

Guide de la nouvelle version Décisionnex - 16 mai

Le point sur le produit



Qu'est-ce qui change ?

Comme nous continuons à faire évoluer la plateforme Décisionnex, la prochaine version de mai se concentre sur l'expérience de l'administrateur. Les administrateurs jouent un rôle essentiel avec leurs interactions quotidiennes au sein de notre plateforme. En gardant ces personnes en tête, nous avons créé de nouveaux modules passionnants et amélioré la navigation afin de faciliter et d'accélérer l'exécution de leurs tâches habituelles.

L'un des changements les plus importants concerne le processus de commande des cartes. [Cliquez ici pour aller directement à la page.](#)

Ce document présentera les mises à jour à venir.



Date de diffusion du produit

16 mai 2021

Contenu

Améliorations de la navigation **4**

Présentation du menu réinventé	5
Menu Administration	6
Administration expliquée	7

Administration du programme de cartes (CPA) **8**

Gestion de votre programme de cartes en un seul endroit	9
Une meilleure façon de gérer le programme de cartes	
Détails de la recherche de cartes	11
Recherche de cartes – tableau des détails des actions	12
Cartes non mappées - mappage d'une seule carte	13
Traitement en masse des cartes non mappées	14
Rapport Détails des cartes	15
<u>Gestion des employés</u>	16
Écran Liste des employés	17

Écran Détails de l'employé	18
----------------------------	----

Recherche de dépenses et de fournisseurs **19**

Une façon simple de rechercher des transactions	20
Filtres de recherche de dépenses	21
Recherche de dépenses – résultats de transactions	22
Détails de la recherche de fournisseurs	23
Rapport Exportation des transactions	24

Commande de cartes et création d'employés **25**

Guide de démarrage 2.0	26
Récapitulation - création de cartes	27

Nota : Les données figurant sur cette page ne sont utilisées qu'à titre d'illustration et ne sont en aucun cas représentatives des données RBC réelles.

Améliorations de la navigation

Un menu réinventé

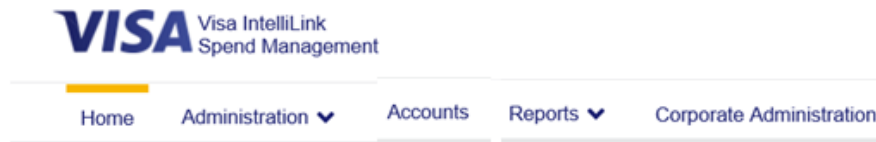
En mettant l'accent sur la simplification de l'accès aux pages les plus utilisées et les plus populaires, la navigation générale de l'administrateur a été améliorée afin que vous puissiez vous rendre plus rapidement et plus facilement là où vous le souhaitez.



Administrateurs
seulement

Améliorations de la navigation

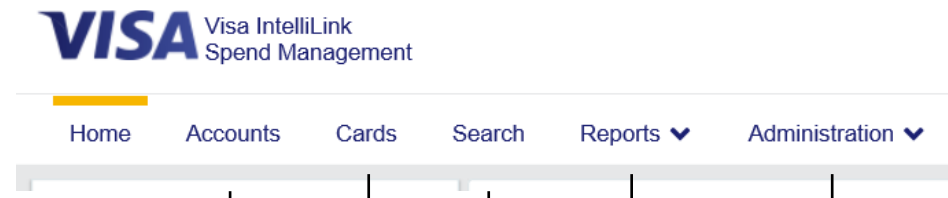
Avant



Le nouvel affichage du menu a été conçu pour organiser et renommer les catégories en fonction de la nature de l'activité.

La séparation des fonctions personnelles et organisationnelles, ainsi que le regroupement selon les différentes options et les cas d'utilisation, facilitent la navigation et la catégorisation de la plateforme.

Après



Cet onglet continuera à afficher les renseignements sur le solde et les opérations des comptes mappés ou délégués à l'utilisateur.

Consultez les renseignements sur les cartes, les employés ou les relevés en un seul endroit centralisé.

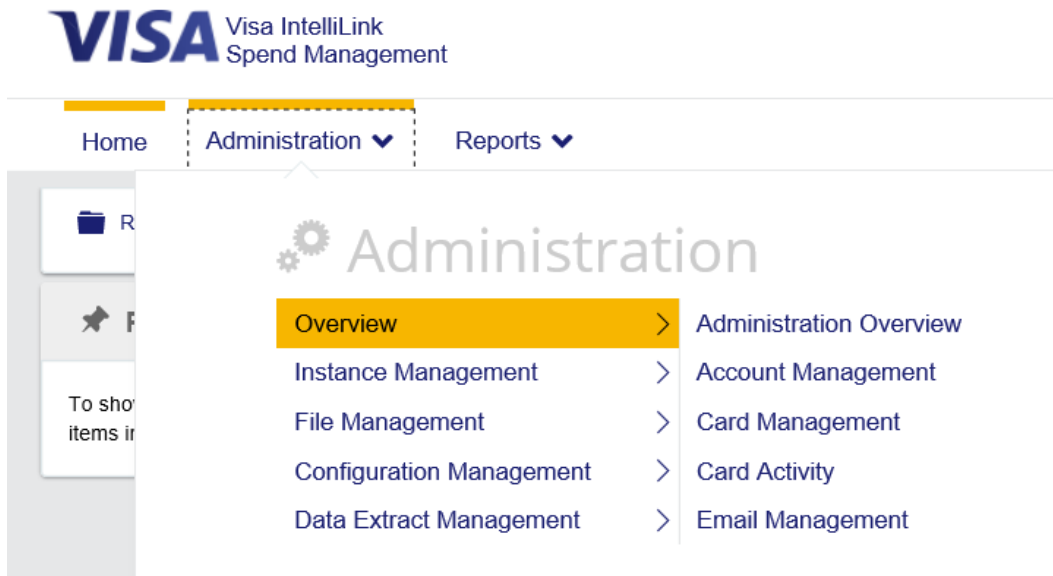
Permet d'accéder à la fonctionnalité fournisseurs/dépenses

Cet onglet est semblable à ce qui existait auparavant, avec un rapport Activité de la carte supplémentaire.

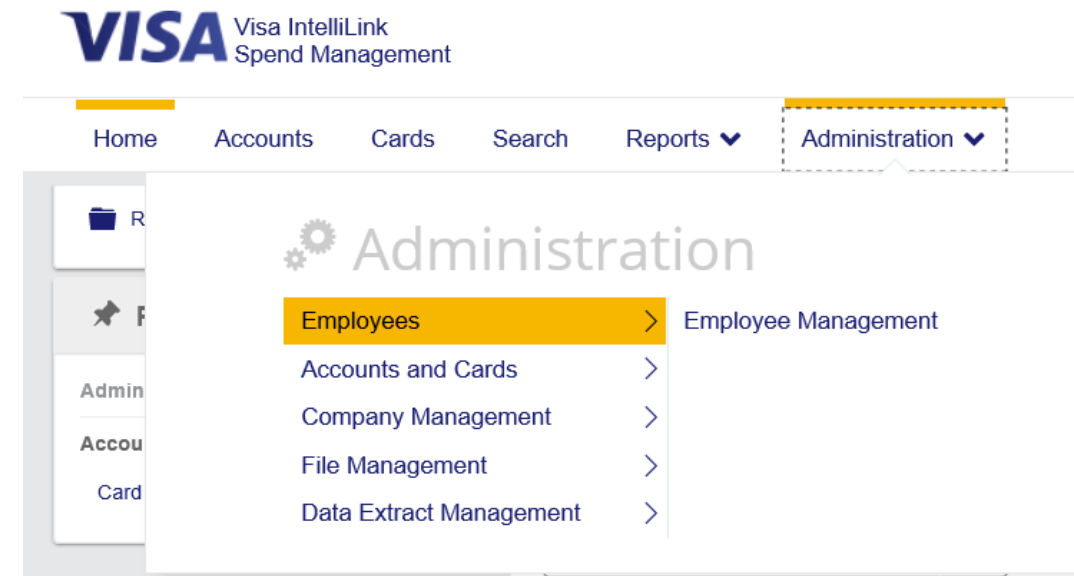
Un menu rafraîchi et regroupé par :

- Employé -
- Comptes et cartes
- Configuration de l'entreprise
- Fichier
- Données

Avant



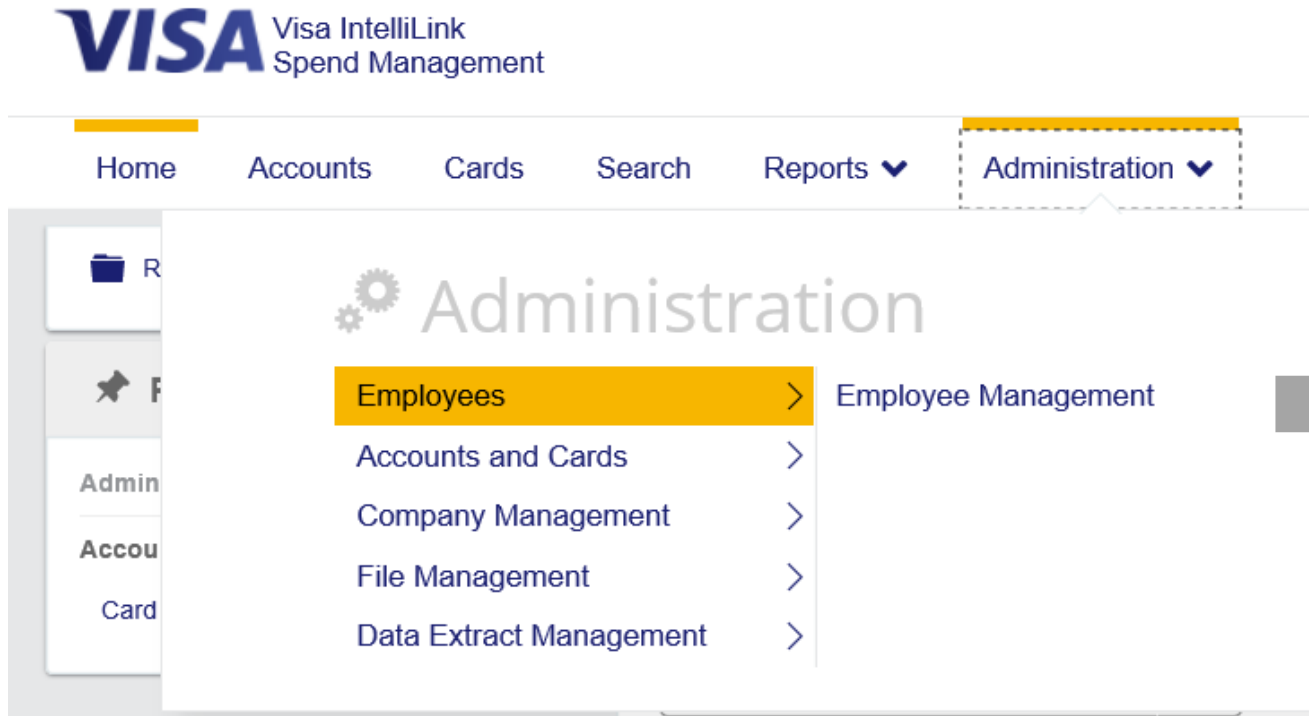
Après



Le menu Administration est rafraîchi de manière plus organisée par type d'activité et par activité la plus utilisée.

Améliorations de la navigation

Améliorations de la navigation



- **Employés** permet d'accéder aux activités de Gestion des employés, telles que la recherche d'un employé en particulier, de détails, de mappage, etc.
- **Comptes et cartes** permet d'accéder aux activités de Gestion des comptes.
- **Gestion de l'entreprise** permet d'accéder aux fonctions de configuration de la société
- **Gestion des fichiers** permet d'accéder à la chambre forte
- **Gestion des extraits de données** permet de personnaliser l'extrait et d'exécuter des demandes de renseignements pour l'analyse des données.

Administration du programme de cartes (CPA)



Nouveau module pour les administrateurs de cartes

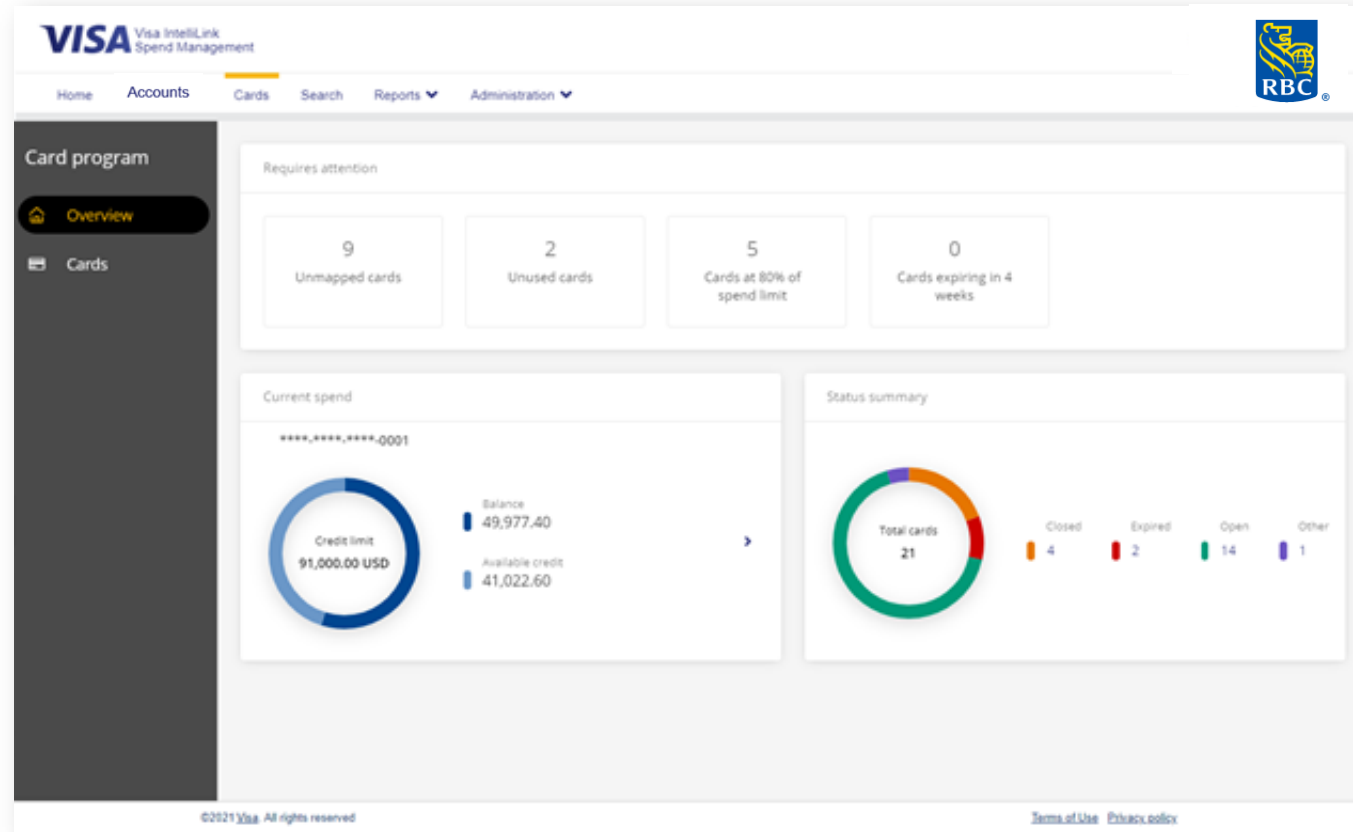
Présentation du nouvel écran qui rassemble les renseignements sur les cartes de l'organisation dans un seul tableau de bord interactif. Le module CPA est conçu pour faire évoluer la plateforme de manière à faciliter l'accès des administrateurs aux relevés, aux opérations et à l'état des cartes.

Le module Programme de cartes n'est qu'un début, car il continuera d'évoluer avec des fonctionnalités de contrôle des paiements sur la feuille de route.



Administrateurs
seulement

Gestion de votre programme de cartes en un seul endroit



Avantages du module Administration du programme de cartes (CPA)

Accès simplifié à l'information sur les cartes

Les administrateurs peuvent consulter les renseignements sur les cartes, les employés ou les relevés en un seul endroit centralisé. Il n'est donc plus nécessaire de passer par des comptes de délégués ou de multiples emplacements.

Tableau de bord interactif

Le tableau de bord général utilise des gadgets interactifs qui se mettent automatiquement à jour, affichant le dernier récapitulatif de l'information sur les cartes qui nécessitent une attention ou une action immédiate.

Amélioration continue

La présentation du module CPA n'est qu'un début ; cette fonctionnalité continuera d'évoluer grâce à de nouvelles technologies et à de nouvelles conceptions qui permettront de simplifier les tâches administratives.

Une meilleure façon de gérer les programmes de cartes

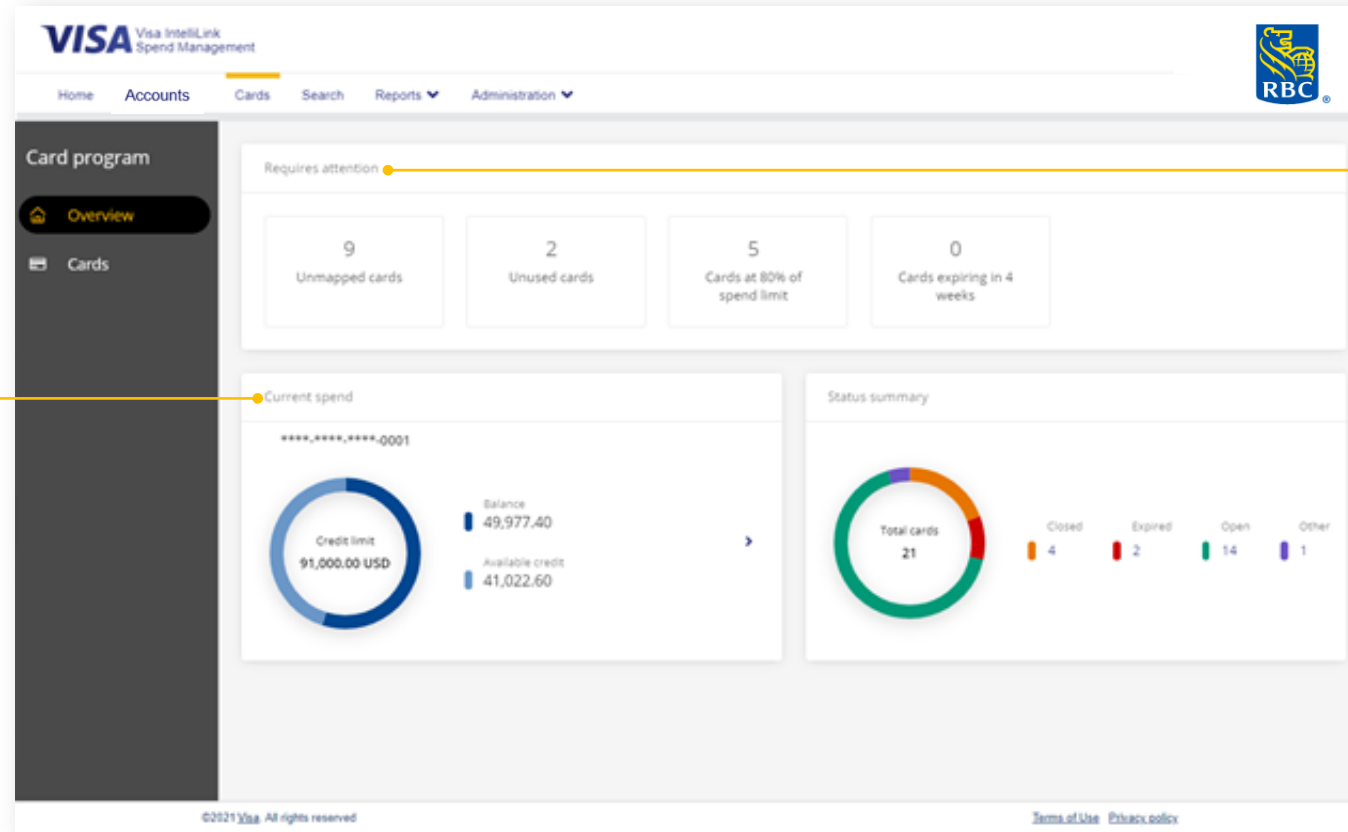
Des gadgets interactifs personnalisés afin de mettre en évidence les renseignements sur le programme de cartes de l'organisation.

Récapitulatif des dépenses actuelles

Fournit une vue des soldes des dépenses au niveau de l'entreprise afin de faciliter la gestion de l'exposition globale au crédit.

Récapitulatif de l'état des cartes

Instantané du nombre de cartes et de leur état.



Cartes non mappées

Cartes qui doivent être attribuées à un employé.

Cartes non utilisées

Selon les activités des six derniers mois ; permet de repérer les cartes qui doivent être annulées ou faire l'objet d'une enquête plus approfondie.

Cartes à 80 % de la limite de dépense

Permet une action rapide en vue de gérer les dépenses des employés.

Cartes expirant dans 4 semaines

Mise en évidence des cartes qui doivent être remplacées ou faire l'objet d'une mesure

Le *menu Administration du programme de cartes* est conçu pour fournir une vue d'ensemble d'un certain nombre de paramètres clés du programme de cartes.

Nota : Les opérations en attente sont exclues du solde et du crédit disponible.

Détails de la recherche de cartes

Card program

Overview

Cards

Card

Card name

Last name

Card number (last 4 digits)

Status: Open

Account hierarchy

Billing account only

Unmapped cards

Credit limit: Minimum amount to Maximum amount

Filter: Options

Search

Reset

Utilisez la recherche de cartes pour trouver et filtrer les détails des titulaires de cartes et y accéder sans avoir à attribuer des comptes.

- 1 Pour afficher des renseignements spécifiques sur les cartes, sélectionnez l'icône **Cartes** dans le menu de gauche.
- 2 Faites une recherche par mots clés ou filtrez les critères de recherche par nom, numéro de carte, état, cartes mappées, limite de crédit et autres paramètres avancés.
- 3 Cliquez sur **Rechercher** afin de visualiser les résultats.

Card program

Overview

Cards

Open

Cardholder name	Credit limit	Card type	Status	Last transaction date	Action
Billing Account 0001	91,000.00 USD	Purchasing Card	Open		Details
Employee RD 0012	4,500.00 USD	Purchasing Card	Open	11/12/2020	Details
Employee RP 0009	400.00 USD	Purchasing Card	Open	11/12/2020	Details
Employee HJ 0005	3,500.00 USD	Purchasing Card	Open	10/12/2020	Details
Employee KN 0019	4,400.00 USD	Purchasing Card	Open	10/12/2020	Details
Employee JS 0013	5,800.00 USD	Purchasing Card	Open	09/12/2020	Details

L'onglet Cartes permet aux administrateurs de rechercher n'importe quel titulaire de carte, y compris de consulter une liste de toutes les cartes lorsqu'ils cliquent sur rechercher sans filtre et avec la possibilité d'effectuer une recherche approfondie.

Recherche de cartes - tableau des détails des actions

The screenshot shows the Visa Spend Management interface. On the left, there is a sidebar with 'Card program' and 'Cards' selected. The main area displays a table of cards with columns for 'Cardholder name', 'Status', and 'Action'. The first card, 'Employee RD 0012', is highlighted with a red circle and the number 1. To the right, a detailed view of this card is shown, with tabs for 'Details' (selected) and 'Transactions'. The 'Details' tab shows 'Total spend (USD)' with a donut chart, 'Mapped user' information, and 'Card details'. The 'Transactions' tab is also visible, showing a list of transactions with a download icon (numbered 4) and a close icon (numbered 3).

Cardholder name	Status	Action
Billing Account 0001	Open	Details
Employee RD 0012	Open	Details
Employee RP 0009	Open	Details
Employee HJ 0005	Open	Details
Employee KN 0019	Open	Details
Employee JS 0013	Open	Details
Employee RR 0016	Open	Details
Employee ZZ 0015	Open	Details
Employee SH 0014	Open	Details
Employee AC 0006	Open	Details

Total spend (USD)

Balance	Credit limit	Available credit
4,480.56	4,500.00	19.44

Mapped user

Name	User 01	Manager name	Approver 02
Employee ID	181	Manager email address	approver02@email.com
Email address	user01@email.com	Manager phone number	(04) 4994994
Phone number	(04) 4994994		

Card details

Cardholder name	Employee RD	Activation date	12/01/2015
Card type	Purchasing Card	Expiration date	31/07/2029
Card number	****.****.****.0012	Status	Open

Account information

Affichage des détails et gestion des cartes

- 1 Cliquez sur **Détails** pour n'importe quelle carte, et un tableau d'information s'affiche, montrant les renseignements détaillés du compte de la carte.
- 2 À l'onglet **Détails**, vous pouvez visualiser les renseignements sur les employés associés, avec la possibilité supplémentaire de leur attribuer ou désattribuer une carte à l'aide du bouton **Mapper** ou **Démapper**.

Vous pouvez également y consulter les dépenses totales de la carte et l'information sur l'émetteur

- 3 Allez à l'onglet **Transactions** pour visualiser les différentes opérations effectuées sur la carte.

- 4 Si la période du relevé est fermée, l'icône **Téléchargement** apparaît pour exporter le relevé.

The screenshot shows the 'Transactions' tab for the 'Employee RD 0012' card. It displays a 'Statement period' of '15/11/2020 - 14/12/2020'. Below this, there is a table showing 'Opening balance (USD)' and 'Balance (USD)'. The 'Balance (USD)' is 4,480.56. A list of transactions follows, including 'Hotel' (2,699.75 USD), 'Graphic Design Services' (13.50 USD), and 'Airline 01' (225.40 USD). A download icon (numbered 4) is visible next to the statement period.

Opening balance (USD)	Balance (USD)
0.00	4,480.56

Transaction	Amount
Hotel 11/12/2020	2,699.75 USD
Graphic Design Services 10/12/2020	13.50 USD
Airline 01 06/12/2020	225.40 USD

Cartes non mappées - mappage d'une seule carte

Vous pouvez décider de mapper une carte individuellement à un employé ou de faire un mappage en bloc de plusieurs cartes.

The screenshot shows the 'Unmapped cards' dashboard with four metrics: 12 Unmapped cards (marked with a '1'), 2 Unused cards, 5 Cards at 80% of spend limit, and 0 Cards expiring in 4 weeks. Below this is a table of unassigned cards. The 'Employee JS 0013' card is highlighted with a '2' and a 'Details' button. The detailed view for this card shows a 'Map' button (marked with a '3') and card details such as Cardholder name (Employee JS), Card type (Purchasing Card), and Card number (****.****.****.0013).

Cardholder name	Status	Action
Employee BB 0018	Closed	Details
Employee CH 0010	Other	Details
Employee TK 0017	Closed	Details
Employee JS 0013	Open	Details
Employee DL 0011	Expired	Details
Employee ZZ 0015	Open	Details
Employee JJ 0007	Closed	Details
Employee BA 0004	Open	Details
Employee DP 0003	Open	Details

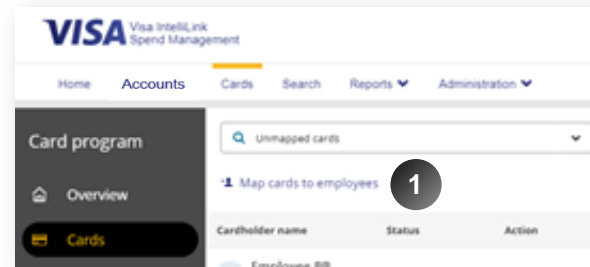
- 1 Cliquez sur le gadget **Cartes non mappées** de l'écran **Vue d'ensemble** afin d'afficher la liste des cartes de crédit qui ne sont pas liées à un employé.
- 2 Pour mapper un employé - cliquez sur le bouton **Détails** à côté de la carte.
- 3 Sélectionnez **Mapper**, et un tableau de recherche s'affiche pour vous permettre de filtrer ou de rechercher un employé existant dans le système.

The 'Search for user' dialog box contains a search bar with 'All users' selected. Below are input fields for 'First name', 'Last name', 'Email address', 'Employee ID', and a dropdown for 'Company unit' set to 'All company units'. A 'Search' button and a 'Reset' link are at the bottom. Below the dialog, the text 'Search for a user' and 'Enter keywords and search criteria.' is visible.

Traitement en masse de cartes non mappées

Vous pouvez décider de mapper une carte individuellement à un employé ou de faire un mappage en bloc de plusieurs cartes.

- 1 Pour mapper plusieurs cartes à la fois, sélectionnez **Mapper les cartes aux employés**, et la liste des cartes non mappées s'affiche.



- 2 Cliquez sur **Tout sélectionner** pour mapper toutes les cartes non mappées, ou cochez la case des cartes qui doivent être mappées.

- 3 Il existe deux options pour mapper les cartes :

1. Pour mapper un employé existant dans la base de données, cliquez sur Sélectionnez l'employé existant. Utilisez la fonction de recherche pour trouver l'employé.
2. Afin de créer un nouveau profil d'employé, cliquez sur Modifier. Cela ne créera qu'un profil de base et il faudra remplir d'autres détails ultérieurement.

- 4 Cliquez sur le bouton Mapper pour confirmer votre sélection et mapper les cartes sélectionnées.

The main interface shows a table with the following columns: Unmapped cards, Employee name, Employee ID, Email address, and Company unit. The table lists several employees with checkboxes for selection and 'Select existing employee' links.

Unmapped cards	Employee name	Employee ID	Email address	Company unit
<input checked="" type="checkbox"/> BB	Employee BB 0018	5556025857	EMPLOYEE.BB@EM...	Select existing employee Edit
<input checked="" type="checkbox"/> CH	Employee CH 0010	5554563963	EMPLOYEE.CH@EM...	Select existing employee Edit
<input checked="" type="checkbox"/> TK	Employee TK 0017	5557002184	EMPLOYEE.TK@EM...	Select existing employee Edit
<input type="checkbox"/> DL	Employee DL 0011	5554359282	EMPLOYEE.DL@EM...	Select existing employee Edit
<input type="checkbox"/> ZZ	Employee ZZ	5558453708	EMPLOYEE.ZZ@EM...	Select existing employee

The 'Edit employee details' modal shows the following fields:

- Cardholder name: Employee BB
- Card number: 0018
- First name: [input field]
- Last name: BB
- Email address: EMPLOYEE.BB@SAMPLE.COM
- Company unit: [dropdown menu]
- Employee ID: 5556025857

Rapport Détails des cartes

Le rapport Détails des cartes répertorie les renseignements utiles sur les cartes et les titulaires, tels que les soldes de carte, concernant les employés dont l'administrateur est responsable.

©2021 Visa. All rights reserved. [Terms of Use](#) [Privacy policy](#)

1 Pour générer le rapport, allez à **Rapports > Administration entreprise > Détails de la carte**

2 Deux options s'offrent à vous pour accéder au rapport :

1. Allez à **Administration > Gestion des fichiers > Chambre forte**
2. Allez à **Rapports > Rapports planifiés > Boîte d'envoi du rapport**

Gestion des employés

Un écran rafraîchi avec plus de fonctionnalités

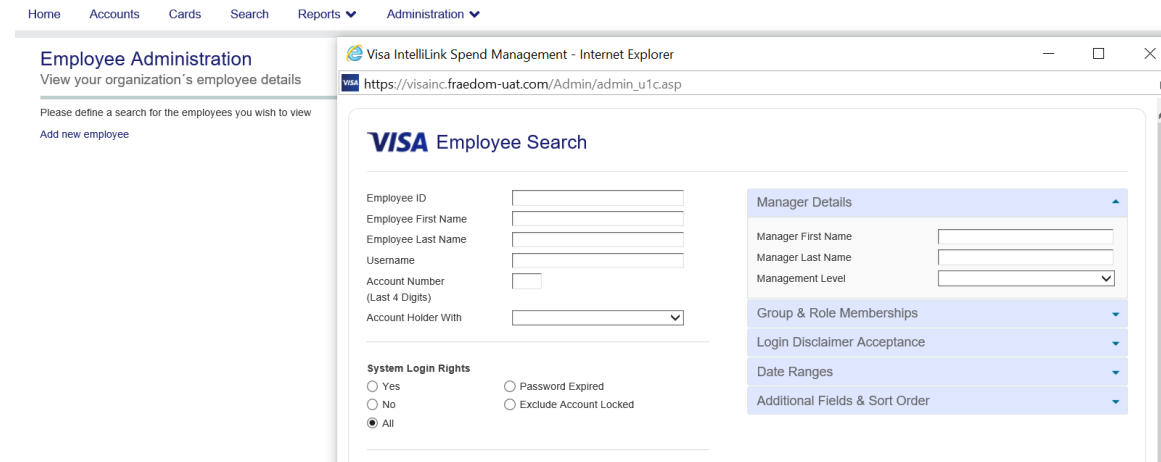
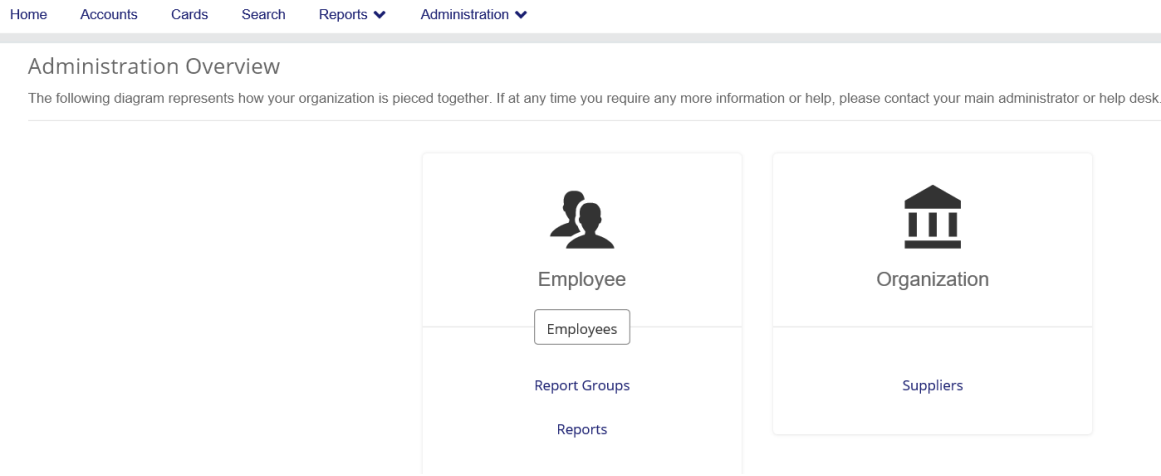
Nous avons modernisé la section existante de l'Administration des employés pour l'harmoniser avec le design de nos autres écrans rafraîchis. La Gestion des employés continuera d'être rafraîchie et actualisée dans les versions suivantes.



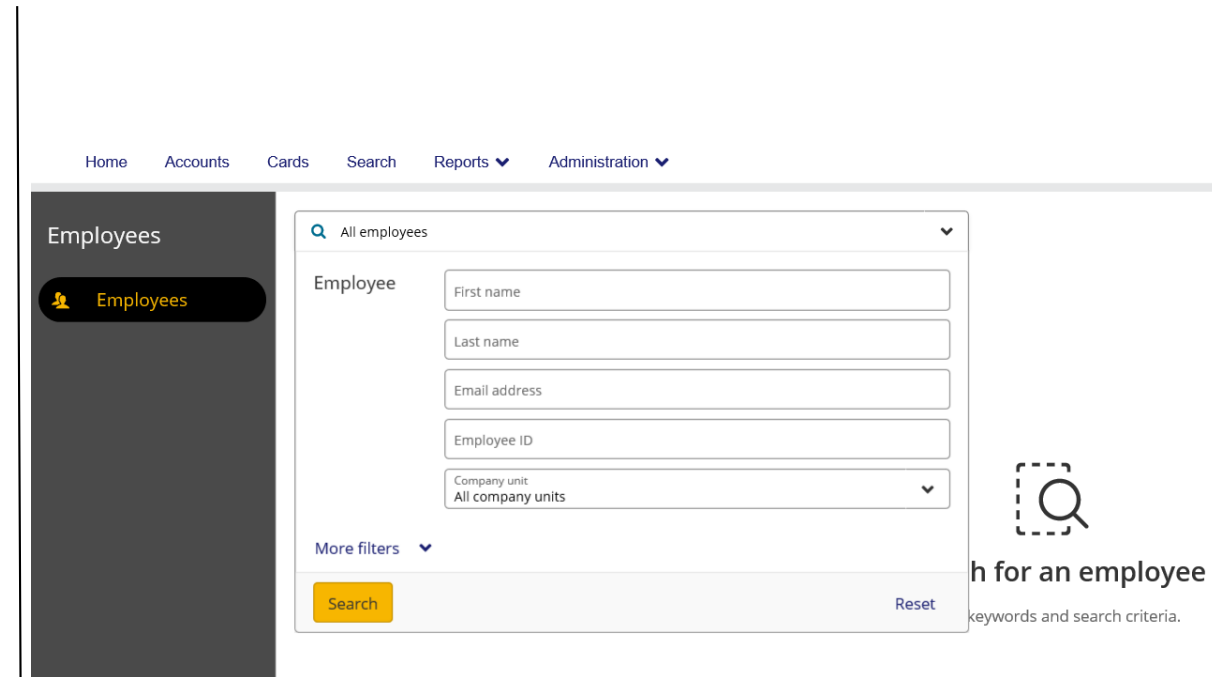
Administrateurs
seulement

Gestion des employés : L'écran classique est toujours utilisé pour gérer toutes les fonctions des employés.

Avant



Après

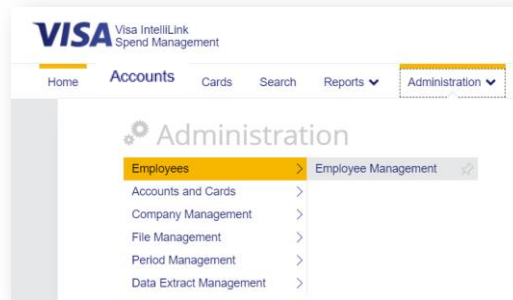


L'écran classique est encore utilisé pour les fonctions de gestion des employés et est accessible à partir du nouveau menu principal en parcourant le menu **Administration > Gestion de l'entreprise > Configuration de l'entreprise** pour accéder à la section Employé de l'écran Vue d'ensemble administration

Écran Détails de l'employé

1 Pour aller à l'écran **Employé**, sélectionnez **Administration > Employés > Gestion des employés**.

2 Saisissez les filtres voulus pour les employés, puis cliquez sur **Rechercher** pour obtenir les résultats.



Employee DH

Name	Employee ID	Company unit	Action
DH Employee DH	dhempl010	Company01	Details
NC Employee NC	ncem010	Company01	Details
PB Employee PB	pbem010	Company01	Details

User profile

First name	Employee	Manager	Manager 21
Email address	emp.dh@email.com	Manager 2	Manager 03
Middle name		Manager 3	
Phone number	(09) 4994991	Manager 4	
Last name	DH	Manager 5	
Employee ID	dhempl010	Manager 6	
Company unit	Company01		

Accounts

- Bank 04 - Lodge Card Open Unmap
- Cash Expenses
- Requisition

+ Map card

Lock account Change password

3 Cliquez sur le bouton **Détails** pour ouvrir le tableau d'information sur les employés. Ici, vous pouvez :

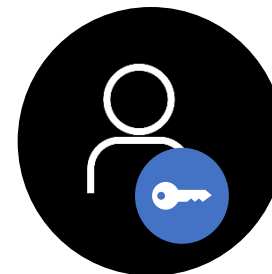
1. Modifier les renseignements du profil des employés
2. Mapper ou démapper des comptes
3. Attribuer les comptes de cet employé à quelqu'un d'autre
4. Consulter et modifier les comptes attribués à cet employé

4 Vous avez également la possibilité de **verrouiller** et de **déverrouiller** les comptes des employés et de modifier les **mots de passe**.

Recherche de dépenses et de fournisseurs

Nouveau module de recherche

Conçus pour aider les administrateurs à cibler des modèles et des états de dépenses, ces deux nouveaux écrans sont des outils simples et interactifs de présentation de rapports. Ces écrans conviviaux permettront aux administrateurs utilisateurs de rechercher et mettre en évidence des fournisseurs et des modèles de dépenses pour une meilleure conformité des dépenses et gestion des employés.



Administrateurs
seulement

Une façon simple de rechercher des transactions

Ancienne méthode

The screenshot shows the 'VISA Transaction Search - Company' interface. It features a complex layout with multiple sections for filtering transactions. On the left, there are input fields for 'Account Holder First Name', 'Account Holder Last Name', 'Account Holder Employee ID', and 'Hierarchy Node'. Below these are fields for 'Statement Issuer' (set to 'Bank 04'), 'Statement Period' (15/12/2020 to 14/01/2021), and 'Account Type' (All Types). Further down are date pickers for 'Start Date', 'End Date', and 'Execution Range'. A 'Posting Date' vs 'Transaction Date' radio button is present. At the bottom left, there are radio buttons for 'Summary - Account', 'Summary - Type', 'Summary - Coding', 'Summary - Hierarchy Node', and 'Transaction List'. On the right side, there is a 'Transaction Type & Status' section with dropdowns for 'Transaction Type', 'Transaction Status', 'Approval Status', and 'Policy Status'. Below this are checkboxes for 'Receipt Status', 'Personal Transactions', 'Linked Transactions', and 'Disputed Transactions'. A vertical sidebar on the right contains expandable sections: 'Supplier Groups', 'Supplier Properties', 'Currency & Amount', 'Enhanced Data & Spend Wizard', 'Coding Information', 'Additional Fields', and 'Report Templates'. At the bottom right, there are checkboxes for 'Exclude Payments', 'Group Results', and 'Selected Node Only'.

Recherche de transactions - Entreprise est l'outil de production de rapports le plus utilisé et le plus puissant de la plateforme, mais aussi le plus complexe à naviguer.

Le nouveau module de recherche ne remplace pas entièrement la recherche de transactions, mais offre un moyen plus simple et plus intuitif de trouver des données sur les fournisseurs et les dépenses.

Nouvelle méthode

The screenshot shows the 'Spend search' interface within the 'VISA Visa IntelliLink Spend Management' application. The top navigation bar includes 'Home', 'Accounts', 'Cards', 'Search', 'Reports', and 'Administration'. The 'Spend search' sidebar on the left has options for 'Spend search', 'Supplier search', and 'Transaction exp...'. The main search area has a search bar with the text 'Individual employee • 15/12/2020 to 14/01/2021'. Below the search bar are radio buttons for 'Card account spend' and 'Employee spend'. There are also radio buttons for 'Employee' selection: 'All' (selected) and 'Individual'. The 'Account hierarchy' section includes 'Issuer & Company ID' (Bank 04 - 1231231231) and 'Hierarchy node' (All hierarchy nodes). The 'Duration' section has radio buttons for 'Statement period' (selected) and 'Date range', with a dropdown for 'Statement period' (15/12/2020 to 14/01/2021). The 'Currency & Amount' section has a 'Billing currency' dropdown set to 'USD'. A 'Search' button is highlighted in yellow, and a 'Reset' button is visible. On the right side, there is a magnifying glass icon and the text 'transactions' and 'specific transactions'. At the bottom, there is a copyright notice '©2021 Visa All rights reserved' and links for 'Terms of Use' and 'Privacy policy'.

Cet outil, d'utilisation simple, moderne et intuitive, a le même aspect et la même convivialité sur toute la plateforme.

Filtres de recherche de dépenses

Recherche de dépenses et de fournisseurs

The screenshot displays the 'Spend search' interface in the Visa Spend Management system. The interface includes a top navigation bar with 'Home', 'Accounts', 'Cards', 'Search', 'Reports', and 'Administration'. A sidebar on the left contains 'Spend search', 'Supplier search', and 'Transaction exp...'. The main content area is titled 'Spend search' and contains a search form with the following fields and options:

- Search:** Individual employee • 15/12/2020 to 14/01/2021
- Show:** Card account spend Employee spend
- Employee:** All Individual
- Account hierarchy:** Issuer & Company ID (Bank 04 - 1231231231), Hierarchy node (All hierarchy nodes)
- Duration:** Statement period Date range. Statement period: 15/12/2020 to 14/01/2021
- Currency & Amount:** Billing currency (USD)

At the bottom of the form are 'Search' and 'Reset' buttons. A magnifying glass icon and the text 'transactions' are visible on the right side of the form.

Un nouvel outil de recherche de transactions qui permet aux administrateurs de cibler et d'explorer des ensembles de données de transactions spécifiques. L'expérience utilisateur présente le même aspect et la même convivialité que les écrans Dépenses et Approbation, ce qui permet à l'utilisateur de rechercher et de cibler intuitivement des modèles de dépenses.

- 1 La nouvelle option de menu Rechercher s'affiche en haut du menu. Naviguez ici pour effectuer des recherches de fournisseurs et de dépenses.
- 2 Affinez les critères de recherche en sélectionnant des filtres par :
 - Carte ou dépense d'employé
 - Employé -
 - Durée (période de relevé ou plage de dates - limitée à 6 mois pour une requête)
 - Devise et montant
- 3 Cliquez sur **Rechercher** afin d'obtenir des résultats

Recherche de dépenses – résultats de transactions

The screenshot shows the 'Spend search' interface. A search filter is set to 'Individual employee • 15/11/2020 to 14/12/2020'. The results are grouped by account type. The 'Employee AP' account is expanded, showing a list of transactions. A table of transactions is visible with columns for Amount, Posting date, Coding status, Approval status, and Transaction type. A 'Transaction details' sidebar is open on the right, showing details for a 'Hotel Accommodation' transaction.

Account	Accounts	Transactions	Total Amount
Unmapped cards	8	80	13,369.76 USD
Employee AP	1	10	1,895.18 USD
Enterprise Admin	1	10	2,599.97 USD
Employee KJ	2	20	16,633.29 USD
Employee MB	1	10	1,360.41 USD
Employee OQ	1	10	3,155.05 USD
Employee SS	4	40	10,106.60 USD

- 1 Les filtres de recherche permettent d'obtenir une liste de transactions. Par défaut, elle s'affiche selon le nom des employés. Cliquez sur l'icône Chevron à côté du nom pour agrandir la vue de la liste des opérations de l'employé.
- 2 Les opérations du compte de l'employé sont récapitulées en haut de la ligne, afin d'offrir une vue rapide des opérations de l'employé.
- 3 Pour afficher les détails des transactions individuelles, cliquez sur l'icône > afin d'obtenir le tableau des **détails de la transaction**.

The 'Transaction details' sidebar shows the following information:

- Summary:** Source amount 100.00 USD, Billing amount 100.00 USD, Tax amount 0.00 USD, Exchange rate -, Transaction date 05/12/2020, Posting date 08/12/2020, Transaction type Purchase.
- Merchant group:** Hotels And Motels
- Merchant category:** Holiday
- Coding:** 1 100.00 USD
 - GL Code
 - CC Code
 - Project
 - Task
 - Dept

Détails de la recherche de fournisseurs

The screenshot displays the 'Supplier search' interface in the Visa Spend Management system. The search criteria are set to 'All suppliers' for the period '15/11/2020 to 14/12/2020'. The results are grouped by 'Airlines', showing 30 suppliers with a total amount of 11,167.30 USD. A detailed view for 'Airline 01 00552327487' is shown, including its address (Atlanta), merchant group (Airlines), and a list of transactions, such as an 'Employee AP' for 319.40 USD on 06/12/2020.

La recherche de fournisseurs permet aux administrateurs de cibler les données en fonction du groupe de commerçants, de la catégorie ou de fournisseurs spécifiques. Plutôt que de simplement fournir un aperçu des groupes de commerçants, cet outil aide à analyser les opérations ou les comportements d'un fournisseur spécifique sur une période donnée.

- 1 Allez à Recherche de fournisseurs et remplissez les critères de recherche en sélectionnant les filtres par :
 - Fournisseur
 - Groupe de commerçants ou catégorie
 - Hiérarchie des comptes
 - Durée (période de relevé ou plage de dates - limitée à 6 mois pour une requête donnée)
 - Devise et montant
- 2 Par défaut, les résultats seront regroupés par catégorie de commerçant.
- 3 Cliquez sur l'icône > pour ouvrir le tableau des **détails du fournisseur** où vous pouvez visualiser toutes les opérations de ce fournisseur.

Vous pouvez également vérifier quels employés ont effectué des opérations avec ce fournisseur et quels comptes sont concernés.

Exportation des transactions

The screenshot displays the 'Transaction Export' page in the Visa Spend Management system. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (Left):** Contains navigation options: 'Spend search', 'Supplier search', and 'Transaction exp...'. A circled '1' highlights the 'Transaction exp...' option.
- Header:** Features the 'VISA Visa Intellilink Spend Management' logo on the left and the 'RBC' logo on the right. A navigation menu includes 'Home', 'Accounts', 'Cards', 'Search', 'Reports', and 'Administration'.
- Main Content Area:** Titled 'Transaction Export', it contains several filter fields:
 - Account issuer:** A dropdown menu currently showing 'Bank 04'. A circled '2' is next to it.
 - Date Type:** A dropdown menu currently showing 'Posting Date'.
 - Start date:** A date input field showing '01/02/2021' with a calendar icon.
 - End date:** A date input field showing '28/02/2021' with a calendar icon.
- Footer:** Includes an 'Export' button with a dropdown arrow and a circled '3' next to it. Below the button, there is a copyright notice '©2021 Visa. All rights reserved' and links for 'Terms of Use' and 'Privacy policy'.

- 1 Allez à **Exportation des transactions** si vous devez exporter vos données de transaction à des fins d'analyse détaillée.
- 2 Filtrez l'exportation par émetteur de compte, type de données et plage de dates.
- 3 Cliquez sur **Exporter** afin d'exporter les données en formats .XLS, .XLSX ou .CSV. Les données peuvent être utilisées pour une analyse ultérieure dans Excel.

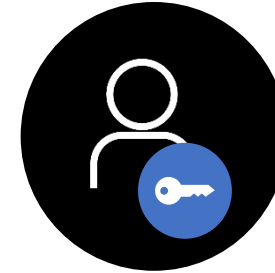
Commande de cartes et création d'employés

Nouveau module de recherche

Le processus de commande de cartes a été modifié, combinant deux flux de travail distincts, ce qui permet aux administrateurs d'émettre et de modifier les cartes et de les attribuer aux employés en une seule opération.

Veillez trouver les détails de l'opération à

<http://www.rbcroyalbank.com/commercial/campaign/commercial-cards/pa/index.html>



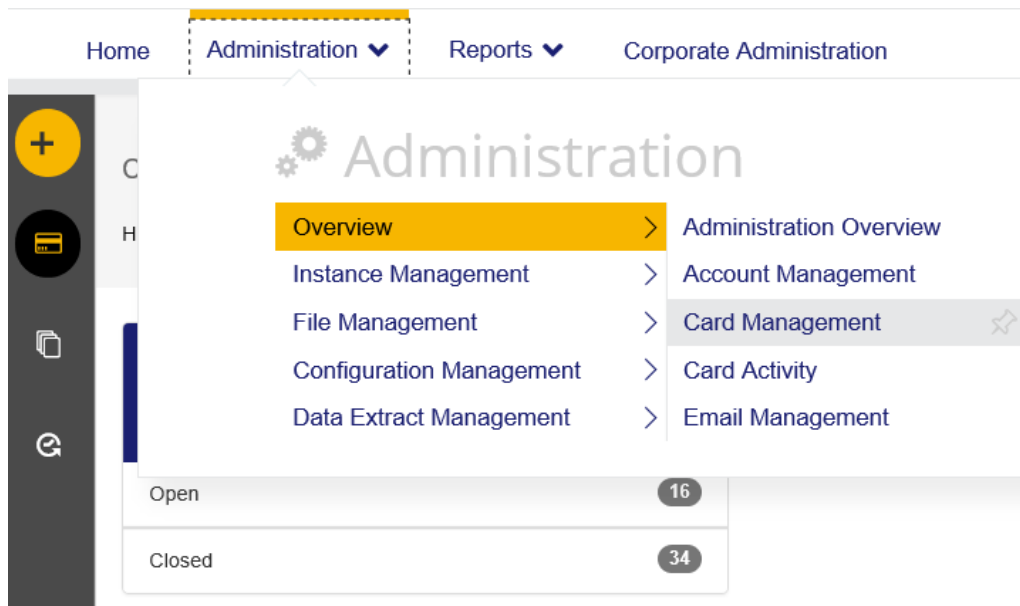
Administrateurs
seulement

Commande de cartes et création d'employés :

Nota : nous avons préparé un guide détaillé sur le nouveau processus, qui peut être consulté à XXX

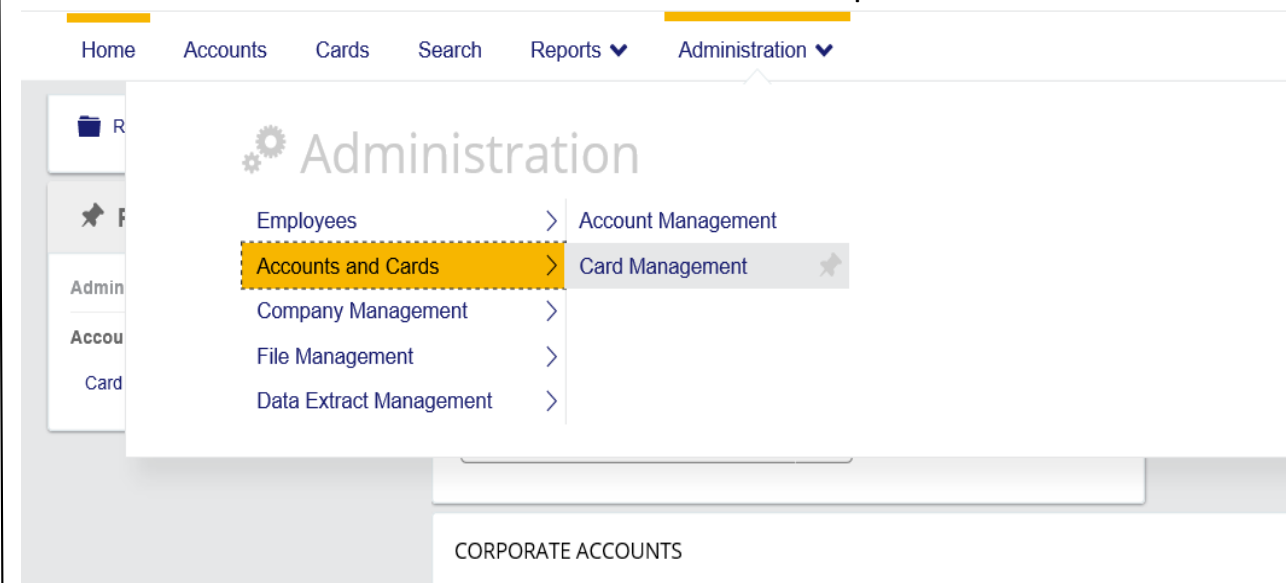
Commande de
cartes et
création
d'employés

Avant



Après

Allez à Administration > Comptes et cartes > et cliquez sur Gestion des cartes afin de commencer le processus.



Le processus de commande de cartes a été modifié, combinant deux flux de travail distincts, ce qui permet aux administrateurs d'émettre et de modifier les cartes et de les attribuer aux employés en une seule opération.

Veuillez trouver les détails de l'opération à XXX

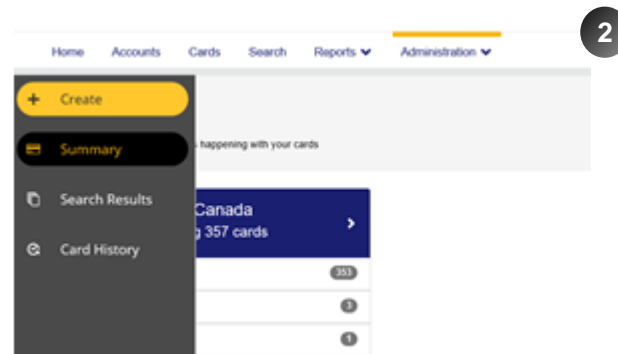
commande de cartes et création d'employés : Créer une carte et l'attribuer à un nouvel employé en une seule opération facile.

Commande de cartes et création d'employés

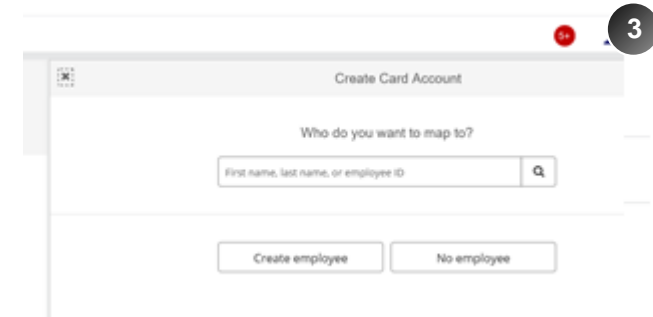
Allez à Administration > Comptes et cartes > Gestion des cartes



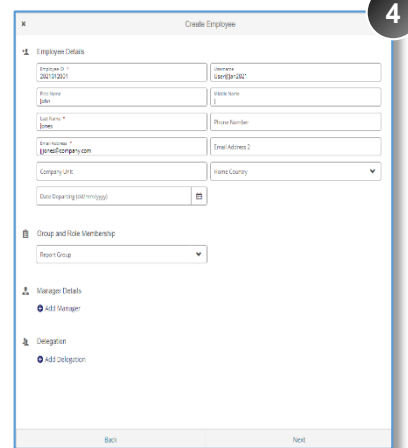
Cliquez sur CRÉER



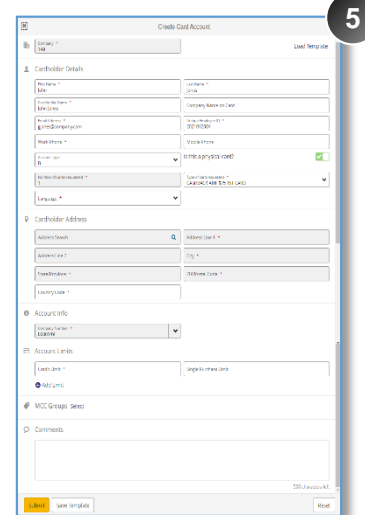
Cliquez sur Nouvel employé.



Entrez les détails de l'employé



Entrez les détails de la carte



Veuillez noter qu'il s'agit d'une vue récapitulative et qu'elle ne montre qu'un seul scénario ; vous pouvez trouver les détails du processus à <http://www.rbcroyalbank.com/commercial/campaign/commercial-cards/pa/index.html>, disponible le 17 mai.

Questions

Vous avez besoin d'aide ?

- Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec Soutien à la clientèle, Cartes commerciales RBC à l'adresse rbccommercialcards@rbc.com ou au 1 877 334-9938 (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 19 h, HNE).
- Veuillez visiter le Centre des services des cartes commerciales à <http://www.rbcroyalbank.com/commercial/campaign/commercial-cards/pa/index.html>