



Capsule d'information

Téléchargement des transactions depuis
l'Accès carte de crédit - Visa Affaires

Connexion à votre compte

Dans la barre d'adresse du navigateur, entrez : <https://cartescredit.banquelaurentienne.ca/businessportal/Home>

Une fois sur la page de connexion, sélectionnez la langue d'affichage souhaitée.

Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur « Connexion ».



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

ENTREPRISES

Accès carte de crédit

Adresse courriel

claire.brmtstlisbonne@banquelaurentienne.ca

Mot de passe

[Réinitialiser le mot de passe](#)

Se souvenir de moi

Connexion



Tableau de bord

Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez consulter votre tableau de bord.

Vous avez accès à l'ensemble des dépenses de l'entreprise et des titulaires de carte ainsi qu'à ces onglets :

1. Historique
2. Récompenses
3. Dépenses
4. Mon compte

Vous pouvez également effectuer un paiement directement dans votre tableau de bord.

BANQUE LAURENTIENNE

Tableau de bord **1** Historique **2** Récompenses **3** Dépenses **4** **CB** Claire Brmtstlisbonne ▾

S **Claire Brmtstlisbonne** Points disponibles **0 points** **Effectuer un paiement**
SAE.PTA.NEW.10

Dépenses de l'entreprise

Limite de crédit ⓘ **300,00 \$** Solde actuel **0,00 \$**

Solde disponible ⓘ **300,00 \$**

Titulaires de carte

[Afficher tout](#)

CB Claire Brmtstlisbonne	MB Marie Brmtstparis
Dépenses: 0,00 \$	Dépenses: 0,00 \$

Marchands préférés

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

Dépenses de l'entreprise par catégorie

Technologies	0,00 \$
Services	0,00 \$
Transport	0,00 \$
Vente au détail	0,00 \$
Frais	0,00 \$
Voyages	0,00 \$

Historique

L'onglet « Historique » vous permet de :

1. Consulter les transactions réalisées par différents utilisateurs
2. Consulter vos relevés mensuels
3. Télécharger la liste des transactions sélectionnées
4. Effectuer un paiement

BANQUE LAURENTIENNE Tableau de bord **Historique** Récompenses Dépenses **CB** Claire Brmsttisbonne ▾

Points disponibles **0 points** Solde du compte ⓘ **0,00 \$** **4** **Effectuer un paiement**

1 Transactions **2** Relevés de compte

Recherche de transactions 🔍

Votre compte ▾ Toutes les transactions ▾ Afficher les transactions en traitement Oui **3** Télécharger

Nom du marchand	Catégorie	Titulaire de carte	Points	Montant
24 Oct 2023			0 points	0,00 \$
Cr Authorized User Card F	Honoraires	Claire Brmsttisbonne	0 pts	-20,00 \$
27 Sep 2023			0 points	20,00 \$
Cr Primary Card Fee	Honoraires	Claire Brmsttisbonne	0 pts	-20,00 \$

Téléchargement des transactions

La section « Transactions » vous permet de :

1. Sélectionner et afficher les dépenses réalisées par différents utilisateurs
2. Choisir le type de transactions à afficher (transactions récurrentes, remboursements, paiements...)
3. Télécharger la liste de transactions
4. Effectuer un paiement

Le téléchargement de transactions vous permet d'obtenir une vue différente et de gérer vos données selon vos besoins, par exemple, en ajoutant les totaux.

BANQUE LAURENTIENNE

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

Historique

Points disponibles **0 points** Solde du compte ⓘ **0,00 \$** **4** **Effectuer un paiement**

Transactions Relevés de compte

Recherche de transactions

1 **Votre compte** 2 **Toutes les transactions**

Votre compte Vos achats Achats par Marie

Afficher les transactions en traitement **3** **Télécharger**

	Catégorie	Titulaire de carte	Points	Montant
			0 points	0,00 \$
	Honoraires	Claire Brmstlisbonn	0 pts	-20,00 \$
27 Sep 2023			0 points	20,00 \$
	Honoraires	Claire Brmstlisbonn	0 pts	-20,00 \$
01 Sep 2023			0 points	40,00 \$
	Honoraires	Claire Brmstlisbonn	0 pts	20,00 \$

Téléchargement des transactions

1. Sélectionnez la période souhaitée en entrant les dates de début et de fin.
 2. Sélectionnez le type de fichier à télécharger (Excel ou CSV).
- Le fichier Excel vous permet de classer vos transactions en fonction de vos besoins, soit par titulaire de carte, par date, par catégorie de dépenses ou par remise en argent (s'il y a lieu).
 - Le fichier CSV permet de conserver les données et de les importer/exporter facilement.

The screenshot shows a banking application interface. At the top, there is a 'Historique' (History) section with two tabs: 'Transactions' and 'Relevés de compte'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Votre compte' (Your account) and 'Toutes les transac' (All transactions). The main area displays a list of transactions with columns for 'Nom du marchand' (Merchant name), date, and amount. Three transactions are visible: '24 Oct 2023' for 'Cr Authorized User Card F', '27 Sep 2023' for 'Cr Primary Card Fee', and '01 Sep 2023' for 'Cr Primary Card Fee'. A modal window titled 'Transactions de téléchargement' (Download transactions) is overlaid on the right. It contains a close button (X) and a title 'Transactions de téléchargement'. Below the title, it says 'Sélectionnez les dates des transactions que vous souhaitez télécharger.' (Select the dates of the transactions you want to download). There are two date selection fields: 'DU COMPTE' (From account) with a date of '01 janv 2024' and 'Au Compte' (To account) with a date of '01 févr 2024'. Below these, there is a section titled 'SÉLECTIONNER LE TYPE DE FICHER' (Select the file type). A dropdown menu is open, showing 'Sélectionnez un type de fichier à télécharger' (Select a file type to download) and two options: 'Excel file' and 'CSV file'. A hand cursor is pointing at the 'Excel file' option. At the bottom right of the modal, it says '0 points'.

Téléchargement des transactions (Excel)

Une fois que le document est téléchargé, vous pouvez utiliser un filtre afin de classer vos transactions en fonction de vos besoins. Il est également possible de calculer le sous-total et le total des montants et des points.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Date de la transaction	Date d'inscription	Description	Détenteur de carte	Montant	Points	Catégorie	Les 4 derniers chiffres	
1	2023-12-23	2023-12-23	IGA	Claire Brmtstlisbonne	133.35		0 Vente au détail	1352	
2	2023-12-22	2023-12-22	Tim Hortons	Claire Brmtstlisbonne	3.57		0 Repas et boissons	1352	
3	2023-12-14	2023-12-14	Shell	Claire Brmtstlisbonne	50.00		0 Transport	1352	
4	2023-11-11	2023-11-11	McDonalds CA	Claire Brmtstlisbonne	18.75		0 Repas et boissons	1352	
5	2023-11-08	2023-11-08	Walmart Supercentre	Claire Brmtstlisbonne	201.64		0 Vente au détail	1352	
6	2023-10-31	2023-10-31	Petro Canada	Claire Brmtstlisbonne	65.00		0 Transport	1352	
7	2023-10-24	2023-10-24	Frais Titulaire de Carte	Claire Brmtstlisbonne	-20.00		0 Honoraires	1352	
8	2023-09-27	2023-09-27	Frais Carte Principale	Claire Brmtstlisbonne	-20.00		0 Honoraires	1352	
9	2023-09-01	2023-09-01	Frais Titulaire de Carte	Claire Brmtstlisbonne	20.00		0 Honoraires	1352	
10	2023-09-01	2023-09-01	Frais Carte Principale	Claire Brmtstlisbonne	20.00		0 Honoraires	1352	



Téléchargement des transactions (CSV)

Une fois que le fichier CSV est téléchargé, vous pouvez l'enregistrer afin de conserver les données. Vous pouvez aussi les importer ou exporter facilement.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No.	"Date de la transaction"	"Date d'inscription"	Description	Montant	Points	Catégorie	"Les 4 derniers chiffres"			
2	1	2023-012-23	2023-012-23	"IGA"	133.35	0	"Vente au détail"	1352			
3	2	2023-012-22	2023-012-22	"Tim Hortons"	3.57	0	"Repas et boissons"	1352			
4	3	2023-12-14	2023-12-14	"Shell"	50	0	Transport	1352			
5	4	2023-11-11	2023-11-11	"McDonalds CA"	18.75	0	"Repas et boissons"	1352			
6	5	2023-11-08	2023-11-08	"Walmart Supercentre"	201.64	0	"Vente au détail"	1352			
7	6	2023-10-31	2023-10-31	"Petro Canada"	65	0	Transport	1352			
8											

Relevés de compte

Le section « Relevés de compte » vous permet de :

1. Consulter votre relevé mensuel en format PDF
2. Télécharger votre relevé mensuel
3. Effectuer un paiement



Tableau de bord

Historique

Récompenses

Dépenses

CB

Claire Brmtstlisbonne

Historique

Solde dû ⓘ
0,00 \$

3

Faire un paiement

Transactions

Relevés de compte

Dernier relevé

28 août 2023 - 27 sept. 2023

Solde dû	Paielement minimum dû	Date limite du paielement
0,00 \$	10,00 \$	25 oct. 2023

1

Voir le PDF

2

Télécharger

CSV

Excel



Relevé mensuel

Voici un exemple de relevé en format PDF

1. Le total A correspond à votre solde du mois précédent.
2. Le total B correspond à la somme de vos dépenses, avances de fonds et intérêts courus pendant la période en cours (entre deux relevés), s'il y a lieu.
3. Le total C correspond aux paiements effectués et crédits reçus pendant la période en cours.

Pour obtenir le solde dû, il faut additionner le solde précédent et les nouvelles charges, puis déduire les paiements effectués et les crédits reçus.

**Le solde à payer, l'échéance et le paiement minimum se retrouvent dans le bordereau au bas de la page.*



Relevé mensuel

du 28 Fév 2024 au 27 Mar 2024

VISA* RÉCOMPENSES AFFAIRES BANQUE LAURENTIENNE

Numéro de compte : [REDACTED]
Nom de la compagnie : **SAE.PTA.NEW.17**
Limite de crédit : **300,00 \$**

1

Calcul de votre solde

A. Solde total précédent :	62,14 \$
Achats :	0,00 \$
Avances de fonds :	0,00 \$
Intérêt :	0,83 \$
Frais :	0,00 \$

2

B. Total des débits :	0,83 \$
Paiements :	-12,14 \$
Autres crédits :	0,00 \$

3

C. Total des paiements et crédits :	-12,14 \$
Solde dû = (A + B + C) :	50,83 \$

Paiement minimum courant :	10,00 \$
Montants en souffrance/dépassement de limite :	0,00 \$

Paiement minimum dû : 10,00 \$

Date d'échéance : 24 Avr 2024

Nouveau solde total du compte : 50,83 \$

Crédit disponible : 249,17 \$

Sommaire des points

Points accumulés durant le cycle du relevé :	0
Points échangés durant le cycle du relevé :	0

Échange automatique de points : 0

Taux d'intérêt annuel

Achats :	19,99 %
Avances de fonds :	19,99 %



Bordereau de paiement
Visa Banque Laurentienne

4

Numéro de compte : [REDACTED]
Solde dû : 50,83 \$

Ne pas envoyer d'espèces. Veuillez libeller le chèque à l'ordre de Banque Laurentienne du Canada.

Minimum dû le
24 Avr 2024
10,00 \$

Montant du paiement
_____, \$



Effectuer un paiement

Il est possible d'effectuer un paiement à plusieurs endroits dans l'onglet « Historique », soit dans les sections « Transactions » ou « Relevés de compte ».

Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Effectuer un paiement » qui se retrouve également dans votre tableau de bord.

BANQUE LAURENTIENNE

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

Historique

Points disponibles **0 points** Solde du compte ① **0,00 \$**

Effectuer un paiement

Recherche de transactions 🔍

Transactions **Relevés de compte**

Votre compte ▼ Toutes les transactions ▼

Afficher les transactions en traitement **Télécharger**

Nom du marchand	Catégorie	Titulaire de carte	Points	Montant
24 Oct 2023			0 points	0,00 \$
Cr Authorized User Card F	Honoraires	Claire Brmtstlisbonne	0 pts	-20,00 \$

Effectuer un paiement

La fenêtre ci-contre vous permet de sélectionner le montant à payer ainsi que l'institution financière à partir de laquelle sera effectué le paiement.

Vous pouvez payer :

1. le solde complet
2. le paiement minimum dû
3. un montant à votre discrétion

Effectuer un paiement

Effectuez un paiement en 4 étapes faciles :

- 1 Copiez le montant du paiement que vous désirez faire.
- 2 Cliquez sur le logo de votre institution financière.
- 3 Ouvrez une session et ajoutez « Visa* Banque Laurentienne » comme bénéficiaire du paiement.
- 4 Pour faire un paiement à votre compte de carte de crédit, saisissez le montant du paiement que vous désirez porter à votre compte sur la page de paiement de facture.

Détails de paiement

Nom du bénéficiaire : Visa* Banque Laurentienne
Numéro de compte : 1352

Paiements suggérés

Solde - toutes les cartes	Solde dû	Paiement minimum dû
0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Copier	Copier	Copier

Sélectionnez votre institution financière: