



Rapports d'entreprise Visa

Guide de démarrage

Effectif : le 7 septembre 2017



Avis et exonération de responsabilité

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, ET TOUT TEMPS, APPORTER DES AMÉLIORATIONS OU DES CHANGEMENTS AU(X) PRODUIT(S) OU AU(X) PROGRAMME(S) DÉCRIT(S) DANS LA PRÉSENTE PUBLICATION.

Contenu

À propos de ce guide

Destinataires . . . . .	.1
Organisation du document . . . . .	.1
Autres références . . . . .	.2
Conventions relatives au document . . . . .	.2

Chapter 1 • Introduction à Rapports d'entreprise Visa

Avantages pour les titulaires de carte . . . . .	.1-1
Accéder à l'application . . . . .	.1-2

Chapter 2 • Guide de démarrage et inscription à Rapports d'entreprise Visa

Conditions préalables . . . . .	.2-1
Étapes pour commencer à utiliser Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.2-1
Étape 1 – S'inscrire à Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.2-2
Étape 2 – Première ouverture de session après l'inscription . . . . .	.2-5
Étape 3 – Se familiariser avec l'application . . . . .	.2-6
Navigation Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.2-6
Étape 4 – Mettre à jour votre profil . . . . .	.2-8
Étape 5 – Enregistrer des cartes supplémentaires . . . . .	.2-9
Étape 6 – Enregistrer le logiciel de comptabilité (facultatif) . . . . .	.2-10

Chapter 3 • Foire aux questions d'ordre général

Questions d'ordre général	3-1
Chapter 4 • Foire aux questions sur Mon Profil	
Questions sur Mon Profil	4-1
Chapter 5 • Foire aux questions sur le tableau de bord	
Questions sur le tableau de bord	5-1
Chapter 6 • Foire aux questions sur le site Web mobile	
Questions sur l'accès mobile	6-1
Chapter 7 • Foire aux questions sur l'application mobile	
Questions sur l'application mobile	7-1
Chapter 8 • Foire aux questions sur les notifications	
Questions sur les notifications	8-1
Chapter 9 • Foire aux questions sur la gestion des transactions	
Questions sur la gestion des transactions	9-2
Chapter 10 • Foire aux questions sur l'administration	
Questions sur l'administration	10-1
Chapter 11 • Foire aux questions sur les rapports	
Questions sur les rapports	11-1
Chapter 12 • Foire aux questions sur l'intégration de logiciel de comptabilité	
Questions au sujet de l'intégration de logiciel de comptabilité	12-1

Figures

2-1:	L'écran d'accueil du portail d'auto-enregistrement de Rapports d'entreprise Visa . . .	2-2
2-2:	Page d'enregistrement de compte de carte de Rapports d'entreprise Visa	2-3
2-3:	Page de confirmation de l'enregistrement de compte de carte de Rapports d'entreprise Visa	2-4
2-4:	Page d'ouverture de session	2-5
2-5:	Onglets de navigation	2-7
4-1:	Exemple de l'icône Mon Profil	4-2
4-2:	Exemple du menu Mon Profil	4-2
5-1:	Exemple d'icône Ajouter un graphique	5-2
5-2:	Écran Ajouter un graphique	5-2
5-3:	Ajouter un graphique – Écran de configuration	5-3
5-4:	Ajouter un graphique – Écran de configuration	5-4
6-1:	Exemple d'écran du site Web mobile	6-2
8-1:	Exemple de l'écran Programmer des notifications	8-2
8-2:	Exemple d'écran de Notifications - Alerte.	8-3
8-3:	Exemple de la Bibliothèque de notifications - Écran Exécuter la notification	8-4
9-1:	Écran Recherche avancée du module Gérer les transactions	9-2
9-2:	Exemple d'écran Ajouter des transactions hors carte	9-4
9-3:	Exemple d'écran Ajouter une catégorie	9-5
9-4:	Exemple d'écran Gérer les catégories	9-6
10-1:	Écran Gérer les utilisateurs	10-4
10-2:	Écran Informations utilisateur	10-5
10-3:	Gérer les privilèges	10-6
11-1:	Exemple d'écran d'exécution ou de programmation de rapport	11-2
11-2:	Exemple d'écran d'exécution de rapport	11-3
11-3:	Exemple d'écran de détails de programmation	11-4

Tableaux

1:	Conventions relatives au document . . . . .	.2
1-1:	Fonctionnalité par plateforme	1-3

À propos de ce guide

Le *Guide de démarrage Rapports d'entreprise Visa* décrit l'application Rapports d'entreprise Visa, y compris la façon de s'inscrire et la foire aux questions.

REMARQUE : À titre informatif, les saisies d'écran utilisées dans le présent guide tiennent compte du profil des titulaires de carte des États-Unis. Les configurations peuvent varier en fonction de votre institution financière et de votre région.

Destinataires

Les propriétaires d'entreprise et les administrateurs d'entreprise responsables de configurer et de gérer Rapports d'entreprise Visa aux fins d'utilisation de cartes de crédit Visa Affaires par leur entreprise.

Organisation du document

Le document est organisé de la façon suivante.

Chapitre 1, Introduction à Rapports d'entreprise Visa– Contient un aperçu de Rapports d'entreprise Visa.

Chapitre 2, Guide de démarrage et inscription à Rapports d'entreprise Visa–Contient des renseignements pour commencer à utiliser Rapports d'entreprise Visa.

Chapitre 3, Foire aux questions d'ordre général– Aborde les questions d'ordre général fréquentes au sujet de Rapports d'entreprise Visa.

Chapitre 4, Foire aux questions sur Mon Profil– Décrit les divers processus à la page Mon profil. Fournit des explications sur les champs du profil d'utilisateur, Mon alerte et les utilisateurs administratifs. Il décrit comment gérer les questions d'identité et les privilèges, ainsi que les changements de rôle.

Chapitre 5, Foire aux questions sur le tableau de bord– Décrit comment configurer les graphiques sur votre tableau de bord et comment configurer votre tableau de bord comme page de renvoi. Il fournit également une description des graphiques.

Chapitre 6, Foire aux questions sur le site Web mobile– Décrit l'interface d'utilisateur réactive offerte aux utilisateurs d'appareils mobiles.

Chapitre 7, Foire aux questions sur l'application mobile– Décrit l'accès aux Rapports d'entreprise Visa à l'aide de l'application mobile.

Chapitre 8, Foire aux questions sur les notifications– Fournit des explications sur la Bibliothèque de notifications, l'Historique des notifications, la description des notifications et le processus de configuration des notifications.

Chapitre 9, Foire aux questions sur la gestion des transactions– Décrit comment effectuer des recherches de base, et des recherches avancées, ajouter et modifier les transactions hors carte, attribuer et gérer les catégories et ajouter des pièces jointes et des notes.

Chapitre 10, Foire aux questions sur l'administration– Décrit comment gérer la création de comptes d'utilisateur et l'attribution de rôles d'utilisateur, rechercher et modifier les comptes d'utilisateur, réinitialiser des mots de passe d'utilisateur, fermer des comptes d'utilisateur, gérer les configurations de TPS, ajouter des cartes et exporter la liste de comptes de carte.

Chapitre 11, Foire aux questions sur les rapports– Fournit la description de rapports standard. Décrit comment exécuter ou programmer un rapport et modifier les rapports programmés.

Chapitre 12, Foire aux questions sur l'intégration de logiciel de comptabilité– Décrit la fonctionnalité d'intégration de logiciel de comptabilité de Rapports d'entreprise Visa.

Autres références

Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur un sujet particulier, consultez la page d'aide pertinente en ligne ou communiquez avec votre institution financière.

Conventions relatives au document

Les conventions relatives au document utilisées dans ce guide sont présentées dans le Tableau 1.

Tableau 1 : Conventions relatives au document

Convention	Objectif
Gras	Utilisé pour : <ul style="list-style-type: none"> • Les codes et les valeurs de champ • Les touches de commande, les noms de menu et les sélections de menu • Accentuation supplémentaire (plus forte que l'italique)
REMARQUE :	Donne plus d'information sur le sujet précédent.

Introduction à Rapports d'entreprise Visa 1

Rapports d'entreprise Visa est une solution de production de rapports sécurisée, basée sur le Web et conviviale qui aide les entreprises à gérer leurs dépenses plus efficacement. Rapports d'entreprise Visa dispose d'un ensemble complet de tableaux de bord graphiques et de rapports normalisés qui transforment les renseignements de transaction en veille stratégique. Ses capacités comme la catégorisation des transactions et la possibilité d'ajouter des reçus permettent aux entreprises de rester informées de leurs dépenses commerciales.

Les fonctions de production de rapports et de gestion des dépenses à la fine pointe de l'industrie de Rapports d'entreprise Visa vous aideront à gérer votre entreprise plus efficacement et à améliorer la valeur de vos cartes Visa Affaires.

Avantages pour les titulaires de carte

- **Auto-enregistrement par titulaire de carte :** Pour accéder à *Rapports d'entreprise Visa* et exécuter les rapports en ligne pour une carte Visa Affaires 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 :** Ceci offre la capacité de configurer l'exécution sur une base périodique.
- **Accès à l'application *Rapports d'entreprise Visa* sur les appareils mobiles :** Ceci permet la gestion des rapports et le suivi des dépenses.
- **Transmission des transactions au logiciel de comptabilité :** Les logiciels pris en charge incluent Intuit QuickBooks^{MD} Online 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 manipuler les données de rapport.
 - Ajouter les notes et les pièces jointes (c.-à-d., les copies de reçus) aux transactions.

Accéder à l'application

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

- **Application Web** : Web en utilisant le lien URL fourni par l'institution financière.
- **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. Vous trouverez un résumé des fonctionnalités offertes par chaque plateforme ci-dessous.

Tableau 1-1 : Fonctionnalité par plateforme

Fonctionnalité	Bureau Site Web	Interface d'utilisateur réactive	Application mobile
Afficher les graphiques	OUI	OUI	NON
Programmer des notifications	OUI	NON	NON
Créer des catégories personnalisées	OUI	OUI	OUI
Classer les transactions	OUI	OUI	NON
Afficher les rapports	OUI	NON	OUI
Ajouter des notes ou des reçus	OUI	OUI	NON
Afficher l'historique des transactions	OUI	OUI	OUI
Répartir les transactions	OUI	OUI	OUI
Intégration de logiciel de comptabilité	OUI	OUI	OUI
Ajouter de nouveaux comptes	OUI	NON	NON
Ajouter de nouveaux utilisateurs	OUI	NON	NON

Guide de démarrage et inscription à Rappports d'entreprise Visa

2

Conditions préalables

Rappports d'entreprise Visa est une application Web. Pour accéder à l'application, les utilisateurs ont besoin des éléments suivants :

- Un compte de courriel actif, qu'ils utiliseront comme leur ID d'ouverture de session.
- Le lien URL de Rappports d'entreprise Visa fourni par leur institution financière.
- Leurs renseignements de carte de crédit Visa Affaires.

Étapes pour commencer à utiliser Rappports d'entreprise Visa

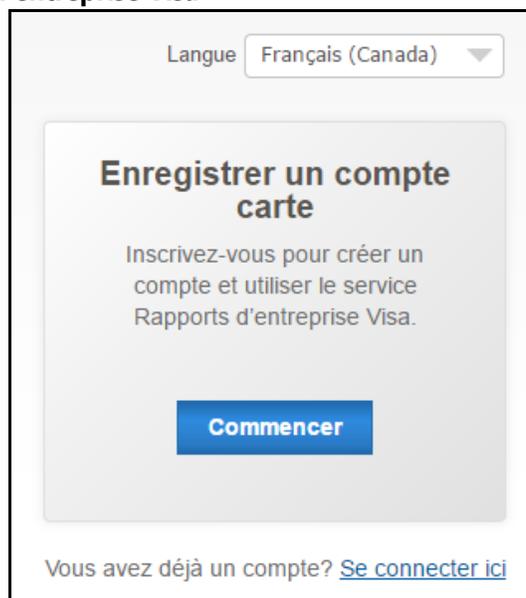
1. S'inscrire à Rappports d'entreprise Visa
2. Se connecter à Rappports d'entreprise Visa
3. Se familiariser avec la navigation dans l'application
4. Afficher votre profil
5. Enregistrer des cartes Visa Affaires supplémentaires (facultatif)
6. Enregistrer le logiciel de comptabilité (facultatif)

Étape 1 – S'inscrire à Rapports d'entreprise Visa

1. Désignez un administrateur d'entreprise pour le service Rapports d'entreprise Visa (il peut s'agir du propriétaire d'entreprise ou de l'administrateur d'entreprise) pour s'inscrire dans le portail d'auto-enregistrement en utilisant le lien URL fourni par votre institution financière.

REMARQUE : Le déclarant sera configuré comme administrateur d'entreprise, ce qui lui donnera le droit de consulter tous les comptes de carte Visa Affaires qui appartiennent à l'entreprise. Au moment de l'enregistrement de la carte, le déclarant 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 Rapports d'entreprise Visa après l'activation du compte.

Figure 2-1 : L'écran d'accueil du portail d'auto-enregistrement de Rapports d'entreprise Visa



2. Sélectionnez le bouton **Commencer**.
3. Remplissez tous les champs à la page d'enregistrement de compte de carte.
4. Après avoir lu les conditions et coché les deux cases, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Figure 2–2 : Page d'enregistrement de compte de carte de Rapports d'entreprise Visa

Enregistrement de compte carte

Tous les champs sont obligatoires sauf indication contraire (option).

Votre profil

Nom d'entreprise ?

Prénom Nom

Numéro de téléphone

Adresse électronique Confirmer l'adresse électronique

Votre carte Visa

Numéro de carte à 16 chiffres Code de sécurité ?

Exp. Mois Exp. Année

Pays

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2 (option)

Ville État/Province Code postal

Conditions générales

Vous devez lire et accepter la [Politique relative aux communications électroniques](#) ainsi que les [Conditions générales](#) et la [Politique de confidentialité](#).

J'accepte les [Politique relative aux communications électroniques liées à Rapports d'entreprise Visa](#) conditions et consens à recevoir à mon adresse électronique des documents, des avis et d'autres communications au sujet de Visa IntelliLink pour petites entreprises par voie électronique.

J'ai lu et j'accepte les [Conditions générales](#) et [Politique de confidentialité](#).

5. À la page de confirmation, passez en revue les cartes qui sont actuellement enregistrées et toute autre carte supplémentaire, au besoin.

REMARQUE : Selon la disponibilité, cliquez sur le bouton « S'inscrire à un logiciel de comptabilité », ce qui vous permettra de vous inscrire à des services supplémentaires. Cette option vous permet de lier les données de transaction de votre carte Visa aux solutions de comptabilité comme Intuit QuickBooks^{MD} en ligne et Xero^{MC}.

Figure 2-3 : Page de confirmation de l'enregistrement de compte de carte de Rapports d'entreprise Visa

VISA Rapports d'entreprise

Bienvenue, FIRSTNAME LASTNAME

Veillez ajouter la ou les cartes ci-dessous. Pour chaque carte supplémentaire, si vous souhaitez que le titulaire de la carte puisse se connecter à l'application pour consulter les transactions, cochez la case Assigner utilisateurs.

Cliquez sur le bouton Terminé lorsque toutes les cartes ont été enregistrées. Les comptes carte peuvent mettre jusqu'à 48 heures avant d'apparaître dans l'application. Vous, ainsi que chaque utilisateur identifié supplémentaire, recevrez un courriel de (0) contenant les instructions de connexion et un mot de passe temporaire.

Sinscrire à un logiciel de comptabilité

Tous les champs sont obligatoires sauf indication contraire (option).

Ajouter des cartes

Prénom Nom

Numéro de carte à 16 chiffres Code de sécurité

Exp. Mois Exp. Année

Assigner un utilisateur

Ajouter des cartes

Carte(s) enregistrée(s) (1)

Numéro de carte	Nom	Adresse électronique
XXXX XXXX XXXX 2445	FIRSTNAME LASTNAME	first.last@visbgatest.com

Fermer **Terminé**

[Conditions générales](#) | [Politique de confidentialité](#)

Copyright © 2017, Visa, Inc. Tous droits réservés.

Votre session se fermera après 15 minutes d'inactivité. Vous perdrez alors toutes vos modifications et devrez vous reconnecter. Le système émettra un message avant que vous soyez déconnecté.

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Terminé**.
- Vos comptes de carte seront enregistrés auprès de Rapports d'entreprise Visa et vous recevrez un courriel confirmant la réussite de l'enregistrement. Veuillez confirmer votre enregistrement en utilisant le lien d'activation dans le courriel.
- Une fois que l'accès de l'utilisateur est accordé dans *Rapports d'entreprise Visa*, le déclarant reçoit une notification par courriel indiquant que le compte a été créé, ainsi qu'un mot de passe temporaire et un lien pour accéder à l'application. Le nouvel utilisateur enregistré peut ensuite ouvrir une session dans l'application en cliquant sur le lien et en saisissant son adresse électronique à titre de nom d'utilisateur et en saisissant son mot de passe temporaire. *Rapports d'entreprise Visa* demandera ensuite à l'utilisateur de modifier son mot de passe et de configurer des questions d'identité,

ainsi que des réponses pertinentes en cas d'oubli du mot de passe. Le système chargera les données actuelles et jusqu'à six mois de données historiques, le cas échéant, dans un délai de 24 à 48 heures après l'activation du compte de l'utilisateur.

REMARQUE : L'accès à l'application Rapports d'entreprise Visa ne sera pas fourni avant que l'activation par courriel ne soit terminée.

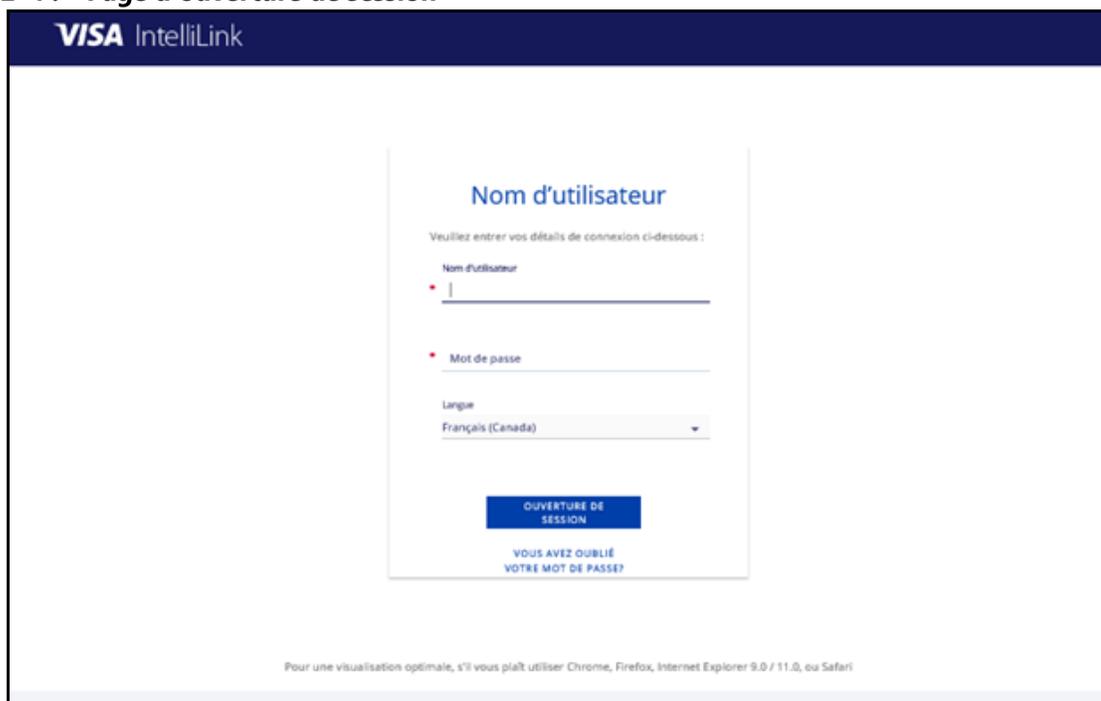
Étape 2 – Première ouverture de session après l'inscription

Cette section vous explique comment ouvrir une session dans Rapports d'entreprise Visa après avoir réussi l'inscription.

Pour ouvrir une session dans Rapports d'entreprise Visa :

1. En utilisant le lien URL fourni, accédez à Rapports d'entreprise Visa. La page d'ouverture de session de Rapports d'entreprise Visa s'affiche.

Figure 2-4 : Page d'ouverture de session



2. En option, vous pouvez indiquer votre langue de préférence dans le champ Langue.

REMARQUE : Après la réussite de l'ouverture de session de l'utilisateur, le système utilisera, par défaut, la langue précisée dans le profil de l'utilisateur. Toutefois, l'utilisateur a le choix de modifier la langue manuellement à la page d'ouverture de session.

3. Dans le champ Nom d'utilisateur, saisissez votre adresse électronique au complet.
4. Dans le champ Mot de passe, saisissez votre mot de passe unique, sensible à la casse.

5. Cliquez sur **Se connecter**.
6. Le système demandera aux utilisateurs d'accepter les conditions. Pour les accepter, cliquez sur le bouton **J'accepte**.
7. Le système vous demandera de configurer au moins quatre questions de sécurité. Lorsque le système vous le demande, saisissez des réponses identiques pour chaque question de sécurité dans les deux espaces. Le système confirmera si les réponses correspondent. Les réponses sont sensibles à la casse et doivent contenir au moins trois caractères et les caractères spéciaux ne sont pas permis. Il faut des réponses uniques à chaque question de sécurité.

REMARQUE : *Pour des raisons de sécurité, les réponses sont masquées.*

8. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer les changements.
9. Si plus d'un rôle d'utilisateur vous a été attribué, sélectionnez le rôle que vous désirez utiliser pour cette session. (Tout utilisateur qui n'a qu'un seul rôle contournera l'écran de sélection du rôle d'utilisateur et sera directement acheminé à l'écran de renvoi de Rapports d'entreprise Visa.)

Rapports d'entreprise Visa vous affichera votre écran de renvoi sélectionné.

REMARQUES :

- *Pour des raisons de sécurité, vous pouvez ouvrir uniquement une 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 vous avez accès à plus d'une organisation.*
- *Rapports d'entreprise Visa vous donne accès à des données sensibles. Donc, après environ 20 minutes d'inactivité 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.*

Étape 3 – Se familiariser avec l'application

Navigation Rapports d'entreprise Visa

Rapports d'entreprise Visa utilise la navigation standard dans les menus et les onglets.

REMARQUE : *Lorsque vous travaillez dans Rapports d'entreprise Visa, 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.*

Rapports d'entreprise Visa 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.

Rapports d'entreprise Visa utilise navigation tabulaire standard, comme le montre la Figure 2–5. Cliquez sur un onglet pour naviguer directement jusqu'à l'écran de renvoi du module en question.

Figure 2–5 : Onglets de navigation



Les méthodes utilisées pour la navigation et les divers modes d'affichage d'information dans Rapports d'entreprise Visa 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 (affichée dans la Figure 2–5).
- Pour naviguer à une fonction différente 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.

Étape 4 – Mettre à jour votre profil

Pour examiner et mettre à jour votre profil

1. Cliquez sur l'icône **Mon Profil**.
2. Sélectionnez l'option de menu **Mon Profil**. L'écran Modifier le profil s'affiche.
3. À la section Informations utilisateur, placez le curseur dans le champ que vous désirez modifier. Saisissez les renseignements dans le champ ou sélectionnez les éléments pertinents dans les listes déroulantes fournies. Tous les utilisateurs peuvent modifier les champs de renseignements sur l'utilisateur ci-dessous dans leur profil.
 - ID d'employé
 - Nom
 - (prénom et nom de famille)
 - Adresse
 - Numéros de téléphone et de télécopieur
 - Langue par défaut
 - Fuseau horaire
4. Dans la section Préférences de l'utilisateur, sélectionnez la page de renvoi pertinente dans la liste déroulante Page de renvoi. Il s'agit du module par défaut qui s'affiche pour les utilisateurs lors de l'ouverture de session.
5. La section État de l'utilisateur ne contient aucun champ qui peut être modifié par l'utilisateur final. Ces renseignements sont inclus à titre de référence seulement.
6. La section Gérer le mot de passe permet aux utilisateurs de configurer leurs questions et leurs réponses de rappel de mot de passe. Sélectionnez une question dans la liste déroulante, puis saisissez une réponse dans les champs de réponse et de confirmation. Vous verrez cette question chaque fois qu'une demande concernant un mot de passe oublié est envoyée au système. Vous devrez saisir la réponse exactement de la façon dont vous l'avez saisie dans ce champ pour que le système puisse vous authentifier et envoyer un nouveau mot de passe, généré de façon aléatoire, à votre adresse électronique. Le champ de réponse **est** sensible à la casse.
7. Pour choisir une nouvelle question, sélectionnez une nouvelle question dans la liste déroulante des **questions de rappel de mot de passe** pour effacer les réponses, puis saisissez la même **réponse de rappel de mot de passe** dans les deux champs.
8. La section Activité du compte ne contient aucun champ qui peut être modifié par l'utilisateur final. Ces renseignements sont inclus à titre de référence seulement.
9. La section Gérer les questions d'identité affiche les questions et les réponses d'identité actuelles. Pour mettre à jour une question existante, saisissez une réponse identique dans les deux champs. Le système confirmera si les réponses correspondent. Les réponses sont sensibles à la casse et doivent contenir au moins trois caractères et les caractères spéciaux ne sont pas permis. Il faut des réponses uniques à chaque question.

10. Pour sélectionner une nouvelle question, décochez la case de l'une des questions existantes afin d'effacer les réponses, puis cochez la case à côté de la nouvelle question. Saisissez la même réponse dans les deux champs.

REMARQUE : *Pour des raisons de sécurité, les réponses sont masquées.*

Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer les modifications, ou cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

Étape 5 – Enregistrer des cartes supplémentaires

Si vous désirez enregistrer d'autres comptes de carte à l'aide de Rapports d'entreprise Visa, vous pouvez le faire en passant par le module Administration. Les administrateurs peuvent ajouter des cartes dans Rapports d'entreprise Visa et afficher toutes les cartes actuellement enregistrées ou enregistrer des cartes additionnelles.

Pour enregistrer une ou plusieurs cartes supplémentaires

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** situé en haut de tous les écrans.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter des cartes**. Le portail d'auto-enregistrement s'ouvre.
3. Saisissez votre ID et votre mot de passe pour l'ouverture de session.
4. Cliquez sur **Se connecter**.
5. Saisissez votre question de sécurité. Rapports d'entreprise Visa affiche une liste des cartes qui sont déjà enregistrées.
6. Saisissez le numéro de compte à 16 chiffres, le code de sécurité et la date d'expiration.
7. Cochez la case **Attribuer l'utilisateur**.
8. Saisissez le prénom et le nom de famille de l'utilisateur.
9. Saisissez l'adresse électronique, puis confirmez celle-ci.
10. Cliquez sur **Ajouter des cartes**. Rapports d'entreprise Visa réagit en affichant un message indiquant que l'enregistrement de la carte a été une réussite.
11. Lorsque vous aurez fini d'ajouter des cartes, cliquez sur **Terminé**.

À la suite d'un enregistrement réussi, le système enverra au déclarant principal et à tout utilisateur supplémentaire un mot de passe temporaire et un lien vers l'application. Le courriel contenant les mots de passe temporaires sera reçu dans les 48 heures qui suivent la confirmation de l'activation.

Étape 6 – Enregistrer le logiciel de comptabilité (facultatif)

Rapports d'entreprise Visa peut être intégré à Intuit QuickBooks^{MD} en ligne ou Xero^{MC}.

Après avoir réussi à enregistrer un compte de carte auprès de Rapports d'entreprise Visa, les utilisateurs ont le choix de lier Rapports d'entreprise Visa à des logiciels de comptabilité disponibles, soit Intuit QuickBooks^{MD} en ligne ou Xero^{MC}. Vous trouverez des renseignements supplémentaires au Chapitre 12, Questions au sujet de l'intégration de logiciel de comptabilité.

Questions d'ordre général

Cette section, organisée par module, traite des questions fréquentes au sujet de Rapports d'entreprise Visa. 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 processus d'inscription de l'institution financière, il pourrait y avoir un lien pour permettre au titulaire de carte Affaires d'accéder à l'outil d'auto-enregistrement sur le site Web de l'institution financière, ou le titulaire de carte peut y accéder directement en suivant le lien URL désigné de la banque pour Rapports d'entreprise Visa.

Comment puis-je m'inscrire à la solution?

Consultez le Chapitre 2, Guide de démarrage et inscription à Rapports d'entreprise Visa pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le processus d'inscription à Rapports d'entreprise Visa.

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 est applicable 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.

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 institution financière peut utiliser votre nouvelle adresse électronique 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.

Combien de données seront mises 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 sont-elles conservées dans Rapports d'entreprise Visa?

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 mes données et les utilise-t-elle?

Les renseignements recueillis dans le cadre de Rapports d'entreprise Visa sont assujettis à la politique de protection de la vie privée de votre institution financière, que vous pouvez obtenir auprès de celle-ci. Conformément à cette politique de protection de la vie privée, Visa recueille et utilise les données décrites dans *Visa et vos données*.

Quelles langues la solution de bureau Rapports d'entreprise Visa prend-elle en charge?

Anglais américains, anglais du Royaume-Uni, français canadien, japonais, chinois, russe, espagnol, et portugais.

Quelles langues l'application mobile Rapports d'entreprise Visa accepte-t-elle?

L'application mobile Rapports d'entreprise Visa est offerte en anglais 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 requis à partir de la liste déroulante **Fuseau horaire** pour sélectionner celui que vous souhaitez afficher dans l'application. Les rapports génèrent maintenant avec un horodatage du fuseau horaire que vous avez sélectionné. Les notifications et les alertes seront également envoyées en utilisant le fuseau horaire sélectionné.

Foire aux questions sur Mon Profil

4

Le menu « Mon profil » permet aux utilisateurs et aux administrateurs de configurer et de personnaliser leurs profils d'utilisateur. Ce que vous voyez à l'écran dépend du rôle attribué à votre compte. Les utilisateurs administratifs ont accès à des champs et des fonctionnalités supplémentaires dans leurs menus « Mon profil ».

Voici certaines fonctions fréquemment utilisées :

- **Mon profil** : Mettre à jour votre profil, gérer vos alertes et afficher l'historique des messages.
- **Modifier le mot de passe**
- **Aide en ligne** : Aide en ligne conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) et à la section 508.
- **Déconnexion**
- **Changement de rôle**

Le menu « Mon profil » contient également des informations importantes concernant le profil des utilisateurs connectés, notamment leur programme de carte actuel, leur rôle et la date d'expiration de leur mot de passe.

Questions sur Mon Profil

Comment puis-je accéder au menu Mon Profil?

Il est possible d'accéder au menu **Mon Profil** en sélectionnant l'icône **Mon Profil** dans le coin supérieur droit de l'écran, puis en sélectionnant l'élément du menu **Mon Profil**. L'icône du menu Mon Profil affichera les initiales de l'utilisateur qui est actuellement connecté. Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur a les initiales « TU ».

À partir du module d'Administration, il est possible d'accéder au menu **Mon Profil** en sélectionnant le lien **Mon Profil** en haut à droite de l'écran.

Figure 4-1 : Exemple de l'icône Mon Profil**Figure 4-2 : Exemple du menu Mon Profil****Comment puis-je modifier ma page de renvoi?**

Cliquez sur l'icône **Mon Profil**, puis sélectionnez l'élément du menu **Mon Profil**. À partir de la liste déroulante de la page de renvoi, sélectionnez le module auquel vous désirez accéder lorsque vous vous connectez à Rapports d'entreprise Visa.

Comment puis-je modifier la langue de l'interface?

À partir de l'application, cliquez sur l'icône **Mon Profil**, puis sélectionnez l'élément du menu **Mon Profil**. Vous pourrez ensuite préciser la langue de profil que vous désirez. Vous pouvez également choisir la langue désirée pendant l'ouverture de session en sélectionnant la langue dans la liste déroulante Langue à la page d'ouverture de session principale.

Après combien de tentatives infructueuses dois-je changer mon mot de passe ou le saisir à nouveau?

Vous avez trois tentatives pour saisir votre mot de passe. Après la troisième tentative incorrecte, votre compte sera verrouillé. Contactez votre administrateur ou votre institution financière pour déverrouiller votre compte.

J'ai accidentellement cliqué sur le lien « Modifier le mot de passe », mais je ne veux pas le changer. Comment puis-je annuler la demande?

Pour annuler cette action, naviguez à une autre page en utilisant l'une des options de menu ou l'un des onglets du module. Votre mot de passe ne sera pas modifié.

À quelle fréquence dois-je changer mon mot de passe?

Les mots de passe expirent après 60 jours. Vous ne pouvez réutiliser aucun des 4 mots de passe précédents.

Quelles sont les exigences pour définir mon mot de passe?

Tous les mots de passe doivent avoir une longueur minimale de sept (7) caractères et un maximum de quatorze (14) caractères. Le mot de passe doit respecter toutes les conditions suivantes :

- Au moins lettre.
- Au moins un chiffre.
- Il ne peut pas être identique à l'ID utilisateur (ainsi qu'à l'ID avant le signe @).

REMARQUE : *Le mot de passe est sensible à la casse.*

Foire aux questions sur le tableau de bord

5

Le tableau de bord de Rapports d'entreprise Visa offre un aperçu de plusieurs mesures opérationnelles pertinentes. Vous sélectionnez les composantes que vous désirez afficher et vous configurez les paramètres. Vous pouvez également configurer le tableau de bord comme page de démarrage lorsque vous ouvrez une session dans Rapports d'entreprise Visa, afin d'avoir un aperçu de toutes les mesures clés qui sont importantes pour vous.

Questions sur le tableau de bord

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres au module Tableau de bord (graphiques).

Comment puis-je créer, modifier et supprimer des graphiques?

1. Cliquez sur l'onglet du menu **Tableau de bord** situé en haut de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau graphique** dans la partie supérieure gauche de la page.
3. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Ajouter un graphique** sous le dernier graphique affiché au tableau de bord. L'écran **Ajouter un graphique** s'affiche.

Figure 5-1 : Exemple d'icône Ajouter un graphique**Figure 5-2 : Écran Ajouter un graphique**

4. Sélectionnez la valeur par défaut Organisation pour choisir l'accès à toutes les cartes enregistrées pour l'entreprise ou pour sélectionner une carte individuelle dans le menu déroulant.
5. Sélectionnez **Mesure de graphique**.
6. Cliquez sur **Suivant**.

Figure 5-3 : Ajouter un graphique – Écran de configuration



7. Sélectionnez le Délai et la Période.
8. Au besoin, activez l’affichage de la **Ligne de la moyenne**.
9. Cliquez sur **Ajouter un graphique** pour l’ajouter au tableau de bord.

Comment puis-je modifier un graphique existant sur un tableau de bord?

1. Cliquez sur le lien **Configurer** en haut du graphique. La fenêtre de modification de graphique s’ouvre.

Figure 5-4 : Ajouter un graphique - Écran de configuration

2. Modifiez ou sélectionnez le Délai et la Période.
3. Au besoin, activez l'affichage de la Ligne de la moyenne.
4. Cliquez sur **Confirmer les modifications** pour modifier le graphique.

Comment puis-je supprimer un graphique existant sur un tableau de bord?

1. Cliquez sur le lien **Configurer** en haut à droite du graphique. La fenêtre de modification de graphique s'ouvre.
2. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le graphique.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du graphique du tableau de bord.

En quoi consistent les graphiques de tendances?

Les graphiques de tendances comparent les données actuelles aux données de la période précédente. Les quatre types de graphiques de tendances qui peuvent être exécutés sont :

- Tendances d'une catégorie de dépenses
- Tendances par catégorie
- Tendances par marchand
- Tendances par carte

Comment puis-je exporter les données d'un graphique?

Cliquez deux fois sur les données du graphique (un secteur du graphique en secteurs ou une barre) pour lesquelles vous désirez exporter des données au niveau de la transaction, puis cliquez sur le bouton Télécharger.

Comment puis-je cacher les points de données dans un graphique?

Pour les graphiques ayant des boutons radio, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les boutons radio pour cacher ou afficher un élément de données du graphique.

Pour les graphiques de tendances, il existe également un bouton d'« engrenage » sur lequel vous pouvez cliquer pour afficher une liste de mesures de graphique. Les utilisateurs peuvent cliquer pour activer ou désactiver chaque mesure de graphique pour la cacher ou l'afficher sur le graphique.

Comment puis-je passer de l'affichage de graphique en secteurs à l'affichage de graphique en anneau et vice versa?

1. Cliquez sur le lien **Configurer** en haut à droite du graphique. La fenêtre de modification de graphique s'ouvre.
2. Sélectionnez **Anneau** comme Type de graphique. L'affichage du graphique passera de l'affichage en secteurs à l'affichage en anneau.
3. Cliquez sur **Confirmer les modifications** pour modifier le graphique.

Comment puis-je voir les données de transaction représentées par des barres sur les rapports de graphique?

Cliquez sur la grille dans le coin supérieur droit du graphique et une nouvelle fenêtre s'affichera avec les valeurs composant chaque barre ou secteur du graphique. Au besoin, il est possible d'exporter ces données à l'échelle de la transaction. (Consultez la question « Comment puis-je obtenir une extraction de fichier Excel ou CSV de toutes mes données de transactions? » dans la section Rapports.)

Foire aux questions sur le site Web mobile 6

Rapports d'entreprise Visa a une interface d'utilisateur réactive qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'application en utilisant un appareil mobile.

Questions sur l'accès mobile

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres au site Web mobile.

Mon appareil mobile est-il pris en charge?

Le site Web mobile prend en charge les navigateurs suivants :

- Google Chrome sur Android OS 2.2 et les versions ultérieures
- Safari sur iOS 4.2 et les versions ultérieures
- Internet Explorer sur Windows Phone 7

Comment puis-je accéder à Rapports d'entreprise Visa sur ma tablette ou mon appareil mobile?

Saisissez le même lien URL que vous utilisez pour accéder à Rapports d'entreprise Visa sur votre ordinateur sur votre tablette ou votre appareil mobile. Vous serez acheminé à la page de renvoi d'ouverture de session de Rapports d'entreprise Visa afin de vous connecter.

Lorsque j'accède à Rapports d'entreprise Visa sur mon appareil mobile, je reçois un message indiquant que je suis déjà connecté.

Vous devez fermer votre session de Rapports d'entreprise Visa sur votre ordinateur afin de vous connecter sur votre appareil mobile. Vous ne pouvez pas avoir une session de Rapports d'entreprise Visa ouverte sur votre ordinateur et votre appareil mobile en même temps.

Où se trouve le menu permettant d'accéder aux divers modules de Rapports d'entreprise Visa?

Cliquez sur l'icône du menu (trois points) en haut de l'écran pour ouvrir le menu déroulant, puis sélectionnez le module vers lequel vous désirez naviguer. Les modules Tableau de bord, Gérer les transactions et Administration sont accessibles sur votre appareil mobile.

Figure 6–1 : Exemple d'écran du site Web mobile



Comment puis-je ajouter la photo du reçu d'une transaction en utilisant mon appareil mobile?

1. Cliquez sur l'icône du menu en haut à gauche de l'écran de votre appareil mobile, puis sélectionnez **Gérer les transactions**.
2. Recherchez la transaction à laquelle vous désirez ajouter une copie du reçu en sélectionnant le compte de carte ou l'entreprise, la date de début ou de fin de la transaction, le nom du marchand, la catégorie ou le montant de facturation, ou tous ces renseignements.
3. Appuyez sur la transaction à laquelle vous désirez ajouter un reçu et cliquez sur le lien **DÉTAILS**.
4. Faites défiler vers le bas, puis sélectionnez **Télécharger la pièce jointe**.
5. Sélectionnez la pièce jointe en question. Rapports d'entreprise Visa affichera un message indiquant que le téléchargement a été effectué.

Foire aux questions sur l'application mobile

7

REMARQUES :

- *L'application mobile est uniquement offerte aux États-Unis, 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 et en français canadien.*

Questions sur l'application mobile

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres à l'application mobile.

Quelle est la différence entre l'application mobile et le site Web mobile?

L'application mobile est une application native qui peut être téléchargée et installée sur votre appareil mobile compatible, tandis que le site Web mobile (utilisant l'URL fournie par l'émetteur) est un portail Web qui fonctionne directement dans le navigateur mobile de votre téléphone intelligent ou tout autre appareil mobile. L'application native et le site Web mobile vous permettent d'afficher et de classer les transactions par carte, ainsi que d'ajouter des notes et des pièces jointes, comme des reçus. Le site mobile n'affiche pas de données en temps réel. Les données seront disponibles sur le site mobile après un ou deux jours.

Est-ce que mon téléphone est pris en charge?

L'application mobile est prise en charge par les plates-formes suivantes :

- IOS 9 et iOS 10
- Android 4.0, 4.1, 4.1, 5.0 et 6.0

Quelles sont les fonctionnalités de l'application mobile?

L'application mobile et le site Web mobile vous permettent d'afficher et de classer vos transactions par carte, ainsi que d'ajouter des notes et des pièces jointes, comme des reçus. Vous pouvez recevoir des notifications de transactions presque en temps réel sur l'application mobile.

Toutes les transactions, de même que les notes et les pièces jointes, peuvent être automatiquement acheminées à des solutions comptables comme QuickBooks^{MD} et Xero^{MC}. Il s'agit d'une option choisie au moment de l'enregistrement. Veuillez consulter votre institution financière pour connaître les fonctions offertes.

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

L'application mobile est-elle sécurisée?

Oui. Toutes les informations d'importance critique sont cryptées et aucun renseignement personnel n'est stocké sur votre appareil mobile. Cependant, les appareils mobiles vous offrent la capacité de stocker vos justificatifs de connexion pour les applications qui y sont installées. Si vous choisissez de stocker vos justificatifs de connexion, toute personne ayant accès à votre appareil mobile peut accéder à votre compte.

REMARQUE : 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.

Comment puis-je obtenir l'application mobile?

Téléchargez l'application mobile Visa Biz Receipts (Reçus d'affaires Visa) pour vos appareils mobiles Android ou iOS dans les boutiques d'applications.

Pourquoi suis-je incapable de me connecter à l'application mobile?

Vous devez d'abord vous inscrire et vous connecter à l'application Rapports d'entreprise Visa à partir de l'application de bureau. Dès que vous avez établi une connexion et configuré un mot de passe, vous pouvez accéder à l'application mobile.

Comment puis-je afficher et rechercher des transactions?

Dès que vous êtes connecté, vous êtes à l'écran « Transactions » où vous pouvez afficher vos transactions. La sélection du menu du hamburger en haut à gauche de votre écran proposera également le choix « Transactions ». En haut de votre écran, sélectionnez la carte pour laquelle vous souhaitez afficher les transactions.

Il y a un champ de recherche où vous pouvez 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.

Pendant combien de temps les transactions sont-elles disponibles dans l'application mobile?

Les données de transaction des six derniers mois sont disponibles dans l'application mobile.

Comment puis-je ajouter des notes ou des pièces jointes à une transaction (par exemple, des reçus)?

Tapez sur la transaction sélectionnée, tapez sur « Notes » ou sur « Pièces jointes » et ajoutez-les en conséquence. En sélectionnant « Pièces jointes », c'est là où vous pouvez ajouter des reçus en prenant une photo ou en choisissant une photo existante dans la photothèque de votre appareil mobile. Vous pouvez également supprimer des pièces jointes.

Comment puis-je supprimer des notes?

Il est impossible de supprimer les notes, mais vous pouvez ajouter des notes supplémentaires.

Comment puis-je supprimer les pièces jointes?

Faites glisser votre doigt vers la gauche sur la pièce jointe, puis cliquez sur le « X » pour la supprimer.

Comment puis-je catégoriser les transactions?

Tapez deux fois sur la transaction sélectionnée, puis tapez sur « Catégoriser ». Une liste de catégories apparaît. Sélectionnez la catégorie qui convient à la transaction.

Comment puis-je modifier une catégorie attribuée à une transaction?

Repérez la transaction, puis tapez sur l'icône de catégorie en bas de la page, choisissez une nouvelle catégorie, puis tapez sur « Enregistrer » en haut de la page.

Comment puis-je créer ou modifier des catégories?

Vous devrez vous connecter à l'application Rapports d'entreprise Visa à partir de votre 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 actualisées sur l'application mobile.

Puis-je utiliser cette application mobile en dehors des États-Unis?

Oui

Y a-t-il des achats au sein de l'application?

Pas en ce moment.

J'ai enregistré plusieurs comptes de carte, puis-je les voir tous dans l'application mobile et sur le site Web mobile?

Oui, tous les comptes de cartes ayant la même banque émettrice. Dès que vous vous êtes connecté, vous devez sélectionner le compte de carte que vous souhaitez visualiser. Si vous n'avez qu'un seul compte, les détails de ce compte apparaissent dès que vous vous connectez.

Quelle est l'actualité des notifications de transaction effectuée par carte?

Les notifications de transaction effectuée par carte se font presque en temps réel.

Quelle est l'actualité des données de compte que je vois dans l'application mobile?

Les données que vous voyez dans l'application mobile s'affichent presque en temps réel. Toutefois, si vous laissez l'application mobile ou le site mobile ouvert pendant une période prolongée, vous devez actualiser la page en sélectionnant une nouvelle option afin de vous assurer que les informations sont toujours les plus récentes.

Comment puis-je réinitialiser mon mot de passe?

Tapez sur « Mot de passe oublié » sur la page de connexion de l'application mobile. Ceci vous mènera au site mobile où vous pouvez réinitialiser votre mot de passe.

Où puis-je trouver les conditions d'utilisation ou la politique de respect de la vie privée?

Vous pouvez les trouver en cliquant sur le menu du hamburger situé en haut à gauche de votre écran.

Comment puis-je me déconnecter de l'application mobile?

Tapez sur le menu en haut à gauche de l'écran, puis tapez sur « Déconnexion ».

Comment puis-je obtenir la meilleure optimisation de visionnement sur l'application mobile?

Il est fortement recommandé d'utiliser le paramètre de police par défaut sur votre appareil mobile. Si vous devez afficher les éléments plus grands, pincez l'écran vers l'intérieur et vers l'extérieur pour zoomer l'image.

Foire aux questions sur les notifications 8

Le module Notifications permet aux utilisateurs d'afficher des transactions et de configurer des notifications lorsque certaines conditions sont satisfaites. Les utilisateurs peuvent sélectionner la transaction à examiner en sélectionnant le type d'alerte, en précisant les critères et en exécutant l'alerte. Ce module permet également aux utilisateurs de programmer des alertes (dont les résultats peuvent être vérifiés plus tard).

Questions sur les notifications

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres au module de notifications.

Comment puis-je établir et planifier une notification?

Les notifications permettent aux utilisateurs d'afficher des transactions et de configurer des notifications lorsque certaines conditions sont satisfaites. Les utilisateurs peuvent sélectionner la transaction à examiner en sélectionnant le type de notification, en précisant les critères et en exécutant la notification.

Il est possible de programmer l'exécution d'une notification à n'importe quel moment. Rapports d'entreprise Visa n'inclura pas les détails de la transaction dans le message de notification. Le destinataire de la notification devra ouvrir une session dans l'application et naviguer jusqu'à la page de l'Historique des notifications pour afficher les résultats.

La planification d'une notification comporte cinq étapes :

1. Nommer l'horaire de notification.
2. Spécifier la plage de dates ou le cycle de facturation et le niveau organisationnel.
3. Définir les options de notification.
4. Définir l'horaire.
5. Définir les dates de début et de fin.

Pour programmer une notification

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** situé en haut de l'écran.
2. Cliquez sur le lien **Programmer** associé à la notification que vous voulez programmer. Veuillez noter que le « Solde supérieur à un montant » est uniquement offert pour les mises en œuvre de Visa Commercial Feed (VCF).

Figure 8-1 : Exemple de l'écran Programmer des notifications

Notifications - Programmer un notification

Définir les paramètres

Obligatoire

Programmer pour : Transactions supérieures à un montant spécifié

Titre du programme

Organisation
Business Company - Base II

Entrer la limite des transactions

Cycle de facturation | Plage de dates

Nombre de cycles précédents à inclure
1 Inclure la plage courante

Transactions nouvelles

Programmer les paramètres

Récurrence
Quotidien

Un jour ou des jours précis de la semaine Quotidien

Répéter après un nombre de jours

Heure (GMT: 2017-05-28 02:57)
22:57

Date de début de programme
2017-05-27

Date de fin

Alertes par courriel
 Activer les alertes

PRÉCÉDENT Réinitialiser SOUMETTRE

3. À l'écran Programmer des notifications, donnez un nom à la programmation dans le champ Titre.
4. Précisez les paramètres appropriés, y compris le niveau organisationnel et la plage de dates ou le cycle de facturation.
5. Cliquez sur la fréquence d'exécution de cette notification : Une fois, quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement. Les autres paramètres de récurrence varient en fonction de la fréquence choisie. Sélectionnez les paramètres appropriés pour cette alerte.
6. Sélectionnez Transactions nouvelles ou Inclure les transactions existantes, si nécessaire.

REMARQUE : Cochez la case Transactions nouvelles pour générer un rapport sur les transactions qui ne figuraient pas dans le rapport antérieurement pour cette programmation.

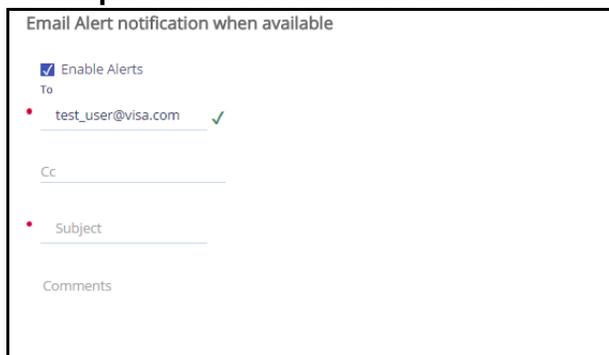
7. Sélectionnez vos options de fréquence et de récurrence. Configurez le nombre de jours et l'heure pour l'exécution de cette notification.

8. Configurez une date de début. Vous pouvez inscrire une date de fin, le cas échéant.
9. Cliquez sur **Soumettre**.

Comment puis-je configurer une alerte par courriel pour une notification?

1. En créant ou en configurant une programmation de notification, cochez la case **Activer les alertes**.

Figure 8-2 : Exemple d'écran de Notifications - Alerte.



Email Alert notification when available

Enable Alerts

To

• test_user@visa.com ✓

Cc

• Subject

Comments

2. Vérifiez les renseignements saisis automatiquement :
 - Assurez-vous que l'alerte sera envoyée à l'adresse ou aux adresses électroniques appropriées.
 - Le cas échéant, confirmez l'adresse électronique en copie.
 - Assurez-vous que la ligne d'objet contient le texte approprié.
3. Saisissez un bref commentaire pour veiller à ce que le destinataire de l'alerte comprenne de quoi il s'agit et ce qu'il doit faire de l'information.
4. Cliquez sur **Soumettre**. L'alerte s'affichera à l'écran Mon alerte dans Mon Profil et l'historique des alertes.

Comment puis-je exécuter une notification?

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** situé en haut de l'écran.
2. Sélectionnez la notification à exécuter en cliquant sur le lien **EXÉCUTER** à côté de celle-ci.

Figure 8-3 : Exemple de la Bibliothèque de notifications - Écran Exécuter la notification

Bibliothèque de notifications - Exécuter la notification

Transactions supérieures à un montant spécifié

Vous pouvez consulter les transactions supérieures à un montant spécifié. Lorsque vous sélectionnez cette notification, le système vous invite à indiquer un seuil. Toutes les transactions effectuées au cours du cycle de facturation ou de la plage de dates qui dépassent le montant spécifié seront affichées.

Définir les paramètres

Obligatoire •

Organisation

• - Business Company - Base II

• Entrer la limite des transactions

Cycle de facturation | Plage de dates

Sélectionner le cycle de facturation

• 2017-01-01 - 2017-12-31

PRÉCÉDENT Réinitialiser EXÉCUTER LE NOTIFICATION SÉLECTIONNÉE

3. Dans la liste déroulante Sélectionner une hiérarchie, sélectionnez le niveau organisationnel pour les données que vous désirez inclure.
4. Dans la section Sélectionner une plage de dates, cliquez sur l'onglet Plage de dates ou Cycle de facturation et faites votre choix.
5. Remplissez les autres champs obligatoires, en fonction du type de notification sélectionnée.
6. Cliquez sur le bouton **Exécuter la notification sélectionnée**.

Les notifications sont-elles en temps réel?

Les transactions indiquées dans les notifications ne sont pas en temps réel. Les notifications sont générées à partir de données soumises à VisaNET à la suite du traitement et ne sont pas en temps réel.

Foire aux questions sur la gestion des transactions

9

Le module de transactions de Rapports d'entreprise Visa est utilisé pour gérer le classement des transactions ainsi que d'autres fonctionnalités liées aux transactions.

Ce module vous permet d'organiser vos dépenses d'entreprise et d'en effectuer le suivi en toute flexibilité.

- Créez des catégories de dépenses personnalisées (Mes catégories) qui conviennent à la façon dont vous gérez votre entreprise, telles que par projet ou par client, et attribuez des transactions à ces catégories. Vous pouvez ensuite générer des rapports et afficher des tableaux de bord montrant des dépenses triées selon Mes catégories.

REMARQUE : *Toutes les mises à jour apportées aux catégories de transaction et aux attributions connexes seront reflétées dans les graphiques de tableaux de bord et les rapports sommaires dans un délai de 24 à 48 heures après les modifications.*

- Ajoutez des notes et des pièces jointes, telles que des reçus de transaction. Si vous êtes inscrit au service d'intégration de logiciel de comptabilité facultatif, ces notes et ces pièces jointes seront également transmises à votre solution de comptabilité.
- Enregistrez les dépenses hors carte et attribuez-les à l'une de Mes catégories. Il est également possible de créer des tableaux de bord et des rapports pour ces transactions.
- Recherchez des dépenses spécifiques selon : le nom du marchand, le montant de la transaction, la date, et plus.
- Répartissez les transactions dans plusieurs catégories.
- Exportez la grille des résultats de transaction à un fichier Excel ou CSV.
- Exportez les renseignements détaillés sur les transactions individuelles à un fichier PDF.

Questions sur la gestion des transactions

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres au module Gérer les transactions.

Comment puis-je rechercher une transaction en particulier?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Pour effectuer une recherche de base, saisissez le nom du marchand, le nom du titulaire de carte, le montant ou la catégorie, puis cliquez sur l'icône de recherche en forme de **loupe**.
3. Vous avez également l'option d'effectuer une recherche avancée en cliquant sur l'icône **Développer** pour ouvrir le menu des critères de recherche avancée. Le panneau Options de recherche avancée s'affiche.

Figure 9-1 : Écran Recherche avancée du module Gérer les transactions

Obligatoire •

Type de transaction Tout Carte Espèces Chèque

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

Catégorie

Nom du marchand

RÉINITIALISER RECHERCHER

4. Sélectionnez un **type de transaction**. Les options sont Tous les types, Espèces, Chèque ou Carte.
5. Sélectionnez une **organisation** dans la liste déroulante Organisations.
6. Sélectionnez une date de transaction en utilisant les champs **Date de début de la transaction** et **Date de fin de la transaction**.
7. Sélectionnez une date d'enregistrement en utilisant les champs **Date de début de l'enregistrement** et **Date de fin de l'enregistrement**.
8. Vous avez également le choix de sélectionner une catégorie, le nom d'un marchand ou un montant de facturation minimum ou maximum.
9. Cliquez sur **Rechercher**. Les résultats de recherche seront affichés dans la partie inférieure de l'écran.

Comment puis-je exporter la grille des résultats de transaction?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé en haut de l'écran.
2. Effectuez la recherche requise.
3. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

4. Sélectionnez le format de fichier requis dans la liste déroulante **Format de fichier** : soit 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. Veuillez ne pas quitter la page avant que le téléchargement ne soit lancé, sinon le rapport sera perdu.

REMARQUE : *L'exportation de résultats pour les ensembles de résultats importants (plus de 65 000 dossiers) peut entraîner l'affichage d'un message d'erreur en raison de la grande taille du rapport produit. Divisez votre requête en segments de temps plus courts (par exemple, trimestriel au lieu d'annuel) ou des sections de hiérarchie organisationnelle plus petites (par exemple, par région plutôt que par l'organisation entière) pour accélérer le temps d'exécution du rapport et supprimer le message d'erreur.*

Puis-je ajouter des transactions hors carte?

Oui, Rapports d'entreprise Visa offre aux propriétaires d'entreprise l'option d'ajouter des transactions hors carte, telles que des transactions en espèces ou par chèque. Il s'agit d'une solution idéale pour les propriétaires d'entreprise qui n'effectuent pas uniquement des transactions par carte de crédit, puisqu'ils ont désormais l'avantage supplémentaire de pouvoir afficher toutes leurs transactions dans une seule application.

Comment puis-je ajouter des transactions hors carte?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter les transactions hors carte**. La page Ajouter des transactions hors carte s'ouvre.

Figure 9–2 : Exemple d'écran Ajouter des transactions hors carte

3. Sélectionnez un type de transaction dans la liste déroulante Type de transaction.

REMARQUE : Si le Type de transaction Chèque est sélectionné, le numéro de chèque et le nom de la banque sont obligatoires.

4. Remplissez tous les autres champs obligatoires.
5. Ajouter toute pièce jointe requise.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

Comment puis-je modifier une transaction hors carte?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Situez la transaction dans le tableau des transactions en parcourant celui-ci ou en utilisant la fonction de recherche de transactions.
3. Ouvrez la transaction pertinente en cliquant sur le lien **Détails** à côté de celle-ci.
4. Modifiez la transaction comme il convient, puis cliquez sur le bouton **Soumettre**.

REMARQUE : Seules les transactions ajoutées manuellement peuvent être modifiées. Les transactions ajoutées automatiquement ne peuvent pas être modifiées.

Comment puis-je créer « Mes catégories »?

La catégorisation des transactions permet aux utilisateurs de créer leurs catégories de rapports uniques (appelées Mes catégories) qui peuvent être attribuées à leurs transactions. Chaque transaction peut uniquement être attribuée à une catégorie parmi Mes catégories. Ce module permet également aux administrateurs d'entreprise de modifier les attributions de transactions effectuées par les autres utilisateurs. Tous les utilisateurs peuvent exécuter des rapports et afficher des

graphiques de tableaux de bord en fonction de ces catégories, mais les transactions doivent être attribuées à l'une de ces catégories pour qu'elles puissent s'afficher dans les rapports et les graphiques de tableaux de bord.

REMARQUE : Toutes les mises à jour apportées aux catégories de transaction et aux attributions connexes seront reflétées dans les graphiques de tableaux de bord et les rapports sommaires dans un délai de 24 à 48 heures après les modifications. Les utilisateurs doivent gérer les catégories qui sont attribuées aux transactions en utilisant l'écran **Gérer les catégories**. Tous les utilisateurs peuvent créer des catégories. Seul un administrateur d'entreprise peut renommer une catégorie créée par un utilisateur.

Pour ajouter une catégorie

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Cliquez sur le lien **Gérer les catégories**.
3. Cliquez sur **Ajouter une catégorie**. La boîte de dialogue **Ajouter une nouvelle catégorie** s'affiche.

Figure 9-3 : Exemple d'écran Ajouter une catégorie



4. Saisissez le nom d'une catégorie dans le champ **Entrer le nom de la nouvelle catégorie**.
5. Cliquez sur l'icône d'ajout (+). La nouvelle catégorie s'affiche à l'écran.
6. Ajoutez d'autres catégories nécessaires.
7. Après avoir ajouté tous les champs nécessaires, cliquez sur **Appliquer** pour les enregistrer les nouvelles catégories.

Comment puis-je supprimer une catégorie?

REMARQUE : Il est impossible de supprimer une catégorie s'il y a encore des transactions attribuées à cette catégorie.

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Cliquez sur le lien **Gérer les catégories**.

Figure 9-4 : Exemple d'écran Gérer les catégories

Gérer les catégories					
AJOUTER UNE CATÉGORIE					
Nombre d'enregistrements : 25					
▲ Nom de catégorie ▼	Ajouté par	Ajouté le	Mise à jour par	Date de mise à jour	Action
Activity01	VBR, VBR	02/10/2017	VBR, VBR	02/10/2017	Delete
Activity02	VBR, VBR	02/10/2017	VBR, VBR	02/10/2017	Delete
Activity03	VBR, VBR	02/10/2017	VBR, VBR	02/10/2017	Delete
Bill Pay	VBR, VBR	02/08/2017	VBR, VBR	02/08/2017	Delete
Business	VBR, VBR	02/08/2017	VBR, VBR	02/08/2017	Delete
Expense001	VBR, VBR	02/08/2017	VBR, VBR	02/08/2017	Delete
Expense002	VBR, VBR	02/08/2017	VBR, VBR	02/08/2017	Delete

3. Cliquez sur le lien **Supprimer** à côté de la catégorie voulue.
4. Cliquez sur **OUI** pour confirmer ou sur **Annuler** pour abandonner l'opération.

Comment puis-je modifier le titre d'une catégorie?

Les administrateurs d'entreprise peuvent modifier les titres de catégories en exécutant les étapes suivantes :

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Cliquez sur le lien **Gérer les catégories**.
3. Situez le **Nom de catégorie** voulu, puis cliquez dessus.
4. Saisissez le nouveau nom de catégorie dans la boîte de texte de **Modification de catégorie**.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Combien de temps faut-il pour que les nouvelles attributions dans Mes catégories s'affichent dans les tableaux de bord et les rapports?

Les transactions attribuées aux nouvelles catégories ne s'afficheront pas dans les tableaux de bord ou les rapports sommaires immédiatement. Les transactions nouvellement attribuées à des catégories s'afficheront habituellement dans 24 à 48 heures.

Comment puis-je attribuer des catégories aux transactions?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Cliquez sur l'élément de menu **Relevés de transaction**.

3. Vous pouvez rechercher les transactions concernées par compte de carte, date d'enregistrement, catégorie, montant de facturation ou nom de marchand. Vous pouvez également parcourir le tableau des transactions pour voir les transactions concernées.
4. Sélectionnez la ou les transactions à catégoriser en cliquant sur la **case à cocher** à gauche de la transaction en question, puis en cliquant sur le bouton **Catégoriser**.
5. Sélectionnez la **Catégorie** désirée.
6. Cliquez sur **Appliquer** pour attribuer la catégorie à la transaction ou aux transactions. La nouvelle catégorie s'affichera dans le champ Catégorie.

Puis-je attribuer une catégorie à plusieurs transactions en même temps?

Oui, lorsque vous suivez les étapes pour l'attribution d'une catégorie à une transaction, sélectionnez toutes les transactions à catégoriser en cliquant sur leur **case de sélection** pertinente, puis cliquez sur le bouton **Catégoriser**.

Comment puis-je modifier une catégorie attribuée?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Sélectionnez les cases à cocher à côté de la ou des transactions pour lesquelles vous désirez modifier la catégorie.
3. Cliquez sur **Catégoriser**.
4. Sélectionnez la nouvelle **Catégorie**.
5. Cliquez sur **Appliquer**. La catégorie mise à jour s'affichera dans le champ Catégorie.

Quelle est la différence entre la date de transaction et la date d'enregistrement?

La date de transaction est la date à laquelle l'élément de dépense a été acheté avec la carte de crédit. La date d'enregistrement est la date à laquelle la transaction a été approuvée auprès de l'institution financière.

Combien de temps faut-il pour que les nouvelles attributions dans Mes catégories s'affichent dans les tableaux de bord et les rapports?

Les transactions attribuées aux nouvelles catégories ne s'afficheront pas dans les tableaux de bord ou les rapports sommaires immédiatement. Les transactions nouvellement attribuées à des catégories s'afficheront dans 24 à 48 heures.

Comment puis-je ajouter une note?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Situez la transaction requise, puis cliquez sur le lien **Détails** à côté de celle-ci. Les détails de la transaction s'afficheront.

3. Pour ajouter une note, saisissez le texte dans le champ note, puis cliquez sur **Enregistrer la note**.

REMARQUE : *Seule la note la plus récente est envoyée au logiciel de comptabilité (pour les transactions par carte et les transactions hors carte).*

Comment puis-je ajouter une pièce jointe à une transaction?

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer les transactions** situé au haut de l'écran.
2. Situez la transaction requise, puis cliquez sur le lien **Détails** à côté de celle-ci. Les détails de la transaction s'afficheront.

Foire aux questions sur l'administration 10

Le module d'administration permet aux utilisateurs de créer des comptes d'utilisateur et de modifier les attributions de rôle d'utilisateur, de rechercher et de modifier des comptes d'utilisateur, de réinitialiser des mots de passe d'utilisateur, de fermer des comptes d'utilisateur, de gérer les configurations de TPS, d'ajouter des cartes et d'exporter la liste de comptes de carte.

Questions sur l'administration

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres au module d'administration.

Quelles langues sont prises en charge par le site du bureau de Rapports d'entreprise Visa?

Anglais américains, anglais du Royaume-Uni, français canadien, japonais, chinois, russe, espagnol, et portugais.

Comment puis-je changer la langue de mon affichage?

À partir de l'application, cliquez sur l'icône **Mon Profil**, puis sélectionnez l'élément du menu **Mon Profil**. Vous pourrez ensuite préciser la langue de profil que vous désirez. Vous pouvez également choisir la langue désirée pendant l'ouverture de session en sélectionnant la langue dans la liste déroulante Langue à la page d'ouverture de session principale.

Puis-je définir une page de renvoi différente de la page d'administration lorsque je me connecte?

Lorsqu'on vous accorde l'accès la première fois, vous êtes dirigé vers la page de renvoi par défaut qui inclut un lien vers chaque module. Le module d'administration sera votre page de renvoi et vous pouvez utiliser les onglets de menu pour naviguer à travers les modules. Si vous avez accès au module du tableau de bord, vous pouvez le définir comme page de renvoi. Votre page de renvoi est configurée à partir du menu **Mon profil**.

En tant qu'administrateur, puis-je mettre à jour le profil d'un autre utilisateur?

Un administrateur peut mettre à jour certains éléments dans le profil d'un autre utilisateur : la société, l'approbateur, le nom, l'état et l'organisation. Vous ne pouvez pas modifier l'adresse de courriel.

L'accès de l'un de mes utilisateurs a été désactivé, comment puis-je réinitialiser son accès?

1. Dans le module d'administration, recherchez l'utilisateur désactivé avec l'option de menu « Gérer les utilisateurs ».
2. Si le compte a été précédemment fermé, son état peut être changé en « Approuvé » et un nouveau mot de passe sera créé pour l'utilisateur.
3. Si le compte d'utilisateur est verrouillé, l'administrateur peut déverrouiller le compte en désélectionnant la case à cocher **Compte verrouillé**, puis en cliquant sur **Soumettre**. L'utilisateur n'a pas besoin d'un nouveau mot de passe pour se reconnecter.
4. Si l'utilisateur a oublié le mot de passe, cochez la case **Générer un nouveau mot de passe** dans son profil, puis cliquez sur **Soumettre**. Une note s'affichera en haut de la page pour indiquer que le processus a réussi, et l'utilisateur recevra un courriel contenant un nouveau mot de passe temporaire.
5. Cochez **Remplacer le mot de passe** afin de saisir un nouveau mot de passe temporaire pour l'utilisateur. Cette fonction est utile si l'utilisateur n'a pas actuellement accès aux courriels, mais doit réinitialiser son mot de passe.

Comment puis-je aider un administrateur d'entreprise à réinitialiser les mots de passe pour le compte d'autres personnes au sein de son entreprise?

S'il y a plus d'un utilisateur disposant de droits d'administrateur, les autres administrateurs peuvent également réinitialiser les mots de passe pour d'autres utilisateurs. (Voir la réponse à la question ci-dessus pour plus d'informations sur la façon de réinitialiser l'accès d'un utilisateur.)

Comment puis-je aider à réinitialiser le mot de passe d'un administrateur d'entreprise après que son accès a été verrouillé?

Tout administrateur d'entreprise peut déverrouiller l'accès de tout autre administrateur d'entreprise ou de tout utilisateur. Toutefois, s'il n'y a qu'un seul administrateur d'entreprise au sein de la société et que son compte est verrouillé, votre institution financière doit déverrouiller le compte.

Comment puis-je accorder des droits d'administrateur d'entreprise à quelqu'un d'autre si l'administrateur d'origine quitte la société?

Un administrateur d'entreprise existant peut créer un nouvel utilisateur avec des droits d'administrateur ou modifier un utilisateur existant en administrateur d'entreprise en cliquant sur « Ajouter un nouveau droit d'accès ».

Comment puis-je attribuer un rôle à un utilisateur?

1. Dans le module d'administration, recherchez l'utilisateur avec l'option de menu « Gérer les utilisateurs ». Cliquez sur son nom et cliquez sur « Gérer les rôles » au bas de la page. Tous les rôles associés à cet utilisateur apparaîtront.
2. Cliquez sur **Ajouter un nouveau privilège** situé à gauche de l'écran sous le nom de l'utilisateur.
3. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le service ou le programme dans la hiérarchie affichée (vous pouvez cliquer sur l'icône  pour afficher un texte descriptif ou cliquer sur l'icône  pour basculer entre l'affichage ou le masquage des comptes de carte dans la liste déroulante de la hiérarchie). Lorsque vous trouvez le niveau que vous désirez, cliquez pour le sélectionner. La liste développée se ferme, et le niveau que vous avez sélectionné s'affiche dans le champ.
4. Sélectionnez le privilège de rôle de programme que vous désirez ajouter.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour ajouter les privilèges. Cliquez sur **Annuler** pour annuler le nouveau rôle. Cliquez sur **Effacer** pour effacer toutes les sélections actuelles et réinitialiser l'écran pour le faire revenir à son état par défaut.

L'application revient à l'écran précédent. Cliquez sur **Soumettre**. Le système affichera un message comme titre : « Enregistrement réussi » pour indiquer que le nouveau rôle de programme a été attribué avec succès.

Comment supprimer un rôle d'un utilisateur?

REMARQUE : *Au moins un rôle doit être attribué à un utilisateur.*

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** en haut de l'écran
2. Cliquez sur le choix du menu **Gérer les utilisateurs**.
3. Saisissez toute partie des critères de recherche désirés en fonction des filtres proposés, notamment Adresse électronique, Prénom, Nom, Organisation, État du compte et Rôle de programme.
4. Cliquez sur **Rechercher**.
5. Dans la liste des résultats, le nom de l'utilisateur est un hyperlien. Cliquez sur le nom pour ouvrir le profil d'utilisateur.
6. Sélectionnez **Supprimer** à côté du rôle que vous désirez supprimer.
7. Une boîte de dialogue avec la question de confirmation « Voulez-vous vraiment supprimer ce droit d'accès? » s'ouvrira. Répondez **Oui** ou **Annuler** dans la boîte de dialogue.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

Comment puis-je supprimer ou enlever l'accès d'un ID d'utilisateur?

Les comptes dans Rapports d'entreprise Visa sont fermés, mais pas supprimés. Le compte est fermé, et l'accès au système est refusé pour cet ID d'utilisateur, mais tous les renseignements du compte d'utilisateur restent.

Pour fermer un compte

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** situé en haut de l'écran.
2. Cliquez sur le choix du menu **Gérer les utilisateurs**.

Figure 10–1 : Écran Gérer les utilisateurs

Nom d'utilisateur	▲ Nom	Date de la dernière connexion	Dernier mot de passe modifié le	État verrouillé	État du compte	Créé par
test1@test.com	1, test	2015-05-22 14:02:21 EST	2017-04-28 14:35:57 EST	Oui	Fermé	
VISB1@visa.com	1, User	2015-08-28 18:26:56 EST	2015-08-19 00:42:45 EST	Oui	Fermé	
visb2@visa.com	2, User	2015-08-24 12:03:27 EST	2015-08-19 00:32:14 EST	Oui	Fermé	
visb3@visa.com	3, user	2015-08-24 13:21:07 EST	2015-08-19 00:46:57 EST	Oui	Fermé	

3. Saisissez toute partie des critères de recherche désirés en fonction des filtres proposés, notamment Adresse électronique, Prénom, Nom, Organisation, État du compte et Rôle de programme.
4. Cliquez sur **Rechercher**.
5. Dans la liste des résultats, le nom de l'utilisateur est un hyperlien. Cliquez sur le nom pour ouvrir le profil d'utilisateur.
6. Sélectionnez **Fermé** dans la liste déroulante État du compte.
7. Cliquez sur **Soumettre**.

Comment puis-je inscrire une ou plusieurs cartes supplémentaires?

1. Cliquez sur l'onglet Administration situé en haut de l'écran.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter des cartes** dans le menu. Le portail d'auto-enregistrement s'ouvre.
3. Saisissez votre ID et votre mot de passe pour l'ouverture de session.
4. Cliquez sur **Se connecter**.
5. Saisissez votre question de sécurité. L'application Rapports d'entreprise Visa affiche la liste de cartes qui ont déjà été inscrites pour le compte Rapports d'entreprise Visa en question.
6. Saisissez le numéro de compte à 16 chiffres, le code de sécurité et la date d'expiration.

7. Cochez la case **Attribuer l'utilisateur**.
8. Saisissez le prénom et le nom de famille de l'utilisateur.
9. Saisissez l'adresse électronique, puis confirmez celle-ci.
10. Cliquez sur **Ajouter des cartes**. L'application Rapports d'entreprise Visa affichera un message pour indiquer que la carte a été enregistrée avec succès.
11. Lorsque vous aurez fini d'ajouter des cartes, cliquez sur **Terminé**.

Comment puis-je ajouter davantage d'utilisateurs de Rapports d'entreprise Visa à mon compte Rapports d'entreprise Visa?

L'écran Ajouter un utilisateur permet à l'administrateur ou aux administrateurs d'entreprise d'ajouter et d'approuver un nouvel utilisateur en même temps.

Pour ajouter un nouvel utilisateur

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** situé en haut de l'écran.
2. Cliquez sur le choix du menu **Gérer les utilisateurs**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

Figure 10-2 : Écran Informations utilisateur

Ajouter un utilisateur

Obligatoire *

Informations utilisateur

* Nom de l'utilisateur / Courriel * Prénom * Nom

ID de l'employé Langue: Français (Canada) Fuseau horaire: (GMT-05:00) Heure de l'Est (États-Unis et Canada)

Préférences de l'utilisateur

Page d'accueil: Administration

Gérer le mot de passe

Générer le nouveau mot de passe Remplacer le mot de passe

Privilège utilisateur

Émetteur: Bank Entreprise: Business Company - Base II Programme de carte: Business Company - Base II

Organisation: - Business Company - Base II Rôle de programme: Administrateur d'entreprise

Précédent APPLIQUER

4. Saisissez ou choisissez l'information appropriée du nouvel utilisateur dans le formulaire. Les champs marqués d'un astérisque (*) rouge sont obligatoires. Si les champs obligatoires ne sont pas saisis correctement, un message d'erreur s'affichera en haut de l'écran et un point d'exclamation s'affichera à côté du champ. Les champs suivants sont obligatoires :
 - Entité commerciale
 - Nom d'utilisateur/Courriel (obligatoire)
 - Prénom (obligatoire)
 - Nom de famille (obligatoire)
 - Langue
 - Fuseau horaire
 - Préférences de l'utilisateur pour la page de renvoi de Rapports d'entreprise Visa (menu déroulant). Ces choix peuvent être modifiés par les utilisateurs dans la fonction Modifier le profil à tout moment.
 - Organisation (préalablement rempli)
 - Rôle de programme
5. Sélectionnez soit **Générer un nouveau mot de passe** pour demander au système de générer un mot de passe pour l'utilisateur ou **Remplacer le mot de passe** pour saisir un mot de passe manuellement. Consultez la section Mot de passe pour obtenir des renseignements sur les cases à cocher Modifier le mot de passe ou Remplacer le mot de passe.

Figure 10-3 : Gérer les privilèges

6. Dans la section des privilèges d'utilisateur, saisissez ou sélectionnez les renseignements pertinents pour l'**organisation** et le **rôle** de l'utilisateur.
7. Cliquez sur **Appliquer** pour ajouter le rôle. Cliquez sur **Annuler** pour annuler le nouveau rôle.

Si les données saisies dans le formulaire réussissent les contrôles de qualité du formulaire, un message s'affiche, en haut de l'écran, pour confirmer le succès de l'action, et le statut du compte de l'utilisateur passe à « Approuvé ». Une fois l'approbation obtenue, Rapports d'entreprise Visa envoie un courriel automatisé au nouvel utilisateur pour l'informer qu'il a été invité et approuvé pour l'utilisation de Rapports d'entreprise Visa. Le courriel contient également un mot de passe et un lien pour accéder à Rapports d'entreprise Visa.

Comment un administrateur d'entreprise peut-il réinitialiser les mots de passe pour le compte d'autres personnes au sein de son entreprise?

1. Dans le module Administration, situez l'utilisateur en utilisant l'écran Gérer les utilisateurs.
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur en surbrillance dans la section des résultats Rechercher/Modifier pour aller à l'écran Informations utilisateur.
3. Faites défiler jusqu'à la section État de l'utilisateur pour déverrouiller le compte en décochant la case **Compte verrouillé**.
4. Faites défiler jusqu'à la prochaine section, Gérer le mot de passe.

Mot de passe produit par le système

1. Cliquez sur la case **Générer un nouveau mot de passe** pour envoyer un nouveau mot de passe temporaire, créé de façon aléatoire, à l'utilisateur.
2. Le nouveau mot de passe temporaire sera envoyé à l'adresse électronique qui se trouve dans le profil de l'utilisateur. Lorsque vous cliquez sur **Soumettre**, le système envoie un courriel, et la case est décochée.

S'il existe un message d'erreur sur la page, le système affichera un message d'erreur en haut de l'écran décrivant ce qui doit être corrigé avant une nouvelle soumission.

Attribuer un nouveau mot de passe

Cochez la case **Remplacer le mot de passe**. Il s'agit d'une fonction utile lorsque l'utilisateur n'a pas accès à son compte de courriel et ne peut pas recevoir un mot de passe temporaire généré par le système.

Lorsque la case est cochée, deux boîtes de texte s'afficheront pour vous permettre de saisir deux mots de passe identiques. Les règles standard pour les mots de passe s'appliquent. Lorsque vous cliquez sur **Soumettre**, le mot de passe est réinitialisé. L'utilisateur pourra ouvrir une session à l'aide du nouveau mot de passe. Le système enverra également un courriel à l'utilisateur comprenant le nouveau mot de passe.

Si vous voulez obliger un utilisateur à créer de nouvelles réponses à des questions d'identité en se connectant pour la première fois à l'aide du nouveau mot de passe temporaire, faites défiler jusqu'à la prochaine section, Gérer les questions d'identité pour réinitialiser les questions d'identité. Cochez la case pour effacer toutes les réponses aux questions d'identité d'un utilisateur. Lorsque vous cliquez sur **Soumettre**, le système envoie au courriel pour informer l'utilisateur que le profil a été mis à jour. À la prochaine ouverture session, l'utilisateur peut répondre à quatre questions de son choix.

Quels sont les rôles pour une entreprise?

Les utilisateurs peuvent se voir attribuer l'un des rôles suivants pour diviser les tâches et pour répondre aux besoins de l'entreprise :

- **Administrateur de l'entreprise** – Il obtient l'accès aux renseignements sur les transactions de tous les comptes de cartes qui sont enregistrés pour la société ainsi que les droits d'accès administratifs pour ajouter des cartes supplémentaires, ajouter des utilisateurs, attribuer des rôles et fournir un soutien pour les mots de passe. Ce rôle est attribué par défaut au titulaire de carte qui enregistre la carte Visa Affaires pour la solution Rapports d'entreprise Visa. L'administrateur de l'entreprise existant peut également attribuer au rôle d'administrateur de l'entreprise à d'autres utilisateurs.
- **Vérificateur d'entreprise** – Il obtient un accès en lecture seule à toutes les transactions par carte pour les comptes de cartes qui sont enregistrés par les administrateurs de l'entreprise. Le vérificateur d'entreprise n'a pas de droits d'accès administratifs comme l'ajout d'un nouvel utilisateur. L'administrateur d'entreprise peut choisir d'attribuer ce rôle à un comptable.
- **Titulaire d'une carte Affaires** – Il obtient un accès en lecture seule s'il gère un seul compte de carte. L'administrateur d'entreprise attribue ce rôle aux utilisateurs qui n'ont besoin que de faire le suivi des dépenses de leur propre carte.

Foire aux questions sur les rapports

11

Le module Rapports gère tous les rapports standard pour l'application. Il fournit des rapports standard, des capacités de génération de rapports ponctuels et une fonctionnalité de programmation personnalisée. Une fois la programmation effectuée, l'application génère des alertes par courriel également pour vous informer (ou la personne que vous désignez) de la fin de l'exécution d'un rapport.

Questions sur les rapports

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres au module de rapports.

Combien de mois de données de transactions le système stocke-t-il?

Les données de transactions 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.

Quelle est la différence entre un cycle de facturation et un mois? Pourquoi ne puis-je pas voir les cycles de facturation ou les soldes?

Selon la façon dont votre institution financière soumet des données à Rapports d'entreprise Visa, vous verrez des données pour le cycle de facturation ou le mois.

En quoi consistent les rapports de tendances?

Les rapports de tendances affichent les données de deux périodes. À titre d'exemple, on peut regarder les données pour les mois d'été d'une année donnée et les comparer aux mois d'été de l'année précédente. Il existe quatre rapports de tendances :

- Tendances par titulaire de carte
- Tendances d'une catégorie de dépenses
- Tendances par marchand
- Tendances par catégorie

Quels types de rapports puis-je exécuter?

L'utilisateur peut exécuter les types de rapports suivants :

- Rapport sur les titulaires de carte
- Rapport sur les catégories de dépenses
- Rapport sur la TPS (le cas échéant)
- Rapport sur le marchand
- Rapport sur Mes Catégories
- Rapport sur les transactions hors carte

REMARQUE : Les rapports peuvent être exécutés de façon ponctuelle ou programmés pour la production de rapports réguliers.

Comment puis-je exécuter un rapport ponctuel?

1. Cliquez sur l'onglet **Rapports** situé en haut de l'écran.

Figure 11–1 : Exemple d'écran d'exécution ou de programmation de rapport

Exécuter ou programmer un rapport				
Exécuter ou programmer un rapport		Modifier des rapports programmés	Historique de rapports	Description du module
Exécuter ou programmer un rapport				
▲ Nom du rapport	Description	Type de rapport ↑	Date de mise à jour	Action
Rapport de catégorie	Voir l'estimation de la « taxe sur les produits et services » pour vos transactions.	Système	2008-12-17	EXÉCUTER | Programmer
Rapport de marchands	Afficher les transactions par marchand	Système	2008-12-17	EXÉCUTER | Programmer
Rapport des catégories de dépenses	Afficher les transactions par catégorie de dépense	Système	2008-12-17	EXÉCUTER | Programmer
Rapport des titulaires de carte	Afficher les transactions par carte	Système	2008-12-17	EXÉCUTER | Programmer
Rapport Mes catégories	Afficher les transactions attribuées à vos propres catégories	Système	2008-12-17	EXÉCUTER | Programmer
Rapport sur les transactions hors carte	Afficher les transactions non liées à la carte comme celles effectuées avec de la monnaie ou par chèque	Système	2008-12-17	EXÉCUTER | Programmer

2. Cliquez sur le lien **Exécuter** à côté du rapport que vous désirez exécuter.

Figure 11-2 : Exemple d'écran d'exécution de rapport

3. Au besoin, dans la liste déroulante Organisation, sélectionnez le **niveau organisationnel** des données que vous désirez inclure dans le rapport.
4. Dans la liste de boutons radio **Rapport par**, sélectionnez le type de rapport que vous désirez exécuter.
5. Sélectionnez la **Plage de dates** ou le **Cycle de facturation** dans la section de sélection de la date de début et de la date de fin.
6. Cliquez sur le bouton **Télécharger**. Dans le menu Format de fichiers, sélectionnez CSV, PDF ou Excel. Le rapport sera téléchargé sur votre ordinateur sous forme de 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. Vous pouvez fermer la fenêtre Exécuter un rapport, une fois le téléchargement terminé.

Comment puis-je programmer l'exécution régulière d'un rapport?

1. Cliquez sur l'onglet **Rapports** situé en haut de l'écran.
2. Sélectionnez le lien **Programmer** à côté du rapport que vous désirez programmer. L'écran Détails de programmation s'affiche.

Figure 11–3 : Exemple d'écran de détails de programmation

Production de rapports - Programmer le rapport

Obligatoire

Programmer pour Détails de la transaction

* Titre du programme

Définir les paramètres

Paramètres du rapport

Rapport par
 Détails de la transaction Résumé des transactions Dépenses par cycle de facturation Tendances

Organisation
 * Business Company - Base II

Cycle de facturation | Plage de dates | Plage de dates spécifique

Nombre de cycles précédents à inclure
 1 Inclure la plage courante

Programmer les paramètres

Format
 PDF

Récurrent
 Quotidien

Un jour ou des jours précis de la semaine Quotidien Répéter après un nombre de jours

Heure (GMT -2017-05-28 03:00)
 * 23:44

Date de début de programme
 * 2017-05-27

Date de fin

Alertes par courriel
 Activer les alertes

PRÉCÉDENT RÉINITIALISER **SOUQUETTER**

3. Saisissez un Titre pour cette programmation.
4. Sélectionnez l'organisation.
5. Choisissez la plage de dates ou le cycle de facturation.
6. Sélectionnez le format de ce rapport.
7. Cliquez sur la fréquence d'exécution de ce rapport : Une fois, quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement. Les autres paramètres de récurrence varient en fonction de la fréquence choisie. Sélectionnez les paramètres pertinents pour ce rapport.
8. Configurez l'heure de l'exécution du rapport.
9. Configurez une date de début et une date de fin pour l'exécution de ce rapport.
10. Cliquez sur **Soumettre**. Le système réagira en affichant un écran Gérer les programmes incluant le nouveau rapport programmé.

Comment puis-je obtenir une extraction de fichier Excel, PDF ou CSV de toutes mes données de transaction?

Afin d'exporter toutes vos données de transaction, vous devrez exécuter l'un des rapports de détails de transaction. Seuls les rapports de détails de transaction contiennent des renseignements détaillés sur les transactions. Pour plus de renseignements, consultez la section Comment puis-je exécuter un rapport ponctuel?.

Foire aux questions sur l'intégration de logiciel de comptabilité

12

Rapports d'entreprise Visa prend désormais en charge l'intégration avec Intuit QuickBooks^{MD} en ligne et Xero^{MC}. En connectant votre logiciel de comptabilité à Rapports d'entreprise Visa, vous pouvez transférer des données automatiquement à votre logiciel de comptabilité.

REMARQUE : *La fonctionnalité d'intégration de logiciel de comptabilité est uniquement offerte aux États-Unis et au Canada.*

Questions au sujet de l'intégration de logiciel de comptabilité

Cette section de la foire aux questions aborde les questions propres à l'intégration de logiciel de comptabilité.

REMARQUE : *La fonctionnalité d'intégration de logiciel de comptabilité est uniquement offerte aux États-Unis et au Canada.*

Quels logiciels de comptabilité sont actuellement compatibles pris en charge par Rapports d'entreprise Visa?

Rapports d'entreprise Visa prend désormais en charge l'intégration avec Intuit QuickBooks^{MD} en ligne et Xero^{MC}. Après avoir terminé le processus d'enregistrement de carte dans Rapports d'entreprise Visa, Rapports d'entreprise Visa peut automatiquement transférer les transactions par carte Visa à Intuit QuickBooks^{MD} en ligne à des intervalles établis, sans aucune autre intervention de votre part.

Intuit QuickBooks^{MD} en ligne et Xero^{MC} sont-ils les seuls logiciels de comptabilité auxquels il est possible d'envoyer les transactions par carte?

Oui. Visa continuera à examiner les besoins d'intégrer d'autres logiciels de comptabilité.

Je ne vois pas l'option d'envoyer les transactions au logiciel de comptabilité.

Veillez consulter votre institution financière pour vérifier si vous disposez de cette fonctionnalité.

Quelles sont les conditions préalables pour l'intégration de logiciels de comptabilité?

Pour envoyer des données de Rapports d'entreprise Visa à votre logiciel de comptabilité, vous devez terminer la configuration dans Rapports d'entreprise Visa, où vous sélectionnez des comptes de carte pour lesquels des transactions doivent être envoyées. Vous devez également être inscrit à Intuit QuickBooks^{MD} en ligne ou à Xero^{MC}.

Les transactions seront-elles envoyées au logiciel de comptabilité si la configuration dans Rapports d'entreprise Visa n'est pas terminée?

Si la configuration n'est pas terminée, aucune transaction par carte ne sera envoyée à votre logiciel de comptabilité.

Comment puis-je envoyer mes transactions par carte à mon logiciel de comptabilité?

L'envoi de transactions au logiciel de comptabilité est un processus automatique, et il n'existe aucune étape manuelle. Si vous avez terminé la configuration dans Rapports d'entreprise Visa, les transactions pour les cartes sélectionnées seront envoyées au logiciel de comptabilité quotidiennement et s'afficheront automatiquement dans le logiciel de comptabilité.

Rapports d'entreprise Visa envoie-t-il des transactions pour tous les comptes de carte ou ai-je le choix d'envoyer des transactions pour certains comptes particuliers seulement?

Au moment de la configuration, vous pouvez choisir d'envoyer les transactions à tous les comptes de carte ou à certains comptes de carte particuliers seulement.

Qu'est qu'un surnom ou une description de compte de carte?

Le surnom est un champ obligatoire et utilisé pour identifier chaque carte Visa. Les numéros de compte de carte ne seront pas mentionnés lors du transfert de transactions à votre logiciel de comptabilité.

REMARQUE : Une fois créés, les surnoms ne peuvent pas être modifiés. La description de compte de carte vous permet de saisir les renseignements précis de la carte (par exemple, « à des fins de ventes en déplacement »). La description de carte peut être modifiée en tout temps.

Quels autres renseignements sont envoyés au logiciel de comptabilité?

En plus des transactions par carte, Rapports d'entreprise Visa enverra la catégorie de transaction, les notes et les pièces jointes associées aux transactions.

Puis-je choisir d'envoyer ou de ne pas envoyer la catégorie de transaction, les notes ou les pièces jointes au logiciel de comptabilité?

Oui, vous pouvez choisir d'envoyer ou de ne pas envoyer celles-ci en sélectionnant ou en désélectionnant la catégorie de transaction, les notes ou les pièces jointes à la page de configuration.

Pourquoi ne puis-je pas voir les transactions par carte dans mon logiciel de comptabilité?

Vérifiez si vous avez sélectionné le compte de carte approprié dans la configuration. Vous pouvez également vérifier si vous êtes toujours inscrit à votre logiciel de comptabilité. Si vous ne voyez toujours pas les transactions après 24 heures, veuillez communiquer avec votre institution financière pour obtenir de l'aide.

Comment puis-je configurer l'intégration entre Rapports d'entreprise Visa et le logiciel de comptabilité?

L'intégration au logiciel de comptabilité est effectuée par l'intermédiaire d'un portail d'auto-enregistrement dans Rapports d'entreprise Visa. Votre institution financière devrait vous avoir fourni le lien URL pour accéder au portail d'auto-enregistrement.

Si le service d'intégration de logiciel de comptabilité est activé par votre institution financière, vous verrez le bouton à la carte « Ajouter des cartes » indiquant « S'inscrire à un logiciel de comptabilité ».

Sélectionnez le bouton « S'inscrire à un logiciel de comptabilité » et suivez le processus pour ouvrir une session et effectuer la configuration. Vous devez être inscrit au logiciel de comptabilité. Si vous n'êtes pas actuellement inscrit au logiciel de comptabilité, vous avez l'option de vous inscrire pendant le processus de configuration.

Lorsque vous aurez terminé les étapes ci-dessus, Visa sera en mesure d'envoyer les données de transaction à votre compte Intuit. Visa ne pourra pas voir votre mot de passe d'Intuit ni vos autres renseignements de compte.

REMARQUES :

- *Les utilisateurs doivent sélectionner « Utiliser des catégories personnalisées » afin de classer leurs transactions dans leur propre section « Mes catégories ». Si l'option « Utiliser des catégories personnalisées » n'est pas sélectionnée, les transactions seront attribuées par défaut aux Codes de catégorie de marchands.*
- *Les utilisateurs sont en mesure de modifier leurs configurations d'intégration de logiciel de comptabilité après avoir terminé l'inscription en appelant leur personne-ressource désignée pour le soutien de .*

