

# Carte Visa Affaires de la Banque Scotia

## CentreSuite Renseignements sur le solde et les transactions

### Table des matières

Introduction .....	2
Activité du compte.....	2
Rapports.....	4
Alertes.....	5
Contactez-nous .....	8

## Introduction

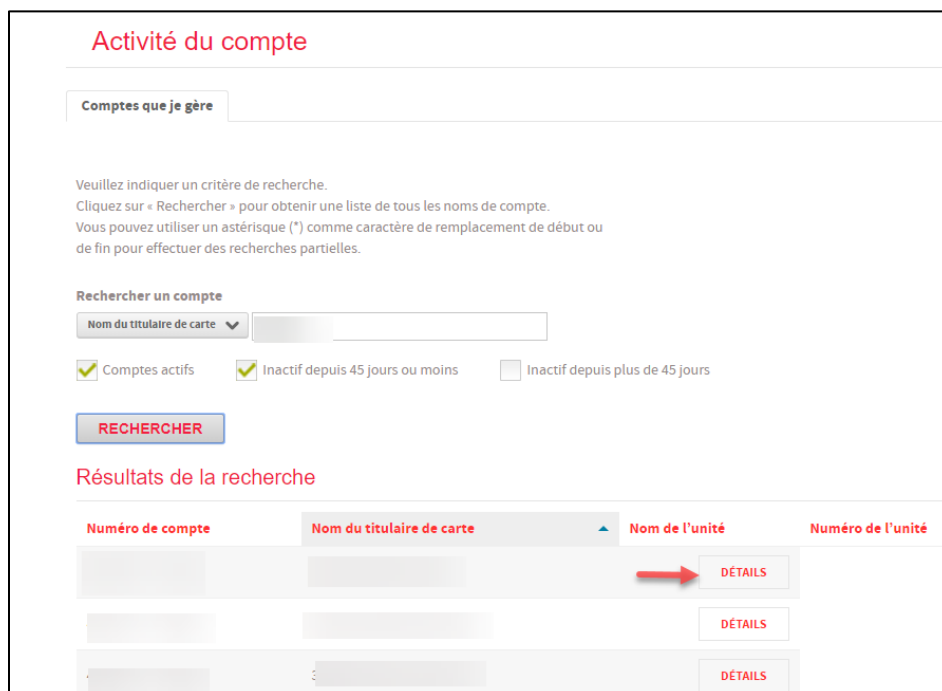
À partir de CentreSuite, vous pouvez consulter le solde d'un compte ainsi que les demandes d'autorisation actuelles et les opérations qui s'y rapportent.

## Activité du compte

Vous pouvez consulter les transactions d'un titulaire de carte ou de tous les titulaires de cartes inscrits au programme en accédant à l'écran Activité du compte, sous l'onglet **Relevés**.



Ici, vous pouvez rechercher un titulaire de carte par nom ou par 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 associées au programme. La liste de tous les titulaires de cartes comporte aussi le nom de l'entreprise que vous pouvez sélectionner pour voir les détails relatifs à toutes les cartes du programme de l'entreprise et toutes les transactions passées sur toutes les cartes. Cliquez sur le bouton Détails à côté du nom du titulaire de carte ou du programme que vous souhaitez examiner.



Si vous avez plusieurs comptes de cartes de programme (en dollars canadiens et américains), vous pourrez voir l'ensemble de votre portefeuille dans CentreSuite en ouvrant une session au moyen de vos données de connexion pour votre compte en dollars canadiens. Si vous ne voyez pas vos ententes de service pour vos comptes en dollars canadiens et en dollars américains, veuillez communiquer avec votre directeur, Relations d'affaires, ou notre Service d'assistance technique au 1-800-463-7777 pour que nous puissions lier vos ententes de service aux mêmes données de connexion.

Les six premiers chiffres du numéro de la carte indiquent la devise du compte (453750 pour un compte en \$ CA et 453776 pour un compte en \$ US). Cliquez sur Détails à droite pour voir les renseignements sur le compte.

ACCUEIL RELEVÉS COMPTES RAPPORTS ADMINISTRATION

### 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	DÉTAILS
453750*****1603		BNS TEST ACCOUNT	00002100	DÉTAILS
453750*****4588		BNS TEST ACCOUNT	00002100	DÉTAILS
453750*****5940		BNS TEST ACCOUNT	00002100	DÉTAILS
453750*****5957		BNS TEST ACCOUNT	00002100	DÉTAILS
453750*****5965		BNS TEST ACCOUNT	00002100	DÉTAILS
453750*****5973		BNS TEST ACCOUNT	00002100	DÉTAILS
453776*****0663		SCOTIABANK TEST	00000200	DÉTAILS

Après avoir cliqué sur Détails, vous verrez s'afficher l'écran «Détails du compte de» comportant l'onglet Résumé.

Détails du compte de [REDACTED]

Résumé Transactions

Activité depuis le dernier relevé

Solde actuel: [REDACTED]

Disponible pour vos dépenses: [REDACTED]

Limite de crédit: [REDACTED]

MASQUER LES DÉTAILS [-]

Solde précédent: [REDACTED]

Paiement reçu (2019-02-05): [REDACTED]

Achats: [REDACTED]

Avances en espèces: [REDACTED]

Ajustements: [REDACTED]

Frais d'avance de fonds: [REDACTED]

Autres frais: [REDACTED]

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

Résumé du dernier relevé (Date du relevé: 2019-01-15)

Solde du relevé: [REDACTED]

Ancien montant à payer: [REDACTED]

Minimum à payer: [REDACTED]

Échéance du paiement: 2019-02-05

DÉVELOPPER LES DÉTAILS [+]

En cliquant sur l'onglet Transactions, vous pourrez consulter les renseignements sur les transactions pour le cycle de relevé en cours ou pour un cycle de relevé précédent. Vous pourrez également télécharger ou imprimer ces renseignements.

Détails du compte de [REDACTED]

Résumé Transactions

Cycle du relevé: Actuel ▼ Télécharger le format Sélectionner ▼ TÉLÉCHARGER IMPRIMER CETTE PAGE

AUTO PAYMENT DEDUCTION [REDACTED]

Imputé: [REDACTED] Nom de compte d'origine: [REDACTED] Montant d'origine: [REDACTED]

S'est produit: [REDACTED] Numéro de compte d'origine: [REDACTED] Description de la devise: [REDACTED]

Emplacement: [REDACTED] CCC: [REDACTED] Taux de conversion: [REDACTED]

Description du CCC: [REDACTED] Montant facturé: [REDACTED]

Mémo: [REDACTED]

## Rapports

Vous pouvez demander un rapport en accédant à l'écran Rapports standard, sous l'onglet Rapports dans CentreSuite.

ACCUEIL RELEVÉS COMPTES **RAPPORTS** ADMINISTRATION

RAPPORTS STANDARDS

AFFICHER LE JOURNAL DE SORTIE

Rapports standard

À l'écran Rapports standard, repérer le type de rapport que vous souhaitez produire. L'écran Rapport standard comporte aussi le nom et une description des rapports. Cliquez sur la loupe à gauche du nom du rapport pour voir un exemple de rapport. Cliquez ensuite sur l'icône dans la colonne Exécuter pour produire le rapport voulu.

**Rapports standard**

Cliquez sur le lien du rapport pour produire ou planifier le rapport.

Exécuter	Planifier	Exemple	Supprimer	Nom du rapport	Numero	Catégorie	Description
				<a href="#">Rapport de profil du titulaire de carte</a>	5080	Compte	Un fichier non formaté de comptes avec leurs valeurs d'autorisation et d'attribution
				<a href="#">Rapport de vérification des demandes de modification de programme</a>	7010	Compte	Détails des modifications effectuées dans Gérer les comptes
				<a href="#">Rapport des relevés de comptes</a>	1200	Compte	Liste de transactions, triées et regroupées par titulaire de compte, à utiliser pour rapprocher les dépenses
				<a href="#">Rapport des autorisations refusées</a>	7020	Transaction	Liste des demandes d'autorisation refusées pour un compte.
				<a href="#">Rapport des transactions</a>	1710	Transaction	Détails ou résumé de toutes les transactions effectuées par les titulaires de comptes

Une fois que le rapport est produit, vous pourrez le télécharger depuis l'écran Journal de sortie auquel vous pouvez accéder en cliquant sur Afficher le journal de sortie sous l'onglet **Rapports**. La production d'un rapport peut prendre un certain temps dépendamment des caractéristiques du rapport et de la capacité de téléchargement du serveur de CentreSuite.

**Journal de sortie [?]** ACTUALISER LE STATUT

L'opération peut prendre un certain temps si les données à traiter sont volumineuses.

Afficher: Tous les événements SUPPRIMER

<input type="checkbox"/>	Télécharger le fichier	Annuler le mappage	Nom	Statut	Niveau de sortie	Type	Plage de dates	Date d'exécution	Taille	Dernier téléchargement
<input type="checkbox"/>			ADesroville4994_RapportDesRelevésDeComptes	Prêt	TEST	Rapport: Compte	2019-01-01 - 2019-01-31	2019-02-08 09:43	30K	

## Alertes

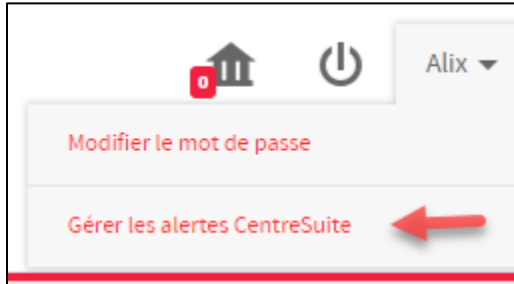
Vous pouvez établir deux types d'alertes pour vous aider à gérer votre programme de cartes.

**Solde actuel se rapprochant 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. Saisissez une valeur en pourcentage dans le champ requis et sélectionnez le ou les comptes pour lesquels vous voulez qu'une alerte soit déclenchée lorsque la limite est atteinte ou dépassée.

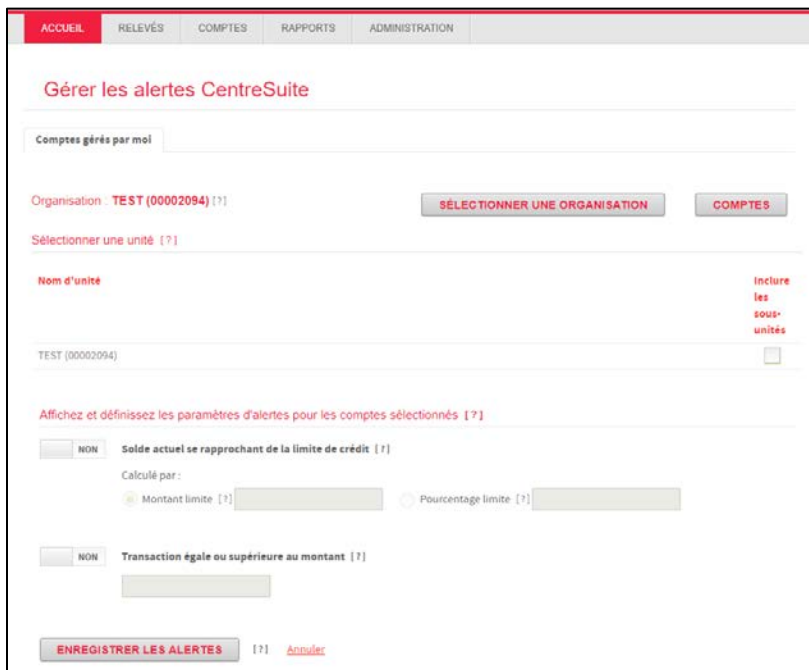
**Transaction égale ou supérieur au montant :** Cette alerte sert à vous aviser lorsqu'une carte est utilisée pour régler une transaction dont le montant est égal ou supérieur à un montant déterminé. Si le titulaire de la carte effectue une transaction dont le montant est égal ou supérieur au montant que vous avez déterminé, une alerte sera déclenchée.

## Gestion des alertes

Pour gérer vos alertes, accédez au menu à côté de votre nom dans le coin droit de l'écran et sélectionnez Gérer les alertes CentreSuite.



Vous verrez les différentes alertes s'afficher à l'écran, et chacune comportera un bouton d'activation ou de désactivation (OUI/NON).



Si vous avez des comptes en dollars canadiens et en dollars américains, vous pourrez cliquer sur le bouton Sélectionner une organisation et effectuer une recherche par nom ou numéro d'unité avant d'apporter des changements.

Gérer les alertes CentreSuite

Comptes gérés par moi

Organisation : Aucune sélection [?]

SÉLECTIONNER UNE ORGANISATION

Pour commencer, sélectionnez une organisation.

Nom de l'unité

RECHERCHER

Gérer les alertes CentreSuite

Comptes gérés par moi

Organisation : TEST (00002094) [?]

SÉLECTIONNER UNE ORGANISATION

COMPTES

Sélectionner une unité [?]

Nom d'unité	Inclure les sous-unités
TEST (00002094)	<input type="checkbox"/>

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

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

Calculé par :

Montant limite [?]   Pourcentage limite [?]

NON Transaction égale ou supérieure au montant [?]

ENREGISTRER LES ALERTES [?] [Annuler](#)

**Si vous activez l'alerte Solde actuel se rapprochant de la limite de crédit**, vous devrez choisir un montant limite ou un pourcentage limite pour que l'alerte soit déclenchée. L'option Montant limite générera une alerte lorsque la différence entre le montant du crédit disponible et le montant de la limite de crédit sera égal ou inférieur à la valeur que vous aurez saisie. L'option Pourcentage limite générera une alerte lorsque le montant du crédit disponible sera égal ou inférieur au pourcentage de la limite de crédit que vous aurez saisi.

**Si vous activez l'alerte Transaction égale ou supérieure au montant**, vous devrez saisir le montant à partir duquel l'alerte sera déclenchée. Une fois que vous aurez apporté les changements voulus, il vous suffit de cliquer sur Enregistrer les alertes.

## 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.