

CentreSuite

Gestion des cartes

Guide de référence rapide

INTRODUCTION.....	2
DEMANDER UNE CARTE	2
MODIFIER UNE CARTE.....	4
ANNULER UNE CARTE.....	5
CONTACTEZ-NOUS.....	6

Avertissement

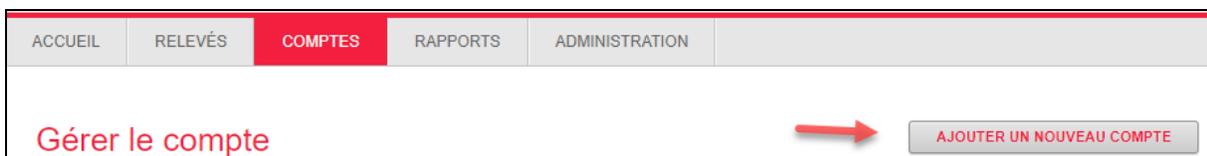
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie relativement à ce guide de référence ou aux services qui y sont décrits. Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Ce guide 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.

INTRODUCTION

Un coordonnateur a pour principales fonctions de demander, de modifier et d'annuler des cartes pour les titulaires de cartes de votre entreprise. Celui-ci peut accéder à toutes ces fonctions sous l'onglet **Comptes** à la rubrique **Gérer les comptes** dans CentreSuite.



DEMANDER UNE CARTE



Pour demander une nouvelle carte, cliquez sur l'onglet **Comptes** et sélectionnez **Gérer les comptes**. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter un nouveau compte** pour afficher le formulaire où les données relatives au nouveau compte doivent être saisies. À la page suivante, vous trouverez un exemple de ce formulaire, ainsi qu'une description des champs qui doivent obligatoirement être remplis.

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

Les coordonnateurs ont accès à tout leur portefeuille (comptes en dollars canadiens et en dollars américains) à partir d'une même session et peuvent sélectionner l'emplacement du nouveau compte avant de demander une carte.



Une fois que l'emplacement a été sélectionné, cliquez sur le signe **[+]** puis sur **Suivant** pour continuer.



Pour demander une carte, il faut remplir les champs suivants :

Prénom légal: [?]*	Deuxième prénom légal: [?]	Nom légal: [?]*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>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 [?]*</p> <input type="text"/>		
<p>Nom de l'entreprise : Le nom de l'entreprise peut uniquement comprendre les caractères suivants A à Z, 0 à 9 % - . [?]*</p> <input type="text"/>		
Adresse 1: [?]*	Adresse 2: [?]	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ville [?]*	Province: [?]*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Code postal: [?]*		
<input type="text"/>		
Adresse électronique: [?]*		
<input type="text"/>		
Téléphone (travail): [?]*		
<input type="text"/>		
Type de carte: [?]*		
<input type="text"/>		
<p><small>Veuillez entrer EG, ES, FG, ou FS. Anglais Argent (ES); Anglais Or (EG); Français Argent (FS); ou Français Or (FG)</small></p>		
Numéro d'identification de l'employé: [?]		
<input type="text"/>		
Date significative: [?]*		
Année ▼ Mois ▼ Jour ▼		
Nombre de cartes requises [?]		
1 ▼		
Livraison Des Cartes [?]		
Courrier ordinaire ▼		
<p>Aucuns frais ne s'appliquent à la livraison par courrier ordinaire. Pour plus de détails, cliquez sur le [?] ci-dessus.</p> <p>Utiliser plutôt l'adresse d'expédition</p>		
Limite de crédit: [?]*		
0		
% d'avance de fonds: [?]		
0		
<p><small>La mise à jour n'a pas lieu en temps réel pour % d'avance de fonds. Un traitement de nuit est requis.</small></p>		
<input type="button" value="SOUMETTRE"/> [?] Annuler		

Nom du titulaire de carte : Entrez le prénom et le nom du titulaire de carte, tels qu'ils doivent apparaître sur la carte. Insérez un astérisque (*) entre le prénom et le nom, sans espace (par exemple Jean*Dupont). Le nom du titulaire de carte a une limite de 25 caractères et ne doit pas comporter de signes de ponctuation (trait d'union, accents).

Nom de l'entreprise: Entrez le nom de l'entreprise, tel qu'il doit apparaître sur la carte. Insérez un astérisque (*) à la fin du nom de l'entreprise (par exemple Société ABC*). Si ce champ est laissé vide, le nom utilisé sera le nom de l'entreprise fourni par votre directeur, Relations d'affaires ou directeur de compte.

Adresse Ligne 1, Ville, Province et Code postal : Entrez l'adresse postale du titulaire de carte.

Adresse électronique : Entrez l'adresse de courriel du titulaire de carte.

Numéro de téléphone au travail : Entrez le numéro de téléphone au travail du titulaire de carte.

Type de carte : Précisez le type de carte (or ou argent) et la langue de communication (anglais ou français).

Date significative : Entrez une date importante dont le titulaire de carte se souviendra facilement. Cette date peut être une date passée, une date d'anniversaire ou une date d'emploi, mais pas une date à venir. Ce champ est obligatoire pour l'activation de la carte.

Utiliser plutôt l'adresse d'expédition: Cliquez sur ce lien seulement si vous désirez que la carte ou les cartes soient livrées à une autre adresse que celle par défaut. Inscrivez la nouvelle adresse d'expédition. Prenez note qu'il s'agit d'une adresse temporaire et que celle-ci ne sera pas stockée dans notre base de données.

[Retourner à l'adresse par défaut](#)

L'utilisation de l'autre adresse enverra la carte à une autre adresse que celle par défaut.

Autre adresse

Adresse 1 : * Adresse 2 :

Ville * Province : *

Code postal : * Pays *

_____ CAN - Canada ▼

Limite de crédit : Entrez la limite de crédit du titulaire de carte.

% d'avance de fonds : Entrez 0 si les avances de fonds ne sont pas autorisées.

MODIFIER UNE CARTE

Pour apporter des modifications à une carte, vous devez d'abord chercher le compte du titulaire de carte dans CentreSuite. Vous pouvez effectuer une recherche par nom ou par numéro de carte à l'écran **Gérer le compte**.

ACCUEIL RELEVÉS **COMPTES** RAPPORTS ADMINISTRATION

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

L'unité ou des critères de recherche de compte(de compte rendu) doivent être entrés. Un minimum de 3 caractères(personnages) est exigé. Vous pouvez utiliser un astérisque (*) comme un caractère(personnage) de caractère de remplacement principal(menant) ou traînant pour des recherches partielles.

Nom de l'entreprise

Nom du titulaire de carte Numéro de compte
 _____ _____

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

Veillez 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  dans la colonne **Détails**, à l'extrême gauche de la ligne correspondant à la carte qui doit être modifiée.



La page **Gestion du compte** de la carte s'affichera, vous permettant ainsi de modifier les mêmes champs que ceux décrits à la section précédente, y compris la limite de crédit, le nom et l'adresse du titulaire de carte.

ANNULER UNE CARTE

Pour annuler une carte, vous devez d'abord chercher le compte du titulaire de carte dans CentreSuite. Vous pouvez effectuer une recherche par nom ou par numéro de carte à l'écran **Gérer le compte**.

Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur l'icône  de la colonne **Détails**, à l'extrême gauche de la ligne correspondant à la carte qui doit être modifiée.



La page **Gestion du compte** de la carte s'affichera. Vous pouvez modifier le statut du compte en sélectionnant **M9 – Voluntary Cancelled** (annulation volontaire) dans le menu déroulant

au bas de la page. Si la modification est effectuée et soumise, la carte sera annulée immédiatement.

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

Scotiabank
Banque Scotia

Canadian Dollar Program

ACCUEIL RELEVÉS **COMPTES** RAPPORTS ADMINISTRATION

← Retour aux résultats

Gestion de compte pour : [redacted]

Afficher les demandes de changement de programme [-] (0)

*Champ requis

Remarque :

Numéro de compte

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 % - [?]

Modifier le statut du compte: [?]

Sélectionner une action

Sélectionner une action

Ouvrir

MP -- Voluntary Cancelled

TC -- Temporary Close

Lit.....

10000

% d'avance de fonds : [?]

100

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

[?]

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. Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.

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