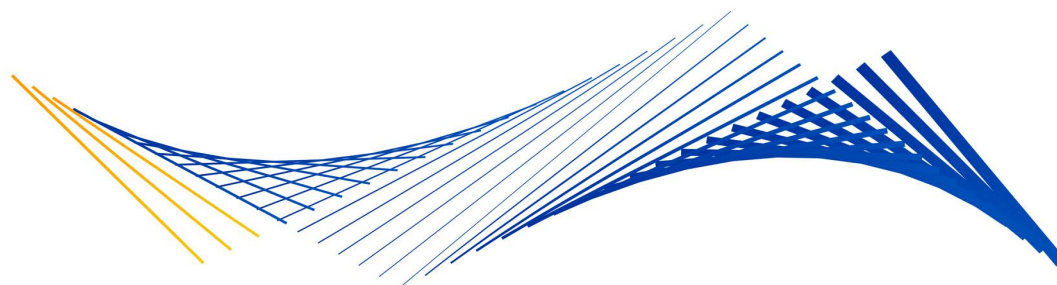


Rapports d'entreprise Visa

Guide de démarrage

En vigueur : 28 septembre 2020



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 • Introduction à Rapports d'entreprise Visa

Avantages pour les titulaires de carte . . . . .	.1-2
Avantages de la production de rapports d'entreprise Visa . . . . .	.1-2
Avantages de la fonctionnalité Contrôles des paiements Visa (Visa Payment Controls, VPC) . . . . .	.1-3
Accéder aux Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.1-3
Contrôles des paiements Visa (VPC) . . . . .	.1-3
Accès VPC . . . . .	.1-4

Chapter 2 • Pour commencer

S'inscrire à Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.2-1
Accéder à Rapports d'entreprise Visa pour les utilisateurs existants . . . . .	.2-4
Sessions . . . . .	.2-6
Déconnexion . . . . .	.2-6
Rôles des utilisateurs dans Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.2-7
Sélectionner un niveau organisationnel . . . . .	.2-7
Triage de listes et de tableaux . . . . .	.2-8
Fonctionnalités et comportements communs . . . . .	.2-8

Remarques importantes	2-8
Date et heure	2-9
Fonctionnalité de recherche	2-9
Affichage détaillé des transactions	2-12
Exporter les détails de transaction	2-13
Exporter la grille de résultats	2-13

Chapter 3 • Application mobile et site Web mobile

Interface utilisateur réactive – Site Web mobile	3-1
Accès à l'application Rapports d'entreprise Visa sur les appareils mobiles	3-1
Accéder au site Web mobile	3-2
Données	3-2
Fonctionnalité	3-2
Application mobile	3-2
Accéder à l'application mobile Visa Biz Receipts.	3-3
Fonctions d'application mobile de rapports d'entreprise Visa	3-3
Langues offertes	3-4
Données et sécurité	3-4
Identification des empreintes digitales et connexion par toucher	3-5
Ouverture de session par identification faciale	3-5

Chapter 4 • Renseignements supplémentaires et Foire aux questions

Accéder à l'aide en ligne	4-1
Foire aux questions	4-2

Figures

2-1 :	Page du portail d'auto-inscription à l'application Rapports d'entreprise Visa	2-1
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 :	Page de renvoi Visa en ligne	2-5
2-7 :	Liste déroulante Mes services	2-6
2-8 :	Niveau d'organisation	2-8
2-9 :	Grille des résultats de recherche	2-11
3-1 :	Capacités FaceID, empreintes digitales et Touch ID	3-6
4-1 :	Menu Mon profil	4-2

Tableaux

2-1 : Rôles d'accès des utilisateurs et droits d'accès	2-7
2-2 : Données de gestion des transactions	2-11

À propos de ce guide

Le *Rapports d'entreprise Visa Guide de démarrage* décrit l'application Rapports d'entreprise Visa, y 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 de Rapports d'entreprise Visa, 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 information complémentaire.

Introduction à Rapports d'entreprise Visa 1

Rapports d'entreprise Visa est une solution Web de production de rapports sécurisée conviviale, qui aide les entreprises à gérer plus efficacement leurs dépenses. Rapports d'entreprise Visa 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, par l'intermédiaire d'un navigateur de bureau ou d'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 Rapports d'entreprise de Visa vous aideront à gérer votre entreprise plus efficacement et à améliorer la valeur de votre carte Visa Affaires.

Avantages pour les titulaires de carte

Avantages de la production de rapports d'entreprise Visa

- **Auto-enregistrement par titulaire de carte** : Pour accéder à *Rapports d'entreprise Visa* 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.
- **Accès à l'application *Rapports d'entreprise Visa* 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} et 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)

- **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 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.

Accéder aux Rapports d'entreprise Visa

Les utilisateurs ont deux principaux moyens d'accéder à Rapports d'entreprise Visa, ceux-ci sont :

- **Application Web :** Ouvrir une session sur www.commercial.visaonline.com ou votre lien d'inscription dédié à Rapports d'entreprise Visa.
- **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 de l'utilisateur ou tout autre appareil mobile.

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 Rapports d'entreprise Visa permet aux administrateurs d'entreprise VPC (également appelés administrateurs d'entreprise Rapports d'entreprise Visa) 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 : Rapports d'entreprise Visa (Rapports d'entreprise Visa)

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 de 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 Rapports d'entreprise Visa 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. Si vous avez des questions sur d'autres rôles, consultez votre administrateur.

En plus d'avoir accès à la fonctionnalité de l'application Rapports d'entreprise Visa et VPC, les utilisateurs peuvent utiliser la fonctionnalité Rapports d'entreprise Visa ou la fonctionnalité VPC de manière autonome.

Le module de Contrôles des paiements est pris en charge en anglais américain, en anglais britannique, en espagnol (Amérique latine), en italien et en français canadien.

La fonctionnalité VPC n'est **pas** disponible sur la plateforme d'applications mobiles.

Pour commencer

2

Rapports d'entreprise Visa Rapports d'entreprise Visa est une application Web personnalisée. Pour obtenir l'accès à l'application et à ses fonctionnalités, les utilisateurs ont besoin de :

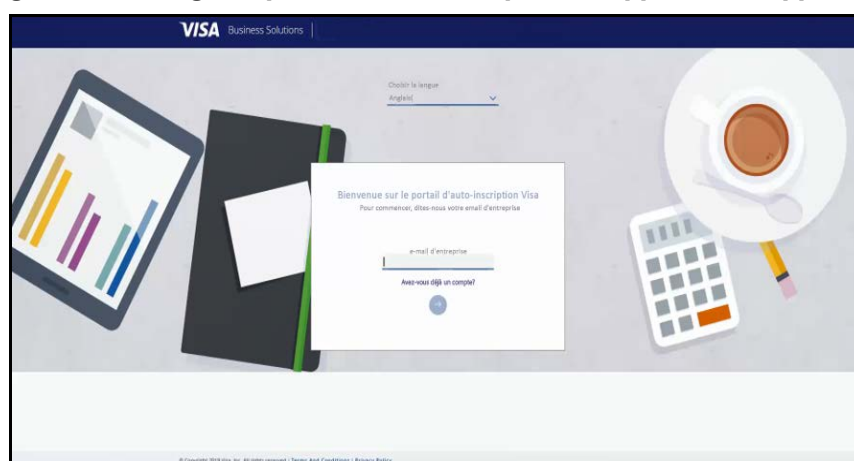
- Portail Solutions d'Affaires Visa
- Données de connexion du portail Solutions d'Affaires Visa
- Autorisation d'accès

REMARQUE : Pour un visionnement optimal, veuillez utiliser Chrome, Firefox, Internet Explorer 9.0/11.0 ou Safari.

S'inscrire à Rapports d'entreprise Visa

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

Figure 2-1 : Page du portail d'auto-inscription à l'application Rapports d'entreprise Visa



2. Saisissez votre adresse de courriel d'entreprise dans le portail d'auto-inscription Visa et cliquez sur l'icône de flèche Suivant.

Figure 2-2 : Page de renseignements sur le compte

VISA Business Solutions |

Visa Rapports d'entreprise
Information sur le compte

Veuillez saisir les informations de votre carte Visa ci-dessous. Une fois validé, vous recevrez un e-mail contenant les prochaines étapes pour accéder à Visa Rapports d'entreprise.

Personal Information

Prénom Nom de famille

Corporate Email
E-mail d'entreprise Confirmer l'email d'entreprise

Numéro de téléphone

Numéro de Carte de Crédit Expiration

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**. Un courriel contenant un mot de passe et un lien d'accès temporaires pour l'outil Rapport d'entreprise Visa est envoyé à l'administrateur d'affaires dans les 24 à 36 heures suivant l'inscription. Les utilisateurs peuvent alors accéder à l'outil Rapports d'entreprise Visa.

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 Business Reporting» et j'accepte de recevoir électroniquement la documentation, les avis et autres communications concernant Visa Business Reporting 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 de l'administrateur d'entreprise sera attribué par défaut au moment de l'inscription de la première carte, selon la configuration de l'institution financière dans l'application Rapports d'entreprise Visa. Les utilisateurs **doivent** communiquer avec l'institution financière pour mettre à jour leur rôle au besoin.

Les entreprises utilisant Rapports d'entreprise Visa 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 Rapports d'entreprise Visa.

Les entreprises qui s'inscrivent à VPC **doivent** suivre le même processus d'auto-inscription que les utilisateurs de l'application Rapports d'entreprise Visa. 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 l'intermédiaire du portail d'auto-inscription seront disponibles dans le module de Contrôles des paiements dans l'application Rapports d'entreprise Visa.

Figure 2-4 : Page Terminer l'inscription

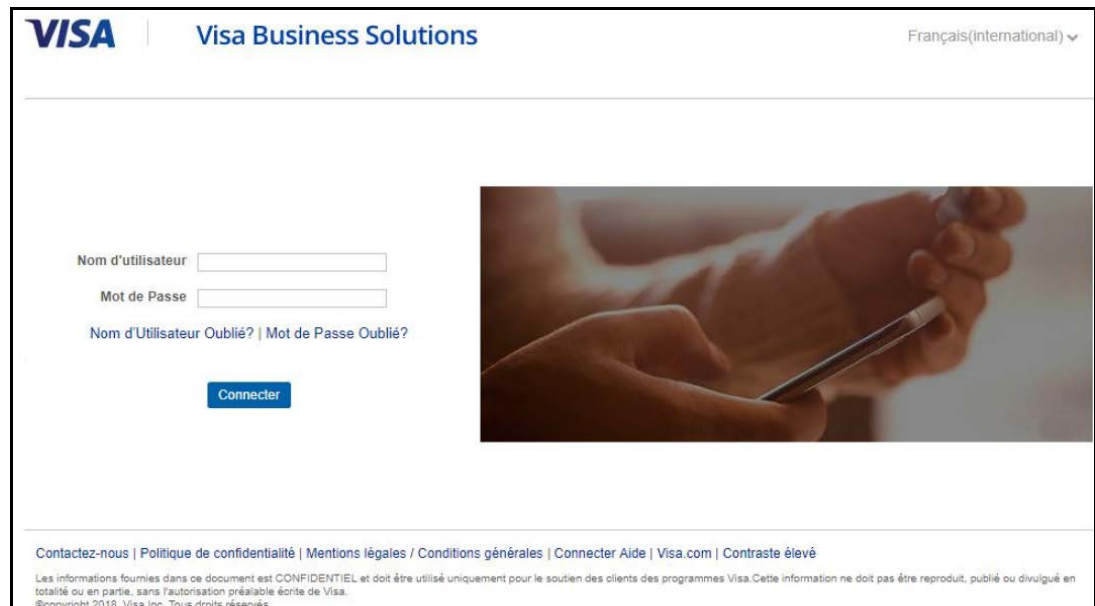
Les administrateurs d'entreprise peuvent ensuite inscrire des cartes d'entreprise supplémentaires aux logiciels comptables pris en charge : Intuit QuickBooks Online et Xero. Le processus d'intégration du logiciel de comptabilité permet aux utilisateurs de configurer et de sélectionner pour quel(s) compte(s) de carte, dans Rapports d'entreprise Visa, ils aimeraient que les transactions soient transmises.

REMARQUE : Applicable pour les utilisateurs de Rapports d'entreprise Visa et les utilisateurs précédents de VPC. Les cartes sont inscrites si elles sont admissibles à VPC selon la configuration.

Accéder à Rapports d'entreprise Visa 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.)

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



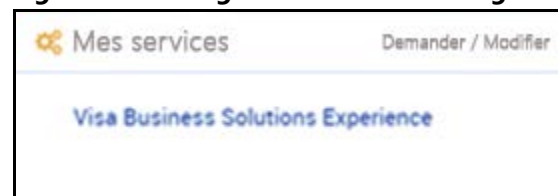
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du portail Solutions d'Affaires Visa.

IMPORTANT

Les utilisateurs qui ouvrent une session dans l'application Rapports d'entreprise Visa pour la première fois seront invités à réinitialiser leur mot de passe, à mettre à jour leurs questions de sécurité et à accepter les *conditions générales*.

L'utilisateur pourra alors voir la fonctionnalité VPC par le biais du module de Contrôles des paiements dans Rapports d'entreprise Visa. Si l'utilisateur a actuellement accès à l'outil Rapports d'entreprise Visa, veuillez ouvrir une session à l'aide du mot de passe existant.

Figure 2-6 : Page de renvoi Visa en ligne



3. Cliquez sur **Expérience des Solutions d'Affaires Visa**.
4. Cliquez sur **Mes services** pour voir la liste déroulante des services accessibles au compte. (Voir Figure 2-7.)

Figure 2-7 : Liste déroulante Mes services

5. Cliquez sur **Rapports d'entreprise Visa**. La page d'accueil de Rapports d'entreprise Visa s'affiche.

REMARQUE : Selon le module que vous avez défini comme page de renvoi dans Rapports d'entreprise Visa, vous verrez ce module au moment de l'accès. Dans cet exemple, le module Contrôles des paiements est la page de renvoi sélectionnée.

Sessions

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

Rapports d'entreprise Visa 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, Rapports d'entreprise Visa envoie le message suivant lorsque vous essayez de continuer à travailler.

Déconnexion

Pour terminer une session Rapports d'entreprise Visa, cliquez sur **Déconnexion** sous le menu déroulant **Mon profil**.

Rôles des utilisateurs dans Rapports d'entreprise Visa

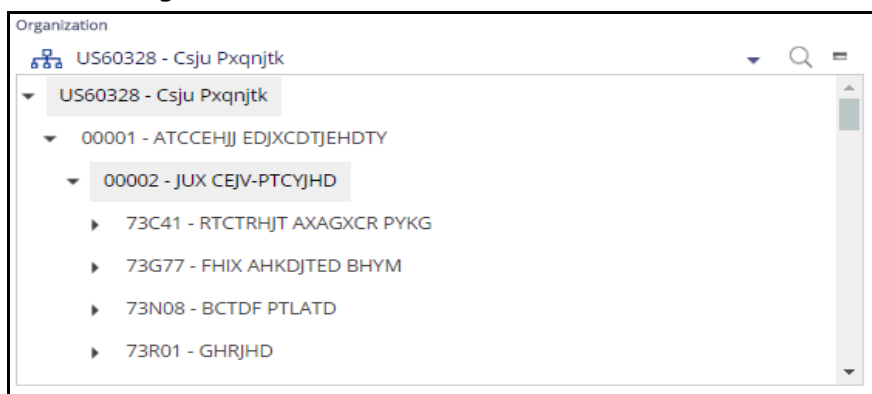
Les rôles définis dans Rapports d'entreprise Visa sont indiqués dans le tableau 2-1.

Tableau 2-1 : Rôles d'accès des utilisateurs et droits d'accès

Rôle	Droits d'accès	Exemples de rôles des utilisateurs
Administrateur d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Un « super utilisateur » peut voir l'activité de chaque carte d'entreprise enregistrée. Autoriser et modifier les données dans l'ensemble de l'application. Autorisation de gérer les rôles des utilisateurs associés à un profil d'utilisateur. 	<p>Chef d'entreprise</p> <p>Remarque : Il s'agit du seul rôle de l'entreprise disponible pour accéder à la fonctionnalité Contrôles des paiements VBR.</p>
Utilisateur d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Utilisateur ayant des privilèges restreints dans le cadre d'un programme de cartes. Rôle attribué au nœud hiérarchique fondamental (niveau de l'entreprise) du programme de cartes. Impossible de gérer les utilisateurs. <p>Remarque : Ne s'applique pas aux fonctions VPC.</p>	Employé d'entreprise
Vérificateur d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Droit d'accès en lecture seule dans l'application de tous les programmes de cartes, de clients et d'émetteurs. Ce rôle est destiné au service d'assistance. Peut aider à ajouter des notes et des reçus. <p>Remarque : Ne s'applique pas aux fonctions VPC.</p>	Comptable d'entreprise

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 Rapports d'entreprise Visa, 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 2–8 : 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 plus d'information, consultez la section Utiliser la recherche de hiérarchie organisationnelle pour affiner votre recherche.

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 Rapports d'entreprise Visa 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 Rapports d'entreprise Visa :

- *Selon le module consulté, les champs disponibles et les étapes indiquées peuvent varier légèrement.*

- *Rapports d'entreprise Visa 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 Rapports d'entreprise Visa 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 Rapports d'entreprise Visa 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.

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 Rapports d'entreprise Visa

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, pour préciser les options de recherche avancée, élargissez la section **Options avancées**. Le panneau d'options avancées vous permet de préciser :
- Le type de transaction
 - La date de début et de fin de la transaction
 - La catégorie
 - Le montant de la facturation et l'opérateur
 - Le nom du marchand
 - Les montants minimum et maximum de facturation
 - La date de début et de fin de l'affichage
 - Le compte de la carte
- REMARQUE :** La recherche par compte de carte peut être effectuée au niveau de l'entreprise ou au niveau du compte de carte individuel. Il est également possible de sélectionner plusieurs cartes
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 2–9 : 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 Détails	
<input type="checkbox"/>	****.****.****.0000	Test1,Test2	MerchantTest	2020-07-15	2020-07-15	8,00 USD		aeer, A_1	0	0	Option Détails	

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.

Tableau 2–2 indique les champs qui s'affichent.

Tableau 2–2 : Données de gestion des transactions (1 de 2)

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.
Nom du marchand	Nom commercial du fournisseur.
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 source	Montant source à facturer ou à créditer au titulaire de carte.
Montant de la facturation	Montant à facturer ou à créditer au titulaire de carte.
Catégorie	Catégorie attribuée par l'utilisateur pour la transaction.
Action	DÉTAILS—pour afficher plus de détails.

Données de transactions avancées supplémentaires

Champ/colonne	Description/Action
---------------	--------------------

Tableau 2-2 : Données de gestion des transactions (2 de 2)

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 la date utilisé dépend de l'emplacement de l'utilisateur, tel que configuré dans son profil.
Date de début de publication	Date de début de la transaction publiée. Le format de la date utilisé dépend de l'emplacement 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 dépend de l'emplacement 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.
Source maximale	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 : Ne quittez pas 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 de l'utilisateur ou tout autre appareil mobile. 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. Vous trouverez un résumé des fonctionnalités offertes par chaque plateforme.

Interface utilisateur réactive – Site Web mobile

Accès à l'application Rapports d'entreprise Visa sur les appareils mobiles

La version de l'interface utilisateur réactive de *Rapports d'entreprise Visa* donne aux détenteurs de carte un accès facile à la plupart des outils et fonctions *Rapport d'affaires Visa* – directement à partir de leurs appareils mobiles. Les utilisateurs peuvent faire le suivi des dépenses, catégoriser les transactions et plus encore.

L'interface *Rapports d'entreprise Visa* 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
- Internet Explorer sur Windows Phone 7

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 offerte en anglais, en anglais britannique, en italien et en français canadien. Elle est également prise en charge en arabe et en russe (affichage seulement).*

L'application mobile Visa Business, prise en charge par les systèmes d'exploitation Android et iOS, met la puissance de la des rapports d'entreprise Visa 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.

Accéder à l'application mobile Visa Biz Receipts.

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

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

Pour les **appareils** iOS, trouvez « Visa Biz Receipts » (reçus d'affaires Visa) sur l'App Store d'Apple à l'adresse

<https://apps.apple.com/us/app/biz-receipts>

Pour les appareils **Android**, trouvez « Visa Biz Receipts » dans Google Play Store à l'adresse

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.visa.businessreceipts>

Les utilisateurs doivent d'abord s'inscrire et se connecter à l'application Rapports d'entreprise Visa 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 Rapports d'entreprise Visa 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.

Fonctions d'application mobile de rapports d'entreprise Visa

Voici les principales caractéristiques de l'application mobile Rapport d'entreprise Visa :

- **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 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.

Langues offertes

L'application mobile prend en charge :

- Anglais
- Anglais britannique.
- Français canadien.
- Arabe (affichage seulement).
- Italien.
- Russe (affichage seulement).

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**.

Identification des empreintes digitales et connexion par toucher

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 ouvrez une session dans l'application Biz Receipts, activez « Configuration de connexion avec empreinte digitale » et saisissez vos données d'authentification. 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 Biz Receipts, basculez à « Configuration de l' Touch ID » et saisissez vos données d'authentification. Après avoir ouvert une session, vous recevrez un message vous indiquant que la configuration de Touch ID a été effectuée.

Pour désactiver

- Sur Android, ouvrez une session dans l'application Biz Receipts. Touchez le menu dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis appuyez sur « Désactiver authentification par empreinte digitale ».
- Dans iOS, ouvrez une session dans l'application Biz Receipts. Touchez le menu dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis cliquez sur « Désactiver Touch ID ».

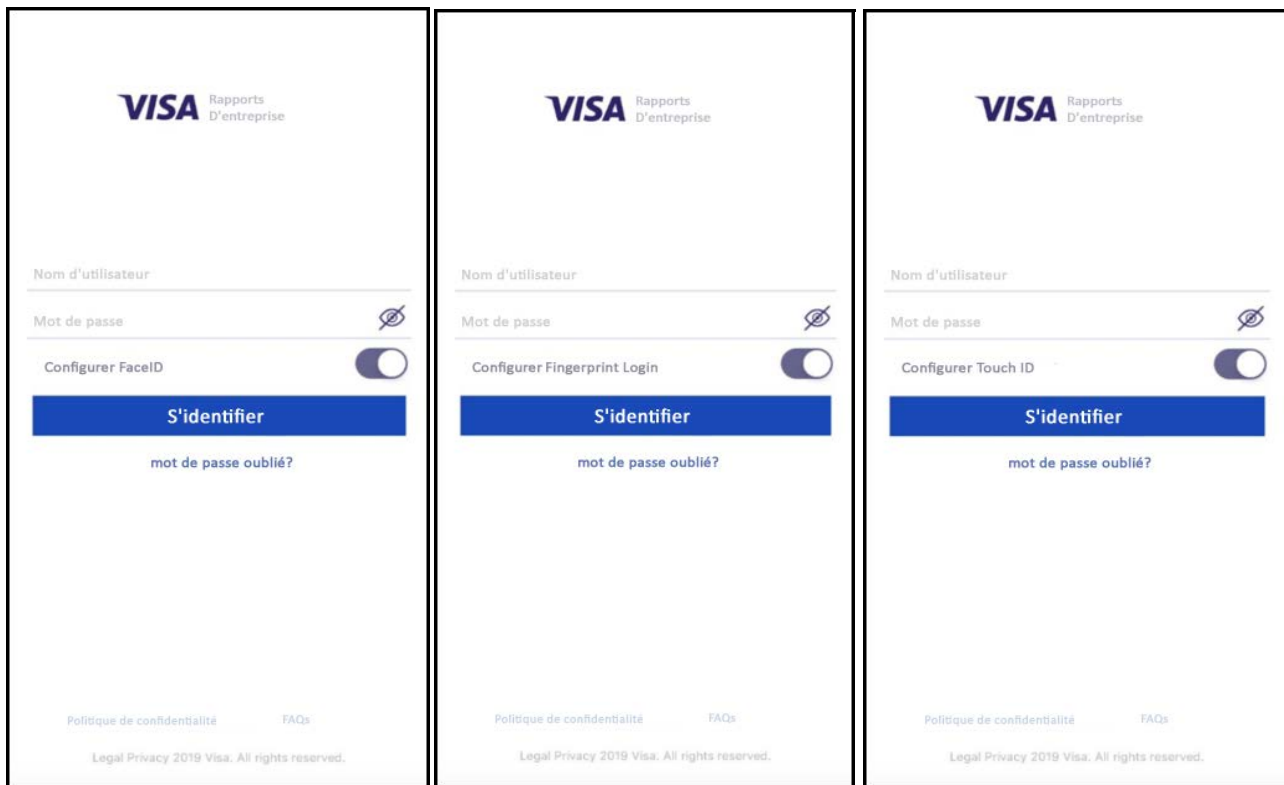
Ouverture de session par identification faciale

Pour activer

- Dans iOS, assurez-vous d'avoir configuré l'identification faciale sur votre appareil (Paramètres -> Identification faciale et mot de passe). Si le système le demande, autorisez l'application à utiliser l'identification faciale. Lorsque vous ouvrez une session dans l'application Biz Receipts, basculez à « Configuration de l'identification faciale » 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, ouvrez une session dans les applications Biz Receipts. Touchez le menu dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis cliquez sur « Désactiver l'identification faciale ».
- L'identification faciale n'est pas prise en charge sur Android.

Figure 3-1 : Capacités FaceID, empreintes digitales et Touch ID

Renseignements supplémentaires et Foire aux questions

4

Une fois que vous êtes inscrit et que vous pouvez accéder à Rapports d'entreprise Visa, vous trouverez une section d'aide en ligne supplémentaire dans l'application.

L'aide en ligne relative à Rapports d'entreprise Visa contient des renseignements procéduraux destinés à aider les utilisateurs à utiliser et à naviguer efficacement dans l'application.

L'aide en ligne contient :

- Des liens vers les applications pour expliquer des caractéristiques particulières à l'aide d'instructions contextuelles.
- Une fonction de recherche pour trouver toutes les rubriques d'aide concernant les caractéristiques de Rapports d'entreprise Visa.
- Des tutoriels vidéos intégrés qui guident les utilisateurs dans l'utilisation de l'application Rapports d'entreprise Visa.

Accéder à l'aide en ligne

Pour accéder à l'aide en ligne

1. Cliquez sur le menu déroulant de l'utilisateur situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Figure 4-1 : Menu Mon profil

2. Cliquez sur **Aide** ou sur **Aide accessible** pour accéder aux renseignements et aux tutoriels destinés à aider les chefs d'entreprise avec l'analyse de leurs dépenses.

Foire aux questions

Cette section traite des questions fréquentes au sujet de Rapports d'entreprise Visa. 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.

En tant que titulaire d'une carte Visa Petite entreprise, comment puis-je m'inscrire à la solution?

Une adresse Web dédiée à l'auto-inscription est attribuée à chaque banque. 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 Rapports d'entreprise Visa. Pour connaître l'URL exacte, veuillez communiquer avec l'institution bancaire émettrice de votre carte Visa.

Quelle est la fonctionnalité de contrôle des paiements de l'application Rapports d'entreprise de Visa?

Le module de contrôle des paiements, dans l'application Rapports d'entreprise Visa, permet aux propriétaires de petites entreprises de contrôler les dépenses de cartes d'entreprise en gérant les comptes de cartes, en appliquant des règles et en configurant des notifications. Les utilisateurs peuvent gérer les contrôles de dépenses, les commandes de regroupement de catégories de marchand et les contrôles de localisation.

Comment un administrateur d'entreprise VPC peut-il accéder à la fonctionnalité VPC dans l'application Rapport d'entreprise Visa (à compter du 28 septembre 2020)?

Après septembre 2020, les administrateurs de l'entreprise VPC accéderont à leur fonctionnalité VPC actuelle dans l'application Rapports d'entreprise Visa à l'adresse <https://commercial.visaonline.com/>.

Des instructions d'accès seront fournies à l'avance. Les administrateurs d'entreprise peuvent ensuite sélectionner l'onglet Contrôles de paiement et accéder à la fonctionnalité Contrôles de paiement Visa dans la plateforme Rapports d'entreprise Visa.

En tant qu'administrateur d'entreprise VPC, le portefeuille d'entreprise que je détiens actuellement qui comprend des cartes et des règles restera-t-il le même une fois qu'il aura été transféré dans Rapports d'entreprise Visa après le 28 septembre 2020?

Aucun changement ne sera apporté aux cartes, aux règles et aux paramètres de notification qu'il gère aujourd'hui de la part de l'entreprise. Tout sera transféré de façon transparente.

Lorsque vous ouvrez une session dans le module VPC dans Rapports d'entreprise VISA, l'administrateur d'entreprise sera invité à accepter les *conditions générales* mises à jour, ainsi qu'à lire et accepter la *politique de communications électroniques*. Un courriel contenant un mot de passe et un lien d'accès temporaires pour l'outil Rapport d'entreprise Visa est envoyé à l'administrateur d'entreprise dans les 24 à 36 heures suivant l'inscription.

Les utilisateurs peuvent alors accéder à l'outil. Ils devront sélectionner l'onglet Contrôles de paiement dans Rapports d'entreprise VISA pour accéder à la fonctionnalité VPC et voir leurs cartes existantes.

Comment les nouveaux administrateurs d'entreprise s'inscrivent-ils au service?

Les nouveaux administrateurs d'entreprise VPC peuvent s'inscrire au moyen du portail d'auto-inscription de Rapports d'entreprise Visa.

Chaque banque inscrite à VPC recevra un nouveau lien d'auto-inscription à Rapports d'entreprise Visa dédié. Les banques peuvent envoyer ce lien ou l'afficher sur leur site bancaire pour aider le marché et inviter les titulaires de carte à s'inscrire ou à utiliser les services.

Après l'inscription, ils pourront ouvrir une session dans Rapports d'entreprise VISA et accéder à la fonctionnalité VPC dans le module des contrôles de paiement.

Quels sont les rôles d'utilisateur disponibles dans Rapports d'entreprise Visa qui s'appliquent à VPC?

Un rôle d'administrateur d'entreprise de Rapports d'entreprise Visa sera attribué aux utilisateurs qui pourront voir les transactions de la carte d'entreprise. Ils pourront également définir des contrôles sur les cartes de l'entreprise pour gérer les dépenses des employés en fonction de leur poste.

Les administrateurs de l'entreprise VPC actuels pourront accéder à la fonctionnalité VPC au moyen du module Contrôle des paiements de la plateforme Rapports d'entreprise Visa sous le rôle administrateur d'entreprise.

Je me suis inscrit(e), mais je ne suis pas en mesure d'accéder au système ou de consulter mes données.

Vous trouverez ci-dessous les étapes générales à suivre par un titulaire de carte pour enregistrer un compte de carte dans l'application Rapports d'entreprise Visa.

1. Cliquez sur le lien d'inscription fourni par votre institution financière pour enregistrer vos comptes cartes associés à votre entreprise.
2. Vous devrez fournir des renseignements à votre sujet.

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

3. Saisissez les renseignements relatifs aux cartes Affaires de votre entreprise.
4. Veuillez confirmer votre acceptation de la *politique de communications électroniques* ainsi que des *conditions générales* et de la *politique de confidentialité*.
5. Cliquez sur **Soumettre**.

Vous pouvez accéder à Rapports d'entreprise Visa une fois que vous avez reçu un courriel contenant les renseignements de connexion de votre demande (mot de passe temporaire et URL de l'application).

Où puis-je trouver plus de renseignements sur Rapports d'entreprise Visa?

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 Rapports d'entreprise Visa se trouvent généralement dans l'aide en ligne; on peut y accéder par le menu **Mon profil**.

Quels sont les navigateurs pris en charge par Rapports d'entreprise Visa?

Rapports d'entreprise Visa sont applicables aux derniers navigateurs.

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 Rapports d'entreprise Visa a 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 Rapports d'entreprise Visa? Les données sont-elles à jour?

Les données dans Rapports d'entreprise Visa 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 de courriel a changé. Comment puis-je la mettre à jour?

Votre adresse électronique est votre ID d'utilisateur de Rapports d'entreprise Visa. Si vous avez une nouvelle adresse électronique, 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 électronique précédente, mais vous devrez communiquer avec votre institution financière pour obtenir de l'aide.

J'ai fourni une adresse électronique erronée; que dois-je faire?

Communiquez avec votre institution financière pour obtenir de l'aide pour corriger toute erreur relative à l'adresse électronique.

Je ne trouve pas mon organisation dans la liste déroulante des organisations. Comment puis-je la trouver?

Dans chaque écran, l'organisation par défaut est votre organisation. Vous devrez faire défiler la liste pour trouver l'organisation appropriée.

Les utilisateurs peuvent voir toutes les organisations de même niveau et de niveaux inférieurs; les utilisateurs ne peuvent pas voir les organisations qui se trouvent au-dessus de la leur.

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 48 heures.

Combien de temps les données contenues dans Rapports d'entreprise Visa sont-elles conservées?

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.

Pourquoi la fonction de la case à cocher pour sélections multiples ne fonctionne-t-elle pas pour moi?

Si vous n'utilisez pas IE 9.0 et si vous utilisez plutôt IE 11.0 ou une autre version, la fonctionnalité de la case à cocher pour sélections multiples peut ne pas apparaître comme prévu dans l'application. Vous pouvez avoir à activer le mode de compatibilité pour corriger le problème et continuer. Communiquez avec votre administrateur ou votre administrateur financier pour obtenir de l'aide.

Comment l'application Rapports d'entreprise Visa collecte-t-elle et utilise-t-elle mes données?

Les renseignements recueillis dans Rapports d'entreprise Visa sont soumis à la politique de confidentialité de l'émetteur de votre Carte Visa Petite entreprise, que vous pouvez obtenir auprès de votre émetteur.

Dans quelles langues l'application Rapports d'entreprise Visa est-elle offerte?

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

Le module de Contrôles des paiements est pris en charge en anglais américain, en anglais britannique, en italien, en espagnol (Amérique latine) et en français canadien.

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.