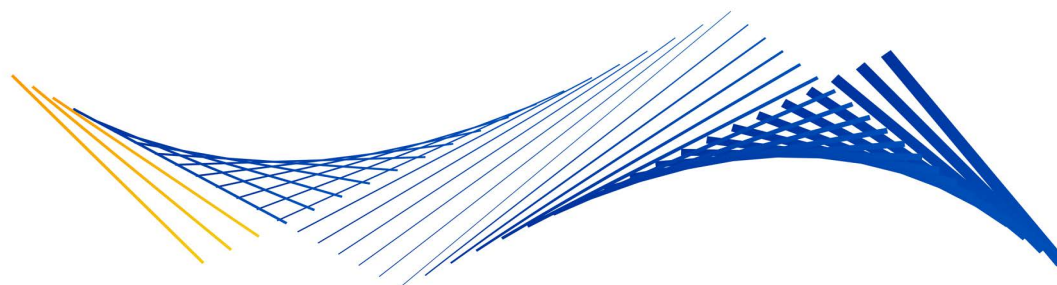


Visa Spend Clarity for Business

Guide de démarrage

En vigueur : 18 septembre 2021



Note importante sur Visa Public et les droits d'auteur

Le label Visa Public concerne les renseignements qui sont élaborés et prêts à être diffusés au public, y compris ceux dont la diffusion au public a été explicitement approuvée par la direction de Visa.

Le présent document est protégé par les droits d'auteur restreignant son utilisation, sa copie, sa distribution et sa décompilation. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation écrite de Visa.

Visa et d'autres marques de commerce sont des marques de commerce ou des marques déposées de Visa.

Tous les autres noms de produit mentionnés dans les présentes sont des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

LA PRÉSENTE PUBLICATION PEUT CONTENIR DES IMPRÉCISIONS TECHNIQUES OU DES ERREURS TYPOGRAPHIQUES. L'INFORMATION QU'ELLE CONTIENT EST MODIFIÉE PÉRIODIQUEMENT : CES CHANGEMENTS SERONT INCORPORÉS DANS LES NOUVELLES VERSIONS DE LA PUBLICATION. VISA PEUT, EN TOUT TEMPS, APPORTER DES AMÉLIORATIONS OU DES CHANGEMENTS AU(X) PRODUIT(S) OU AU(X) PROGRAMME(S) DÉCRIT(S) DANS LA PRÉSENTE PUBLICATION.

Si vous avez des questions techniques ou des questions concernant un service de Visa ou le présent document, veuillez communiquer avec votre représentant Visa.

Contenu

À propos de ce guide

Destinataires . . . . .	.1
Autres références . . . . .	.1

Chapter 1 • Présentation de Visa Spend Clarity for Business

Avantages pour les titulaires de carte . . . . .	.1-1
Accéder à Visa Spend Clarity for Business . . . . .	.1-1
Avantages de la fonctionnalité Contrôles des paiements Visa (Visa Payment Controls, VPC) . . . . .	.1-2
Accès à Visa Spend Clarity for Business . . . . .	.1-3
Contrôles des paiements Visa (VPC) . . . . .	.1-3
Accès VPC . . . . .	.1-4

Chapter 2 • Pour commencer

S'inscrire à Visa Spend Clarity for Business . . . . .	.2-1
Accéder à Visa Spend Clarity for Business pour les utilisateurs existants . . . . .	.2-4
Sessions . . . . .	.2-5
Déconnexion . . . . .	.2-5
Navigation . . . . .	.2-6
Choisissez une plage de dates . . . . .	.2-7
Sélection d'un cycle de facturation . . . . .	.2-7
Sélectionner un niveau organisationnel . . . . .	.2-8

Triage de listes et de tableaux	2-8
Fonctionnalités et comportements communs	2-8
Remarques importantes	2-8
Date et heure	2-9
Critères de l'opérateur	2-9
Fonctionnalité de recherche	2-11
Affichage détaillé des transactions	2-14
Exporter les détails de transaction	2-15
Exporter la grille de résultats	2-15

Chapter 3 • Application mobile et site Web mobile

Interface utilisateur réactive – Site Web mobile	3-1
Visa Spend Clarity for Business sur les appareils mobiles	3-1
Accéder au site Web mobile	3-1
Données	3-2
Fonctionnalité	3-2
Application mobile	3-2
Caractéristiques de l'application mobile Visa Spend Clarity For Business	3-3
Accéder à l'application mobile	3-3
Langues offertes	3-4
Données et sécurité	3-4
Affichage et recherche de transactions	3-5
Triage des transactions	3-5
Création et modification de catégories	3-5
Gestion des mots de passe	3-5
Connexion par empreinte digitale	3-6
Ouverture de session par Face ID	3-6

Chapter 4 • Renseignements supplémentaires et Foire aux questions

Généralités	4-1
-----------------------	-----

Figures

2-1:	Portail d'auto-inscription de Visa Spend Clarity for Business	2-2
2-2:	Page de renseignements sur le compte	2-2
2-3:	Renseignements sur le compte – Commencer le processus de validation	2-3
2-4:	Page Terminer l'inscription	2-4
2-5:	Écran d'ouverture de session du portail Solutions d'Affaires Visa	2-5
2-6:	Niveau d'organisation	2-8
2-7:	Grille des résultats de recherche	2-12

Tableaux

2-1: Critères de l'opérateur	2-9
2-2: Données de recherche de transactions	2-12

À propos de ce guide

Le *Visa Spend Clarity for Business Guide de démarrage* décrit l'application, Visa Spend Clarity for Businessy compris la façon de s'inscrire et la foire aux questions.

Destinataires

Chefs d'entreprise ou administrateurs d'entreprise responsables de la configuration et de la gestion.

Autres références

Pour obtenir des instructions détaillées sur la fonctionnalité Visa Spend Clarity for Business, accédez à la fonction d'aide en ligne de l'application. Cette section comprend une liste de renseignements généraux et de procédures de demande, y compris des processus étape par étape et des tutoriels vidéos. Communiquez avec votre institution financière pour toute renseignement supplémentaire.

Présentation de Visa Spend Clarity for Business

1

Visa Spend Clarity for Business est une solution Web de production de rapports sécurisée conviviale, qui aide les entreprises à gérer plus efficacement leurs dépenses. Visa Spend Clarity for Business dispose d'un ensemble complet de tableaux de bord graphiques, de règles et de contrôles de paiements et de rapports normalisés qui transforme les renseignements de transaction en information utile du point de vue commercial. Ce programme donne accès aux données financières passées et présentes, grâce à un navigateur de bureau ou à une application mobile afin de vous permettre de faire le suivi de vos dépenses et de respecter votre budget, que vous soyez au travail ou en déplacement. Ses capacités comme la catégorisation des transactions et la possibilité d'ajouter des reçus permettent aux entreprises de rester informées de leurs dépenses commerciales.

Grâce à l'intégration de la fonctionnalité Contrôles des paiements Visa (VPC), les administrateurs d'entreprise peuvent définir les contrôles de dépenses pour leurs cartes d'entreprise Visa et configurer les notifications pour les refus. La fonctionnalité Contrôle des paiements permet aux administrateurs d'entreprise de contrôler l'utilisation des cartes d'employé et de restreindre l'utilisation et les dépenses en fonction des paramètres de dépenses, de la catégorie de marchand, de l'emplacement et des heures et règles d'affaires.

Les fonctions de production de rapports, de règles/contrôles de paiements et de gestion des dépenses à la fine pointe de l'industrie de Visa Spend Clarity for Business vous aideront à gérer votre entreprise plus efficacement et à améliorer la valeur de votre carte Visa Affaires.

Avantages pour les titulaires de carte

Accéder à Visa Spend Clarity for Business

- **Auto-enregistrement par titulaire de carte :** Pour accéder à *Visa Spend Clarity for Business* et produire des rapports en ligne pour une carte d'entreprise enregistrée ou toutes les cartes à la fois.

- **Autorisations attribuées et gérées du titulaire de carte :** Prise en charge de trois rôles assortis de droits d'accès distincts, en fonction du rôle et des besoins de l'entreprise.
- **Capacité de créer des catégories de dépenses personnalisées ou ad hoc :** Elles peuvent être affectées à des transactions pour faire le suivi des dépenses de cartes qui correspondent à des opérations spécifiques.
- **Programmation des alertes et des rapports :** Offre la capacité de configurer l'exécution sur une base périodique.
- **Accédez à Visa Spend Clarity for Business sur les appareils mobiles :** Permet la gestion des rapports et le suivi des dépenses. Recevez des notifications de dépenses en temps quasi réel.
- **Transmission des transactions au logiciel de comptabilité :** Les logiciels pris en charge incluent Intuit QuickBooks Online^{MD}, Sage for Business^{MC} and Xero^{MC}.
- **Capacité à ajouter des transactions hors carte :** La saisie de transactions hors carte est permise, comme les transactions de fonds de caisse et par chèque, ainsi que l'affichage de ces transactions dans un tableau ou un rapport.
- **Accès rapide et facile :** Pour résumer et détailler les rapports de transactions, ce qui permet un plus grand contrôle sur les dépenses d'entreprise par carte :
 - Tableau de bord pour effectuer le suivi du solde de carte, des dépenses, du compte de transactions et des tendances.
 - Rapports standard par titulaire de carte, catégorie de dépenses, marchand, catégorie et tendance.
 - Personnaliser les catégories de rapports.
 - Exécuter les rapports en ligne ou programmer les rapports pour une exécution quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.
 - Exporter les renseignements de transaction par carte et manipulez les données de rapport.
 - Ajouter les notes et les pièces jointes (c.-à-d., les copies de reçus) aux transactions.

Avantages de la fonctionnalité Contrôles des paiements Visa (Visa Payment Controls, VPC)

Fournit un accès à la fonction Contrôles des paiements Visa (VPC) et au module Contrôles des paiements :

- Contrôle plus étroit sur l'activité de dépense d'un employé, permettant aux administrateurs d'établir des règles qui limitent la façon, le moment et les endroits où les paiements peuvent être autorisés.
- Offre aux utilisateurs la possibilité de configurer plusieurs contacts pour recevoir des notifications par courriel et/ou SMS liées à l'activité de la carte.
- Permet aux émetteurs de configurer les logos et de personnaliser les messages de notification dans le cadre de l'intégration.

- Permet de configurer plusieurs portefeuilles pour personnaliser les paramètres du programme et afficher les règles nécessaires. Les titulaires de carte peuvent sélectionner les langues qui s'appliquent selon la configuration de la langue de l'émetteur.

REMARQUE : Pour la protection du titulaire de carte, seuls les deux ou quatre derniers chiffres du PAN sont affichés dans un avis. Quatre chiffres sont couramment utilisés.

Accès à Visa Spend Clarity for Business

Les utilisateurs ont trois principaux moyens d'accéder à Visa Spend Clarity for Business, ceux-ci sont :

- **Application Web :** Ouvrir une session sur www.commercial.visaonline.com ou votre lien d'inscription dédié à Visa Spend Clarity for Business.
- **Application Web mobile :** Interface d'utilisateur réactive, grâce à un appareil mobile utilisant le lien URL fourni par l'institution financière.
- **Application mobile :** En téléchargeant l'application mobile sur un appareil équipé d'iOS ou d'Android.

L'application mobile est une application native qui peut être téléchargée et installée sur l'appareil mobile d'un utilisateur, tandis que le site Web mobile (utilisant l'URL fournie par l'émetteur) est un portail Web qui fonctionne directement dans le navigateur mobile du téléphone intelligent ou tout autre appareil mobile de l'utilisateur.

L'application native et le site Web mobile permettent tous les deux aux utilisateurs d'afficher et de classer les transactions par carte, ainsi que d'ajouter des notes et des pièces jointes, comme des reçus. Le site Web mobile n'offre pas de données en temps réel, les données étant uniquement disponibles après un à deux jours.

Contrôles des paiements Visa (VPC)

Grâce à l'intégration de la fonctionnalité de contrôle des paiements Visa (VPC), l'application Visa Spend Clarity for Business permet aux administrateurs d'entreprise VPC (également appelés administrateurs d'entreprise Visa Spend Clarity for Business) de définir les contrôles de dépenses et d'autres types de contrôle pour leurs cartes d'entreprise Visa et de configurer les notifications pour les refus. La fonctionnalité Contrôle des paiements permet aux administrateurs d'entreprise de contrôler directement l'utilisation des cartes d'employé et de restreindre l'utilisation et les dépenses en fonction des paramètres de dépenses, de la catégorie de marchand, de l'emplacement et des heures et règles d'affaires.

Dans le module de Contrôles des paiements, Visa Spend Clarity for Business les administrateurs d'entreprise peuvent :

- **Gérer les règles de** carte pour l'utilisation de la carte par les employés en fonction des besoins de l'entreprise.
- **Associer** des contacts à des comptes de carte spécifiques (adresses courriel et/ou appareils mobiles); activer/désactiver des alertes et des notifications de compte.

Accès VPC

Le module/fonctionnalité Contrôles des paiements est **facultatif** et les entreprises Rapports d'entreprise Visa qui souhaitent utiliser VPC **doivent** communiquer avec leur institution financière pour l'activer. Il est disponible en fonction de l'inscription d'une institution financière. Les administrateurs d'entreprise VPC se voient attribuer un rôle d'administrateur d'entreprise dans l'application Visa Spend Clarity for Business au moment de l'inscription.

IMPORTANT

- La fonctionnalité Contrôles des paiements est **seulement** disponible pour les rôles d'administrateur Visa, d'administrateur d'entreprise et d'administrateur bancaire. Consultez votre administrateur/représentant si vous avez des préoccupations concernant l'accès au rôle d'utilisateur.
- En plus d'avoir accès à la fonctionnalité de l'application Visa Spend Clarity for Business et VPC, les utilisateurs peuvent utiliser la fonctionnalité Visa Spend Clarity for Business ou la fonctionnalité VPC de manière autonome.
- Le module Contrôles des paiements est pris en charge en anglais américain, en espagnol (Amérique latine), en français international, en français canadien, en allemand et en portugais brésilien.
- La fonctionnalité VPC n'est **pas** disponible sur la plateforme d'applications mobiles.

Pour commencer

2

Visa Spend Clarity for Business est une application Web personnalisée.
Pour accéder à l'application, les utilisateurs ont besoin des éléments suivants :

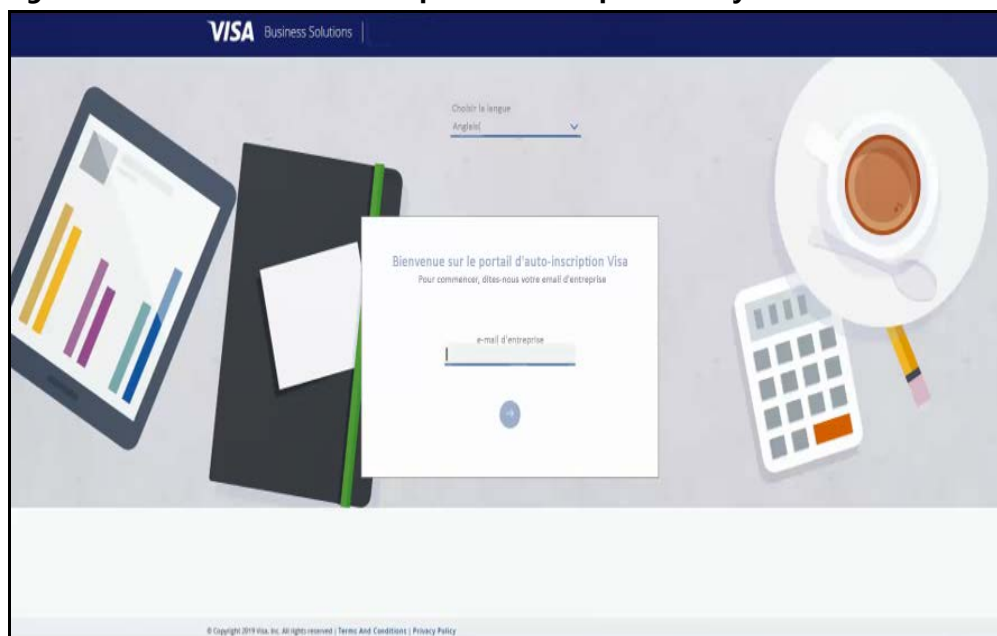
- Portail Solutions d'Affaires Visa.
- Données de connexion du portail Solutions d'Affaires Visa.
- Autorisation d'accès.

REMARQUE : *Pour un visionnement optimal, veuillez utiliser Chrome, Firefox, ou Microsoft Edge.*

S'inscrire à Visa Spend Clarity for Business

1. Cliquez sur l'URL d'inscription personnalisée fournie par votre institution financière.

Figure 2-1 : Portail d'auto-inscription de Visa Spend Clarity for Business



2. Saisissez votre adresse courriel d'entreprise dans le portail d'auto-inscription Visa. Cliquez sur **S'inscrire** ou sur **Se connecter**.

Figure 2-2 : Page de renseignements sur le compte

3. Saisissez les renseignements sur le compte requis et lisez/acceptez la *Politique de communications électroniques* ainsi que les *conditions générales* et la *politique de protection de confidentialité*. Cliquez sur les cases à cocher pour confirmer que vous acceptez.

4. Cliquez sur **Commencer le processus de validation**.

Figure 2-3 : Renseignements sur le compte – Commencer le processus de validation

Adresse de facturation

Pays

Adresse 1 Adresse 2 (optionnel)

Ville État / Province

Zip / code postal

Compagnie

Nom de la compagnie

*Vous devez lire et accepter la «Politique de communication électronique» et les «Conditions générales et politique de confidentialité».

J'accepte la «Politique de communication électronique» de Visa Spend Clarity for Business et j'accepte de recevoir électroniquement la documentation, les avis et autres communications concernant Visa Spend Clarity for Business à mon adresse e-mail.

J'ai lu et j'accepte les «Conditions générales» et la «Politique de confidentialité».

Commencer la validation

IMPORTANT

La carte principale du chef d'entreprise doit être enregistrée en premier. Le rôle du titulaire de carte d'entreprise sera attribué par défaut, à des entreprises spécifiques, au moment de l'inscription de la première carte, selon la configuration de l'institution financière dans l'application Visa Spend Clarity for Business. Les utilisateurs **doivent** communiquer avec l'institution financière pour mettre à jour leur rôle au besoin.

Les entreprises utilisant Visa Spend Clarity for Business qui souhaitent activer la fonctionnalité VPC **doivent** communiquer avec leur institution financière. Si VPC est déjà configuré pour une entreprise, celle-ci sera automatiquement inscrite à la fonctionnalité dès le premier accès à l'outil Visa Spend Clarity for Business.

Les entreprises qui s'inscrivent au VPC **doivent** suivre le même processus d'inscription que les utilisateurs de Visa Spend Clarity for Business; par l'entremise du portail d'auto-inscription. Les administrateurs d'entreprise **doivent** d'abord inscrire leur carte d'entreprise. Ensuite, ils pourront enregistrer des cartes d'entreprise supplémentaires. Les cartes inscrites par le biais du portail d'auto-inscription seront disponibles dans le module de Contrôles des paiements dans l'application Visa Spend Clarity for Business.

Figure 2-4 : Page Terminer l'inscription

5. Une fois l'inscription terminée, un courriel est envoyé pour confirmer l'inscription à l'utilisateur inscrit.

REMARQUE : *Les administrateurs d'entreprises peuvent ensuite inscrire les cartes d'entreprise dans les solutions de comptabilité afin que les transactions soient transmises à QuickBooks Online ou à Xero.*

Accéder à Visa Spend Clarity for Business pour les utilisateurs existants

1. Accédez à l'URL du portail des Solutions d'Affaires Visa :
<https://commercial.visaonline.com/>
L'écran d'ouverture de session du portail Solutions d'Affaires Visa apparaît.
(Voir Figure 2-5.)

IMPORTANT

Les administrateurs de Visa et les administrateurs bancaires peuvent accéder au portail des solutions d'Affaires Visa au moyen de l'URL ci-dessus ou par l'intermédiaire de Visa Online (VOL).

Figure 2-5 : Écran d'ouverture de session du portail Solutions d'Affaires Visa

VISA | Visa Business Solutions Français(International) v

Nom d'utilisateur

Mot de Passe

Nom d'Utilisateur Oublié? | Mot de Passe Oublié?

Connecter

Contactez-nous | Politique de confidentialité | Mentions légales / Conditions générales | Connecter Aide | Visa.com | Contraste élevé

Les informations fournies dans ce document est CONFIDENTIEL et doit être utilisé uniquement pour le soutien des clients des programmes Visa. Cette information ne doit pas être reproduit, publié ou divulgué en totalité ou en partie, sans l'autorisation préalable écrite de Visa.
©Copyright 2018, Visa Inc. Tous droits réservés.

2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du portail Solutions d'Affaires Visa. On demandera aux utilisateurs de répondre à des questions d'identification et de sécurité. La page Expérience des Solutions d'Affaires Visa s'affiche.
3. Cliquez sur **Mes services** pour voir la liste déroulante des services accessibles au compte.
4. Cliquez sur **Visa Spend Clarity for Business**. La page d'accueil de Visa Spend Clarity for Business apparaît.

REMARQUE : Pour les utilisateurs qui souhaitent utiliser la fonctionnalité VPC, sélectionnez l'onglet du module Contrôles de paiement dans Visa Spend Clarity for Business.

Sessions

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez ouvrir uniquement une session (c'est-à-dire, une fenêtre de navigateur principale sur un ordinateur) de, Visa Spend Clarity for Business même si vous avez plus d'un rôle ou vous avez accès à plus d'une organisation.

Visa Spend Clarity for Business vous donne accès à des données sensibles. Donc, après un certain temps d'inactivité, c'est-à-dire 15 minutes, et pour des raisons de sécurité, le système se déconnecte et ferme automatiquement votre session. Assurez-vous d'enregistrer toutes les données saisies avant de quitter la session pour une longue période de temps. Si votre session est inactive trop longtemps, Visa Spend Clarity for Business envoie un message de temporisation lorsque vous essayez de continuer à travailler.

Déconnexion

Pour terminer une session, Visa Spend Clarity for Business cliquez sur **Déconnexion** sous le menu déroulant **Mon profil**.

Navigation

Visa Spend Clarity for Business utilise la navigation standard dans les menus et les onglets. Cette section décrit les fonctions de navigation courantes de Visa Spend Clarity for Business.

REMARQUE : *Lorsque vous travaillez dans, Visa Spend Clarity for Business utilisez les liens et les options de menu fournis dans l'application. L'utilisation des boutons Précédent et Suivant dans l'outil du navigateur peut ne pas donner le résultat attendu.*

Visa Spend Clarity for Business contient des renseignements et des fonctionnalités regroupés sous des modules représentés par des onglets longeant le haut de l'écran. À partir de n'importe quel module, vous pouvez naviguer immédiatement vers un autre module en cliquant sur l'onglet approprié.

Visa Spend Clarity for Business utilise navigation tabulaire standard, comme le montre. Cliquez sur un onglet pour naviguer directement jusqu'à l'écran de renvoi du module en question.

Les méthodes utilisées pour la navigation et les divers modes d'affichage d'information dans Visa Spend Clarity for Business sont décrits ci-dessous.

- Pour naviguer d'un module à l'autre, cliquez sur le nom du module requis dans la barre de navigation principale.
- Pour naviguer à une fonction différence dans un module, sélectionnez le lien requis dans la barre de menu d'action.
- Pour passer d'un champ à l'autre en saisissant des données, utilisez la touche de tabulation.
- Pour retourner à un écran précédent, utilisez le lien **Précédent**.
- Pour effectuer des actions, cliquez sur les icônes, les boutons, les liens et les cases à cocher fournies dans l'ensemble de l'application (par exemple, cliquez sur **EXÉCUTER** pour exécuter un rapport).
- Lorsque vous avez le choix entre les boutons **Soumettre**, **Appliquer**, **Enregistrer**, **Précédent** et **Réinitialiser** :
 - **Soumettre** : Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer vos modifications et continuer à travailler à l'écran.
 - **Enregistrer** : Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos changements. Les utilisateurs seront ensuite réacheminés à l'écran suivant dans le flux.
 - **Réinitialiser** : Cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer les résultats et toute configuration, mais rester à l'écran actuel.
 - **Précédent** : Pour retourner à l'écran précédent, cliquez sur le lien **Précédent**. Tout renseignement non enregistré sur la page sera perdu.
- Pour afficher les renseignements sur un écran agrandi, utilisez la barre de défilement horizontale en bas.
- Pour filtrer les données et afficher des renseignements plus détaillés dans les champs de hiérarchie, cliquez sur l'icône de développement pour développer l'arbre à chaque niveau, puis sélectionnez un nœud précis.

- Pour plusieurs modules, vous pouvez afficher des colonnes de données. Pour trier les données de la colonne en ordre croissant ou décroissant, cliquez sur le titre de la colonne pour indiquer vos préférences de tri.

Choisissez une plage de dates

Plusieurs écrans dans Visa Spend Clarity for Business vous demandent de définir une plage de dates. Lorsque ces champs apparaissent, vous pouvez faire l'une des deux choses suivantes :

- Saisir les dates de début et de fin pour la période que vous voulez.
- Utiliser le calendrier contextuel à côté de chacun des champs pour sélectionner la date.

Pour utiliser le calendrier contextuel

1. Cliquez sur l'icône de calendrier à côté du champ que vous souhaitez remplir.
2. Utilisez les flèches de direction en haut du calendrier pour naviguer jusqu'à l'année, le mois et le jour que vous voulez.
3. Cliquez sur le jour.
4. Cliquez sur **OK** ou sur **Fermer**.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône du calendrier à gauche du champ pour sélectionner à partir d'une liste déroulante d'options comme la semaine en cours, l'année dernière ou la semaine avant Noël.

Sélection d'un cycle de facturation

La case qui affiche la plage de dates contient également un onglet appelé **Cycle de facturation**. Lorsque vous devez exécuter un rapport ou effectuer une recherche sur un seul cycle de facturation, cliquez sur l'onglet **Cycle de facturation**, puis cliquez sur les flèches déroulantes pour faire une sélection dans la liste des cycles de facturation.

REMARQUE : *Utilisateurs de clavier uniquement, utilisez <alt><down arrow> pour sélectionner des éléments dans les listes déroulantes.*

Sélectionner un niveau organisationnel


Chaque affectation de rôle a accès à son niveau organisationnel attribué et aux niveaux inférieurs. Les utilisateurs n'ont pas accès aux niveaux organisationnels au-dessus de leur niveau de rôle attribué. Dans, Visa Spend Clarity for Business vous avez la possibilité de sélectionner un niveau d'organisation. Pour ce faire, utilisez la flèche vers le bas dans le champ pour voir la liste déroulante des niveaux disponibles. Utilisez le symbole + pour élargir la liste et sur le symbole - pour réduire une section de la liste jusqu'à ce que vous trouviez le niveau souhaité. Cliquez ensuite sur le niveau. La liste déroulante se ferme, et le niveau que vous avez sélectionné s'affiche dans le champ.

Figure 2–6 : Niveau d'organisation

Chaque niveau s'affiche sous la forme d'un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour voir des renseignements plus détaillés sur ce nœud. Pour sélectionner le niveau de nœud, cliquez sur le lien **Sélectionner** à droite du nom au niveau du nœud.

REMARQUE : *Utilisateurs de clavier uniquement, utilisez <alt><down arrow> pour sélectionner des éléments dans les listes déroulantes.*

Vous pouvez également rechercher une organisation en cliquant sur la loupe à côté de la liste déroulante des organisations. Pour de plus amples renseignements :

Si votre recherche ou votre sélection nécessite l'affichage des comptes de carte, cliquez sur  l'icône du compte de carte.

Triage de listes et de tableaux

La plupart des listes et des tableaux dans Visa Spend Clarity for Business peuvent être triés par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre de colonne. Par exemple, si vous souhaitez voir les transactions répertoriées avec la date la plus récente en premier, cliquez sur le titre de la colonne de date. Pour revenir à un ordre croissant, cliquez à nouveau sur le titre. Un triangle est affiché à côté du titre pour afficher l'ordre de tri actuel.

Fonctionnalités et comportements communs

Pour faciliter l'expérience de l'utilisateur, les modules contiennent des fonctionnalités et des paramètres de flux de travail partagés. Ces fonctionnalités partagées sont examinées plus en détail dans cette section.

Remarques importantes

Les renseignements suivants concernent tous les modules de Visa Spend Clarity for Business:

- *Selon le module consulté, les champs disponibles et les étapes indiquées peuvent varier légèrement.*
- *Visa Spend Clarity for Business ne renvoie pas plus que le nombre maximal de lignes pouvant être affichées. Le seuil en ligne pour les transactions est de 25 000. Pour les règles et rapports prévus, le seuil est de 250 000. Par conséquent, si vous prévoyez exécuter de vastes ensembles de données, divisez vos données en plages de dates plus petites.*

- La liste déroulante Hiérarchie s'affichera si votre organisation a activé l'option Affichage de l'arbre hiérarchique de l'organisation.
- Lorsque vous visualisez la hiérarchie organisationnelle, seuls les nœuds organisationnels à votre niveau et au-dessous seront affichés. Ainsi, vous ne pourrez pas voir les niveaux organisationnels au-dessus de votre niveau de nœud attribué.

Date et heure

La représentation des dates et heures dans Visa Spend Clarity for Business est précisée ci-dessous.

- Le format de la date est basé sur le lieu de l'utilisateur, configuré par le menu **Mon profil**.
- Les références de temps dans Visa Spend Clarity for Business sont calculées en temps universel coordonné (TUC). Saisissez les références de temps dans votre heure locale (en fonction du réglage du fuseau horaire dans votre profil); l'application calcule automatiquement l'heure TUC correspondante.
- Le dimanche est considéré comme le premier jour de la semaine lors de la sélection des périodes de temps.

Critères de l'opérateur

Un certain nombre de modules dépendent des opérateurs pour formuler des critères de recherche et une logique.

Tableau 2-1 : Critères de l'opérateur (1 de 3)

Critères	Définition	Exemple
ÉGAL À	(=) Le système recherchera des valeurs qui correspondent exactement à la valeur sélectionnée.	Sélectionner ÉGAL À et la valeur « 1234 » renverra uniquement les articles contenant « 1234 ».
SUPÉRIEUR OU INFÉRIEUR À	(<>) Le système recherchera des valeurs supérieures ou inférieures à la valeur sélectionnée.	Si vous sélectionnez SUPÉRIEUR OU INFÉRIEUR À et la valeur « 10,20 », tous les articles contenant des valeurs inférieures ou supérieures à 10,20 s'afficheront. Aucun article contenant la valeur 10.20 ne s'affichera.
INFÉRIEUR À	(=) Le système recherchera des valeurs qui sont inférieures à la valeur sélectionnée.	Si vous sélectionnez INFÉRIEUR À et la valeur « 10 », tous les articles contenant des valeurs inférieures à 10 s'afficheront. Aucun article contenant la valeur 10 ou supérieure ne s'affichera.

Tableau 2-1 : Critères de l'opérateur (2 de 3)

Critères	Définition	Exemple
SUPÉRIEUR À	(=) Le système recherchera des valeurs qui sont supérieures à la valeur sélectionnée.	Si vous sélectionnez SUPÉRIEUR À et la valeur « 10 », tous les articles contenant des valeurs supérieures à 10 s'afficheront. Aucun article contenant la valeur 10 ou inférieure ne s'affichera.
INFÉRIEUR OU ÉGAL À	(=) Le système recherchera des valeurs qui sont inférieures ou égales à la valeur sélectionnée.	Si vous sélectionnez INFÉRIEUR OU ÉGAL À et la valeur « 10 », tous les articles contenant des valeurs inférieures ou égales à 10 s'afficheront. Aucun article contenant la valeur 11 ou supérieure ne s'affichera.
SUPÉRIEUR OU ÉGAL À	(>=) Le système recherchera des valeurs qui sont supérieures ou égales à la valeur sélectionnée.	Si vous sélectionnez SUPÉRIEUR OU ÉGAL À et la valeur « 10 », tous les articles contenant des valeurs supérieures ou égales à 10 s'afficheront. Aucun article contenant la valeur 9 ou inférieure ne s'affichera.
DANS LA LISTE	Permet les recherches dans une liste de valeurs fournie par l'utilisateur.	Si vous sélectionnez DANS et les valeurs « 1234, 2222, 3344 », tous les articles qui contiennent uniquement ces valeurs s'afficheront.
PAS DANS LA LISTE	Permet de rechercher des articles qui ne contiennent pas les valeurs fournies par l'utilisateur.	Si vous sélectionnez PAS DANS et les valeurs « 1234, 2222, 3344 », tous les articles qui ne contiennent pas ces valeurs s'afficheront.
COMME	Comme est utilisé pour rechercher des valeurs similaires à la sélection.	Sélectionner COMME et la chaîne « va » affichera des articles comme Will, William et Willis. « Goodwill » ne s'affichera pas.
PAS COMME	Pas comme est utilisé pour rechercher des valeurs similaires à la sélection.	Sélectionner PAS COMME et la chaîne « will » affichera les éléments qui ne contiennent pas la chaîne sélectionnée. William, Will ou Willis ne s'afficheront pas.
CONTIENT	Utilisez pour rechercher des sous-chaînes.	Sélectionner CONTIENT et la chaîne « will » affichera des éléments comme Goodwill, William, Will et Willis.
ET	Et est utilisé pour lier les critères ensemble. Le système recherchera des valeurs correspondant aux deux critères sélectionnés.	Sélectionner COMME « Will » et > « 10 » ainsi que ET affichera les articles qui contiennent des correspondances aux deux critères uniquement comme Will ou William et sont supérieurs à 10.

Tableau 2-1 : Critères de l'opérateur (3 de 3)

Critères	Définition	Exemple
OU	Ou est utilisé pour indiquer que l'un des deux critères sélectionnés peut être considéré comme une correspondance.	Sélectionner COMME « Will » et > « 10 » ainsi que OU retournera les articles qui contiennent des correspondances aux deux critères uniquement comme Will ou William ou sont supérieurs à 10.

Fonctionnalité de recherche

Un certain nombre de modules reposent sur des champs de recherche et des fonctionnalités communes.

REMARQUE : Selon le module, les champs disponibles et les étapes indiquées peuvent varier légèrement.

Pour effectuer une recherche dans Visa Spend Clarity for Business

1. Accédez au module et à l'écran de recherche nécessaires.
2. À partir de la liste déroulante **Organisation**, parcourez les niveaux de l'organisation, puis sélectionnez l'**organisation** requise.

REMARQUES :

- Le système affiche l'organisation par défaut. L'organisation par défaut correspond à votre niveau dans l'organisation.
 - Vous pouvez également cliquer sur l'icône de la **loupe** pour ouvrir un dialogue de recherche qui permet aux utilisateurs de rechercher des organisations par nœud d'organisation ou par description.
 - La liste déroulante Hiérarchie s'affichera si votre organisation a activé l'Affichage de l'arbre hiérarchique de l'organisation.
3. Cliquez sur **Cycle de facturation**, puis dans la liste déroulante, sélectionnez le cycle de facturation approprié.

ou

Cliquez sur **Plages de date**, puis saisissez la date de début et la date de fin à inclure :

- Année fait référence à l'année civile.
- Jusqu'à 27 mois de données de transaction sont accessibles.
- Dans l'option Plage de dates, vous pouvez cliquer sur l'icône de calendrier simple pour obtenir une vue réelle du calendrier. Vous pouvez également cliquer sur l'icône de calendrier double pour une période donnée, puis sélectionner la période souhaitée.

4. Facultativement, sélectionnez parmi les champs de recherche avancée affichés : **Organisation, Date de début de la transaction, Date de fin de la transaction, Date de début de l'enregistrement, Date de fin de l'enregistrement, Montant de facturation minimum, Montant de facturation maximum, Montant source minimum, Montant source maximum, Catégorie, et Nom du marchand.**

REMARQUE : Les utilisateurs peuvent effectuer une recherche par détails de transaction de devise locale et source. Autrement dit, toutes les transactions effectuées dans un pays source apparaîtront en montants en devise source et en devise locale. Lorsque les montants minimum et maximum sont recherchés, le champ Montant source devient disponible dans les résultats de recherche.

5. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les transactions correspondant à vos critères de recherche. L'écran des résultats de la recherche s'affiche en fonction de vos critères de sélection.

REMARQUE : Cliquez sur les titres de colonne pour trier les colonnes en ordre croissant ou décroissant.

Figure 2-7 : Grille des résultats de recherche

OPTIONS ▾ Aucune transaction sélectionnée											+ AJOUTER UNE TRANSACTION HORS CARTE		EXPORTER
<input type="checkbox"/>	Compte ▾	Nom ▾	Marchand ▾	Date de l'enregistrement ▾	Date de la transaction ▾	Montant de facturation ▾	Montant source ▾	Catégorie ▾	Remarques ▾	Pièces jointes ▾	Actions		
<input type="checkbox"/>	****,****,****-0000	Last,first		2020-07-27	2020-07-27	12,12 USD		1111	1	0	Option Details		
<input type="checkbox"/>	****,****,****-0000	Test1,Test2	MerchantTest	2020-07-15	2020-07-15	8,00 USD		aeer, A_1	0	0	Option Details		

En fonction de vos critères de sélection, le décompte des résultats des transactions existantes est indiqué. Les transactions accompagnées de notes seront indiquées au moyen d'une icône de notes; les transactions avec des pièces jointes, au moyen d'une icône de trombone. Les transactions en espèces seront indiquées au moyen d'une icône d'espèces, et les transactions qui ont été fractionnées afficheront une icône de fractionnement à côté du montant de la facture.

Ce tableau indique les champs qui s'affichent.

Tableau 2-2 : Données de recherche de transactions

Champ/colonne	Description/Action
Compte du titulaire de carte	Numéro de compte du titulaire de carte.
Nom du titulaire de carte	Nom du titulaire de carte.
Le nom du marchand	Nom commercial du fournisseur.

Tableau 2–2 : Données de recherche de transactions

Champ/colonne	Description/Action
Date de publication	Date à laquelle la transaction a été affichée. Le format de date utilisé est selon le lieu de l'utilisateur, tel que configuré dans son profil.
Date de transaction	Date à laquelle la transaction a eu lieu. Le format de date utilisé est selon le lieu de l'utilisateur, tel que configuré dans son profil.
Montant de la facturation	Montant à facturer ou à créditer au titulaire de carte.
Catégorie	Catégorie attribuée par l'utilisateur pour la transaction.

Données de transactions avancées supplémentaires

Champ/colonne	Description/Action
Organisation	Organisation de la carte d'entreprise.
Date de début de la transaction	Date de début de la transaction qui a eu lieu. Le format de date utilisé est selon le lieu de l'utilisateur, tel que configuré dans son profil.
Date de fin de la transaction	Date de fin de la transaction qui a eu lieu. Le format de date utilisé est selon le lieu de l'utilisateur, tel que configuré dans son profil.
Date de début de publication	Date de début de la transaction publiée. Le format de date utilisé est selon le lieu de l'utilisateur, tel que configuré dans son profil.
Date de fin publiée	Date de fin de la transaction publiée. Le format de date utilisé est selon le lieu de l'utilisateur, tel que configuré dans son profil.
Montant de facturation minimum	Montant minimum à facturer ou à créditer au titulaire de carte.
Montant de facturation maximum	Montant maximum à facturer ou à créditer au titulaire de carte.
Montant source minimum	Montant minimum de la devise source crédité au titulaire de carte.

Tableau 2-2 : Données de recherche de transactions

Champ/colonne	Description/Action
Montant source maximum	Montant maximum de la devise source créditée au titulaire de carte.
Devise source	Le montant des transactions effectuées dans le pays du titulaire source apparaîtra dans son montant source.
Devise locale	Le montant des transactions effectuées dans le pays source du titulaire apparaîtra dans son montant local.

Affichage détaillé des transactions

Vous pouvez consulter les détails d'une transaction individuelle.

Pour afficher les détails d'une transaction

1. Localisez la transaction requise en parcourant la section ou en effectuant une recherche précise.
2. Cliquez sur le lien **DÉTAILS** à côté de la transaction que vous souhaitez exporter. La page Détails de la transaction s'affiche.
3. Après avoir examiné les détails de la transaction, les utilisateurs ont la possibilité de faire ce qui suit :
 - Exporter les détails de transaction Cliquez sur le bouton Exporter pour exporter les détails de la transaction.
 - **Ajouter des notes** : Les notes peuvent être ajoutées en saisissant la note requise, puis en sélectionnant le bouton **Enregistrer la note**.
 - **Travailler avec des pièces jointes** : Utilisez le bouton **Télécharger les pièces jointes** pour ajouter des pièces jointes à la transaction.
 - **Modifier les transactions autres qu'avec la carte** : Certains champs relatifs aux transactions autres qu'avec carte peuvent être modifiés par l'intermédiaire de la page Détails de la transaction.

Exporter les détails de transaction

Vous pouvez exporter les détails d'une transaction individuelle.

Pour exporter une transaction

1. Localisez la transaction requise.
2. Cliquez sur le lien **DÉTAILS** à côté de la transaction que vous souhaitez exporter. La page Détails de la transaction s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **EXPORTER** au bas de l'écran.

4. Sélectionnez le type de fichier requis dans la liste déroulante **Format de fichier**; les choix de format proposés sont CSV ou Excel.

Selon la version du navigateur utilisé, les utilisateurs peuvent être invités à enregistrer le fichier, ou le fichier peut être téléchargé automatiquement.

REMARQUE : *Veillez ne pas quitter la page avant que le téléchargement ne soit lancé, sinon le rapport sera perdu.*

Exporter la grille de résultats

1. Sélectionner le bouton **EXPORTER**.
2. Sélectionnez le type de fichier requis dans la liste déroulante **Format de fichier**; les choix de format proposés sont CSV ou Excel.

Le rapport sera téléchargé en fichier ZIP. Selon la version du navigateur utilisé, les utilisateurs peuvent être invités à enregistrer le fichier, ou le fichier peut être téléchargé automatiquement. Votre navigateur devrait afficher l'avancement du téléchargement et vous aviser lorsque le téléchargement sera terminé.

REMARQUES :

- *Veillez ne pas quitter la page avant que le téléchargement ne soit lancé, sinon le rapport sera perdu.*
- *Le seuil pour les rapports est de 250 000 entrées. Si vous prévoyez traiter de grands ensembles de données, il est conseillé de décomposer votre requête en segments de temps plus courts ou en sections plus petites d'une hiérarchie organisationnelle.*

Application mobile et site Web mobile 3

À part l'application Web, l'utilisateur peut utiliser le site Web mobile et l'application mobile :

- **Application Web mobile** : Interface d'utilisateur réactive, grâce à un appareil mobile utilisant le lien URL fourni par l'émetteur.
- **Application mobile** : En téléchargeant l'application mobile sur un appareil équipé d'iOS ou d'Android.

L'application mobile est une application native qui peut être téléchargée et installée sur l'appareil mobile d'un utilisateur, tandis que le site Web mobile (utilisant l'URL fournie par l'émetteur) est un portail Web qui fonctionne directement dans le navigateur mobile du téléphone intelligent ou tout autre appareil mobile de l'utilisateur. L'application native et le site Web mobile permettent tous les deux aux utilisateurs d'afficher et de classer les transactions par carte, ainsi que d'ajouter des notes et des pièces jointes, comme des reçus.

Interface utilisateur réactive – Site Web mobile

Visa Spend Clarity for Business sur les appareils mobiles

La version de l'interface utilisateur réactive de *Visa Spend Clarity For Business* donne aux titulaires de carte un accès facile à la plupart des outils et fonctions *Visa Spend Clarity For Business* – directement à partir de leurs appareils mobiles. Les utilisateurs peuvent faire le suivi des dépenses, catégoriser les transactions et plus encore.

L'interface *Visa Spend Clarity For Business* a été conçue pour s'adapter automatiquement aux utilisateurs qui y accèdent depuis des appareils mobiles comme des téléphones intelligents et des tablettes. Elle offre une expérience de visionnement optimale pour ces utilisateurs – une lecture et une navigation faciles avec un minimum de redimensionnement, de mise en page et de défilement, en plus de restreindre les fonctionnalités difficiles à exposer sur de petits écrans comme la génération de rapports. Grâce à un appareil mobile, les utilisateurs peuvent accéder à l'écran d'ouverture de session ainsi qu'aux modules de catégorisation des transactions, d'administration et de tableau de bord.

Accéder au site Web mobile

Le site Web mobile prend en charge les navigateurs suivants :

- Google Chrome sur Android OS 4.3 et les versions ultérieures
- Safari sur iOS 9 et les versions ultérieures

Données

Le site Web mobile n'affiche pas de données en temps réel. Les données sur le site Web mobile seront disponibles après un ou deux jours.

Si les utilisateurs laissent le site Web mobile ouvert pendant une période prolongée, ils doivent actualiser la page en sélectionnant une nouvelle option afin de s'assurer que les informations sont toujours les plus récentes.

Si les utilisateurs disposent de plusieurs comptes de carte enregistrés, tous les comptes de cartes avec la même banque émettrice seront visibles lors de la connexion. Une fois que l'utilisateur a ouvert une session, il devra sélectionner le compte de carte qu'il souhaite voir. Si l'utilisateur ne dispose que d'un seul compte, les détails de ce compte apparaissent dès qu'il se connecte.

Fonctionnalité

L'application Web mobile permet aux utilisateurs d'afficher et de classer leurs transactions par carte, ainsi que d'ajouter des notes et des pièces jointes, comme des reçus.

Application mobile

REMARQUES :

- *L'application mobile est uniquement offerte aux États-Unis, au Royaume-Uni, au Canada et dans certains pays. Veuillez vérifier auprès de votre institution financière pour confirmer la disponibilité.*
- *L'interface utilisateur de l'application mobile est disponible en anglais, anglais britannique, espagnol (Amérique latine), portugais brésilien, français canadien, français international, allemand, italien, arabe et russe.*

L'application mobile Visa Business, prise en charge par les systèmes d'exploitation Android et iOS, met la puissance de Visa Spend Clarity For Business dans la paume de l'utilisateur.

L'application mobile permet aux utilisateurs d'afficher et de classer leurs transactions par carte, ainsi que d'ajouter des notes et des pièces jointes, comme des reçus. Les utilisateurs peuvent recevoir des notifications de transactions presque en temps réel sur l'application mobile. L'application peut être utilisée à l'extérieur des États-Unis. Aucun achat dans les applications n'est actuellement requis ou disponible.

REMARQUE : *Consultez votre institution financière pour plus de détails.*

IMPORTANT

Le rôle d'*administrateur bancaire* est disponible dans l'application mobile Visa Spend Clarity for Business.

Caractéristiques de l'application mobile Visa Spend Clarity For Business

Voici les principales caractéristiques de l'application mobile Visa Spend Clarity For Business:

- **Avis de transaction en temps presque réel** : Les utilisateurs peuvent recevoir des notifications sur les transactions effectuées par carte Visa Affaires presque en temps réel afin de faire le suivi et la gestion de leurs dépenses où qu'ils soient.

REMARQUE : Les utilisateurs peuvent communiquer avec leur institution financière pour obtenir plus de précisions s'ils ne reçoivent pas ces avis.

- **Saisie mobile des reçus et notes liées aux transactions** : Les utilisateurs peuvent ajouter rapidement des notes, saisir des photos des reçus et téléverser des pièces jointes pour chaque transaction.
- **Attribuer des transactions à plusieurs catégories (jusqu'à 5 catégories)** : Permet de diviser les transactions par pourcentage ou par montant et de les attribuer facilement à plusieurs catégories pour une organisation simplifiée et une référence rapide.
- **synchronisation avec d'autres solutions comptables** : L'application mobile peut transférer les transactions et les notes afférentes, les reçus et les pièces jointes vers d'autres solutions comptables comme QuickBooks Online, Sage for Business, ou Xero.

REMARQUE : Offert uniquement aux États-Unis, au Royaume-Uni et au Canada.

- **Vues multiples des transactions effectuées avec la carte** : Les utilisateurs peuvent consulter les transactions effectuées par carte pour l'ensemble de l'entreprise ou pour un compte en particulier.

Le rôle d'administrateur bancaire permet aux utilisateurs de :

- **Rechercher/localiser les** comptes de titulaire de carte en entrant leur adresse courriel dans la fonctionnalité de recherche.
- **Afficher les transactions** pour les clients sélectionnés.
- **Permet de diviser les transactions** par pourcentage ou par montant et de les attribuer facilement à plusieurs catégories pour une organisation simplifiée et une référence rapide.
- **Aider les titulaires de carte** à catégoriser les transactions et à ajouter des notes/pièces jointes.

Accéder à l'application mobile

L'application mobile est prise en charge par les plateformes suivantes :

- iOS 9 et versions ultérieures
- Android 4.3 et versions ultérieures

Les utilisateurs peuvent télécharger l'application mobile Visa Spend Clarity for Business à partir de Google Play (pour les appareils Android) ou d'Apple Store (pour les appareils iOS).

Les utilisateurs doivent d'abord s'inscrire et se connecter à l'application Visa Spend Clarity for Business à partir de l'application de bureau. Dès qu'ils ont établi une connexion et configuré un mot de passe, ils peuvent accéder à l'application mobile.

Les utilisateurs actuels de l'application Visa Spend Clarity for Business doivent réinitialiser leur mot de passe et créer de nouvelles questions de sécurité sur leur ordinateur de bureau avant de pouvoir ouvrir une session dans l'application mobile.

Une fois que leurs mots de passe sont réinitialisés sur l'ordinateur, ils peuvent utiliser le même mot de passe pour ouvrir une session sur l'application mobile.

Pour un visionnement optimal, il est fortement recommandé aux utilisateurs de laisser leur appareil mobile au réglage de police par défaut. S'ils doivent afficher les éléments plus grands, ils n'ont qu'à pincer l'écran vers l'intérieur et vers l'extérieur pour faire un zoom de l'image.

Langues offertes

L'application mobile prend en charge :

- Anglais.
- Anglais britannique.
- Français international.
- Français canadien.
- Italien.
- Allemand.
- Arabe (affichage seulement).
- Russe (affichage seulement).
- Espagnol (Amérique latine).
- Portugais.

Données et sécurité

Les données de transaction des six derniers mois sont disponibles dans l'application mobile. Les notifications de transaction effectuée par carte se font presque en temps presque réel.

Si les utilisateurs disposent de plusieurs comptes de carte enregistrés, tous les comptes de cartes avec la même banque émettrice seront visibles lors de la connexion. Une fois que l'utilisateur a ouvert une session, il devra sélectionner le compte de carte qu'il souhaite voir. Si l'utilisateur ne dispose que d'un seul compte, les détails de ce compte apparaissent dès qu'il se connecte.

S'il laisse l'application mobile ou le site mobile ouvert pendant une période prolongée, il doit actualiser la page en sélectionnant une nouvelle option afin de s'assurer que les informations sont toujours les plus récentes.

Toute l'information essentielle est chiffrée et aucun renseignement personnel n'est stocké sur l'appareil mobile. Cependant, les appareils mobiles offrent la capacité aux utilisateurs de stocker leurs justificatifs de connexion pour les applications qui y sont installées. Si les utilisateurs choisissent de stocker leurs justificatifs de connexion, toute personne ayant accès à leur appareil mobile peut accéder à leur compte.

L'utilisateur est responsable de toute responsabilité ou de tout dommage que l'utilisateur ou tout tiers peut encourir à la suite d'une utilisation non autorisée des justificatifs de connexion ou de l'accès non autorisé aux comptes utilisateurs, que l'utilisateur en ait connaissance ou non.

Pour s'assurer que les données demeurent sécurisées, les utilisateurs sont encouragés à se déconnecter lorsqu'ils n'utilisent pas l'application en appuyant sur le menu dans le coin supérieur gauche de l'écran du portail Visa En ligne (VOL), puis appuyer sur **Déconnexion**.

Affichage et recherche de transactions

Dès que les utilisateurs se connectent, l'écran Transactions s'affiche, et ils peuvent y visualiser leurs transactions. La sélection du menu du hamburger en haut à gauche de votre écran proposera également le choix « Transactions ». En haut de l'écran, les utilisateurs peuvent sélectionner la carte pour laquelle ils souhaitent afficher les transactions. Il y a un champ de recherche où les utilisateurs peuvent rechercher des transactions par nom de marchand ou par montant de la transaction. Les transactions peuvent être triées par date, par nom de marchand ou par montant de la transaction.

Triage des transactions

Pour ajouter des notes ou des reçus à une transaction, les utilisateurs peuvent appuyer sur la transaction sélectionnée, puis appuyer sur « Notes » ou « Pièces jointes » et les ajouter en conséquence. En sélectionnant « Pièces jointes », les utilisateurs peuvent ajouter des reçus en prenant une photo ou en choisissant une photo existante dans la photothèque de leur appareil mobile. Ils peuvent également supprimer des pièces jointes.

Pour catégoriser une transaction, les utilisateurs peuvent appuyer deux fois sur la transaction sélectionnée, puis appuyer sur **Catégoriser**. Une liste de catégories s'affiche. Les utilisateurs peuvent ensuite sélectionner la catégorie qui convient selon la transaction.

Création et modification de catégories

Les utilisateurs doivent se connecter à l'application Visa Spend Clarity For Business à partir de leur bureau (en utilisant l'URL fournie par l'émetteur) et accéder au module « Gérer les transactions » pour créer ou modifier des catégories. Toutes les catégories nouvelles ou mises à jour seront alors actualisées sur l'application mobile.

Gestion des mots de passe

Les utilisateurs peuvent sur « Mot de passe oublié » sur la page de connexion de l'application mobile. Ceci les mènera au site mobile où ils peuvent réinitialiser leur mot de passe. Les utilisateurs peuvent également réinitialiser leurs mots de passe à partir du site de bureau.

Connexion par empreinte digitale

L'application Visa Spend Clarity for Business prend en charge la connexion par empreinte digitale sur les appareils Android et Touch ID sur les appareils iOS.

Pour activer

- Sur Android, assurez-vous d'avoir configuré l'authentification des empreintes digitales sur votre appareil et de régler un écran de verrouillage. Si le système le demande, accordez l'autorisation d'accès à votre lecteur d'empreintes digitales. Lorsque vous vous connectez à l'application Visa Spend Clarity for Business, activez « Configuration de connexion avec empreinte digitale » et saisissez vos identifiants. Lorsque vous aurez réussi à ouvrir une session, vous serez invité à confirmer que la configuration d'authentification des empreintes digitales a réussi.
- Sur iOS, assurez-vous d'avoir configuré l'Touch ID sur votre appareil (Paramètres -> Touch ID et mot de passe). Si le système le demande, autorisez l'application à utiliser Touch ID. Lorsque vous ouvrez une session dans l'application Visa Spend Clarity for Business, activez « Configuration de Touch ID » et saisissez vos identifiants. Après avoir ouvert une session, vous recevrez un message vous indiquant que la configuration de Touch ID a été effectuée.

Pour désactiver

- Sur Android, connectez-vous à l'application Visa Spend Clarity for Business. Touchez le menu dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis appuyez sur « Désactiver authentification par empreinte digitale ».
- Sur iOS, connectez-vous à l'application Visa Spend Clarity for Business. Touchez le menu dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis cliquez sur « Désactiver Touch ID ».

Ouverture de session par Face ID

L'application Visa Spend Clarity for Business prend en charge la connexion par Face ID pour les appareils iOS. L'identification faciale n'est pas prise en charge sur Android.

Pour activer

- Dans iOS, assurez-vous d'avoir configuré l'identification faciale sur votre appareil (Réglages > Face ID et code). Si le système le demande, autorisez l'application à utiliser l'identification faciale. Lorsque vous vous connectez à l'application Visa Spend Clarity for Business, activez « Configurer Face ID » et saisissez vos identifiants. Une fois la connexion réussie, le système vous indiquera que la configuration de l'identification faciale a été établie avec succès.
- L'identification faciale n'est pas prise en charge sur Android.

Pour désactiver

- Sur iOS, connectez-vous aux applications Visa Spend Clarity for Business. Touchez le menu dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis cliquez sur « Désactiver Face ID ».
- L'identification faciale n'est pas prise en charge sur Android.

Renseignements supplémentaires et Foire aux questions

4

Généralités

Cette section, organisée par module, traite des questions fréquentes au sujet de Visa Spend Clarity for Business. Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur un sujet particulier, consultez la page d'aide pertinente en ligne ou communiquez avec votre administrateur de système. La présente section traite des questions d'ordre général et non des questions propres aux modules.

Où puis-je m'inscrire à la solution?

Selon le processus d'inscription de la banque, un lien pour permettre au titulaire de carte Visa Petite entreprise d'accéder à l'outil d'auto-inscription pourrait être accessible sur le site Web de banque, ou le titulaire de carte pourrait y accéder directement en suivant le lien URL désigné de la banque pour Visa Spend Clarity For Business. Pour connaître l'URL exacte, veuillez communiquer avec l'institution bancaire émettrice de votre carte Visa.

Comment puis-je m'inscrire à la solution?

Vous trouverez ci-dessous les étapes générales pour qu'un titulaire de carte d'administrateur d'entreprise enregistre un compte de carte sur Visa Spend Clarity for Business :

1. Accédez à l'outil d'auto-inscription pour enregistrer les comptes de carte et le nom de l'entreprise
2. Fournissez des renseignements à votre sujet.
3. Confirmez votre adresse courriel.

REMARQUE : *L'achèvement de la procédure d'inscription dépend de la validité de l'adresse courriel utilisée pour recevoir votre mot de passe temporaire.*

4. Saisissez les renseignements relatifs à votre carte Visa Affaires.
5. Veuillez confirmer votre acceptation de la *politique de communications électroniques* ainsi que des *conditions générales* et de la *politique de confidentialité*.

6. Cliquez sur **Soumettre**.

Vous pouvez accéder à Visa Spend Clarity For Business une fois que vous avez reçu les renseignements de connexion de votre demande (mot de passe temporaire et URL de l'application) du système.

REMARQUE :

- *Le déclarant sera configuré comme administrateur d'entreprise, ce qui lui donnera le droit de consulter tous les comptes qui appartiennent à l'entreprise. Au moment de l'enregistrement de la carte, l'utilisateur de petite entreprise peut ajouter des cartes supplémentaires et les attribuer à des utilisateurs au cours du processus d'auto-enregistrement. Chaque utilisateur reçoit un rôle de titulaire de carte Affaires, ainsi que l'accès au compte de carte qui lui est attribué. L'administrateur d'entreprise sera également en mesure d'ajouter des cartes et des utilisateurs dans Visa Spend Clarity For Business après l'activation du compte.*
- *Si un titulaire de carte se voit attribuer le rôle de titulaire de carte d'affaires et doit le changer, il doit communiquer avec son institution financière.*
- *Les mots de passe temporaires expirent après 6 jours.*

Où puis-je trouver plus de renseignements sur Visa Spend Clarity for Business?

Le lien « Description du module » (dans le menu de chaque module) donne un aperçu général de ce dernier. Des précisions sur la fonctionnalité des modules individuels et des renseignements sur Visa Spend Clarity for Businessse trouvent généralement dans l'aide en ligne; on peut y accéder par le menu **Mon profil**.

Quels sont les navigateurs pris en charge par Visa Spend Clarity for Business?

Pour un visionnement optimal, veuillez utiliser Chrome, Firefox, ou Microsoft Edge.

Combien de temps l'application peut-elle rester inactive avant que ma session arrive au bout de son délai?

Pour des raisons de sécurité, la session d'un utilisateur expire lorsque l'application Visa Spend Clarity for Businessa été inactive pendant 20 minutes. Vous serez invité à vous connecter à nouveau.

Si ma session arrive au bout de son délai, puis-je revenir à l'endroit où j'étais exactement dans l'application?

Si votre session arrive au bout de son délai, vous ne serez pas redirigé à l'endroit où vous étiez. Après la nouvelle connexion, vous serez dirigé vers votre page d'accueil par défaut et vous devrez naviguer vers l'endroit où vous étiez précédemment. Cependant, toutes les modifications que vous avez enregistrées avant la déconnexion seront disponibles.

Puis-je ouvrir plusieurs sessions en même temps?

Non. Pour des raisons de sécurité, un ID d'utilisateur ne peut être connecté qu'à une session à la fois.

D'où proviennent les données dans Visa Spend Clarity for Business? Les données sont-elles à jour?

Les données dans Visa Spend Clarity for Business sont des données de transaction qui proviennent de l'opérateur de traitement de la banque ou de la banque en soi. Les données sont des données « réglées », c'est-à-dire qu'elles sont disponibles une fois que la banque du marchand a été payée par l'émetteur. En général, cela se passe deux ou trois jours après la transaction.

Mon adresse courriel a changé. Comment puis-je la mettre à jour?

Votre adresse courriel est votre ID d'utilisateur de Visa Spend Clarity for Business. Si vous avez une nouvelle adresse courriel, votre administrateur peut utiliser celle-ci pour configurer votre nouveau compte en utilisant les mêmes droits d'accès dans la même hiérarchie. Il est possible de transférer l'historique d'une adresse courriel précédente, mais vous devrez communiquer avec votre institution financière pour obtenir de l'aide.

Quelle quantité de données sera à ma disposition au départ?

Une fois que vous serez inscrit, Visa procédera à l'extraction d'un maximum de six mois de données pour le compte de carte enregistré. Initialement, il est possible que les données ne soient pas disponibles pendant 24 à 36 heures.

Combien de temps les données sont-elles conservées dans Visa Spend Clarity for Business?

Les données sont conservées pendant 27 mois. Lorsque vous effectuez une recherche en utilisant l'option de la plage de dates, sélectionnez une date de début qui se situe dans les 27 mois qui précèdent la date actuelle; sinon, un message d'erreur s'affiche.

Comment l'application Visa Spend Clarity for Business collecte-t-elle mes données et les utilise-t-elle?

Les renseignements recueillis dans Visa Spend Clarity for Business sont soumis à la politique de confidentialité de l'émetteur de votre Carte Visa Petite entreprise, que vous pouvez obtenir auprès de votre émetteur. Conformément à cette politique de protection de la vie privée, Visa Spend Clarity for Business recueille et utilise les données décrites dans Visa et vos données.

Quelles langues Visa Spend Clarity for Business prend-elle en charge?

Anglais américain, anglais britannique, français international, français canadien, italien, japonais, chinois, russe, espagnol, arabe, allemand et portugais.

Pour les entreprises inscrites à la fonctionnalité Contrôles de paiement Visa, le module Contrôles des paiements n'est disponible qu'en anglais américain, en espagnol (Amérique latine), en français canadien, en français international, en portugais brésilien et en allemand.

Comment puis-je changer le fuseau horaire?

À partir de l'application, cliquez sur l'icône **Mon Profil**, puis sélectionnez l'élément du menu **Mon Profil**. Sélectionnez le fuseau horaire approprié à partir de la liste déroulante **Fuseau horaire** pour sélectionner celui que vous souhaitez afficher dans l'application. Les rapports seront maintenant produits avec un horodatage du fuseau horaire que vous avez sélectionné. Les notifications et les alertes seront également envoyées en utilisant le fuseau horaire sélectionné.