

# **Carte Visa Affaires de la Banque Scotia**

**CentreSuite**

**Guide de gestion en ligne des paramètres de la carte**

Novembre 2019

## Table des matières

À propos du guide	3
Qu'est-ce que CentreSuite?	3
Exigences relatives au navigateur	3
1.0 Courriel de bienvenue (modèle)	3
1.1 Ouvrir une session	5
1.2 Vous avez oublié votre mot de passe?	7
1.3 Changer le mot de passe	8
1.4 Déverrouiller le compte	9
1.5 Page d'accueil	11
2 Relevés	14
2.1 Opérations dans le compte	14
2.2 Paiements	17
2.3 Effectuer un paiement	18
2.4 Mes comptes bancaires	20
3 Comptes	20
3.1 Créer une carte	21
3.2 Modifier une carte	24
3.3 Résilier une carte	24
3.4 Afficher les demandes de modification de programme	27
3.5 Afficher les demandes d'autorisation	27
4 Rapports	28
4.1 Rapports standard	29
4.2 Planificateur	30
4.3 Afficher le journal de sortie	30
4.4 Mettre à jour l'adresse de courriel ou l'adresse du titulaire de carte	32
5 Mettre à jour l'adresse de l'entreprise ou les renseignements sur le coordonnateur	34
6 Alertes	35
6.1 Solde actuel proche de la limite de crédit	36
6.2 Opération d'un montant égal ou supérieur à la limite	38
7 Foire aux questions	39
8 Ressources	43
8.1 Aide supplémentaire	43

## À propos du guide

Ce guide s'adresse aux coordonnateurs de la carte Visa Affaires de la Banque Scotia (CVABS). Il décrit les fonctions requises pour gérer votre programme de carte Visa sur CentreSuite, la plateforme de gestion des cartes. Y sont présentées des procédures permettant, par exemple, de gérer, de commander et de résilier des cartes ou de créer des rapports, de même que d'autres fonctions que votre entreprise peut utiliser sur une base quotidienne.

## Qu'est-ce que CentreSuite?

CentreSuite est une plateforme de gestion des cartes en ligne qui offre aux coordonnateurs des fonctionnalités en libre-service et leur procure une flexibilité et une commodité de niveau supérieur pour la gestion du programme de la carte Visa Affaires de la Banque Scotia. CentreSuite centralise l'administration des cartes dans une seule application déployée sur un navigateur et facile à utiliser. Cela permet de surveiller et de gérer les comptes des titulaires de cartes, d'afficher les relevés de compte, de mettre à jour les renseignements personnels et de recevoir des alertes personnalisées sur les soldes des cartes. Outre sa fonction de plateforme de gestion des cartes en ligne, CentreSuite permet également de produire divers rapports standard qui peuvent être utiles dans le fonctionnement quotidien d'une entreprise.

## Exigences relatives au navigateur

La plateforme CentreSuite est conçue pour être utilisée avec Microsoft<sup>MD</sup> Internet Explorer 11, Firefox 410 et Google Chrome 45.

Pour fonctionner correctement, CentreSuite requiert des paramètres de sécurité du navigateur et des paramètres avancés de Java spécifiques. Les paramètres de sécurité sont requis pour les contrôles et les scripts ActiveX. Les paramètres avancés de Java sont requis pour la machine virtuelle Java.

### 1.0 Courriel de bienvenue (modèle)

Un courriel de bienvenue (voir ci-dessous) sera envoyé à l'adresse de courriel fournie au moment de l'intégration. Les renseignements indiqués dans le courriel vous aideront lors de votre première connexion. Voici ce que contient le courriel de bienvenue :

- Mot de passe temporaire
- Numéro de contrat de la carte
- Site Web de CentreSuite
- Liens vers des outils de formation et vers la page du centre d'information sur la CVABS
- Numéro de téléphone du centre de soutien

**Il ne faut pas répondre à ce courriel, car aucune mesure ne sera prise.  
Pour obtenir de l'aide, communiquez avec le Centre de service carte Visa Affaires de la Banque Scotia au 1-888- 823-9657.**

Bienvenue au programme de carte VISA Affaires de la Banque Scotia!

**Pour que la Banque Scotia puisse émettre votre (vos) carte(s), veuillez suivre ces quelques étapes :**

**Étape 1 : Ouvrez une session dans CentreSuite (**

**[vbc>www.centresuite.com/centre/?vbc](http://vbc>www.centresuite.com/centre/?vbc))**

\* Entrez votre code d'identification d'utilisateur et votre mot de passe.

\* Votre code d'accès commence par votre prénom, suivi des quatre (4) premières lettres de votre nom de famille, puis des six (6) derniers chiffres du code d'identification de

votre contrat de service (qui figure ci-dessous).

\* Votre mot de passe temporaire est **Welcome1**.

**Étape 2 : Commandez votre (vos) carte(s)**

\* Accédez au module **Comptes – Gérer les comptes**.

\* Sélectionnez **Ajouter un nouveau compte**.

**Pour les cartes commandées dans le cadre de l'intégration du client, veuillez suivre cette procédure :**

\* Accédez au module **Comptes – Gérer les comptes**.

\* Sélectionnez **Recherche**.

\* Sélectionnez **Détails**.

\* Vérifiez l'exactitude des renseignements du titulaire de carte.

\* Entrez l'adresse électronique du titulaire de carte dans le champ **Adresse électronique**.

\* Validez les limites de crédit et d'avances de fonds dans les sections **Carte** et **Avance de fonds** ; modifiez au besoin.

\* Sélectionnez **Soumettre**.

**Consultez le Centre d'information de la carte Visa Affaires de la Banque Scotia à l'adresse [www.banquescotia.ca/cicva](http://www.banquescotia.ca/cicva).**

Lorsque vous communiquerez avec le Centre de service, on vous demandera le code d'identification de votre contrat de service, qui figure ci-dessous, et le mot de passe que vous

avez donné sur la formule de désignation de coordonnateurs :

\* Le code d'identification de votre contrat de service pour TEST SCOTIABANK est : **BC0000000001**.

**Les relevés de compte mensuels seront envoyés par courriel à partir de l'adresse [Scotiabank@procard.com](mailto:Scotiabank@procard.com) – veuillez ajouter cette adresse à votre liste d'expéditeurs autorisés.**

**Pour obtenir des renseignements à propos de la formation gratuite sur CentreSuite offerte, veuillez envoyer un courriel à [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com)**

**Sincères salutations.**

**L'équipe carte Visa Affaires de la Banque Scotia**

## 1.1 Ouvrir une session

1. Ouvrez une session dans CentreSuite à : [www.CentreSuite.com/centre/?vbc](http://www.CentreSuite.com/centre/?vbc). Vous devrez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Selon votre type de carte (compte en dollars canadiens ou en dollars américains), procédez comme suit :
  - a. Pour les comptes en **dollars canadiens**, votre nom d'utilisateur commence par votre prénom, suivi des quatre premières lettres de votre nom de famille, puis des six derniers chiffres du code d'identification de votre contrat de service (fourni par la Banque Scotia dans le courriel de bienvenue).
  - b. Pour les comptes en **dollars américains**, votre nom d'utilisateur commence par la lettre « U », suivie de votre prénom, puis des quatre premières lettres de votre nom de famille, puis des cinq derniers chiffres du code d'identification de votre contrat de service.
3. Sélectionnez la langue de communication dans le menu déroulant.

Canadian Dollar Program

Conditions d'utilisation  
 Navigateurs pris en charge : La version Microsoft Windows d'Internet Explorer 11.0, la version la plus récente de Chrome de Google et la version la plus récente de Firefox de Mozilla

- Entrez votre mot de passe. Si c'est la première fois que vous vous connectez, votre mot de passe temporaire est **Welcome1**. Vous serez invité à changer votre mot de passe temporaire la première fois que vous accéderez au site. Afin de protéger votre compte de connexion contre une utilisation frauduleuse, vous devrez également sélectionner des questions de sécurité supplémentaires. Vous serez peut-être invité à répondre à cinq de ces questions dans le cadre de la procédure d'auto-déverrouillage ou de réinitialisation du mot de passe afin de vérifier votre identité.

#### Données de sécurité supplémentaires

Pour protéger votre compte de connexion contre toute utilisation frauduleuse, vous devez établir des questions de sécurité personnelles. Ultérieurement, on pourra vous demander de répondre à deux ou plusieurs de ces questions dans le processus d'auto-déverrouillage et d'auto-réinitialisation aux fins de vérification de votre identité.

Sélectionnez et répondez à une seule question pour chacune des cinq séries. N'utilisez que des lettres majuscules ou minuscules (a-z, A-Z), des chiffres (0-9) et des espaces seuls dans vos réponses. N'utilisez ni signes de ponctuation, ni symboles. ~`!@#\$%^&\*()\_+={}|\\\"';:?,>,<,>

[Aidez-moi avec cette tâche](#)

Question de sécurité #1

Sélectionner une question ▼

Réponse à la question de sécurité #1

Confirmer la réponse à la question de sécurité #1

Question de sécurité #2

Sélectionner une question ▼

- Une fois que vous avez changé votre mot de passe, vous recevrez une confirmation. Cliquez sur « OK » pour continuer.

#### Password Confirmation

Your password has been changed.

OK

- Vous devrez lire et accepter le contrat de licence d'utilisateur final en cliquant sur le bouton « J'accepte » pour terminer le processus d'inscription. Une fois que vous avez accepté le contrat de licence d'utilisateur final, vous accéderez à la page d'accueil de CentreSuite. À l'occasion, la Banque Scotia affichera sur cette page d'accueil des messages importants au sujet du programme CVABS, lesquels s'ouvriront dans une fenêtre contextuelle après votre connexion. Voir ci-dessous.

Message contextuel :



**NOTA :** Lors de l'intégration, le signataire autorisé pouvait commander jusqu'à deux cartes CVABS (une au minimum). Des renseignements de base ont ainsi été obtenus à ce moment-là. L'adresse de courriel du ou des titulaires de cartes doit être entrée afin qu'ils puissent recevoir des relevés de carte mensuels. Nous recommandons que la limite de crédit soit révisée ou ajustée pour répondre à vos besoins. Nous recommandons également d'examiner tous les renseignements sur les titulaires de carte afin de s'assurer de leur exactitude. Cela peut être fait à l'onglet Comptes. Veuillez consulter la section Comptes pour plus d'instructions. Cela n'affectera pas l'utilisation de la ou des cartes. La ou les cartes peuvent continuer à être utilisées sans interruption.

## 1.2 Vous avez oublié votre mot de passe?

7. Accédez à la page d'ouverture de session. Cliquez sur «Vous avez oublié votre mot de passe?»



8. La page permettant de confirmer les renseignements sur votre compte s'affiche.

## Mot de passe oublié?

Confirmez et entrez votre nom d'utilisateur et adresse électronique alors que nous pouvons vous envoyer un courriel contenant votre indice de mot de passe.

ID utilisateur [ ? ]

Adresse électronique [ ? ]

SOUMETTRE

[Annuler](#)

Nota : Tapez votre nom d'utilisateur et votre adresse de courriel dans les champs appropriés. Une fois les renseignements sur votre compte confirmés, vous serez informé qu'un indice de mot de passe, que vous aviez reçu lors de la configuration initiale du mot de passe, sera envoyé à votre adresse de courriel.

## Mot de passe oublié?

Les instructions de réinitialisation du mot de passe ont été transmises à votre adresse courriel. Si vous ne recevez pas un message d'ici 30 minutes, veuillez communiquer avec votre administrateur de programme pour de l'aide.

CONTINUER

9. Dans un délai de 30 minutes, vous recevrez un courriel vous fournissant un indice de mot de passe qui devrait vous aider à vous souvenir de votre mot de passe.

### Scotiabank VISA Business Card - CentreSuite password hint

Scotiabank@procard.com

Sent: Fri 08/09/2017 10:15 AM

To: [redacted], [redacted]

Below is the information you requested:

Your Hint is: **chanter 12**

If you still have trouble accessing CentreSuite, please contact the Scotiabank VISA Business Card Service Centre at 1-888-823-9657.

## 1.3 Changer le mot de passe

10. Pour changer votre mot de passe depuis la page d'accueil, suivez les instructions ci-dessous :
  - a. Cliquez sur l'icône de la flèche (▼) placée à côté de votre nom d'utilisateur, dans le coin supérieur droit de la page d'accueil, pour afficher un menu déroulant.





- b. Sélectionnez « Modifier le mot de passe ».
- c. Vous serez invité à fournir votre mot de passe actuel et le nouveau mot de passe. Une fois que vous avez confirmé le nouveau mot de passe et fourni un indice de mot de passe, cliquez sur « Sauvegarder » pour terminer le processus de modification du mot de passe.

**Modifier le mot de passe**

---

ID utilisateur :

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe : [ ? ]

Confirmer le nouveau mot de passe :

Indice du mot de passe : [ ? ]

**ENREGISTRER**    [Annuler](#)

## 1.4 Déverrouiller le compte

**Nota :** Si trois tentatives infructueuses consécutives sont effectuées pour vous connecter à CentreSuite, votre compte sera verrouillé. Vous pouvez déverrouiller votre dossier d'utilisateur et réinitialiser votre mot de passe en procédant comme suit :



Program

## Entrez dans les qualifications

ID utilisateur [\(Vous avez oublié votre identifiant utilisateur?\)](#)

Mot de passe [\(Mot de passe oublié?\)](#)

Langue

Français (Canada) ▼

CONNEXION

Aide avec le compte

[Vous avez oublié votre identifiant utilisateur?](#)

[Mot de passe oublié?](#)

[Réinitialiser les données de connexion?](#)

1. Accédez à la page d'ouverture de session.
2. Cliquez sur « Réinitialiser les données de connexion? ».
3. Tapez votre nom d'utilisateur et votre adresse de courriel dans les champs appropriés.

## Vous devez réinitialiser vos données de connexion?

Saisissez et confirmez votre identifiant utilisateur et votre adresse électronique afin que nous puissions vous envoyer les instructions pour réinitialiser votre mot de passe ou déverrouiller votre compte.

Nom d'utilisateur [ ? ]

Adresse électronique [ ? ]

SOUMETTRE

[Annuler](#)

4. Une fois les renseignements sur votre compte confirmés, vous recevrez un courriel envoyé à l'adresse indiquée dans le dossier de votre nom d'utilisateur. Suivez le lien pour terminer la réinitialisation.

### Scotiabank VISA Business Card - CentreSuite password Unlock/Reset

Scotiabank@procard.com

Extra line breaks in this message were removed.

Sent: Fri 08/09/2017 9:57 AM

To: [redacted]

Dear [redacted]

To reset your CentreSuite password or unlock your account, click on the link below

<https://www.centresuite.com/Centre/Public/ResetLogon/VerifyUser?site=145675&val=Z7nJGg%2b0G6E8XIEUirIH8zhPq8UM8DpcYdcCFUI2O%2fwQ8avAYyu%2b5f%2fPhwar6UDZH1wJXdlkLVN%2bQqxsMe15onEYI0iqYNX0HGKm7b4ZNOBqUShQ9rK5BggCICRmbo3Av2zreWVzssZC8SudlivepzQMDv5kyVfaZ3SeIO4%3d>

Please do not respond to this email as no further action will be taken. If you require assistance, please contact the Scotiabank VISA Business Card Service Centre at 1-888-823-9657.

5. Répondez aux questions de sécurité prédéfinies. Cliquez sur « Continuer ».

Enter an answer to your security question.

In what CITY was your father born? \*

What was the MODEL of your first car? \*

[Why am I being asked this?](#)

CONTINUE

[Cancel](#)

6. Créez un nouveau mot de passe et un indice de mot de passe. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Please enter a new password

New password: [?]

Confirm new password:

Password hint: [?]

SAVE

[Cancel](#)

7. Un message s'affichera pour confirmer le changement de votre mot de passe. Cliquez sur « OK » pour retourner à la page d'accueil de CentreSuite.

Password Confirmation

Your password has been changed.

OK

## 1.5 Page d'accueil

ACCUEIL

RELEVÉS


COMPTES

RAPPORTS


Welcome to your VISA Business Card Program.  
Bienvenue au programme de carte VISA Affaires.

**ACCUEIL**   RELEVÉS   COMPTES   RAPPORTS

Votre dernière connexion a eu lieu le: 11 janvier 2018 3:29 EST

 **Resource Centre / Centre D'information** Fermer

For useful information on managing your Scotiabank VISA Business Card Program, please visit the Resource Centre at [www.scotiabank.com/svbrcr](http://www.scotiabank.com/svbrcr).  
Pour obtenir des renseignements utiles sur la gestion du programme Carte VISA Affaires de la Banque Scotia, consulter le Centre d'information à l'adresse [www.banquescotia.com/cvas](http://www.banquescotia.com/cvas).  
[Voir tous les messages de l'institution financière »](#)

 **Assistance / Aide** Fermer

For assistance, please contact the Scotiabank VISA Business Card Service Centre at 1-888-823-9657.  
Pour obtenir de l'aide, communiquer avec le Centre de service Carte VISA Affaires de la Banque Scotia au 1-888-823-9657.  
[Voir tous les messages de l'institution financière »](#)

**Liens rapides** ▲

Gérer les comptes  
Tableau de bord  
Désignation de coordinateur  
Centre de ressources SVBC  
Documents d'assurance

Une fois la session ouverte, vous accéderez à la page d'accueil. À l'occasion, la Banque Scotia affichera sur cette page d'accueil des messages importants au sujet du programme CVABS, lesquels s'ouvriront dans une fenêtre contextuelle après votre connexion. Voir ci-dessous.

**Message contextuel :**

 **Modification de la date d'expiration**

Modification de la date d'expiration de votre carte VISA Affaires de la Banque Scotia

La présente est pour vous informer que dorénavant, toutes les cartes VISA Affaires de la Banque Scotia, nouvellement émises ou renouvelées, sont assorties d'une période de validité de six ans.

OK

À partir de la page d'accueil, vous pourrez utiliser les onglets de la rangée supérieure pour accéder aux diverses fonctions disponibles.



De plus, la page d'accueil héberge trois ressources importantes que le coordonnateur doit connaître. Voici en quoi elles consistent :

- 1 **Centre de messagerie** : Tous les messages relatifs au programme CVABS s'affichent ici.
- 2 **Centre d'information** : Cette section contient un lien vers la page du centre d'information sur le programme de carte Visa Affaires de la Banque Scotia. Le centre d'information présente des renseignements détaillés sur le programme, la protection d'assurance et les formules requises pour apporter des modifications. Il indique également les coordonnées du Centre de service Carte commerciale (1-888-823-9657), avec lequel vous pouvez communiquer si vous avez besoin d'assistance.
- 3 **Liens rapides** : Cette section contient une liste des liens les plus utilisés. Vous y trouverez également le lien vers la **formule Désignation du coordonnateur**. Ici vous pourrez apporter des modifications aux renseignements sur le compte :
  - Changement de coordonnateur/mise à jour des renseignements sur le coordonnateur, dont l'adresse de courriel.
  - Mise à jour de l'adresse de l'entreprise.
  - Modification du profil du coordonnateur ou changement de propriétaire ou de signataire autorisé.
  - Modification du nom de l'entreprise ou du numéro de compte de débit automatique.
  - Fermeture du compte CVABS.

**Nota** : La formule *Désignation du coordonnateur* doit être remplie et soumise au Centre de services aux entreprises ou à votre directeur, Relations d'affaires de la Banque Scotia aux fins de traitement.

## Messages de l'institution financière

### Resource Centre / Centre D'information

For useful information on managing your Scotiabank VISA Business Card Program, please visit the Resource Centre at [www.scotiabank.com/svbcrc](http://www.scotiabank.com/svbcrc).

Pour obtenir des renseignements utiles sur la gestion du programme Carte VISA Affaires de la Banque Scotia, consulter le Centre d'information à l'adresse [www.banquescotia.com/cvas](http://www.banquescotia.com/cvas).

### Assistance / Aide

For assistance, please contact the Scotiabank VISA Business Card Service Centre at 1-888-823-9657.

Pour obtenir de l'aide, communiquer avec le Centre de service Carte VISA Affaires de la Banque Scotia au 1-888-823-9657.

### Card Management / Gestion des Cartes

To request/cancel cards or change cardholder data, select 'Accounts - Manage Accounts' from the above menu.

Pour demander/annuler des cartes ou modifier les données sur le titulaire de carte, sélectionner 'Comptes - Gérer les comptes' dans le menu ci-dessus.

### Cardholder Transactions / Opérations du Titulaire de Carte

**NOTA :** Veuillez nous informer de tout **changement d'adresse de l'entreprise** dans les meilleurs délais. Les cartes Visa Affaires de la Banque Scotia sont toujours expédiées à l'adresse de l'entreprise et non à l'adresse de chaque titulaire de carte.

## 2 Relevés

L'onglet **Relevés** vous permet de consulter les opérations passées à votre compte. Il présente un sommaire des opérations ainsi que des données détaillées sur les opérations de chaque titulaire de carte, de même que l'ensemble des opérations effectuées dans le cadre du programme.

Si vous voulez vérifier le solde du compte de l'entreprise ou du compte d'un titulaire de carte, utilisez la fonction « Recherche » sous **Opérations dans le compte**.

### 2.1 Opérations dans le compte



Vous pouvez consulter les opérations d'un titulaire de carte ou de tous les titulaires de carte inscrits au programme en accédant à la page **Opérations dans le compte**, sous l'onglet **Relevés**.

Ici, vous pouvez rechercher un titulaire de carte par nom ou numéro de carte. Vous pouvez aussi laisser le champ de recherche vide et cliquer sur « Rechercher » pour effectuer un choix dans la liste de toutes les cartes dans le programme. Pour afficher la liste complète des titulaires de carte, sélectionnez le nom de l'entreprise. Cela vous permettra de voir toutes les opérations passées sur toutes les cartes.

Cliquez sur le bouton « Détails » à côté du titulaire de carte ou du programme que vous souhaitez

### Activité du compte

Comptes que je gère

Veuillez indiquer un critère de recherche.  
 Cliquez sur « Rechercher » pour obtenir une liste de tous les noms de compte.  
 Vous pouvez utiliser un astérisque (\*) comme caractère de remplacement de début ou de fin pour effectuer des recherches partielles.

Rechercher un compte

Nom du titulaire de carte

☒ Comptes actifs
 ☒ Inactif depuis 45 jours ou moins
 ☐ Inactif depuis plus de 45 jours

RECHERCHER

Résultats de la recherche

Numéro de compte	Nom du titulaire de carte	Nom de l'unité	Numéro de l'unité
453750*****2288	DELIVERY METHOD 2		DÉTAILS
453750*****1888	SCOTIABANK TEST		DÉTAILS
453750*****3847	VALID SIX		DÉTAILS

examiner.

Vous verrez s'afficher l'onglet Renseignements sur le compte – Sommaire.

Détails du compte de **VALID SIX** (453750\*\*\*\*\*3847)

Résumé
Transactions

Activité depuis le dernier relevé

Solde actuel:	0,00 \$
Disponible pour vos dépenses:	500,00 \$
Limite de crédit :	500,00 \$

DÉVELOPPER LES DÉTAILS [+]

*Le solde actuel inclut le dernier paiement reçu et les avances en espèces.*

Résumé du dernier relevé  
(Date du relevé: 2017-11-15 )

Solde du relevé:	0,00 \$
------------------	---------

DÉVELOPPER LES DÉTAILS [+]

Conditions d'utilisation

En cliquant sur l'onglet **Opérations**, vous pourrez consulter les renseignements sur les opérations inscrites dans le relevé de la période courante ou d'une période antérieure. Vous pourrez également télécharger ou imprimer ces renseignements.

ACCUEIL

RELEVÉS

COMPTES

RAPPORTS

[← Retour aux résultats](#)

Détails du compte de

Résumé

Transactions

Cycle du relevé: 2017-02-15
Télécharger le format: sélectionner

TÉLÉCHARGER

IMPRIMER CETTE PAGE

PURCH PTS CALC .03		0,00 \$
Imputé: 2017-02-15	CCC: 0000	Montant d'origine: 0
S'est produit: 2017-02-15	Description du CCC:	Description de la devise: Dollar canadien (124)
Emplacement: 0000000000	Mémo:	Taux de conversion: 1,000000000
		Montant facturé: 0,00
PUR REG PTS .03		0,00 \$
Imputé: 2017-02-15	CCC: 0000	Montant d'origine: 0
S'est produit: 2017-02-15	Description du CCC:	Description de la devise: Dollar canadien (124)
Emplacement: 0000000000	Mémo:	Taux de conversion: 1,000000000
		Montant facturé: 0,00
STARBUCKS 04270		2,89 \$
Imputé: 2017-02-13	CCC: 5814	Montant d'origine: 2,89
S'est produit: 2017-02-10	Description du CCC: Fast-Food Restaurants (Quick Payment	Description de la devise: Dollar canadien (124)
Emplacement: TORONTO ON	Service Pilot	Taux de conversion: 1,000000000
0000000000	Mémo: Y	Montant facturé: 2,89

**Nota :** Il est possible de sélectionner et de télécharger la période de relevé et le format de fichier pour chaque titulaire de carte ou compte d'entreprise. Les formats de fichier disponibles sont :

- Open File Exchange (OFX)
- QuickBooks (QBO)
- Interchange File Format (IIF)
- Texte séparé par des virgules (CSV)
- Texte séparé par des tabulations (TDT)
- Excel (XML)
- QuickBooks WebConnect (QBW)



← Retour aux résultats

Détails du compte de VALID SIX (453750\*\*\*\*\*3847)

Résumé Transactions

Cycle du relevé: 2017-02-15

Télécharger le format: Sélectionner

TÉLÉCHARGER IMPRIMER CETTE PAGE

Cycle du relevé	Imputé	S'est produit	Emplacement	CCC	Description du CCC	Mémo	Montant d'origine	Description de la devise	Taux de conversion	Montant facturé
2017-02-15	2017-02-15	2017-02-15	2017-02-15	0000		QuickBooks WebConnect	0,00 \$	Dollar canadien (124)	1,000000000	0,00
2017-02-15	2017-02-15	2017-02-15	2017-02-15	0000			0,00 \$	Dollar canadien (124)	1,000000000	0,00
2017-02-15	2017-02-15	2017-02-15	2017-02-15	0000			2,89 \$	Dollar canadien (124)	1,000000000	0,00

## 2.2 Paiements

ACCUEIL RELEVÉS COMPTES RAPPORTS

ACTIVITÉ DU COMPTE

PAIEMENTS

MES COMPTES BANCAIRES

À l'onglet Relevés, vous pouvez effectuer des paiements à votre compte d'entreprise. Il faut d'abord définir un compte bancaire pour le prélèvement des fonds.

RELEVÉS COMPTES RAPPORTS

ACTIVITÉ DU COMPTE

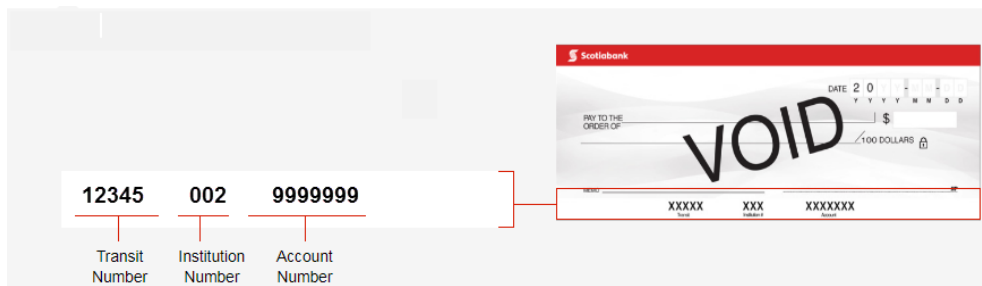
PAIEMENTS

MES COMPTES BANCAIRES

Sélectionnez « Mes comptes bancaires ». La liste des comptes déjà inscrits s'affichera. Vous pouvez également inscrire un nouveau compte en cliquant sur le bouton « Ajouter un nouveau compte bancaire ». À l'écran suivant, sélectionnez le type de compte et la monnaie à l'aide des menus déroulants. Veillez à ce que le compte soit dans la même monnaie que le programme CVABS, sinon votre paiement sera refusé. Remplissez ensuite les autres champs :

- Numéro de compte
- Numéro d'acheminement (code de la succursale de tenue de compte de cinq chiffres)
- Numéro de l'institution financière
- Pseudonyme du compte (indiquez un pseudonyme pour désigner le nouveau compte)

- Votre adresse professionnelle ou résidentielle associée au compte bancaire  
Vous trouverez le numéro de compte, le numéro d'acheminement (transit) et le numéro d'institution financière au bas d'un chèque :



Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur « Ajouter le compte ». Le nouveau compte sera maintenant accessible sous Mes comptes bancaires, à l'onglet Relevés.

## 2.3 Effectuer un paiement

Après avoir défini le compte débiteur à l'écran Mes comptes bancaires, vous êtes prêt à effectuer un paiement à l'écran Paiements. Sélectionnez « Paiements » dans le menu déroulant de l'onglet Relevés. Cliquez sur « Recherche ». Seuls les paiements à un compte de CVABS sont permis. Cliquez sur . Le compte sera placé dans la file d'attente. Cliquez sur « Continuer ». À l'écran Définir les détails de paiement, vous pouvez sélectionner le solde actuel, un autre montant, le solde du relevé ou un montant personnalisé. Choisissez le montant voulu et cliquez sur « Effectuer un paiement ».

✓ Sélectionner un compte   2 Définir les détails   3 Soumettre un paiement

### Définir les détails de paiement

Payer à partir de : \*

(00\*\*\*\*\*0512) [?]

Date de paiement : \* 2018-01-11 [calendar icon]

Les paiements effectués après 17 h, heure normale de l'Est, seront traités le jour ouvrable suivant.

Actions	Nom sur le compte	Numéro de compte	Solde du relevé	Paiement minimum	Échéance du paiement	Solde actuel	Limite de crédit	Montant minimum	Montant
	SCOTIABANK TEST	453750*****	258,43	0,00	2018-01-05	1,00	500,00	Montant minimum	0,00

**EFFECTUER UN PAIEMENT**   [Annuler](#)

Il faudra entrer votre mot de passe à l'écran suivant pour finaliser l'opération.

### Authentifier et confirmer le paiement - SCOTIABANK TEST (453750\*\*\*\*\* )

Vous avez demandé le paiement suivant :

**Montant du paiement**  
1,00

**Retirer du compte**  
(00\*\*\*\*\*0512)

**Numéro de transit**  
00400102 (The Toronto-Dominion Bank )

**Date de paiement demandée**  
2018-01-11

**Nom sur le compte**  
SCOTIABANK TEST

**Appliqué au compte**  
453750\*\*\*\*\*

#### Confirmation du mot de passe

**Nom d'utilisateur**  
altoufighi2100

**Mot de passe : \***

Les paiements soumis à l'aide de cette application sont régis par les modalités et conditions du Contrat de licence d'utilisateur final. En cliquant sur le bouton Soumettre, j'autorise l'établissement de paiement détentrice de mon compte bancaire spécifié à entreprendre le ou les paiements à partir de mon compte bancaire spécifié à appliquer à chaque compte de carte de crédit affiché ci-dessus du ou des montants indiqués. Avant le traitement du paiement, je peux annuler mon autorisation pour tout paiement soumis à l'aide de cette application en supprimant le paiement dans le journal de paiement.

Votre paiement ne sera pas traité tant que vous n'aurez pas cliqué sur Soumettre.

**SOUMETTRE UN PAIEMENT**

[Modifier](#)

[Annuler](#)

**Remarque:** Un seul paiement par jour est autorisé

Lorsque vous aurez cliqué sur « Soumettre un paiement », l'écran suivant vous donnera la possibilité d'obtenir un reçu de paiement, que vous pourrez sauvegarder ou imprimer à titre de référence.

✓ Sélectionner un compte ✓ Définir les détails 3 Soumettre un paiement

### Reçu de la demande de paiement

Le paiement a été soumis avec succès.

**Numéro de confirmation**  
386-14-18

**Montant du paiement**  
1,00

**Retirer du compte**  
(00\*\*\*\*\*0512)

**Numéro de transit**  
00400102 (The Toronto-Dominion Bank )

**Date de paiement demandée**  
2018-01-11

**Nom du compte**  
SCOTIABANK TEST

**Appliqué au compte**  
453750\*\*\*\*\*

Imprimez cette page pour la conserver dans vos dossiers.

**IMPRIMER**

[Effectuer un autre paiement](#)

## 2.4 Mes comptes bancaires



Cette section permet de consulter les renseignements sur les comptes de paiement que vous avez définis. Vous pouvez mettre à jour l'information en cliquant sur « Modifier » ou « Supprimer » le compte.

**Mes comptes bancaires** [AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE BANCAIRE](#)

Vous ne pouvez pas modifier ou effacer des renseignements existant sur un compte bancaire s'il existe des paiements planifiés utilisant ce compte. Pour modifier ou effacer des renseignements sur un compte bancaire, annulez tout paiement planifié, modifiez le compte puis resoumettez vos paiements.

CAD ▼

<p>Chèque Compte à The Toronto-Dominion Bank</p> <p>Devise: CAD</p> <p>Numéro de succursale/Institution financière: 00400102</p> <p>Numéro de compte 00*****0502</p>	<p>Nom sur le compte: [REDACTED]</p> <p>Adresse: [REDACTED]</p>	<p>MODIFIER</p> <p>SUPPRIMER</p>
AL		
<p>Chèque Compte à The Bank of Nova Scotia</p> <p>Devise: CAD</p> <p>Numéro de succursale/Institution financière: 00274062</p> <p>Numéro de compte 74*****[REDACTED]</p>	<p>Nom sur le compte: [REDACTED]</p> <p>Adresse: [REDACTED]</p>	<p>MODIFIER</p> <p>SUPPRIMER</p>
[REDACTED]		
<p>Chèque Compte à The Bank of Nova Scotia</p> <p>Devise: CAD</p> <p>Numéro de succursale/Institution financière: 00284822</p> <p>Numéro de compte 84*****[REDACTED]</p>	<p>Nom sur le compte: [REDACTED]</p> <p>Adresse: [REDACTED]</p>	<p>MODIFIER</p> <p>SUPPRIMER</p>

## 3 Comptes

ACCUEIL RELEVÉS **COMPTES** RAPPORTS

**Gérer le compte** [GÉRER LES COMPTES](#) [AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE](#)

[AFFICHER LES DEMANDES DE CHANGEMENT DE PROGRAMME](#)  
[VOIR LES REQUÊTES D'AUTORISATION](#)

Nom du titulaire de carte  Numéro de compte

☒ Comptes actifs
 ☒ Inactif depuis 45 jours ou moins
 ☐ Inactif depuis plus de 45 jours

L'onglet **Comptes** permet de gérer les comptes. Il sert à commander de nouvelles cartes et à modifier ou à résilier des cartes existantes, s'il y a lieu.

### 3.1 Créer une carte

Pour créer un compte et commander une nouvelle carte, cliquez sur l'onglet **Comptes** et sélectionnez **Gérer les comptes**.

Cliquez sur **Ajouter un nouveau compte**.

Une formule vierge s'affiche afin de recueillir les données relatives à la gestion du nouveau compte.

Voyez ci-après un exemple d'une telle formule et la description des champs qui doivent obligatoirement être remplis.

Lorsque tous les champs ci-dessous ont été remplis, cliquez sur **Soumettre** et la carte sera livrée au coordonnateur principal au cours des 7 à 10 prochains jours ouvrables.

Afin de pouvoir demander une carte, il faut remplir les champs suivants (Les champs marqués d'un « \* »). Sont obligatoires :

1. **Prénom\*, Second prénom, Nom de famille\*** : Veuillez indiquer le nom légal du titulaire de la carte. Ce renseignement ne sera pas imprimé en relief sur la carte. Si vous commandez une carte avec un nom générique, p. ex. Service de comptabilité\*, veuillez indiquer ce même nom dans les champs prévus pour le nom légal.
2. **Nom du titulaire de carte\*** : Entrez le prénom et le nom de famille du titulaire de carte, tels qu'ils doivent figurer sur la carte. Veillez à insérer un astérisque ( \*) entre le prénom et le nom de famille, sans espace (par exemple Jane\*Doe). Le nom du titulaire de carte a une limite de 21 caractères et ne doit pas comporter de signes de ponctuation (trait d'union, caractères spéciaux, accents).
3. **Nom de l'entreprise\*** : Entrez le nom de l'entreprise, tel qu'il doit figurer sur la carte. Veillez à insérer un astérisque ( \*) à la fin du nom de l'entreprise (par exemple ABC Company\*). Si le champ est laissé vide, le nom utilisé sera le nom de l'entreprise fourni par votre directeur, Relations d'affaires ou directeur de comptes.

**Nota :** Le nom de l'entreprise a une limite de 21 caractères et ne doit pas comporter de signes de ponctuation (trait d'union, caractères spéciaux, accents).

4. **Adresse Ligne 1\*, Ville\*, Province\* et Code postal\*** : Entrez l'adresse postale du titulaire de carte.
5. **Adresse de courriel\*** : Entrez l'adresse de courriel du titulaire de carte.
6. **Numéro de téléphone au travail\*** : Entrez le numéro de téléphone au travail du titulaire de carte.
7. **Type de carte\*** : Précisez le type de carte (Or ou Argent) et la langue de communication (anglais ou français).
8. **Date significative\*** : Entrez une date significative qui est facile à mémoriser par le titulaire de carte. Cette date peut être toute date passée (**mais pas une date à venir**). Il est recommandé, mais ce n'est pas obligatoire, d'utiliser la date de naissance comme date significative. La date significative est requise pour l'activation de la carte.
9. **Nombre de cartes demandées** : Sélectionnez «1 » dans la liste déroulante.
10. **Livraison de la carte** : Sélectionnez par la poste pour recevoir la carte dans les 5 à 7 jours ouvrables, ou sélectionnez par messagerie pour recevoir la carte dans les 2 à 3 jours ouvrables. Veuillez noter que des frais de 35 \$ par carte s'appliquent aux livraisons de cartes par service de messagerie.
11. **Limite de la carte\*** : Entrez la limite de crédit du titulaire de carte.

## Ajouter un Nouveau compte pour TEST(00002095)

\*Champ requis

Remarque :

Prénom légal : [?] \*

Deuxième prénom légal : [?]

Nom légal : [?] \*

Nom du titulaire de carte :

Le nom du titulaire de carte ne doit pas dépasser 21 caractères et doit contenir un \* entre le prénom et le nom de famille.Exemple : Jean\*Dupond [?] \*

Nom de l'entreprise :

Le nom de l'entreprise peut uniquement comprendre les caractères suivants A à Z, 0 à 9 % - . [?] \*

Adresse 1 : [?] \*

Adresse 2 : [?]

Ville : [?] \*

Province : [?] \*

Code postal : [?] \*

Adresse électronique : [?] \*

Téléphone (travail) : [?] \*

Type de carte : [?] \*

Veuillez entrer EG, ES, FG, ou FS. Anglais Argent (ES); Anglais Or (EG); Français Argent (FS); ou Français Or (FG)

Date significative : [?] \*

Année ▼ Mois ▼ Jour ▼

Nombre de cartes requises [?]

1 ▼

Livraison Des Cartes [?]

Courrier ordinaire ▼

Aucuns frais ne s'appliquent à la livraison par courrier ordinaire. Pour plus de détails, cliquez sur le [?] ci-dessus.

Limite de crédit : [?] \*

0

% d'avance de fonds : [?]

0

La mise à jour n'a pas lieu en temps réel pour % d'avance de fonds. Un traitement de nuit est requis.

SOUMETTRE

[?] Annuler

**À NOTER :** Rappelons que les cartes sont toujours envoyées à l'adresse de votre entreprise, par défaut, quelle que soit l'adresse indiquée à la page « Ajouter un compte ». Si vous désirez que la carte soit livrée à une autre adresse, veuillez nous appeler au 1-888-823-9657 le lendemain de votre commande de carte dans CentreSuite et demandez que la carte soit envoyée à une autre adresse.

## 3.2 Modifier une carte

Pour modifier une carte, vous devez d'abord chercher le compte du titulaire de carte dans CentreSuite. Vous pouvez chercher par nom ou par numéro de carte à la page **Gérer le compte**.

ACCUEIL RELEVÉS **COMPTES** RAPPORTS

**Gérer le compte** [AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE](#)


Nom du titulaire de carte  Numéro de compte

☒ Comptes actifs ☒ Inactif depuis 45 jours ou moins ☐ Inactif depuis plus de 45 jours

Veuillez entrer des critères de recherche. Cliquez sur « Lancer la recherche » pour obtenir la liste de tous les titulaires de cartes.  
Vous pouvez utiliser un astérisque (\*) comme caractère de remplacement, au début ou à la fin de la série de caractères, pour les recherches partielles.  
Symbole de l'état : M9=Inactif En blanc=Actif

**RECHERCHER**

[Conditions d'utilisation](#)

Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur l'icône , placée sous la colonne Détails, à l'extrême gauche de la carte que vous voulez modifier.

Résultats de la recherche [\(Enregistrer l'affichage\)](#) [Exporter tout](#)

**AFFICHER/MASQUER LES COLONNES**

	Nom de compte	Nom	Statut	Courriel	Limite de crédit	Solde disponible
			M9=Inactif En blanc=Actif			Le champ Solde disponible indique le solde disponible sur le compte lors du t...
...	453750*****2193	DELIVERY METHOD 2	TC		0,00	0,00
...	453750*****1603	SCOTIABANK TEST			500,00	500,00

La page **Gestion du compte** pour cette carte s'affichera, vous permettant ainsi de modifier les mêmes champs qui ont été décrits à la section précédente. Par exemple : la limite de crédit et le nom et l'adresse du titulaire de carte.

## 3.3 Résilier une carte

Pour résilier une carte, vous devez d'abord chercher le compte du titulaire de carte dans CentreSuite. Vous pouvez chercher par nom ou par numéro de carte à la page **Gérer le compte**.



ACCUEIL

RELEVÉS

COMPTES

RAPPORTS

### Gérer le compte

AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE

Nom du titulaire de carte


Numéro de compte

☒ Comptes actifs
 ☒ Inactif depuis 45 jours ou moins
 ☐ Inactif depuis plus de 45 jours

Veuillez entrer des critères de recherche. Cliquez sur «Lancer la recherche» pour obtenir la liste de tous les titulaires de cartes.  
 Vous pouvez utiliser un astérisque (\*) comme caractère de remplacement, au début ou à la fin de la série de caractères, pour les recherches partielles.  
 Symbole de l'état : M9=Inactif En blanc=Actif

RECHERCHER

Conditions d'utilisation

Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur l'icône , placée sous la colonne Détails, à l'extrême gauche de la carte que vous voulez modifier.

Résultats de la recherche (Enregistrer l'affichage | Exporter tout)

AFFICHER/MASQUER LES COLONNES

	Numéro de compte	Nom	Statut	Courriel	Limite de crédit	Solde disponible
			M9=Inactif En blanc=Actif			Le champ Solde disponible indique le solde disponible sur le compte lors du v...
...	453750*****2193	DELIVERY METHOD 2	TC		0,00	0,00
...	453750*****1603	SCOTIABANK TEST			500,00	500,00

La page **Gestion du compte** pour cette carte s'affichera. Au bas de la page se trouve un menu déroulant où vous pouvez modifier l'état de la carte en sélectionnant « **Fermé** ». Si cette modification est effectuée et soumise, la carte sera résiliée en temps réel **de façon définitive**.

**Nota :** Les coordonnateurs peuvent également suspendre temporairement un compte en sélectionnant « **FT-Fermé temporairement** ». Cette fonction peut être utilisée en cas de congé autorisé, de congé de maternité, de congé pour raison médicale, etc. Le compte peut être réactivé en sélectionnant la carte qui a été résiliée temporairement et en modifiant l'état pour qu'il affiche « **Ouvert** ».

TORONTO

ON

Code postal : [?] \*

M5C2R9

Adresse électronique : [?] \*

Téléphone (travail) : [?] \*

Type de carte : [?] \*

ES

Veuillez entrer EG, ES, FG, ou FS. Anglais Argent (ES); Anglais Or (EG); Français Argent (FS); ou Français Or (FG)

Date significative : [?] \*

Année ▼

Mois ▼

Jour ▼

Statut du compte:

Ouvrir

Modifier le statut du compte: [?]

Sélectionner une action ▼

Sélectionner une action

Activer

Désactiver

FT - Fermer temporairement

Limite de crédit : [?] \*

### 3.4 Afficher les demandes de modification de programme



Cette fonction vous permet d’afficher les modifications qui ont été apportées à un programme et l’état de la modification. Par exemple : modification de la limite, commande de carte, modification du nom, etc.


Pour effectuer une consultation, entrez une plage de dates et cherchez parmi les demandes à l’aide des critères « Soumise », « Refusée » ou « Reçue », comme cela est indiqué ci-dessous.

The screenshot shows the 'Demandes de modification de programme' search form. It includes a 'Rechercher' section with three radio buttons: 'Toutes les demandes' (selected), 'Demandes en temps réel uniquement', and 'Demandes manuelles uniquement'. Below this is a 'Rechercher par' dropdown set to 'Statut'. Under 'Statut', there are three checkboxes: 'Soumis' (checked with a red circle), 'Refusé' (checked with a red circle), and 'Reçu' (unchecked). The 'Plage de dates' section has a 'De' date field set to 'Aujourd'hui' and an 'À' date field set to '2017-12-08' (circled in red). A 'RECHERCHER' button is at the bottom.

### 3.5 Afficher les demandes d’autorisation



Cette fonction vous permet d’afficher en temps réel les autorisations et les refus qui figurent dans le compte d’un titulaire de carte.

1. Cliquez sur le lien **Afficher les demandes d'autorisation**.
2. Dans la section Recherche de compte, entrez « \* » et le nom de famille du titulaire de carte, ou le critère de recherche de votre choix, puis cliquez sur le bouton Recherche. Lorsque le champ indiquant le nom sur le compte est laissé vide, le bouton Recherche permet d'afficher tous les titulaires de carte.
3. Cliquez sur le lien Numéro de compte dans le dossier du titulaire de carte que vous souhaitez consulter.
4. Les autorisations et/ou les refus s'afficheront. Vous pouvez les filtrer par date et par type d'autorisation.
5. Sous la colonne Détails, cliquez sur l'icône  pour afficher plus de renseignements sur le refus ou l'autorisation.
6. Cliquez sur le lien **Retour aux résultats** pour revenir à l'écran précédent.

ACCUEIL	RELEVÉS	COMPTES	RAPPORTS
<div> <div>Requête</div> <div> <b>ACTIVITÉ DU COMPTE</b>            PAIEMENTS            MES COMPTES BANCAIRES         </div> </div>			
<p>Veuillez indiquer un critère de recherche.            Cliquez sur « Rechercher » pour obtenir une liste de tous les noms de compte.            Vous pouvez utiliser un astérisque (*) comme caractère de remplacement de début ou de fin pour effectuer des recherches partielles.</p> <p><b>Rechercher un compte</b></p> <div> <div>Nom du titulaire ... ▼</div> <input type="text" value="*smith"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Comptes actifs           <input checked="" type="checkbox"/> Inactif depuis 45 jours ou moins         </div> <div> <input type="button" value="RECHERCHER"/> <a href="#">[?]</a> </div>			
<a href="#">Conditions d'utilisation</a>			

## 4 Rapports

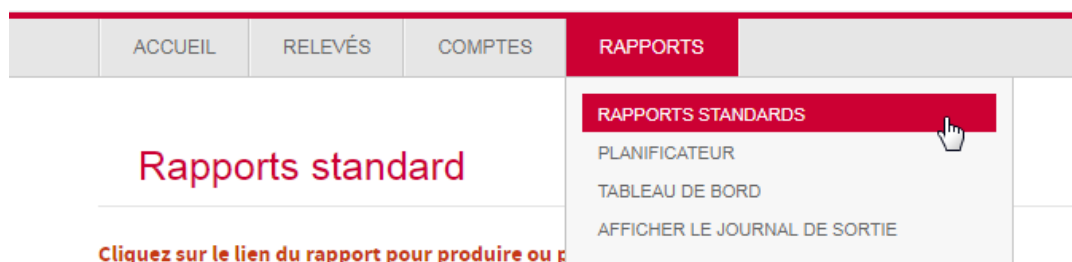
L'onglet **Rapports** vous donne accès à l'écran **Rapports standard** ainsi qu'au **Journal de sortie**. L'écran Rapports standard vous permet de produire plusieurs types de rapports détaillés sur les titulaires de carte, les opérations et d'autres catégories de renseignements. Les rapports qui sont produits sont

accessibles au moyen du journal de sortie.



## 4.1 Rapports standard

L'onglet **Rapports standard** contient cinq rapports :

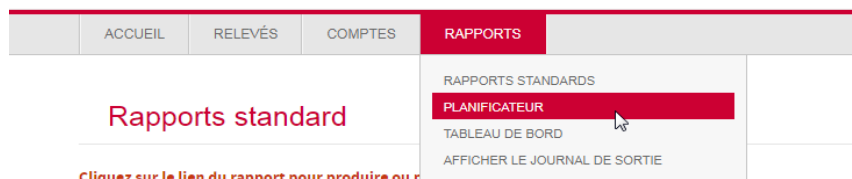


- Rapport des profils de titulaires de cartes**  
 Ce rapport dresse la liste des adresses et des paramètres d'autorisation des titulaires de carte. Ce rapport est utile pour la vérification des comptes et les analyses comparatives.
- Rapport de vérification des demandes de modification de programme**  
 Ce rapport dresse la liste des modifications apportées aux comptes actifs et des demandes d'ouverture de comptes pendant une période donnée. Ce rapport permet d'effectuer un suivi des nouveaux comptes lors de leur création et de déterminer si des modifications de compte similaires sont demandées fréquemment.
- Rapport des relevés de compte**  
 Ce rapport dresse la liste des opérations par carte pour les comptes pendant une période donnée. Les renseignements sur les paiements et le contrôle des dépenses figurent également dans ce rapport afin que le titulaire de compte puisse l'utiliser lorsqu'il effectue le rapprochement de ses dépenses. Ce rapport contient les mêmes renseignements que le relevé de compte mensuel de la CVABS envoyé aux titulaires de carte et aux coordonnateurs le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois.
- Rapport des autorisations refusées**  
 Ce rapport dresse la liste de toutes les opérations qui ont été refusées pour diverses raisons comme un NIP erroné ou une limite de crédit insuffisante.

- **Rapport des opérations**

Ce rapport dresse la liste des opérations effectuées par les titulaires de carte. Vous pouvez utiliser ce rapport pour établir un sommaire des opérations portées sur le compte ou pour effectuer des vérifications d'opérations.

## 4.2 Planificateur




CentreSuite vous offre aussi la possibilité de planifier des rapports standard. Le rapport sera élaboré automatiquement à la date prévue et un avis vous sera envoyé par courriel lorsque le rapport sera accessible.

Pour établir un nouveau calendrier, suivez les étapes ci-après :

1. Sélectionnez « **Planifier un nouvel événement** »

PLANIFIER UN NOUVEL ÉVÉNEMENT

2. Sélectionnez « Rapports » dans le menu déroulant.

3. À la page suivante, cliquez sur l'icône du calendrier  qui correspond au rapport approprié.

Planifier

## 4.3 Afficher le journal de sortie



Lorsque les rapports demandés ont été élaborés, ils pourront être téléchargés dans la fonction **Afficher le journal de sortie**. Les coordonnateurs recevront également un avis par courriel les informant que le rapport demandé est prêt et peut être consulté.

Your [REDACTED] StatementOfAccountReport is ready for review

Scotiabank@procard.com

Sent: Fri 01/09/2017 2:34 PM

To: [REDACTED], [REDACTED]

This is an automated email message; please do not respond to this email.

Your [REDACTED] StatementOfAccountReport

is now available for your review at <https://www.CentreSuite.com/Centre/Reports-OutputLog/?Site=VBC>.

\*\*\*PLEASE DO NOT REPLY TO THIS EMAIL MESSAGE. THIS E-MAIL ADDRESS IS USED BY AN AUTOMATED SYSTEM AND RESPONSES ARE NOT MONITORED. FOR ASSISTANCE, PLEASE CONTACT YOUR ADMINISTRATOR.\*\*\*

## 4.4 Mettre à jour l'adresse de courriel ou l'adresse du titulaire de carte

Pour modifier une carte, vous devez d'abord chercher le compte du titulaire de carte dans CentreSuite. Vous pouvez chercher par nom ou par numéro de carte à la page **Gérer le compte**.

**Gérer le compte**
AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE

---

Nom du titulaire de carte

Numéro de compte

☒ Comptes actifs
 ☒ Inactif depuis 45 jours ou moins
 ☐ Inactif depuis plus de 45 jours

Veuillez entrer des critères de recherche. Cliquez sur «Lancer la recherche» pour obtenir la liste de tous les titulaires de cartes.  
 Vous pouvez utiliser un astérisque (\*) comme caractère de remplacement, au début ou à la fin de la série de caractères, pour les recherches partielles.  
 Symbole de l'état : M9=Inactif En blanc=Actif

RECHERCHER

Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur l'icône , placée sous la colonne Détails, à l'extrême gauche de la carte que vous voulez modifier.

Détails	Numéro de compte	Nom	Statut	Courriel	Limite de crédit	Solde disponible
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">...</div> <div style="margin-right: 5px;">▲</div> </div>	453750*****2193		TC		0,00	0,00
	453750*****1603				500,00	500,00

La page **Gestion du compte** pour cette carte s'affichera. Remplissez les champs qui doivent être mis à jour. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « **SOUMETTRE** ».



[← Retour aux résultats](#)

## Gestion de compte pour VALID SIX

AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE

Afficher les demandes de changement de programme [-] (2)

### \*Champ requis

Remarque :

#### Numéro de compte

453750

#### Nom du titulaire de carte :

Le nom du titulaire de carte ne doit pas dépasser 21 caractères et doit contenir un \* entre le prénom et le nom de famille.Exemple : Jean\*Dupond [?]

#### Nom de l'entreprise :

Le nom de l'entreprise peut uniquement comprendre les caractères suivants A à Z, 0 à 9 % - , [?]

SCOTIABANK

#### Adresse 1 : [?] \*

#### Adresse 2 : [?]

#### Ville : [?] \*

TORONTO

#### Province : [?] \*

ON

#### Code postal : [?] \*

#### Adresse électronique : [?] \*

#### Téléphone (travail) : [?] \*

#### Type de carte : [?] \*

ES

Veuillez entrer EG, ES, FG, ou FS. Anglais Argent (ES); Anglais Or (EG); Français Argent (FS); ou Français Or (FG)

#### Date significative : [?] \*

Année ▼ Mois ▼ Jour ▼

#### Statut du compte:

Ouvrir

#### Modifier le statut du compte: [?]

Sélectionner une action ▼

#### Limite de crédit : [?] \*

560

#### % d'avance de fonds : [?]

75

La mise à jour n'a pas lieu en temps réel pour % d'avance de fonds. Un traitement de nuit est requis.

SOUMETTRE

[?] [Annuler](#)

[Conditions d'utilisation](#)

## 5 Mettre à jour l'adresse de l'entreprise ou les renseignements sur le coordonnateur

**À NOTER** : Les modifications qui concernent l'adresse de l'entreprise, l'augmentation de la limite de crédit globale, l'établissement d'un nouveau compte de prélèvement ou les renseignements sur le coordonnateur doivent être effectuées par l'entremise de votre directeur, Relation d'affaires de la Banque Scotia ou du Centre de services aux entreprises.

La formule Désignation du coordonnateur doit être remplie en y indiquant les nouveaux renseignements, puis signée et transmise par courriel. La formule se trouve sur le site du Centre d'information de la carte Visa Affaires de la Banque Scotia, à l'adresse (<http://www.scotiabank.com/ca/svbrc/en/0,,4535,00.html>).

**Nota** : Dans le cas d'une augmentation de la limite de crédit globale ou d'un nouveau numéro de compte d'entreprise, il faut remplir un Contrat de carte Visa Affaires de la Banque Scotia. Voici un exemple de la formule Désignation du coordonnateur :



## Désignation du coordonnateur de la Carte Visa Affaires de la Banque Scotia

☐ Nouvelle demande ☒ Modification ☐ Fermeture

Par la présente, l'employeur soussigné (« Société ») désigne le ou les employés suivants à titre de coordonnateur de la Carte Visa Affaires de la Banque Scotia (« Coordonnateur »). Le Coordonnateur est autorisé à donner des instructions, à procéder à des vérifications et à accorder des autorisations aux termes du Contrat de Carte Visa Affaires de la Banque Scotia.

N° de compte de la CVABS

4537 (si disponible)

**Veillez écrire lisiblement**

**Dénomination sociale de la société\*** (21 caractères maximum; à inscrire sur la carte) ☐ Nouveau ☐ Remplacement ☐ Mise à jour

**Adresse\*** ☐ Nouveau ☐ Remplacement ☐ Mise à jour

Rue (30 caractères maximum)

Ville (27 caractères maximum)

Province

Code postal

**Coordonnateur principal\*** ☐ Nouveau ☐ Remplacement ☐ Mise à jour

Titre Nom (24 caractères maximum) Prénom Initiale




Courriel (60 caractères maximum) <sup>1</sup>

Téléphone professionnel

Télécopieur professionnel

**Coordonnateur secondaire** ☐ Nouveau ☐ Remplacement ☐ Mise à jour

Titre Nom (24 caractères maximum) Prénom Initiale




Courriel (60 caractères maximum)

Téléphone professionnel

**Vérification du mot de passe du (des) coordonnateur(s)\*<sup>2</sup>, (8 à 10 caractères alphabétiques ou alphanumériques)**

\_\_\_\_\_  
Signataire autorisé du client

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signataire autorisé du client

\_\_\_\_\_  
Date

## 6 Alertes

Vous pouvez établir deux types d'alertes pour vous aider à gérer votre programme de cartes.

**Solde actuel proche de la limite de crédit :** Cette alerte sert à vous aviser lorsqu'une carte ou un compte d'entreprise est sur le point d'atteindre sa limite. Entrez une valeur en pourcentage dans le champ approprié. Par exemple, si la carte 12345678 comporte une limite de 10 000 \$ et

que vous entrez une valeur de 75 %, vous recevrez un avis lorsque les dépenses du titulaire de carte auront atteint 7 500 \$. Vous pourrez alors modifier la limite en conséquence afin que d'autres achats puissent être effectués.

**Opération d'un montant égal ou supérieur à la limite** : Cette alerte sert à vous aviser lorsqu'une carte est utilisée pour régler une dépense qui dépasse un montant déterminé. Par exemple, supposons que vous entrez 500 \$ dans le champ indiqué aux pages suivantes pour Jean Tremblay. Jean dépense 750 \$ dans un restaurant. En tant que coordonnateur, vous recevrez un avis par courriel vous informant que la carte 123456789 (la carte de Jean) vient d'être utilisée pour effectuer une opération qui dépasse le montant maximum de 500 \$ que vous aviez entré.

## 6.1 Solde actuel proche de la limite de crédit

1. Après avoir ouvert une session, allez dans le coin droit de la page d'accueil et cliquez sur la flèche placée à côté de votre nom.



2. Sélectionnez «Gérer les alertes».
3. L'écran suivant s'affiche.

## Gérer les alertes

Comptes gérés par moi

Organisation :    INC (0002   )

COMPTES

Sélectionner une unité [ ? ]

Nom d'unité

Inclure  
les  
sous-  
unités

☐

Affichez et définissez les paramètres d'alertes pour les comptes sélectionnés [ ? ]

ARRÊT

Solde actuel se rapprochant de la limite de crédit [ ? ]

Calculé par :



Montant limite [ ? ]



Pourcentage limite [ ? ]

ARRÊT

Transaction égale ou supérieure au montant [ ? ]

ENREGISTRER LES ALERTES

[ ? ]

[Annuler](#)

- Activez l'alerte en faisant glisser l'indicateur de la position «Non» à la position «Oui» et sélectionnez «Montant ne dépassant pas» ou «Pourcentage ne dépassant pas»

## Gérer les alertes

Comptes gérés par moi

Organisation

Sélectionner une unité [?]

Nom d'unité  ☐ Inclure les sous-unités

INC (000209)

Affichez et définissez les paramètres d'alertes pour les comptes sélectionnés [?]

Solde actuel se rapprochant de la limite de crédit [?]

Calculé par :

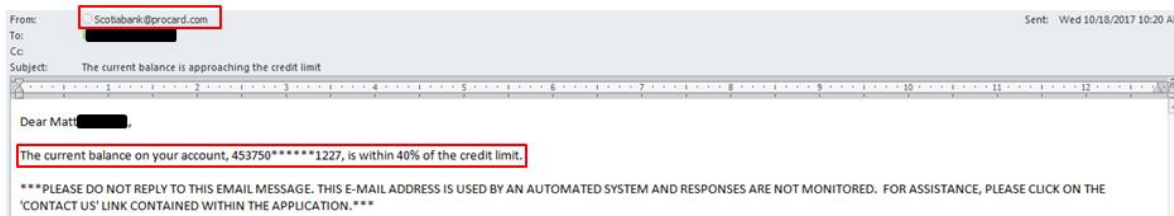
☒ Montant limite [?] ☐ Pourcentage limite [?]

Transaction égale ou supérieure au montant [?]

[?] [Annuler](#)

5. Cliquez sur « SAUVEGARDER LES ALERTES ».

6. Le courriel ci-après sera envoyé aux coordonnateurs seulement, lorsque les paramètres ont été dépassés.



**Nota : Les alertes ne sont pas générées en temps réel. Les alertes sont envoyées par courriel seulement aux coordonnateurs et non aux titulaires de carte.**

## 6.2 Opération d'un montant égal ou supérieur à la limite

1. Pour établir l'alerte « Opération d'un montant égal ou supérieur à la limite », suivez les étapes décrites précédemment. Activez l'alerte en faisant glisser l'indicateur de la position « **Non** » à la position « **Oui** » et entrez le montant en dollars dans la case.

## Gérer les alertes

Comptes gérés par moi

Organisation

Sélectionner une unité [ ? ]

Nom d'unité  ☐ Inclure les sous-unités

Affichez et définissez les paramètres d'alertes pour les comptes sélectionnés [ ? ]

Solde actuel se rapprochant de la limite de crédit [ ? ]

Calculé par :

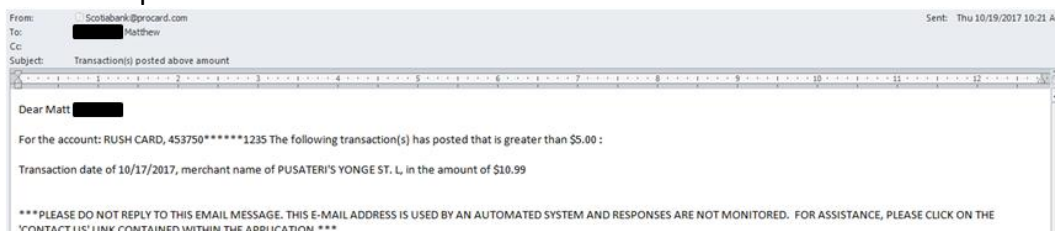
☒ Montant limite [ ? ]  ☐ Pourcentage limite [ ? ]

Transaction égale ou supérieure au montant [ ? ]

[ ? ] [Annuler](#)

Conditions d'utilisation

2. Cliquez sur «SAUVEGARDER LES ALERTES».
3. Le courriel ci-après sera envoyé aux coordonnateurs seulement, lorsque les paramètres ont été dépassés.



## 7 Foire aux questions

- Les cartes doivent-elles être activées avant leur utilisation?

Oui, l'activation est requise pour des raisons de sécurité. Vous devez appeler le Centre de service carte Visa Affaires de la Banque Scotia au 1-888-823-9657 et suivre simplement les instructions précisées dans le menu. Le numéro de la carte et la « date significative » seront requis pour l'activation de la carte. La « date significative » a été fournie à la Banque Scotia au cours du processus initial de mise en place de la carte. Si vous ne savez pas quelle est la « date significative » qui vous a été attribuée, veuillez communiquer avec le coordonnateur du programme de votre entreprise.

- **Comment vais-je recevoir mon relevé d'entreprise mensuel?**

La carte Visa Affaires de la Banque Scotia est un produit basé sur le Web et aucun relevé sur papier n'est généré. Le 16 de chaque mois, vous recevrez un relevé électronique en format PDF. Vous ne recevrez un relevé électronique que s'il y a eu des opérations au cours de la période précédente. L'expéditeur du courriel est « Banque Scotia » (scotiabank@procard.com). Assurez-vous **d'ajouter ce courriel à la liste des expéditeurs approuvés dans votre navigateur** pour recevoir les relevés.

- **Quelle est la différence entre les cartes Or et Argent?**

Les titulaires de cartes Argent bénéficieront d'une couverture d'exonération de responsabilité pouvant atteindre 100 000 \$. Les titulaires de cartes Or bénéficieront de la même protection que les titulaires de cartes Argent, plus une assurance voyage étendue et l'accès au service de conciergerie international.

Type d'assurance	Or	Argent	Couverture maximale
Exonération de responsabilité	Oui	Oui	100 000 \$
Accident véhicule de transport public	Oui	Non	Varie selon les circonstances
Collision/Pertes et dommages	Oui	Non	Perte du véhicule ou dommages au véhicule
Accident de voyage	Oui	Non	500 000 \$
Achats de première nécessité	Oui	Non	500 \$
Perte de bagages	Oui	Non	2 000 \$ par voyage
Retard de vol	Oui	Non	500 \$ par sinistre
Vol à l'hôtel ou au motel	Oui	Non	500 \$ par sinistre

- **Comment fonctionne la limite de crédit et quel est le processus de paiement?**

La carte Visa Affaires de la Banque Scotia (CVABS) est un programme de facturation pour entreprise. Lorsque le coordonnateur de l'entreprise émet des cartes pour des titulaires de cartes, la limite cumulative de crédit pour tous les titulaires de cartes peut être supérieure à la limite de crédit approuvée de l'entreprise. Par exemple, la limite d'une entreprise est de 100 000 \$, et 15 cartes assorties de limites individuelles de 10 000 \$ ont été émises pour un total de 150 000 \$.

Lorsqu'un titulaire de carte effectue un achat auprès d'un commerçant, le système validera l'opération en fonction de la limite de crédit individuelle du titulaire afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de fonds disponibles pour effectuer l'achat. Si des fonds sont disponibles dans le cas du titulaire de carte, le système validera ensuite l'opération par rapport à la limite de crédit de l'entreprise afin de s'assurer qu'elle dispose des fonds suffisants pour permettre l'achat. Ce n'est que si les deux tests réussissent que l'achat sera autorisé. Si l'un de ces tests échoue, l'achat sera refusé. Tous les titulaires de cartes ont accès au même bassin de fonds de l'entreprise dans le cadre de leur propre limite de crédit.



Le cycle de facturation va du 16 du mois précédent au 15 du mois courant. À la fin du cycle de facturation (le 16 de chaque mois), tous les soldes des titulaires de carte sont remis à zéro, et leurs opérations individuelles sont transférées au compte de l'entreprise afin que les titulaires puissent à nouveau utiliser leur limite de crédit individuelle. Le solde du compte de l'entreprise est exigible 21 jours après la fin du cycle de facturation (vers le 5 de chaque mois). Le paiement est traité en débitant directement le compte de l'entreprise et en créditant le compte CVABS de l'entreprise.

Si un titulaire de carte atteint la limite qui lui a été attribuée avant la fin du cycle de facturation, le coordonnateur de l'entreprise doit augmenter la limite de crédit du titulaire de carte afin que celui-ci puisse accéder à d'autres fonds de l'entreprise. Les paiements effectués sur le compte d'un titulaire de carte n'auront pas d'incidence sur le crédit disponible du titulaire car le programme CVABS est un programme de facturation pour entreprise et le paiement sera imputé au compte de l'entreprise. Les paiements manuels effectués ne feront qu'augmenter le crédit disponible de l'entreprise, mais ils n'auront aucune incidence sur le solde impayé du titulaire.

Dans les cas où l'entreprise atteint sa limite de crédit maximale, des paiements manuels peuvent être effectués avant la date du prélèvement automatique. Les paiements manuels réduiront le montant dû sur le compte de l'entreprise ainsi que le montant du prélèvement automatique qui sera effectué. Il faut deux ou trois jours ouvrables pour traiter les paiements manuels effectués dans une succursale et pour que le paiement soit affiché sur le compte de l'entreprise.

- **Pourquoi y a-t-il un écart entre le solde dû figurant sur le relevé mensuel et le montant porté au débit de mon compte d'entreprise?**

Un tel écart peut résulter de l'une ou l'autre des trois situations suivantes :

1. Lorsqu'un paiement manuel est effectué sur le compte du titulaire de carte ou sur le compte de l'entreprise après la date de fin du cycle (le 15 de chaque mois), mais avant la date d'échéance du paiement (21 jours après le 15 du mois), le montant du paiement manuel réduira le solde dû qui figure sur le relevé électronique.
2. Si une opération est contestée par un titulaire de carte entre la date de fin du cycle et la date d'échéance du paiement, le montant contesté est porté au crédit du compte de l'entreprise jusqu'au règlement. Par conséquent, le montant duquel sera débité le compte sera inférieur au montant qui figure sur le relevé électronique.
3. Si un différend est réglé après la date de fin du cycle, mais avant la date d'échéance du paiement, et que le règlement est en faveur du commerçant, le montant de l'opération contestée sera ajouté au montant du solde dû figurant sur le relevé électronique.

- **Que faire en cas de perte ou de vol d'une carte?**

Le titulaire de la carte doit communiquer avec le Centre de service carte Visa Affaires de la Banque Scotia au 1-888-823-9657 et suivre simplement les instructions précisées dans le menu. Une nouvelle carte sera émise et l'ancienne carte sera bloquée, les soldes étant transférés sur la nouvelle carte. Si le titulaire de la carte a accès à des avances de fonds, il lui sera demandé d'établir un nouveau numéro d'identification personnel (NIP). Le titulaire de la carte est tenu de procéder au rapprochement des opérations sur l'ancienne et la nouvelle carte au cours du cycle d'affaires suivant. Le titulaire de la carte doit s'assurer que tout commerçant pour lequel des paiements par prélèvements automatiques ont été autorisés (câble, téléphone, abonnements, etc.) est informé du nouveau numéro de carte.

- **Que doit faire un titulaire de carte s'il veut contester une opération figurant sur son relevé?**

Le titulaire de la carte doit d'abord contacter directement le commerçant pour régler le différend. Si le commerçant n'est pas connu du titulaire de la carte ou si le différend n'est pas réglé, le titulaire de la carte doit appeler le Centre de service carte Visa Affaires de la Banque Scotia au 1-888-823-9657 pour amorcer le processus d'enquête sur le différend. Le montant contesté sera porté au crédit du compte de l'entreprise jusqu'au règlement (normalement dans les 60 jours).

## 8 Ressources

- Centre d'information sur la CVABS ([cliquez ici](#))
- Formule Désignation du coordonnateur ([cliquez ici](#))
- Documents d'assurance ([cliquez ici](#))
- Formule Mise en place d'un fichier commercial Visa (FCV) ([cliquez ici](#))

### 8.1 Aide supplémentaire

#### Service d'assistance technique

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-888-823-9653
- Région de Toronto : 416-288-4600
- Courriel : [hd.ccebs@scotiabank.com](mailto:hd.ccebs@scotiabank.com). Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.
- Pour planifier une formation sur un produit, envoyez un courriel à [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com).