

# Carte Visa Affaires de la Banque Scotia

## Accès et utilisation CentreSuite

### Table des matières

Introduction .....	2
Ouvrir une session .....	2
Survol de CentreSuite .....	3
Foire aux questions .....	8
Contactez-nous .....	11

## Introduction

Le présent guide vous fournit tous les renseignements dont vous avez besoin pour commencer à gérer votre programme de carte Visa Affaires de la Banque Scotia, y compris la marche à suivre pour ouvrir une première session dans CentreSuite et un bref survol des fonctionnalités qui se trouvent dans CentreSuite.

## 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 ID utilisateur et votre mot de passe.

WELCOME TO YOUR BUSINESS VISA CARD PROGRAM.  
BIENVENUE AU PROGRAMME DE VOTRE CARTE VISA AFFAIRES.

Scotiabank  
Banque Scotia

Canadian Dollar 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?

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

Dans le cas d'une entente de service pour un compte en **dollars canadiens**, votre ID utilisateur commence par votre prénom, suivi des quatre premières lettres de votre nom, puis des six derniers chiffres du code d'identification de votre contrat de service (fourni par la Banque Scotia dans le courriel de bienvenue).

Dans le cas d'une entente de service pour un compte en **dollars américains**, votre ID utilisateur commence par la lettre « U » suivie de votre prénom, puis des quatre premières lettres de votre nom et des cinq derniers chiffres du code d'identification de votre contrat de service.

Si vous avez à la fois des comptes en **dollars canadiens** et des comptes en **dollars américains**, vous pourrez voir tout votre portefeuille dans CentreSuite en ouvrant une session au moyen des données de connexion de votre compte en dollars canadiens. Si vous ne voyez pas les ententes de service de vos comptes en dollars canadiens et en dollars américains, veuillez communiquer avec votre directeur, Relations d'affaires ou le service d'assistance technique au 1-800-463-7777 pour que l'on puisse lier vos ententes de service aux mêmes données de connexion.

2. Sélectionnez la langue de communication dans le menu déroulant.

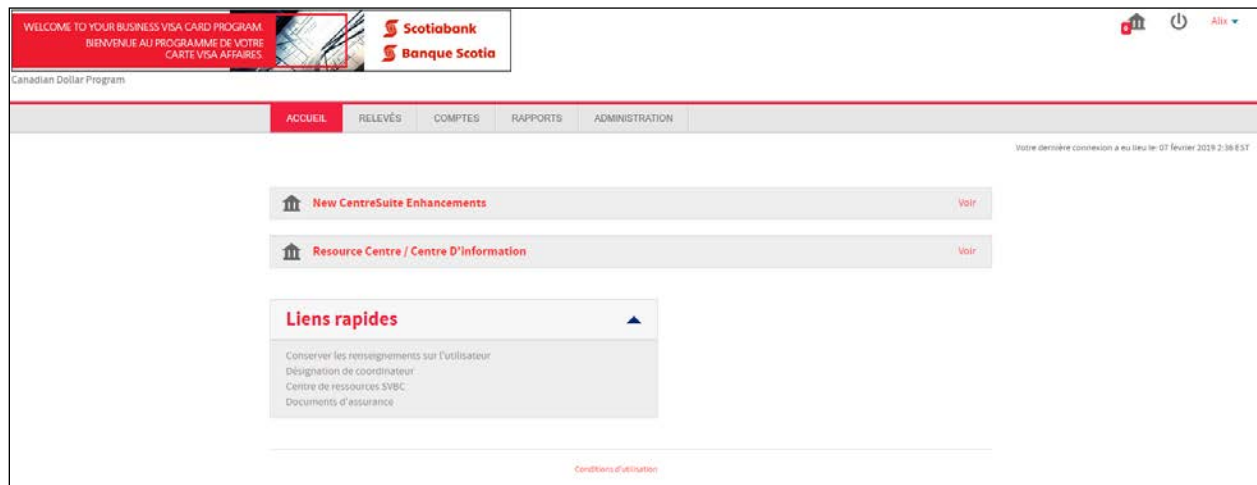
3. Entrez votre mot de passe. La première fois que vous ouvrirez une session, votre mot de passe temporaire sera **Welcome1**. Vous serez ensuite invité à changer votre mot de passe temporaire et à accepter les conditions générales d'utilisation. Afin de protéger votre compte de connexion contre une utilisation frauduleuse, vous devrez sélectionner des questions de sécurité supplémentaires. Vous serez peut-être invité à répondre à une ou plusieurs de ces questions dans le cadre du processus d'autodéverrouillage ou de réinitialisation du mot de passe afin de vérifier votre identité.
4. Une fois que vous avez changé votre mot de passe, une confirmation s'affiche. Cliquez sur OK pour continuer. Vous avez maintenant accès à CentreSuite.

## Survol de CentreSuite

Une fois la session ouverte, vous accédez à la page d'accueil. À partir de cette page, vous pourrez utiliser les onglets de la rangée supérieure pour accéder aux diverses fonctions disponibles.

En outre, la page d'accueil contient un lien menant au Centre d'information sur le programme de carte Visa Affaires de la Banque Scotia ainsi que les coordonnées du Centre de service des cartes, avec lequel vous pouvez communiquer si vous avez besoin d'assistance.

Enfin, vous verrez la section Liens rapides qui contient notamment un lien menant au Centre de ressources CVABS. Vous y trouverez également d'autres liens vers des documents indiquant la marche à suivre pour créer et modifier les profils des coordonnateurs de cartes (pour ce faire, vous devez remplir le formulaire Désignation du coordonnateur et le soumettre à votre directeur, Relations d'affaires de la Banque Scotia aux fins de traitement). **À noter** qu'il ne peut y avoir plus de deux coordonnateurs dans un même profil.



La rangée supérieure comporte notamment les onglets suivants :

- Relevés
- Comptes
- Rapports

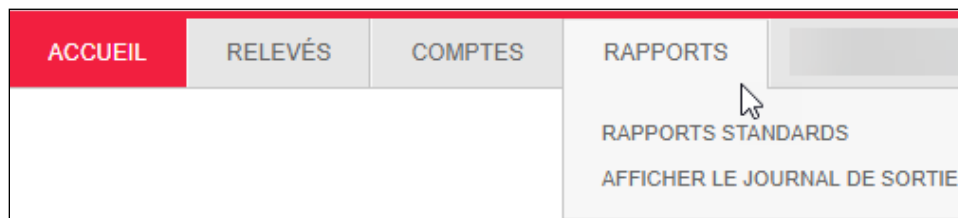
L'onglet **Relevés** vous permet de consulter les opérations passées à votre compte. Il présente un sommaire des opérations, des données détaillées sur les opérations de chaque titulaire de carte, de même que l'ensemble des opérations effectuées dans le cadre du programme. Vous trouverez de plus amples renseignements à propos de cette fonction dans le guide de renseignements sur le solde et les transactions.



L'onglet **Comptes** permet de gérer les comptes. De là, vous pouvez demander de nouvelles cartes, modifier ou annuler des cartes existantes, selon vos besoins. Vous trouverez de plus amples détails au sujet de ces fonctions dans le guide intitulé Gestion des cartes. En outre, c'est sous cet onglet que vous pouvez sélectionner l'option Voir les requêtes d'autorisation pour consulter la liste des autorisations qui ont été demandées en temps réel, mais qui ne sont pas encore inscrites dans l'historique des transactions.



L'onglet **Rapports** vous donne accès à l'écran Rapports standard ainsi qu'au Journal de sortie. À partir de l'écran Rapports standard, vous pouvez produire plusieurs types de rapports détaillés sur les titulaires de carte, les transactions et d'autres catégories de renseignements. Les rapports qui sont produits sont accessibles au moyen du Journal de sortie. Vous trouverez de plus amples détails au sujet de cette fonction dans le guide intitulé Rapports.



## Consulter les soldes de vos comptes dans Accès Scotia

Vous pouvez voir les soldes de vos comptes, du jour ouvrable précédent, à partir de la page d'accueil d'Accès Scotia dans la section des cartes de crédit. Selon la façon dont votre accès à Accès Scotia a été configuré, la section des cartes de crédit s'affichera de l'une ou l'autre des façons suivantes :

Cartes de crédit		<a href="#">Afficher plus de cartes</a>		
Numéro de compte	Nom du compte	Monn.	Limite de crédit	Solde
<a href="#">453750*****9985</a>	SVBC test account	CAD	\$50,038.50	\$2,214.10
<a href="#">453776*****0128</a>	Related	USD	\$138.50	\$100.00

\*Les renseignements sur les cartes de crédit qui sont affichées dans Accès Scotia sont exactes en date du dernier jour ouvrable, à l'exception des opérations en attente.

^ Sommaire des cartes de crédit

COMPTE	DEV	SOLDE
Related	USD	\$20.00
SVBC testing acct	CAD	\$0.00

\*Les renseignements sur les cartes de crédit qui sont affichées dans Accès Scotia sont exactes en date du dernier jour ouvrable, à l'exception des opérations en attente.

Pour voir des renseignements additionnels, allez à l'onglet Relevés et sélectionnez Relevés puis Cartes de crédit.

Relevés disponibles			<a href="#">Besoin d'aide</a>
			Imprimer
Nom ^	Description	Nbre de relevés standards	
<a href="#">Cartes de crédit</a>	Sommaire des comptes de votre programme de cartes Visa Affaires de la Banque Scotia	-	
<a href="#">Opérations - Avec modèle</a>	Recherche d'opérations passées un compte - Avec modèle	-	
<a href="#">Opérations - Unique</a>	Recherche d'opérations passées un compte - relevé unique.	-	
<a href="#">Recherche d'opérations</a>	Permet de rechercher des opérations spécifiques passées dans certains de vos comptes.	-	
<a href="#">Relevé de facturation Accès Scotia</a>	Relevé mensuel des frais (téléversements, Accès Scotia, SERC)	-	


À partir de cette page, vous pourrez voir les détails relatifs à chaque carte de crédit, votre limite de crédit, le solde de votre compte le jour ouvrable précédent, ainsi que le montant de crédit disponible. Vous pourrez aussi voir un sommaire des renseignements figurant sur votre dernier relevé en cliquant sur le bouton Voir.

### Vos cartes de crédit d'entreprise

Sélectionnez un compte pour afficher les détails relatifs à vos cartes de crédit d'entreprise.

[Besoin d'aide?](#)  
[Imprimer](#)

#### Sommaire du compte de carte de crédit



Numéro de compte  
453750\*\*\*\*\*4696

Nom du compte  
Scotiabank VISA Busi

Nombre de cartes de crédit  
4 cartes actives

Limite de crédit  
**\$139.00**

Solde ■  
**S.O.**

Crédit disponible ■  
**\$39.00**

\*Les renseignements sur les cartes de crédit qui sont affichées dans Accès Scotia sont exactes en date du dernier jour ouvrable, à l'exception des opérations en attente.

---

#### SOMMAIRE DU DERNIER RELEVÉ

Date du relevé	15 nov. 2018
Date d'échéance du paiement	<b>16 déc. 2018</b>
Montant total exigible	<b>\$39.00</b>

---

#### Cartes de crédit émises pour ce compte

Nom du titulaire de la carte	Numéro de compte de la carte	Limite de crédit	Solde	Montant disponible
[Redacted]	[Redacted]	\$30,000.39	\$10,000.39	66.67%   \$20,000.00
[Redacted]	[Redacted]	\$30,000.39	\$10,000.00	66.67%   \$20,000.39
[Redacted]	[Redacted]	\$30,000.02	\$10,000.39	66.67%   \$19,999.63
[Redacted]	[Redacted]	\$30,000.39	\$10,000.39	66.67%   \$20,000.00

**Remarque :** Les super utilisateurs ou les utilisateurs ayant accès aux fonctions de gestion doivent activer l'accès Solde et opérations des utilisateurs pour que ceux-ci puissent voir le solde de leur carte Visa Affaires de la Banque Scotia dans Accès Scotia. Pour ce faire, ils doivent aller à l'onglet Gestion et cliquer sur Groupe utilisateurs ainsi que sur le nom du groupe, puis cocher la case vis-à-vis Solde et opérations et cliquer sur Solde et opérations.

**Services assignés au groupe Admin User:**

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

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

<input type="checkbox"/> Services accessibles	Heures d'ouverture	Description de l'accès
<input checked="" type="checkbox"/> Solde et opérations	00:00 - 23:59	Consultez le solde de votre compte et l'historique des opérations en temps réel.
<input type="checkbox"/> Transferts entre comptes	07:30 - 14:00	Transférez des fonds dans une même monnaie ou dans des devises différentes entre vos comptes d'entreprise en dollars CA ou US.
<input type="checkbox"/> Paiements de facture	07:30 - 20:00	Payez des factures à des entreprises de services publics inscrites à partir de vos comptes de la Banque Scotia.

Ensuite, ils doivent cocher la case à côté de Cartes de crédit dans la section « Fonctions du service Solde et opérations » et s'assurer de sélectionner le numéro du compte Visa Affaires de la Banque Scotia dans la section « Comptes faisant partie de ce service Solde et opérations ».

**Fonctions du service Solde et opérations**

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

Assigner	Fonction	Assigner	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	Relevés de compte	<input checked="" type="checkbox"/>	Relevé Soldes consolidés
<input checked="" type="checkbox"/>	Recherche d'opérations	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualiser l'image du chèque
<input checked="" type="checkbox"/>	Placements	<input checked="" type="checkbox"/>	Cartes de crédit

**Comptes faisant partie de ce service Solde et opérations**

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

<input type="checkbox"/>	Numéro de compte	Nom du compte	Monnaie	Type de compte
<input type="checkbox"/>		Ravi edit test	CAD	CRC
<input checked="" type="checkbox"/>		Scotiabank VISA Busi	CAD	CRC

Si vous souhaitez voir plus d'information sur les opérations ou apporter des modifications aux cartes de crédit liées à votre compte, veuillez ouvrir une session dans CentreSuite.

## 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 au Centre de service des cartes de la Banque Scotia au 1-888-823-9657 et suivre 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 d'inscription de la carte. Si vous ne savez pas quelle est la « date significative », veuillez communiquer avec le coordonnateur du programme de votre entreprise.

- **Comment puis-je ajouter un coordonnateur?**

Allez à Liens rapides dans la page d'accueil et cliquez sur Désignation de coordonnateur. Un formulaire s'affichera. Vous devez remplir ce formulaire pour ajouter ou supprimer un coordonnateur.



- **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 imprimé n'est produit. Le 18<sup>e</sup> jour de chaque mois, vous recevrez un relevé électronique en format PDF. Vous ne recevrez un relevé électronique que s'il y a eu des transactions dans votre compte au cours du cycle précédent. L'expéditeur du courriel est la « Banque Scotia » ([scotiabank@procard.com](mailto:scotiabank@procard.com)). Assurez-vous d'ajouter cette adresse courriel à la liste d'expéditeurs approuvés de votre navigateur pour recevoir les relevés.

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

Les titulaires de cartes Argent ont droit à une couverture d'exonération de responsabilité pouvant atteindre 100 000 \$. Les titulaires de cartes Or bénéficient de la même protection que les titulaires de cartes Argent, en plus d'une assurance voyages complète et de l'accès au service de conciergerie international.

Type d'assurance	Or	Argent	Couverture maximale
Exonération de responsabilité	Oui	Oui	100 000 \$
Accident - transports publics	Oui	Non	Varie selon les circonstances
Collision, perte 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 dans un hôtel ou un motel	Oui	Non	500 \$ par sinistre

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

Le programme carte Visa Affaires de la Banque Scotia (CVABS) est un programme de facturation pour entreprise. Lorsque le coordonnateur de l'entreprise attribue des cartes à des titulaires, 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 le solde disponible dans le compte du titulaire de la 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. L'achat sera autorisé uniquement si ces deux vérifications réussissent. Si l'une des vérifications échoue, l'achat sera refusé. Tous les titulaires de cartes ont accès à la même réserve de fonds de l'entreprise selon 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 inscrit au 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 d'un titulaire de carte ou sur le compte de l'entreprise après la date de fin de 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 transaction 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 qui sera porté au débit du compte sera inférieur au montant qui figure sur le relevé électronique.
3. Si un différend est réglé après la date de fin de cycle, mais avant la date d'échéance du paiement, et si 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 dois-je faire en cas de perte ou de vol d'une carte?**

Le titulaire de la carte doit communiquer avec le Centre de service des cartes de la Banque Scotia au 1-888-823-9657 et suivre les instructions précisées dans le menu. Une nouvelle carte sera émise, l'ancienne carte sera bloquée et le solde sera transféré sur la nouvelle carte.

Si le titulaire de la carte est autorisé à effectuer des avances de fonds, on lui demandera de choisir un nouveau numéro d'identification personnel (NIP). Le titulaire de la carte est tenu de procéder au rapprochement des transactions de l'ancienne et de la nouvelle carte au cours du cycle suivant. Il doit s'assurer d'informer tout commerçant pour lequel des paiements par prélèvements automatiques ont été autorisés (câble, téléphone, abonnements, etc.) de son nouveau numéro de carte.

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

Le titulaire de carte doit d'abord communiquer directement avec le commerçant pour régler le différend. Si le commerçant n'est pas connu du titulaire de la carte ou si le différend ne peut être réglé, ce dernier doit appeler le Centre de service des cartes de la Banque Scotia au 1-888-823-9657 pour demander qu'une enquête soit effectuée concernant ce différend. Le montant contesté sera porté au crédit du compte de l'entreprise jusqu'au règlement du différend (normalement dans un délai de 60 jours).

## Contactez-nous

**Le service d'assistance technique est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).**

- Numéro sans frais en Amérique de Nord : 1-888-823-9657
- 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, veuillez envoyer un courriel à [gbp.training@scotiabank.com](mailto:gbp.training@scotiabank.com).

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