



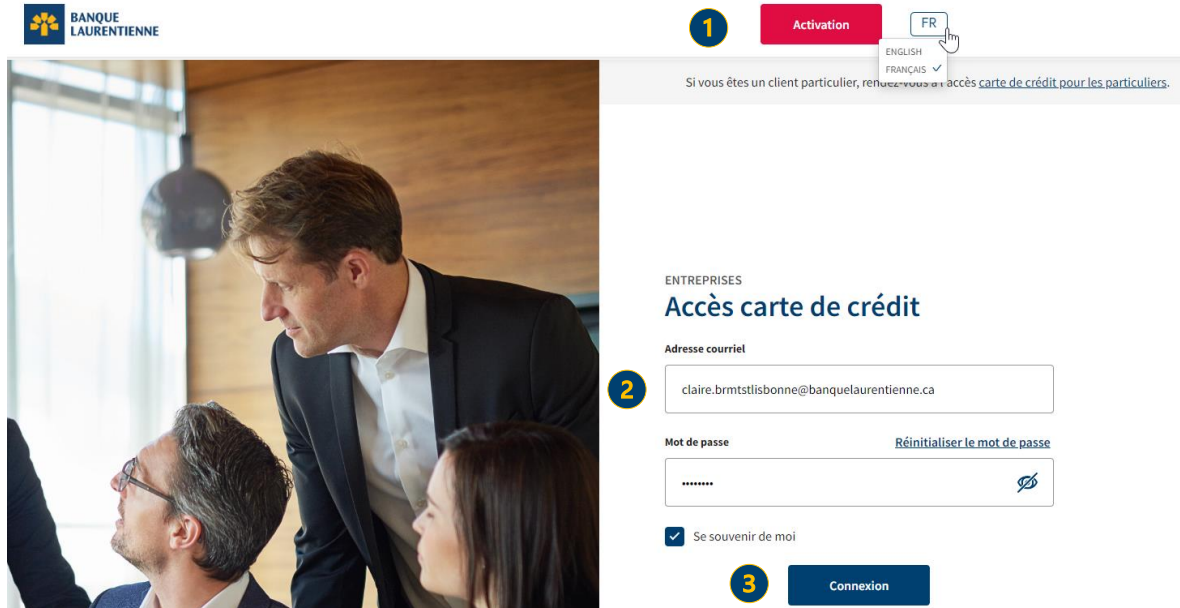
---

# Capsule d'information sur la gestion de votre profil dans l'Accès carte de crédit Visa Affaires

# Connexion à votre compte

Sur la page de connexion :

1. Sélectionnez la langue d'affichage souhaitée dans la plateforme
2. Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe
3. Cliquez sur **Connexion**



**BANQUE LAURENTIENNE**

1 **Activation**

FR  
ENGLISH  
FRANÇAIS ✓

Si vous êtes un client particulier, rendez-vous à l'accès [carte de crédit pour les particuliers.](#)

ENTREPRISES  
**Accès carte de crédit**

Adresse courriel

2

Mot de passe [Réinitialiser le mot de passe](#)

Se souvenir de moi

3 **Connexion**

# Mon compte

Pour modifier votre profil, cliquez sur votre nom situé en haut à droite de votre écran.  
Un menu déroulant s'affiche.

The screenshot shows the 'Mon compte' menu for Claire Brmtstlisbonne. The menu is open, showing various options for account management. A yellow arrow points to the user's name 'Claire Brmtstlisbonne' in the top right corner, which has triggered the dropdown menu. The menu items are: Informations sur l'entreprise, Titulaires de carte et administrateurs, AutoPaiement, Notifications, Avis de voyage, Contactez-nous, Réglages de la langue, and Fermer la session. The background shows the user's dashboard with sections for 'Dépenses de l'entreprise', 'Titulaires de carte', and 'Marchands préférés'.

**BANQUE LAURENTIENNE**

Tableau de bord Historique Récompenses Dépenses → **CB Claire Brmtstlisbonne**

**S Claire Brmtstlisbonne**  
SAE.PTA.NEW.10

Points disponibles: **0 points**

### Dépenses de l'entreprise

Limite de crédit ⓘ  
**300,00 \$**

Solde actuel  
**0,00 \$**

Solde disponible ⓘ  
**300,00 \$**

### Titulaires de carte

**CB Claire Brmtstlisbonne**

Dépenses: 0,00 \$

### Marchands préférés

### Dépenses de l'entreprise par catégorie

- Techn
- Serv
- Trans

Aucune transaction n'a été effectuée ce mois-ci.

**Mon compte**

- Informations sur l'entreprise
- Titulaires de carte et administrateurs
- AutoPaiement
- Notifications
- Avis de voyage
- Contactez-nous
- Réglages de la langue

**Fermer la session**

# Informations sur l'entreprise

La section « Informations sur l'entreprise » vous permet de poser les actions suivantes :

1. Ajouter une image à votre profil (facultatif)
2. Modifier l'adresse de correspondance de l'entreprise
3. Ajouter ou modifier votre revenu annuel d'entreprise (facultatif)



Tableau de bord

Historique

Récompenses

Dépenses

CB Claire Brmtstlisbonne

## Mon compte

Informations sur l'entreprise

Titulaires de carte et administrateurs

AutoPaiement

Notifications

Avis de voyage

Contactez-nous

Réglages de la langue

Fermer la session

## Informations sur l'entreprise

1  SAE.PTA.NEW.10

### Informations sur l'entreprise

2 **Adresse actuelle**  
1360 Boul. René-Lévesque Ouest #601  
Montreal, QC  
H3G0E5

[Modifier](#)

3 **Revenu annuel d'entreprise**  
0 \$

[Modifier](#)



# Gestion des titulaires de carte et administrateurs

La section « Titulaires de carte et administrateurs » vous permet de poser les actions suivantes :

1. Ajouter un administrateur de niveau 2 (accès en lecture seule)
2. Consulter le détail des différents titulaires de carte ou de l'administrateur

Pour accéder au détail d'une ou d'un titulaire, cliquez sur son nom dans l'encadré.

Prenez note que le champ « Ajouter un titulaire de carte » est en gris, car pour faire un tel ajout, vous devez en faire la demande auprès du Centre télébancaire ou de votre centre d'affaires.

**BANQUE LAURENTIENNE**

Tableau de bord Historique Récompenses Dépenses **CB** Claire Brmstlisbonne

**Mon compte**

- Informations sur l'entreprise
- Titulaires de carte et administrateurs**
- AutoPaiement
- Notifications
- Avis de voyage
- Contactez-nous
- Réglages de la langue

Fermer la session

**Titulaires de carte et administrateurs** **1** Ajouter un administrateur + Ajouter un titulaire de carte +

**2** Titulaires de carte

- CB** Claire Brmstlisbonne 4 derniers chiffres : 1352
- MB** Marie Brmstparis 4 derniers chiffres : 5175

**Administrateur 1**

- SB** Sara Brmstturquie Admi 1

# Renseignements personnels

Lorsque vous consultez le détail de votre carte ou de celle d'une utilisatrice ou d'un utilisateur, vous pouvez :

1. Modifier le NIP de votre carte de crédit
2. Consulter les renseignements sur la carte
3. Signaler le vol ou la perte de la carte
4. Modifier vos renseignements personnels ou ceux d'une utilisatrice ou d'un utilisateur ainsi que sa limite de crédit

*Prenez note que toute modification apportée à la limite de crédit d'une utilisatrice ou d'un utilisateur entre en vigueur immédiatement.*



Titulaires de carte et administrateurs

AutoPaiement

Notifications

Avis de voyage

Contactez-nous

Réglages de la langue

Fermer la session

Tableau de bord

Historique

Récompenses

Dépenses

CB

Claire Brmtstlisbonne



Claire Brmtstlisbonne

1 Modifier le NIP

2 Renseignements sur la carte

3 Signaler une carte perdue ou volée

## 4 Renseignements personnels

Nom

Claire Brmtstlisbonne

Titre du poste

[Modifier](#)

Adresse courriel

claire.brmtstlisbonne@banquelaurentienne.ca

[Modifier](#)

Numéro de téléphone mobile

[Modifier](#)

## Sécurité

Mot de passe

\*\*\*\*\*

.. ..



# Modifier votre NIP

Vous pouvez modifier votre NIP en suivant ces quelques étapes :

1. Entrez le numéro de la carte
2. Créez votre NIP et confirmez-le
3. Cliquez sur **Suivant**

Tableau de bord Historique Récompenses Dépenses

CB

← Votre carte

## Modification du NIP

### Étape 1 de 2

Saisissez les informations suivantes sur le compte pour modifier le PIN.

Numéro de la carte

1

Suivant

← Votre carte

## Modification du NIP

### étape 2 de 2

Veillez créer un nouveau NIP de la carte. Évitez les combinaisons suivantes:

- Date d'expiration de votre carte
- Votre date de naissance
- Toute séquence de 4 chiffres de votre numéro de carte
- Tout numéro consécutifs comme 0123, 4321, 1111, etc.

NOUVEAU NIP DE LA CARTE

CONFIRMER LE NOUVEAU NIP DE LA CARTE



Doit contenir 4 chiffres

Évitez d'utiliser des combinaisons trop évidentes

Retour

3

Suivant



# Renseignements sur la carte

Lorsque vous accédez à la section « Renseignements sur la carte », les options suivantes s'offrent à vous :

1. Verrouiller la carte
2. Verrouiller les achats en ligne
3. Verrouiller les achats en devises étrangères
4. Consulter les dépenses effectuées avec la carte, par catégorie

## Renseignements sur la carte



Nom sur la carte

Claire Brmtstlisbonne



Numéro de la carte



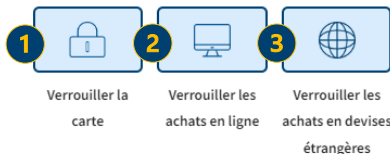
Date d'expiration

04/28



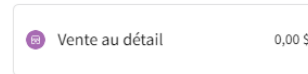
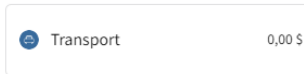
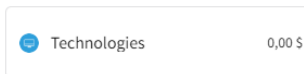
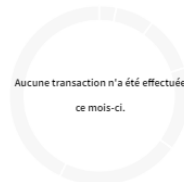
Code de sécurité ⓘ

786



## 4 Dépenses faites par Claire par catégorie

Les dépenses faites par catégorie apparaîtront une fois les transactions enregistrées.





# Signaler une carte perdue ou volée

En cliquant sur **Signaler une carte perdue ou volée**, vous pouvez signaler rapidement en ligne la perte ou le vol d'une carte.

Une fenêtre s'affiche.

Lisez attentivement les informations qui apparaissent et cliquez sur **Oui** si vous souhaitez procéder au signalement.

Vous pouvez par la suite contacter le Centre télébancaire au 1 800 252-1846 pour remplacer la carte en question.



Signaler une carte perdue ou volée ✕

**L'une des affirmations suivantes s'applique-t-elle au titulaire de la carte?**

- 1) Le titulaire de la carte a remarqué une activité suspecte dans son compte
- 2) Le titulaire de carte a changé d'adresse au cours des 30 derniers jours
- 3) Le titulaire de carte voyage à l'extérieur du Canada

Signaler une carte perdue ou volée ✕

**Prochaines étapes**

Verrouillez immédiatement la carte du titulaire. Pour obtenir de l'aide ou une carte de remplacement, contactez-nous au [1 800 252-1846](tel:18002521846).

# AutoPaiement

**AutoPaiement** est un service de paiement préautorisé.

Il vous permet d'établir un montant, à votre discrétion, qui sera prélevé automatiquement à la date d'échéance indiquée sur votre relevé mensuel et appliqué au solde de votre compte Visa. Finis les retards de paiement!

Pour commencer :

1. Cliquez sur **Configurer AutoPaiement**
2. Sélectionnez votre institution financière



Tableau de bord

Historique

Récompenses

Dépenses

CB

Claire Brmstlisbonne

## Mon compte

Informations sur l'entreprise

Titulaires de carte et administrateurs

**AutoPaiement**

Notifications

Avis de voyage

Contactez-nous

Réglages de la langue

Fermer la session

## Configuration d'AutoPaiement

### Simplifiez vos paiements mensuels.

Profitez de la commodité d'AutoPaiement. Grâce à ce service de paiement préautorisé, vous pouvez effectuer des paiements mensuels automatiques sur votre compte de carte de crédit à partir de votre compte de la Banque Laurentienne ou d'autres institutions financières.

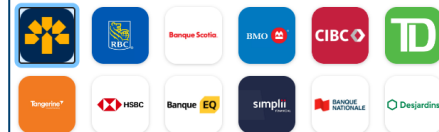
1

Configurer AutoPaiement

2

← AutoPaiement

### Sélectionnez votre institution financière



Autre

Suivant



# AutoPaiement

Vous devez maintenant entrer vos coordonnées bancaires :

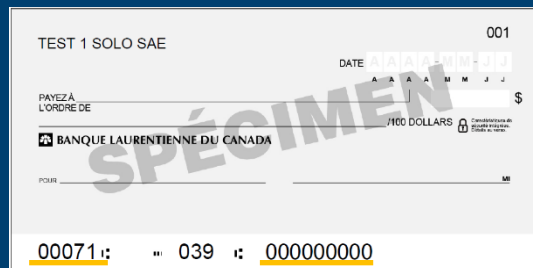
1. Le numéro de transit de votre institution financière (5 chiffres)
2. Le numéro de votre compte (le nombre de chiffres peut varier selon l'institution financière)

Cliquez sur **Suivant**.

## Remarque

Vous trouverez votre numéro de transit et votre numéro de compte :

- dans vos services bancaires en ligne
- sur un chèque



N° de transit

N° de compte

Vous avez choisi



Nom de l'institution financière  
Banque Laurentienne

Vos coordonnées bancaires

Vérifiez les détails de votre compte bancaire. Tous les champs sont obligatoires, sauf s'ils sont marqués comme facultatifs.

1 Numéro de transit\*

2 Numéro de compte\*

Page précédente

Suivant



# AutoPaiement

La fenêtre ci-contre s'affiche. Vous pouvez poser les actions suivantes :

1. Choisir le montant du paiement à effectuer (solde dû, paiement minimum dû, montant fixe).

Si vous sélectionnez un montant fixe, veuillez indiquer lequel

2. Prendre connaissance des conditions du paiement automatique et cocher la case indiquant que vous acceptez les modalités du service

Cliquez sur **Suivant**.

1

## Effectuer un paiement

Configurer AutoPaiement.

Solde dû ⓘ

Le cycle de facturation: **0,00 \$**

Paiement minimum dû ⓘ

Le cycle de facturation: **0,00 \$**

Montant fixe

0,00 \$

### CONDITIONS DU PAIEMENT AUTOMATIQUE:

*Passez en revue les documents ci-dessous. Une fois la revue terminée, cochez la case et sélectionnez « Confirmer ».*

*Vous pouvez télécharger, imprimer une copie ou faire une capture d'écran de ces modalités et documents pour vos dossiers car la Banque Laurentienne du Canada ne vous enverra pas de copies papier.*

↓ [Télécharger PDF](#)

Passez en revue les documents ci-dessous. Une fois la revue terminée, cochez la case et sélectionnez « Confirmer ».

2

J'ai lu, compris et j'accepte d'être lié(e) par les modalités et document ci-dessus. ⓘ

Page précédente

Suivant

# AutoPaiement

La fenêtre ci-contre s'affiche.

Vous avez configuré AutoPaiement avec succès.

Au besoin, vous pouvez :

1. Effectuer des modifications en sélectionnant l'option **Gérer l'AutoPaiement**
2. Annuler l'AutoPaiement en sélectionnant l'option **Annuler l'AutoPaiement**

*Veillez noter que la modification entrera en vigueur à partir de votre prochain cycle de facturation.*

## AutoPaiement



### Vous avez configuré l'AutoPaiement

Votre prochain paiement automatique de 5,00 \$ sera effectué le 25 juin 2024. Vous pouvez mettre à jour le montant du paiement à tout moment avant cette date. Pour apporter une modification, sélectionnez « Gérer l'AutoPaiement ».

1

Gérer l'AutoPaiement

2

Annuler l'AutoPaiement



# Notifications

La section « Notifications » vous permet de recevoir, par courriel, des notifications personnelles ou des notifications d'achat pour les utilisatrices ou utilisateurs autorisés que vous avez sélectionnés.

Recevez des notifications lorsque :

- Votre limite de crédit est atteinte
- Un paiement est fait à votre compte
- Un achat est effectué avec votre carte ou celle d'une utilisatrice ou d'un utilisateur autorisé

Vous pouvez choisir de recevoir vos relevés par voie électronique ou au format papier (sans frais).

**BANQUE LAURENTIENNE** Tableau de bord Historique Récompenses Dépenses **CB** Claire Brmtstlisbonne

## Mon compte

- Informations sur l'entreprise
- Titulaires de carte et administrateurs
- AutoPaiement
- Notifications**
- Avis de voyage
- Contactez-nous
- Réglages de la langue

Fermer la session

## Notifications

### Notifications personnelles

Recevez toutes les notifications par courriel Oui

**Notifications de limite de crédit**  
Recevez une notification si vous êtes à moins de 100 \$ de votre limite de crédit. [Changer le seuil d'alerte](#) Oui

**Notifications de paiement reçu**  
Recevez une notification lorsqu'un paiement est reçu. Oui

**Notifications d'achat**  
Recevez une notification lorsqu'une transaction est effectuée. Oui

### Notifications d'achat pour les utilisateurs autorisés

Recevez des notifications d'achat par courriel pour tous les utilisateurs autorisés Non

Claire Brmtstlisbonne Oui

Marie Brmtstparis Non

### Relevés de compte

**Relevés électroniques** Oui   
Recevez vos documents et renseignements en lien avec votre compte par voie électronique.

# Avis de voyage

L'**avis de voyage** vous évite de recevoir des notifications d'activités suspectes attribuables à un déplacement.

Pour le configurer, il suffit de :

1. Sélectionner la ou le titulaire de carte
2. Ajouter la destination où la carte sera utilisée
3. Indiquer la date de départ
4. Indiquer la date de retour

Cliquez sur **Ajouter l'avis de voyage**.

*Veillez noter que si vous avez plusieurs voyages à venir, vous pouvez les ajouter à l'avance dans la plateforme.*



Tableau de bord

Historique

Récompenses

Dépenses

CB Claire Brmtstlisbonne

## Mon compte

Informations sur l'entreprise

Titulaires de carte et administrateurs

AutoPaiement

Notifications

**Avis de voyage**

Contactez-nous

Réglages de la langue

Fermer la session

## Avis de voyage

### Où voyagez-vous?

Pour vous assurer que votre carte ne sera pas signalée pour des activités suspectes, tenez-nous informés de vos projets de voyage.

#### Titulaire de carte

Choisissez un titulaire de carte

#### Ajouter une destination

#### Date de départ

Sélectionner

#### Date de retour

Sélectionner

Ajouter l'avis de voyage



# Réglages de la langue

La section « Réglages de la langue » vous offre la possibilité de sélectionner la langue dans laquelle vous préférez recevoir vos communications.

Pour ce faire, sélectionnez la langue de votre choix et cliquez sur **Modifier les réglages**.

*Prenez note que ce changement ne modifiera pas la langue de vos relevés. Pour changer la langue d'affichage au guichet automatique, veuillez communiquer avec le Centre télébancaire au 1 800 252-1846.*

*Vous pouvez changer la langue d'affichage de la plateforme à partir de la page de connexion.*



Tableau de bord

Historique


Récompenses


Dépenses

CB

## Mon compte


 Informations sur l'entreprise


 Titulaires de carte et administrateurs

 AutoPaiement

 Notifications

 Avis de voyage

 Contactez-nous

 Réglages de la langue

Fermer la session

## Réglages de la langue

### Choisissez votre langue de préférence

Votre langue de préférence est indiquée ci-dessous. Vous pouvez décider de recevoir vos communications par courriel en français ou en anglais. Pour modifier les réglages de la langue, faites votre choix ci-dessous puis cliquer sur « Modifier les réglages ».

**Remarque :** Ce changement n'aura aucune incidence sur la langue de vos relevés mensuels ni sur la langue d'affichage lorsque vous utilisez votre carte avec le terminal d'un commerçant ou dans un GAB. Si vous souhaitez apporter un changement en ce sens, contactez-nous au 1 800 252-1846.

Si plusieurs cartes sont liées à votre compte, vous devrez modifier les réglages de la langue pour chacun de vos profils.

Anglais

Français



Modifier les réglages

