BANQUE LAURENTIENNE

Structure et Rôle de la Carte de crédit de la Banque Laurentienne

Votre Carte de crédit de la Banque Laurentienne vous donne accès à des fonctionnalités qui vous permettent d'avoir une plus grande liberté au niveau de la gestion de votre carte et de votre compte d'entreprise.

	Rôle	Carte	Type d'accès	Courriels
Titulaire de carte principal	Propriétaire unique	Oui	Accès complet	Toutes les notifications relatives au compte de l'entreprise
Caution	Signataire	Oui	Accès complet	Toutes les notifications relatives au compte de l'entreprise
Admin 1	Signataires	Oui	Accès complet	Toutes les notifications relatives au compte de l'entreprise
Admin 2 (facultatif)	Autres (ex: comptable)	Peut ou pas avoir de carte	Accès en lecture seule	Certaines notifications relatives au compte de l'entreprise
Titulaire de carte / utilisateur autorisé	Employé / utilisateur autorisé	Oui	Accès à sa propre carte	Toutes les notifications relatives à leur carte
Contact principal	Si des relevés papier sont sélectionnés pour l'entreprise, ils seront à l'attention du contact principal		Le contact principal de l'entreprise sera également un Administrateur (de niveau 1 ou 2)	

La caution doit être un signataire du compte

Si vous êtes le signataire du compte, vous serez un titulaire de carte principal ou Administrateur de niveau 1.	**Les Administrateurs de niveau 2 ont un accès aux renseignements du Compte de l'entreprise en mode consultation seulement. Par exemple, vous pouvez choisir d'ajouter votre comptable en tant qu'Administrateur de niveau 2.**	**Les Utilisateurs autorisés sont des Titulaires de carte qui peuvent consulter et gérer leur propre Carte, mais qui ne voient pas les renseignements relatifs au Compte de l'entreprise.**
Les Administrateurs de niveau 1 peuvent :	**Les Administrateurs de niveau 2 ont les possibilités suivantes :**	**Les Utilisateurs autorisés peuvent faire ce qui suit :**
• Voir tous les Titulaires de carte de l'entreprise • Voir le solde du compte de l'entreprise • Voir la limite de crédit et le crédit disponible • Consulter et télécharger les relevés de compte mensuels • Effectuer un paiement • Consulter le solde de récompenses (points ou remises) • Voir les offres *À la carte* et de la boutique en ligne • Mettre à jour des informations sur l'entreprise • Consulter leurs transactions et celles de leurs Titulaires de carte • Modifier la limite de dépenses des Titulaires de carte • Ajouter ou retirer des Administrateurs de niveau 2 • Verrouiller/déverrouiller leur carte ou celles des Titulaires de carte • Retirer un Titulaire de carte • Modifier leur NIP • Gérer les notifications qu'ils reçoivent au sujet des Titulaires de carte • Gérer les notifications de paiement et de limite de crédit • Configurer, gérer ou annuler l'AutoPaiement • Ajouter et gérer des avis de voyage • Mettre à jour leurs informations personnelles et celles des Titulaires de carte • Déclarer la perte ou le vol de leur carte ou de celle d'un Titulaire de carte • Accéder à leur carte numérique et activer leur carte physique • Consulter les données de leur carte et celles des Titulaires de carte	• Voir tous les autres Titulaires de carte dans l'entreprise • Consulter le solde du compte de l'entreprise, la limite de crédit et le crédit disponible • Voir les transactions • Consulter et télécharger les relevés de compte mensuels • Gérer les notifications reçues • Consulter le solde des récompenses (points ou remises) • Voir les offres *À la carte* et de la boutique en ligne • Voir les détails de l'AutoPaiement	• Consulter les transactions effectuées avec leur carte et le plafond de dépenses • Voir les offres *À la carte* et de la boutique en ligne • Verrouiller/déverrouiller leur carte • Modifier leur NIP • Gérer les notifications d'achat de leur carte • Gérer les avis de voyage • Mettre à jour des informations personnelles • Déclarer la carte perdue ou volée • Activer la carte physique et accéder à la carte numérique pour les achats en ligne • Consulter les détails de leur carte

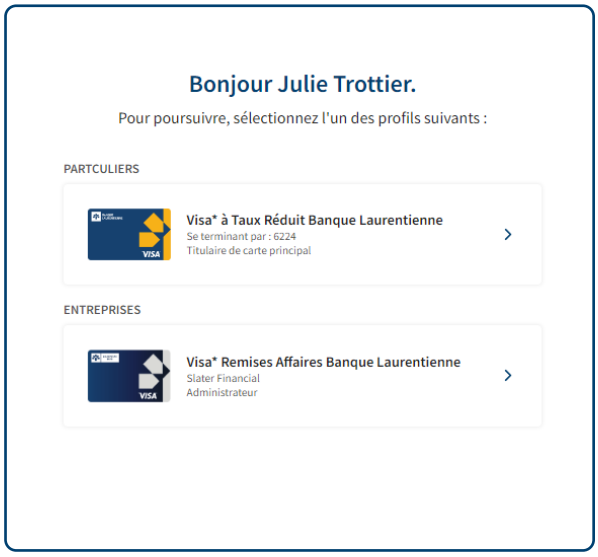
Comment accéder aux différents rôles, comptes ou cartes ?

Vous pourrez consulter tous les profils ou cartes que vous possédez dans vos comptes de cartes de crédit d'entreprise ou vos comptes de cartes de crédit d'entreprise et personnelles à partir d'une seule adresse courriel. Cette adresse courriel est utilisée pour l'Accès carte de crédit en ligne.

Vous pourrez activer chacun des rôles à partir des courriels que vous recevrez et qui vous inviteront à configurer l'accès et à accéder à un ou à plusieurs profils à partir de l'Accès carte de crédit en ligne.

Une fois la connexion établie, vous verrez une liste de tous les profils ou cartes associés à cette adresse courriel et vous pourrez sélectionner ceux que vous souhaitez consulter.

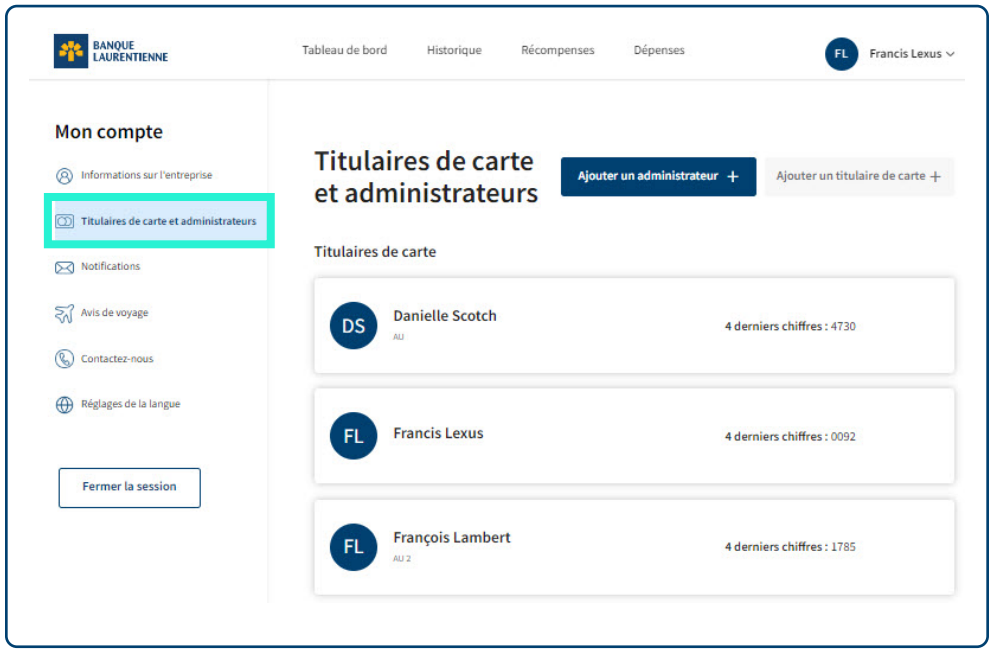
Vous pouvez modifier l'adresse courriel ou le mot de passe associé à l'un de vos profils ou à l'une de vos cartes à tout moment à partir de l'Accès carte de crédit.



Comment consulter ou modifier les utilisateurs et les rôles dans votre compte en ligne ?

Voir les utilisateurs :

Si vous êtes signataire et disposez d'un accès Administrateur, vous pouvez vous connecter à votre compte en ligne et consulter la liste complète des utilisateurs du compte de l'entreprise.

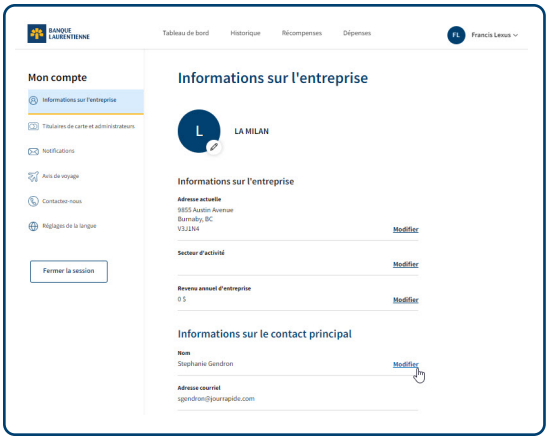


Ajouter ou supprimer des utilisateurs :

- Si vous êtes signataire du compte et donc Administrateur de niveau 1, vous pouvez ajouter ou retirer un Administrateur de niveau 2 à tout moment dans votre compte en ligne. Vous pouvez également retirer un Titulaire de carte à tout moment dans votre compte en ligne.

- Si vous souhaitez ajouter ou supprimer un autre Administrateur de niveau 1 ou ajouter un Titulaire de carte, veuillez communiquer avec le Centre télébancaire au 1 800 252-1846 ou avec votre coordonnateur ou coordonnatrice de centre d'affaires des Services aux entreprises. Nous serons heureux de vous aider.

Ajouter ou modifier le contact principal de votre entreprise



- Le contact principal de votre entreprise est la personne à qui seront adressés les relevés ou toute autre correspondance physique destinée à l'entreprise. Il doit toujours s'agir d'un utilisateur disposant d'un accès Administrateur de niveau 1 ou de niveau 2.

- Les signataires du compte peuvent à tout moment consulter ou modifier le contact principal de l'entreprise.

Besoin d'aide ?

Pour du soutien supplémentaire, veuillez communiquer avec le Centre télébancaire au 1 800 252-1846 ou avec votre coordonnateur ou coordonnatrice de centre d'affaires des Services aux entreprises.

* Marque déposée de Visa Int. utilisée sous licence.

Les termes en majuscules qui ne sont pas définis dans le présent document ont la signification qui leur est attribuée dans l'Entente régissant l'utilisation de la carte Visa* Affaires de la Banque Laurentienne, telle que mise à jour.