

## Configuration d’un administrateur secondaire du programme

**\*Sauter l’étape 1 si l’employé a déjà accès à Décisionnex RBC\***

### Étape 1 : Créer un profil d’utilisateur

*Important : Effectuez toujours une recherche dans la liste des employés afin de vous assurer qu’un profil d’utilisateur n’a pas déjà été créé*

- Ouvrez une session dans **Décisionnex RBC** et accédez à **Visa IntelliLink Spend Management**.
- Cliquez sur **Administration > Vue d’ensemble > Vue d’ensemble administrateur**.
- Cliquez sur **Employés** dans le diagramme hiérarchique > **Insérer nouvel employé**.
- Entrez les renseignements à propos de l’employé dans la fenêtre **Insérer renseignements personnels** et attribuez-lui un nom d’utilisateur :
  - **Identifiant unique** d’un employé
  - **Prénom**
  - **Nom**
  - **Division** (facultatif) – entrez la division de l’entreprise à laquelle vous souhaitez ajouter l’utilisateur
  - Liste déroulante **Renseignements sur le gestionnaire > Rapports des administrateurs**
  - Dans la liste déroulante **Renseignements relatifs à l’utilisateur >** attribuez un nom d’utilisateur que le titulaire de carte utilisera pour ouvrir une session.
- Cliquez sur **Enregistrer**

### Étape 2 – Attribuer les droits d’accès

- Cliquez sur **Administration > Vue d’ensemble > Vue d’ensemble administrateur**.
- Cliquez sur **Employés** dans le diagramme hiérarchique.
- Entrez les critères de recherche pour trouver l’employé > Cliquez sur **Rechercher**.
- Cliquez sur **l’icône des renseignements sur l’employé**  à côté du profil d’utilisateur de l’employé.
- La fenêtre **Rapport Renseignements personnels** s’affichera.
- Cliquez sur **Droits d’accès > Attribuer droits d’administrateur >** Cliquez sur **Ok** dans la fenêtre contextuelle.
- Quittez la fenêtre Renseignements personnels.

### Étape 3 – Attribuer les droits d’accès à la gestion des cartes

- Cliquez sur **l’icône des renseignements sur l’employé**  à côté du profil d’utilisateur de l’employé.
- Sélectionnez **Gestion des cartes** dans le menu de gauche.  
**Nota : Le droit de gestion de comptes de carte ne doit être accordé que si un employé a besoin d’y avoir accès pour consulter les opérations, commander ou mettre à jour des cartes.**
- La section **Droits de gestion de cartes 2.0** s’ouvrira ; choisissez l’option à laquelle vous souhaitez donner accès en cliquant sur le curseur adjacent. Vous pouvez établir le seuil du nombre de comptes en insérant une valeur dans les champs.

#### Liste de droits d’accès à la gestion des cartes disponibles – Droits de gestion de cartes 2.0

| Droits d’accès  | Description  |
|---|--|
| <b>Création d’un compte de carte</b>                            | L’utilisateur peut accéder à l’écran <b>Création d’un compte de carte</b> et commander une carte.                          |
| <b>Affichage d’un compte de carte</b>                           | L’utilisateur peut consulter la liste des cartes dans l’écran <b>Résultats de recherche de la gestion de cartes</b> .      |
| <b>Mise à jour d’un compte de carte – Coordonnées du compte</b> | L’utilisateur peut modifier les renseignements sur le titulaire de carte au niveau individuel ou pour de nombreux comptes. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Mise à jour d'un compte de carte – Limites du compte</b>   | L'utilisateur peut modifier les <b>Limites du compte</b> au niveau individuel ou pour de nombreux comptes.  |
| <b>Mise à jour d'un compte de carte – GCCC</b>                | L'utilisateur peut limiter l'accès à certains types de commerçants ( <b>groupes CCC</b> , groupes de codes de catégorie de commerçant).                                       |
| <b>Fermeture de compte</b>                                    | L'utilisateur peut annuler une carte individuelle ou de nombreuses cartes et consulter le code d'état du compte.  |
| <b>Actualisation d'un compte de carte</b>                     | L'utilisateur peut accéder aux détails d'une carte en temps réel.   |
| <b>Affichage de l'autorisation et des opérations refusées</b> | L'utilisateur peut consulter un résumé des opérations autorisées ou refusées.   |
| <b>Gestion de comptes de carte</b>                            | Le droit de gestion de comptes de carte ne doit être accordé que si un employé a besoin d'y avoir accès pour consulter les opérations, commander ou mettre à jour des cartes. |

- Si l'administrateur de programme doit avoir accès à l'entière limite de crédit de l'entreprise, laissez les champs **Seuils de compte** et **Seuils de GCCC** vides. Autrement, précisez les seuils maximums qu'un administrateur de programme pourra établir pour les cartes en entrant une valeur.

#### Seuils de compte

|  |  |
|--|--|
| <b>Seuil de limite d'avance de fonds</b> | Destiné uniquement à l'usage interne   |
| <b>Seuil de limite de crédit</b>         | Définit le montant maximum de limite de crédit qu'un administrateur de programme peut attribuer à une carte. |

#### Seuils de GCCC – (groupes de codes de catégorie de commerçant)

|  |  |
|--|--|
| <b>Seuil des limites d'opérations</b>        | Définit le montant maximum qu'un administrateur de programme peut attribuer à la limite d'opérations GCCC (limite d'achat unique).   |
| <b>Limite de fréquence – Seuil de cycle</b>  | Définit le montant maximum qu'un administrateur de programme peut attribuer au volume d'opérations GCCC (cycle fait référence à une période de facturation complète telle que définie par votre relevé). |
| <b>Limite de fréquence – Seuil quotidien</b> | Définit le montant maximum qu'un administrateur de programme peut attribuer au volume d'opérations GCCC quotidien.   |
| <b>Limite de fréquence – Seuil mensuel</b>   | Définit le montant maximum qu'un administrateur de programme peut attribuer au volume d'opérations GCCC pour un mois civil.  |
| <b>Limite de fréquence – Autre seuil</b>     | Définit le montant ou le volume d'opérations maximum qu'un administrateur de programme peut attribuer pour un nombre spécifique de jours ou pour une fourchette de dates.                                |

### Supprimer l'accès d'un administrateur secondaire du programme

- Ouvrez une session dans **Décisionnex RBC** et accédez à **Visa IntelliLink Spend Management**.
- Repérez l'administrateur secondaire du programme.
  - Cliquez sur **Administration** > **Vue d'ensemble** > **Vue d'ensemble administrateur**.
  - Cliquez sur **Employés** dans le diagramme hiérarchique.
  - La fenêtre **Rechercher un employé** s'affichera.

*Rappel : Assurez-vous que les fenêtres contextuelles sont activées dans votre navigateur.*

- Entrez les critères de recherche pour trouver l'employé > Cliquez sur **Rechercher**.
- Cliquez sur l'**icône**  **des renseignements sur l'employé** à côté du profil d'utilisateur de l'employé.
- Sélectionnez les **Droits d'accès** dans le menu de gauche > **Supprimer les droits d'administrateur** > Cliquez sur **Ok** dans la fenêtre contextuelle.
- Si vous souhaitez supprimer l'accès d'un employé à Décisionnex RBC :
  - Revenez à l'écran **Administration des employés** et cliquez sur l'**icône de cadenas**  à côté du profil d'utilisateur de l'employé > Cliquez sur **Ok** dans la fenêtre contextuelle.