

# Octroi d'un accès à un administrateur secondaire de programme



## Qui peut être administrateur secondaire de programme ?

Il s'agit généralement d'employés des Comptes fournisseurs, de commis comptables et de membres des équipes Finances ou Comptabilité responsables du rapprochement et du paiement des relevés de facturation, à qui vous accordez des droits d'administrateur pour qu'ils puissent voir les opérations et télécharger les relevés de facturation directement depuis le portail.

## Navigation vers la page Administration des employés

- Dans Visa Spend Clarity for Enterprise, suivez le chemin d'accès **Administration > Gestion de l'entreprise > Configuration de l'entreprise**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Employé**.
- Cliquez sur **Employés** dans le schéma hiérarchique.
  - La fenêtre Rechercher un employé s'affichera. Aucune fenêtre contextuelle ne s'affiche ? Vérifiez les paramètres de votre navigateur pour vous assurer que l'affichage des fenêtres contextuelles n'est pas bloqué.
- Dans la fenêtre contextuelle, faites défiler l'écran vers le bas. À gauche, remplacez 20 premiers par Tous.
- Cliquez sur **Rechercher** pour afficher tous les profils d'employés.

## Étapes pour accorder l'accès à Visa Spend Clarity for Enterprise

### Première étape : Créer un profil d'utilisateur

- Parcourez la liste des employés pour vérifier si l'employé a déjà un profil.
- Cliquez sur le lien **Insérer nouvel employé** (en bas à gauche).
- Entrez les renseignements suivants dans la fenêtre Insérer renseignements personnels :
  - ID de l'employé
  - Prénom
  - Nom
  - Adresse courriel
  - Sur le côté droit, affichez la section Appartenance aux groupes et aux rôles.
  - Dans le menu déroulant Groupe de rapports, sélectionnez **Administrator Reports** (rapports des administrateurs).
  - Ouvrez la section **Renseignements relatifs à l'utilisateur**.
  - Dans la zone **Nom d'utilisateur**, entrez l'adresse courriel de l'utilisateur.
  - **(Étape facultative)** Vous devez associer l'utilisateur à un autre produit de carte commerciale ? Envoyez simplement un courriel à [cartescommercialesrbc@rbc.com](mailto:cartescommercialesrbc@rbc.com).
- Cliquez sur **Enregistrer**. Dans les deux heures, l'employé recevra des courriels générés par le système lui indiquant son nouveau nom d'utilisateur et son mot de passe temporaire.

### Deuxième étape : Attribuer des droits d'administrateur

- Parcourez la liste des employés pour trouver le profil d'employé que vous venez de créer.
- Cliquez sur l'icône des **renseignements de l'employé**  à droite sur la même ligne.
- La fenêtre **Rapport Renseignements personnels** s'affiche.

- Sélectionnez **Droits d'accès** dans le menu de gauche.
- Cliquez sur le lien **Attribuer droits d'administrateur**.
- (**Étape facultative**) Décochez la première case de la page Administration > Administration des employés si vous ne souhaitez pas que l'utilisateur voie la page Administration des employés ou gère l'accès des employés.
- Cliquez sur le « X » rouge dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre.

### Troisième étape (facultative) : Attribuer des droits d'accès à la Gestion des cartes

- Retournez à la page Administration des employés, puis trouvez le profil d'employé que vous venez de créer.
- Cliquez sur l'icône des **renseignements de l'employé**  à droite sur la même ligne.
- Maintenant que l'utilisateur dispose de droits d'administrateur, la Gestion des cartes est accessible.
- Sélectionnez **Gestion des cartes** dans le menu de gauche.
- La section de droits de gestion des cartes 2.0 s'ouvre. Choisissez les options auxquelles vous souhaitez donner accès au nouvel utilisateur en cliquant sur le nom du curseur adjacent. Vous avez la possibilité de définir le seuil du compte en précisant des valeurs dans les zones.
  - **CONSULTATION SEULEMENT** : Pour accorder seulement des droits de consultation dans la section Gestion des cartes, cochez les cases suivantes :
    - Gérer les comptes (obligatoire pour accéder à la section Gestion des cartes)
    - Afficher la carte (pour afficher les soldes actuels et les autorisations en attente)
    - Actualiser la carte
    - Afficher les autorisations et refuser les opérations
    - Cliquez sur le « X » rouge dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre.

Voici une liste de tous les droits d'accès possibles pour la section Gestion des cartes :

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 limites du compte 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 (groupes CCC ou 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.

### Quatrième étape : Déléguer des comptes

Le rapport Délégation de comptes permet de déléguer des utilisateurs qui pourront consulter tous les comptes ou autant de comptes que nécessaire.

- Dans Visa Spend Clarity for Enterprise, suivez le chemin d'accès **Rapports > Administration entreprise > Délégation de comptes**.
- Cliquez sur **Rechercher**.
- Cochez la case à droite de chaque compte de la liste que vous souhaitez que l'utilisateur puisse consulter.
  - Nota : Vous ne pouvez cocher que 20 cartes à la fois.
- Faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur le lien **Delegate Selected Accounts** (déléguer les comptes sélectionnés).
- Dans la fenêtre, faites une recherche pour trouver l'utilisateur, en entrant son prénom, son nom ou son ID d'employé.
- Cliquez sur **Rechercher**.
- Trouvez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur l'icône  pour lui permettre de consulter le compte d'entreprise.
- Cliquez sur le « X » rouge dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre.

