enregistrements de chèque émis en circulation.
Profile	Lis + écrire	Permet d'afficher et de modifier votre profil d'utilisateur.
StopPayments	N/A	Fonction non offerte.
Login	Exécuter	*IMPORTANT* ce droit doit être activé pour que les utilisateurs puissent se connecter.
User Management	Exécuter	Permet d'ajouter des comptes d'utilisateur et d'attribuer des droits d'accès.
AcceptedItems	Spectacle (afficher)	Permet de voir les articles acceptés.
AccountRecon	Spectacle (afficher)	Permet de voir les rapports de rapprochement de comptes.
IssueFileHistory	Spectacle (afficher)	Permet de voir l'historique des fichiers de chèques émis qui ont été téléchargés.
OutstandingItems	Spectacle (afficher)	Permet de voir les chèques en circulation.
Rejected Items	Spectacle (afficher)	Permet l'affichage/le traitement des anomalies.

## Ajout de nouveaux utilisateurs

L'ajout de tous les autres utilisateurs à ces services incombe aux administrateurs. Allez à **Gestion des utilisateurs**, puis cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.

Active	Login ID	User Name	Phone
Oui	Jsmith	Jen Smith	
Oui	Ksmith	Ken Smith	

Remplissez les champs obligatoires et sélectionnez les droits d'accès requis, puis cliquez sur **Enregistrer**. Il est important de noter l'**Identifiant de connexion** et le **Mot de passe**, et de fournir ces renseignements à l'utilisateur.



Utilisateurs [AFFICHER LES UTILISATEURS](#) [+ AJOUTER UN UTILISATEUR](#) [RAPPORTS D'UTILISATEURS](#)

Nouvel utilisateur [ENREGISTRER](#) [ANNULER](#)

Identifiant de connexion \*  
L'identifiant de connexion doit comporter au moins 5 caractères.

Mot de passe \*  
Les mots de passe doivent comporter au moins 8 caractères, dont au moins un chiffre, une lettre et un caractère spécial.

Confirmez le mot de passe \*  
Les mots de passe doivent comporter au moins 8 caractères, dont au moins un chiffre, une lettre et un caractère spécial.

Nom d'utilisateur \*  
La personne de contact recevra les rapports de facturation et d'autres informations administratives.

Numéro de téléphone \*  
(XXX) XXX - XXXX

Numéro de fax  
(XXX) XXX - XXXX

Email \*  
Entrez les adresses email correctes séparées par ;.

rue

Ville

Etat / Province

Zip / code postal

La langue: Anglais

Hériter des droits d'utilisateur de l'utilisateur: No Profile

## Réinitialisation d'un mot de passe

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, allez dans **Gestion des utilisateurs**, puis cliquez sur le nom de l'utilisateur.

Active	Login ID	User Name	Phone
Oui	Jsmith	Jen Smith	
Oui	Ksmith	Ken Smith	

Cliquez ensuite sur **Modifier**.

Comptes [MODIFIER](#) [RÉINITIALISER LE STATUT DE CONNEXION](#) [DÉSACTIVER](#)

Nom d'utilisateur: Jen Smith

Email:

Numéro de téléphone:

rue:

Etat / Province:

Question secrète:

Nom d'utilisateur SSO:

La langue: French

Numéro de fax:

Ville:

Zip / code postal:

réponse secrète:

Entrez un nouveau mot de passe temporaire, confirmez-le, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier l'utilisateur :

[ENREGISTRER](#) [ANNULER](#)

Nom d'utilisateur SSO

Nom d'utilisateur \*

Email \*

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

La langue: Français

rue

Ville

Etat / Province

Zip / code postal

Numéro de fax  
(XXX) XXX - XXXX

Numéro de téléphone \*  
(XXX) XXX - XXXX

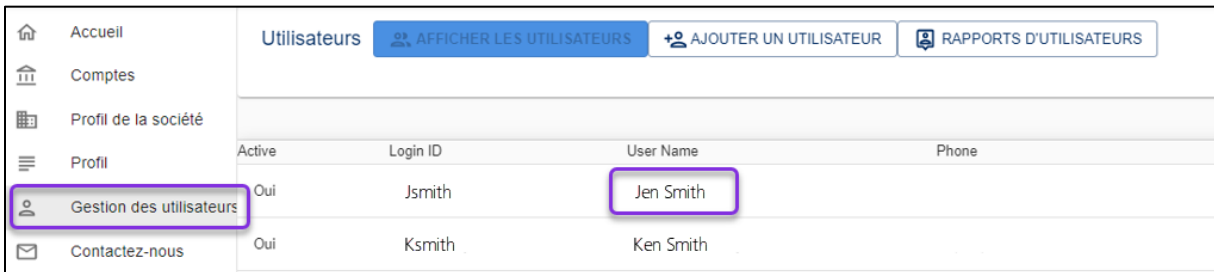
Fournissez le mot de passe à l'utilisateur. Ce dernier sera invité à le changer lors de sa prochaine connexion.



## Déverrouillage et désactivation d'utilisateurs

Si un utilisateur ne quitte pas les **services électroniques de rapprochement des chèques et des comptes de règlement** correctement, son accès sera verrouillé pendant une période maximale de 15 minutes. La bonne méthode pour quitter est de cliquer sur **Se déconnecter**.

Si un utilisateur ne se déconnecte pas correctement, les administrateurs peuvent déverrouiller son accès. Pour ce faire, accédez à **Gestion des utilisateurs**, puis cliquer sur le nom de l'utilisateur.



Active	Login ID	User Name	Phone
Oui	Jsmith	Jen Smith	
Oui	Ksmith	Ken Smith	

Sélectionnez **Réinitialiser le statut de connexion**, puis cliquez sur **Ok**.



MODIFIER **RÉINITIALISER LE STATUT DE CONNEXION** DÉSACTIVER

Nom d'utilisateur:	Jen Smith	Nom d'utilisateur SSO:	
Email:		La langue:	French
Numéro de téléphone:		Numéro de fax:	
rue:		Ville:	
Etat / Province:		Zip / code postal:	
Question secrète:		réponse secrète:	

À cette même page, vous pouvez également désactiver ou réactiver un utilisateur en cliquant sur l'option appropriée. Les utilisateurs inactifs ne pourront pas se connecter aux **services électroniques de rapprochement des chèques et des comptes de règlement**.

## Rapports d'utilisateur

Les administrateurs peuvent obtenir plusieurs types de rapports pour faire le suivi des droits d'accès, des mises à jour des accès et des activités des utilisateurs.

Pour afficher ces rapports, allez à **Gestion des utilisateurs** et sélectionnez **Rapports d'utilisateurs**.



Active	Login ID	User Name	Phone
Oui	Jsmith	Jen Smith	
Oui	Ksmith	Ken Smith	

Sélectionnez le **Rapport d'utilisateur** et la **Portée de l'utilisateur**; définissez une plage de dates; puis cliquez sur **Recherche d'articles** pour afficher les résultats sur la page ou sur **PDF VUE** pour les afficher en format PDF.



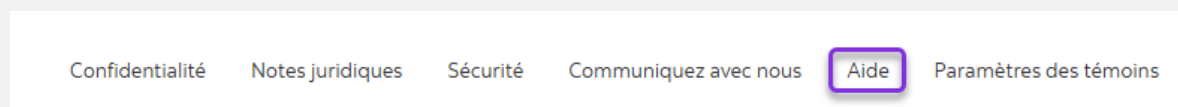
Voici une brève description de chacun des rapports :

- Journal d'accès : Présente les connexions réussies et non réussies pendant la plage de dates sélectionnée.
- Journal des violations : Présente uniquement les tentatives de connexion qui ont échoué pendant la plage de dates sélectionnée.
- Privilèges d'utilisateur : Présente les droits d'accès des utilisateurs sélectionnés.
- Modification des privilèges utilisateur : Présente les modifications des droits d'accès d'un utilisateur pendant la plage de dates sélectionnée.
- Journal d'activité de l'application : Présente toutes les actions exécutées par un utilisateur dans l'application pendant la plage de dates sélectionnée.

## 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 – 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](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.

