

Décisionnexus RBC

Guide du titulaire de carte

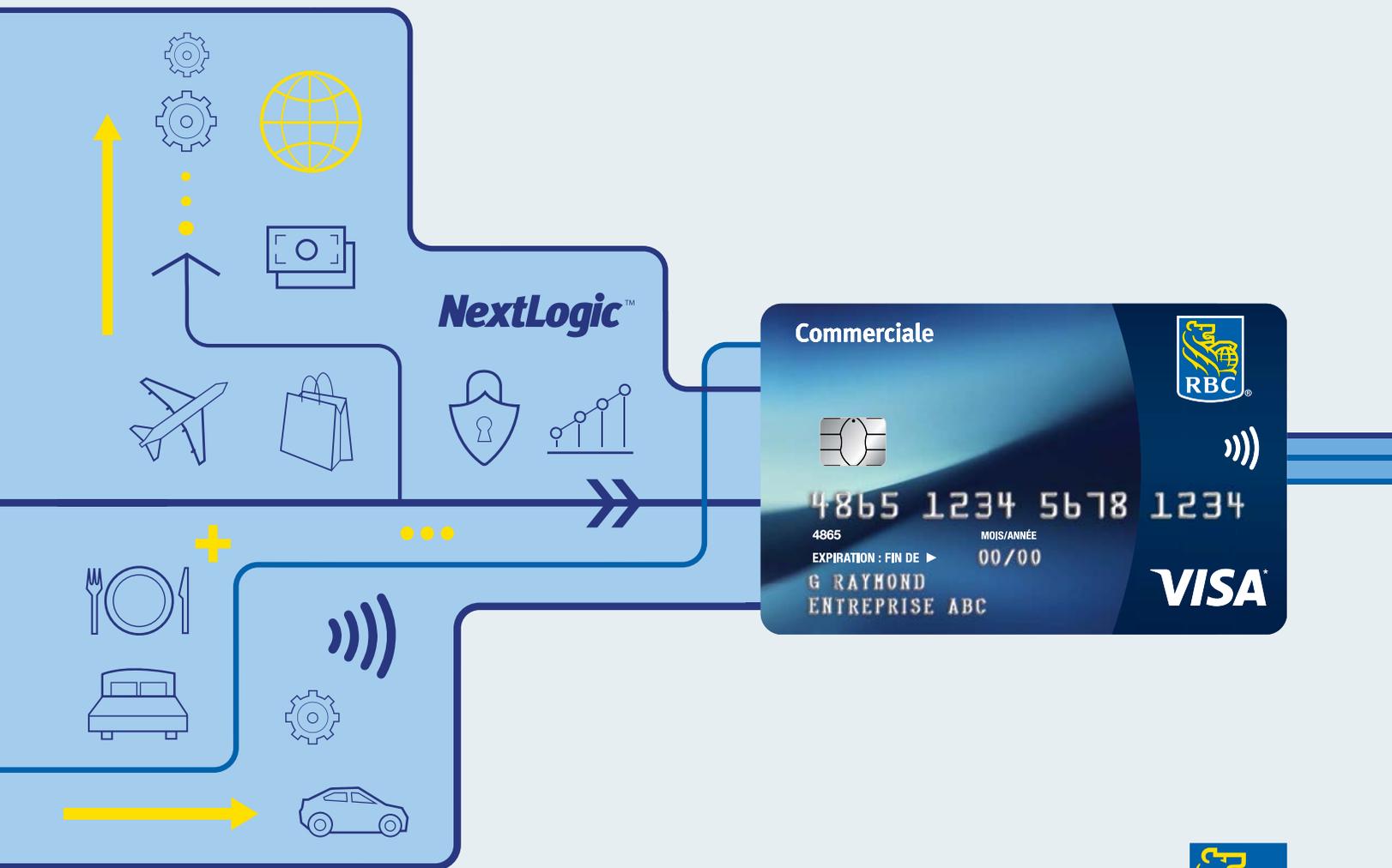


Table des matières

Survol du guide	3
Introduction	4
<ul style="list-style-type: none">• Ouverture de session dans Décisionnex RBC• Établissement de votre mot de passe• Demande de réinitialisation du mot de passe• Navigation à partir de votre page d'accueil• Modification de vos paramètres• Soutien technique	
Authentification à deux facteurs	9
<ul style="list-style-type: none">• Sommaire de l'authentification à deux facteurs• Première inscription à l'authentification à deux facteurs• Configuration de l'authentification à deux facteurs – Appli mobile Visa Spend Clarity for Enterprise• Configuration de l'authentification à deux facteurs – courriel• Modification de votre méthode d'authentification à deux facteurs• Utilisation continue de l'authentification à deux facteurs pour l'ouverture de session• Dépannage pour l'authentification à deux facteurs – méthode par courriel SEULEMENT	
Dépenses	16
<ul style="list-style-type: none">• Affichage et impression de relevés de compte	
Production de relevés	17
<ul style="list-style-type: none">• Fonction de production de relevés<ul style="list-style-type: none">• Détails du compte• Renseignements personnels• Recherche de transactions – personnelles• Capacité d'information du directeur<ul style="list-style-type: none">• Dépenses – Employé• Fournisseurs – Employé• Analyse – Employé	
Appli mobile Visa Spend Clarity Enterprise	20
<ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce que l'appli Visa Spend Clarity Enterprise ?• Comment télécharger l'appli	
Contactez-nous	22

Survol du guide

RBC® s'est associée à Visa® pour créer Décisionnex RBC®, qui s'appuie sur les plateformes Visa Spend Clarity for Enterprise et Visa Payments Automation ainsi que d'autres fonctions de soutien. En tant que titulaire de carte, vous utiliserez Décisionnex RBC pour consulter vos relevés de compte et vos rapports, et pour obtenir un résumé de vos opérations.

Le présent guide vous aidera à optimiser la gestion de votre carte commerciale RBC. Le [Centre de service aux titulaires de carte commerciale](#) est un guichet unique vous permettant d'accéder à des renseignements importants, à des outils et à des vidéos instructives pour vous aider à gérer votre carte commerciale RBC.



CONSEIL

Fenêtres contextuelles et sécurité

Pour que l'outil puisse fonctionner de manière efficace, les fenêtres contextuelles doivent être autorisées dans votre navigateur Web. Par mesure de sécurité, après plus de 30 minutes d'inactivité dans le système, votre session expirera et vous devrez en ouvrir une nouvelle.

Ouverture de session dans Décisionnex RBC

Ouverture de session dans Décisionnex RBC

1. Lorsque vous accédez à Décisionnex RBC pour la première fois, vous devez cliquer sur le bouton **Connexion** sous **Titulaires de carte** à la section Introduction : [page Centre des services des cartes commerciales – RBC Banque Royale](#).

Connectez-vous à Décisionnex RBC

Décisionnex RBC est un outil libre-service de gestion de carte et de production de rapports en ligne facile à utiliser qui aide à gérer les dépenses et les opérations par cartes en tout temps.

Administrateurs de programme



Titulaires de carte



2. Entrez votre nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire pour ouvrir une session.

Votre administrateur du programme devrait vous les avoir envoyés dans deux courriels distincts. Si vous n'avez pas reçu ces renseignements, veuillez communiquer avec l'administrateur du programme de votre entreprise. Comme le système distingue les majuscules et les minuscules, il est important d'entrer les authentifiants exactement comme ils figurent dans les courriels en question.

3. Cliquez sur **Envoyer**.



CONSEIL

Si vous n'avez pas encore reçu les courriels contenant vos nom d'utilisateur et mot de passe, vous devrez communiquer avec votre administrateur de programme. Vous devriez aussi vous assurer qu'ils ne se trouvent pas dans votre dossier de courrier indésirable.

Établissement de votre mot de passe

Vous serez maintenant invité à changer votre mot de passe temporaire. Le mot de passe doit toujours compter de 8 à 16 caractères, dont au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre.

1. Après que vous ayez saisi votre nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire, la fenêtre **Modifier le mot de passe** s'affiche.

Modifier le mot de passe

Ne configurez pas votre nouveau mot de passe comme étant le mot de passe interne ou l'ID utilisateur de votre organisation. Utilisez des mots ou des phrases difficiles et respectez les critères indiqués ci-dessous.

Saisissez votre nouveau mot de passe.

2. Créez et confirmez votre nouveau mot de passe.
Conseil : Les critères de création d'un mot de passe acceptable figurent dans la fenêtre.
3. Cliquez sur **Enregistrer et quitter**.
4. L'écran de connexion principal à Visa Spend Clarity for Enterprise s'affiche de nouveau. **Ouvrez une session avec votre nouveau mot de passe** pour poursuivre.

VISA Spend Clarity | Enterprise

Français (Canada) ▾

Bienvenue sur Visa Spend Clarity for Enterprise

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)



CONSEIL

Par défaut, Décisionnex RBC vous empêche de créer un mot de passe qui correspond à votre nom d'utilisateur ou d'utiliser littéralement les termes « mot de passe ». Il doit compter de 6 à 18 caractères, et contenir au moins une minuscule, une majuscule et un caractère numérique.

Demande de réinitialisation du mot de passe

1. Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur le lien à côté de **Vous avez oublié votre mot de passe ?** à la page d'ouverture de session.

Aide concernant le mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez vos détails ci-dessous.

Nom d'utilisateur

Courriel

Envoyer

Retourner à la page de connexion

Si vous avez besoin d'aide à tout moment, veuillez contacter votre administrateur interne.

- Je ne me souviens pas de mon nom d'utilisateur. ▾
- Mon compte est verrouillé. Que dois-je faire? ▾
- Je n'ai pas de nom d'utilisateur. ▾
- Je suis totalement perdu(e)! À qui dois-je m'adresser? ▾

2. Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **adresse courriel** dans la fenêtre Aide concernant le mot de passe.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Votre adresse courriel est validée par rapport à votre nom d'utilisateur. Si une correspondance est établie, un courriel contenant un lien à durée limitée que vous pouvez utiliser pour réinitialiser votre mot de passe est envoyé.

Navigation à partir de votre page d'accueil

Une fois que vous aurez ouvert une session dans Décisionnex RBC, vous serez dirigé vers votre page d'accueil. Les menus déroulants de la page d'accueil vous permettront de naviguer dans différentes sections du système.

VISA Visa IntelliLink Spend Management

Accueil Dépenses Rapports

Épinglé

Pour afficher vos favoris ici, épinglez les éléments dans les menus en cliquant dessus

MES DÉPENSES

Royal Bank of Canada

Carte d'achat | VISA ***** 0005

Action requise	En attente d'autorisation	Solde actuel (CAD)
0	0	4,480.56

Crédit disponible (CAD)

-980.56

Périodes récentes

15/01/2016 au 12/02/2016 PDF

Annonces

Avis important

Vos relevés de compte seront disponibles le 15 de chaque mois.

Demière visite : 07/05/2016

G. Raymond

- Langue
- Paramètres personnels
- Mot de passe
- Mot aide-mémoire
- Aide
- Contact
- Déconnexion

1 Écran d'accueil

- Vous verrez votre solde courant et votre limite de crédit disponible. Vous pourrez également accéder facilement à vos relevés les plus récents.

2 Dépenses

- Le menu Dépenses vous permet de choisir la période de relevé désirée.
- Le système affichera la liste de vos opérations, les dates auxquelles elles ont été effectuées et le montant total de chacune d'elles.
- Sélectionnez un relevé aux fins d'affichage, de sauvegarde et d'impression (au besoin).

3 Relevés

- Les types de relevés auxquels vous avez accès sont déterminés selon votre rôle.

4 Annonces

- Dans cette section, vous verrez d'importants messages de votre société et de RBC.

5 Nom

- Cliquez sur votre nom pour modifier l'un de vos paramètres personnels ou obtenir de l'information :
 - **Langue** : Sélectionnez la langue de votre choix.
 - **Paramètres personnels** : Selon votre type de profil dans Décisionnex RBC, vous pouvez accomplir plusieurs tâches comme personnaliser l'affichage des zones lorsque vous consultez vos opérations.
 - **Mot de passe** : Vous pouvez modifier votre mot de passe.
 - **Aide** : Vous pouvez afficher des rubriques d'aide et consulter une banque de dépannage.
 - **Contact** : Cliquez ici pour obtenir les coordonnées de l'administrateur de programme de votre entreprise, si vous avez besoin d'aide ou avez des questions.

Modification de vos paramètres

Paramètres personnels

Si vous voulez consulter ou modifier vos paramètres personnels, cliquez sur votre **nom** et sélectionnez **Paramètres personnels** dans le menu déroulant.

Paramètres personnels

Si vous avez des questions ou si vous désirez changer des paramètres qui ne sont pas disponibles, veuillez contacter votre administrateur.



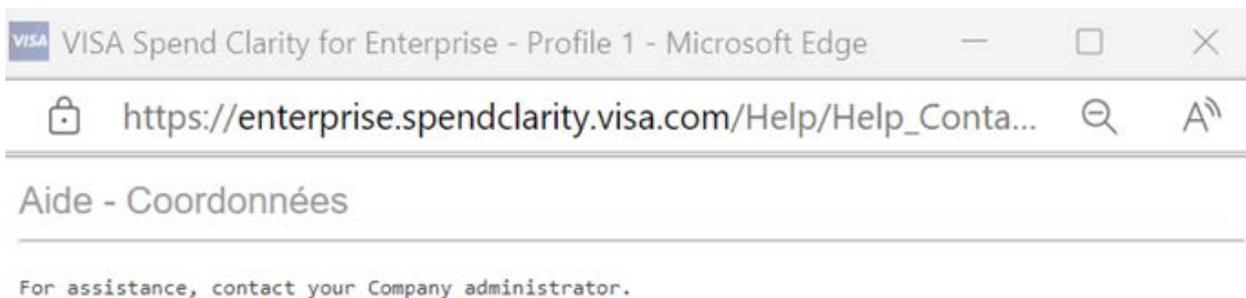
[Groupes de rapports](#) [Rapports](#)

Renseignements personnels	Renseignements personnels		
Gestion des comptes	Mary Lou - Renseignements personnels		Éditer ..
Vues personnalisées	ID employé	23	
Historique de vérification	Nom d'utilisateur	amartinbc	
Paramètres régionaux	Division	Operations	
Sécurité	Numéro de téléphone	-	
Appareils mobiles	Adresse courriel	aahleigh.martin@rbc.com	
	Date d'ajout	07/24/2023	
	Date de modification	09/19/2023	
	Date de départ	-	
	Renseignements relatifs au gestionnaire		
	Gestionnaire	Cleodis Sorsby	Éditer ..
	Gestionnaire 2	Antanette Mattheiss	Éditer ..
	Gestionnaire 3	-	Éditer ..
	Gestionnaire 4	-	Éditer ..
	Gestionnaire 5	-	Éditer ..
	Gestionnaire 6	-	Éditer ..

1 Groupes de rapports	Déterminez à quels groupes de rapports vous êtes rattaché.
2 Rapports	Déterminez à quels groupes de rapports individuels vous êtes rattaché.
3 Renseignements personnels	Consultez ou mettez à jour vos renseignements personnels.
4 Gestion des comptes	Modifiez un libellé de compte personnalisé.
5 Vues personnalisées	Ajoutez ou supprimez des zones associées aux relevés.
6 Historique de vérification	Consultez l'historique des audits.
7 Paramètres régionaux	Modifiez le fuseau horaire, la langue ou le format de date.
8 Sécurité	Affichez les connexions au système.

Soutien technique

Pour obtenir du soutien technique, veuillez cliquer sur votre nom (situé du côté droit de la page) pour accéder au menu déroulant, puis sélectionnez **Contact** pour obtenir les coordonnées de l'administrateur de programme de votre société.



Sommaire de l'authentification à deux facteurs

Summary of two-factor authentication

L'authentification à deux facteurs (A2F) est une méthode permettant de vérifier l'identité d'un utilisateur en l'obligeant à s'authentifier à l'aide de deux éléments (c.-à-d. des facteurs), chacun d'eux devant appartenir à une catégorie d'authentification différente. Les deux facteurs doivent être indépendants l'un de l'autre de telle sorte que si l'un des facteurs est compromis, la fiabilité de l'autre facteur ne sera pas compromise pour autant.

Le code d'authentification est généré de l'une des façons suivantes :

- Application mobile Visa Spend Clarity for Enterprise
- Par un courriel envoyé à l'adresse courriel indiquée dans le profil de l'utilisateur
- **Dans une application d'authentification tierce choisie par l'utilisateur qui prend en charge l'algorithme de mot de passe dynamique fondé sur le temps, comme Google Authenticator, Authy, Duo Mobile ou LastPass Authenticator.**

Première inscription à l'authentification à deux facteurs

1. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Ouvrez un navigateur Web et accédez à <https://enterprise.spendclarity.visa.com/>.
3. À la page Bienvenue à Visa Spend Clarity for Enterprise, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez ensuite sur **Connexion**.
4. S'il s'agit de votre première ouverture de session après mars 2022, vous pourriez devoir entrer votre mot aide-mémoire avant de vous inscrire à l'authentification à deux facteurs.

Remarque : Si vous oubliez votre mot aide-mémoire, cliquez sur *Afficher le mot de rappel pour le mot aide-mémoire*. Le système affichera alors la question que vous avez choisie pour vous aider à vous souvenir de votre réponse. Après trois tentatives, le système se verrouillera et vous devrez communiquer avec votre administrateur de programme pour réinitialiser votre mot de passe et votre mot aide-mémoire.

VISA Spend Clarity | Enterprise français/Canadian

Aide concernant le mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez vos détails ci-dessous.

Nom d'utilisateur

Courriel

Envoyer Retourner à la page de connexion

Si vous avez besoin d'aide à tout moment, veuillez contacter votre administrateur interne.

- Je ne me souviens pas de mon nom d'utilisateur. ▾
- Mon compte est verrouillé. Que dois-je faire? ▾
- Je n'ai pas de nom d'utilisateur. ▾
- Je suis totalement perdu(e) À qui dois-je m'adresser? ▾

© 2021 Visa. Tous droits réservés. [Conditions d'utilisation](#) [Politique de confidentialité](#)

Configuration de l'authentification à deux facteurs – Appli mobile Visa Spend Clarity for Enterprise

Une fois votre nom d'utilisateur et votre mot de passe acceptés, la fenêtre d'activation de l'authentification à deux facteurs s'affiche. C'est ici que vous choisissez la méthode d'authentification à utiliser pour accéder à l'application. Dans notre exemple, l'outil suggère l'appli mobile Visa Spend Clarity for Enterprise. Si ce n'est pas déjà fait, **téléchargez et installez** l'appli mobile.

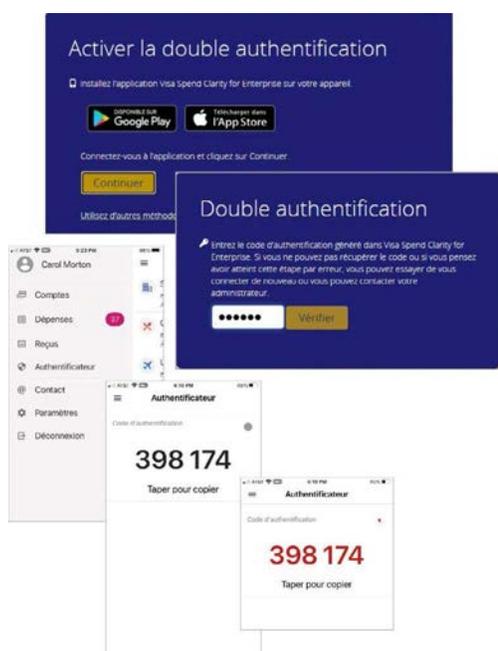
Si vous utilisez un navigateur mobile pour configurer l'authentification à deux facteurs :

1. **Ouvrez une session** dans l'appli *Visa Spend Clarity Enterprise* sur votre appareil mobile.
2. Dans *l'appli mobile* :
 - Appuyez sur le menu **Options**.
 - Appuyez sur **Authenticator** (Authentificateur). *Un code d'authentification* s'affichera dans l'appli mobile pendant 30 secondes, puis un nouveau code sera automatiquement généré. Vous pouvez appuyer sur le code pour le copier dans le presse-papiers de votre appareil mobile si vous ouvrez une session dans le site Web principal à l'aide d'un navigateur Web mobile.



CONSEIL

Un petit chronomètre dans le coin supérieur droit de l'écran d'authentification indique la durée de validité du code. Le code d'authentification devient rouge lorsqu'il approche de l'expiration.



Si vous utilisez un navigateur d'ordinateur :

1. Cliquez sur **Continuer**.
2. Entrez le **code d'authentification** actuellement affiché dans l'application mobile.
3. Cliquez sur **Vérifier**.

Votre inscription à l'appli mobile Visa Spend Clarity Enterprise est maintenant terminée.

Configuration de l'authentification à deux facteurs – courriel

L'envoi par courriel des codes d'authentification est également une option prise en charge par l'authentification à deux facteurs dans Décisionnex RBC.

Si votre banque a configuré le courriel comme méthode par défaut pour la récupération des codes d'authentification, une fois votre nom d'utilisateur et votre mot de passe acceptés, la fenêtre d'activation de l'authentification à deux facteurs s'affiche, vous informant qu'un code d'authentification a été envoyé à l'adresse courriel inscrite à votre profil.

1. Ouvrez votre courriel et copiez-collez ou tapez le code d'authentification dans la zone de texte de l'écran d'ouverture de session. Les codes envoyés par courriel sont valides pendant 10 minutes, à moins qu'un nouveau code soit demandé ou que votre session d'ouverture de session expire.
2. Cliquez sur **Véifier**.

Votre inscription par courriel est maintenant terminée. Pour toutes les prochaines ouvertures de session dans Décisionnex RBC, on vous demandera d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et de répéter les étapes ci-dessus.



CONSEIL

Si vous n'avez pas entré ce code dans un délai d'une minute, le système vous demandera si vous avez bien reçu le courriel et si, dans la négative, vous souhaitez en recevoir un autre. Au besoin, cliquez sur le lien pour recevoir un nouveau courriel.

Remarque : Une logique différente est utilisée pour la génération des codes envoyés par courriel et la génération des codes dans les applis mobiles. Le code d'authentification fourni par courriel sera toujours un code numérique à huit chiffres plutôt qu'un code numérique à six chiffres.

Si vous préférez ne pas utiliser le courriel pour vous authentifier, cliquez sur **l'option d'utilisation d'autres méthodes d'authentification** pour sélectionner l'appli Visa Spend Clarity Enterprise ou une appli d'authentification tierce (prise en charge par votre banque), puis suivez les instructions à l'écran. Quelle que soit la méthode utilisée pour vous inscrire, elle sera utilisée pour l'ouverture de session dans l'application de bureau.

Modification de votre méthode d'authentification à deux facteurs

Vous pouvez modifier la façon dont vous recevez les codes d'authentification en réinitialisant l'authentification à deux facteurs. Cela supprime votre méthode d'inscription actuelle et vous permet de choisir une autre méthode.

1. Cliquez sur le menu **Profil > Paramètres personnels > Double authentification**. À l'écran Double authentification, vous verrez votre méthode d'authentification à deux facteurs actuelle.
2. Cliquez sur **Réinitialiser**.

Paramètres personnels

Si vous avez des questions ou si vous désirez changer des paramètres qui ne sont pas disponibles, veuillez contacter votre administrateur.

Groupes de dépenses Codes de dépenses
Groupes de rapports Rapports
Rôles d'autorisation Règles d'autorisation

Renseignements personnels
Employés
Gestion des comptes
Codes de gestion
Codes par défaut
Modèles de dépenses
Délégation d'autorisation
Personnaliser vues
Historique de vérification
Paramètres régionaux
Sécurité
Gestion des notifications
Double authentification
Appareils mobiles

Double authentification

● Enregistré avec l'application Réinitialiser

La double authentification fournit une couche supplémentaire de sécurité en plus de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Pour activer, vous avez besoin de l'application Authenticator ou de votre adresse électronique.

Indiquez le code d'authentification généré par votre application Visa Spend Clarity for Enterprise.

Code Vérifier

VISA Réinitialiser la double authentification

Pour réinitialiser la double authentification, vous devez vous déconnecter et vous inscrire de nouveau.

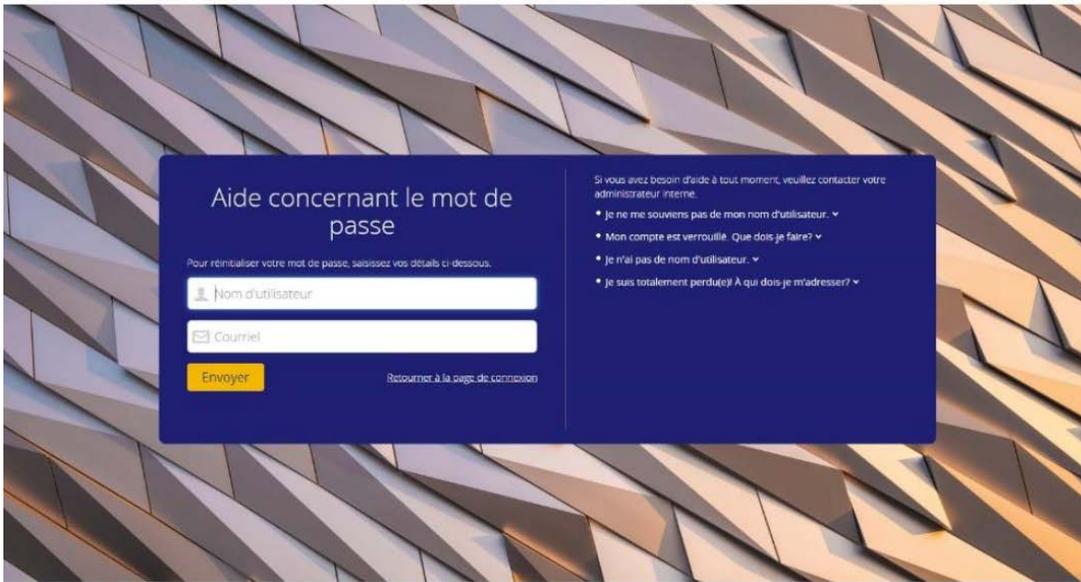
Déconnexion

3. Vous devrez confirmer la réinitialisation en entrant un code d'authentification au moyen de votre méthode actuellement enregistrée. Cliquez sur **Vérifier**.
4. Une fois le code d'authentification confirmé, vous devrez fermer votre session pour effectuer la réinitialisation. Nota : Si vous ne cliquez pas sur **Déconnexion**, la réinitialisation sera incomplète et on ne vous invitera pas à vous réinscrire.
5. Une fois que vous aurez fermé votre session pour effectuer la réinitialisation, vous pourrez **vous réinscrire** pour utiliser une autre méthode en suivant les instructions ci-dessus.

Utilisation continue de l'authentification à deux facteurs pour l'ouverture de session

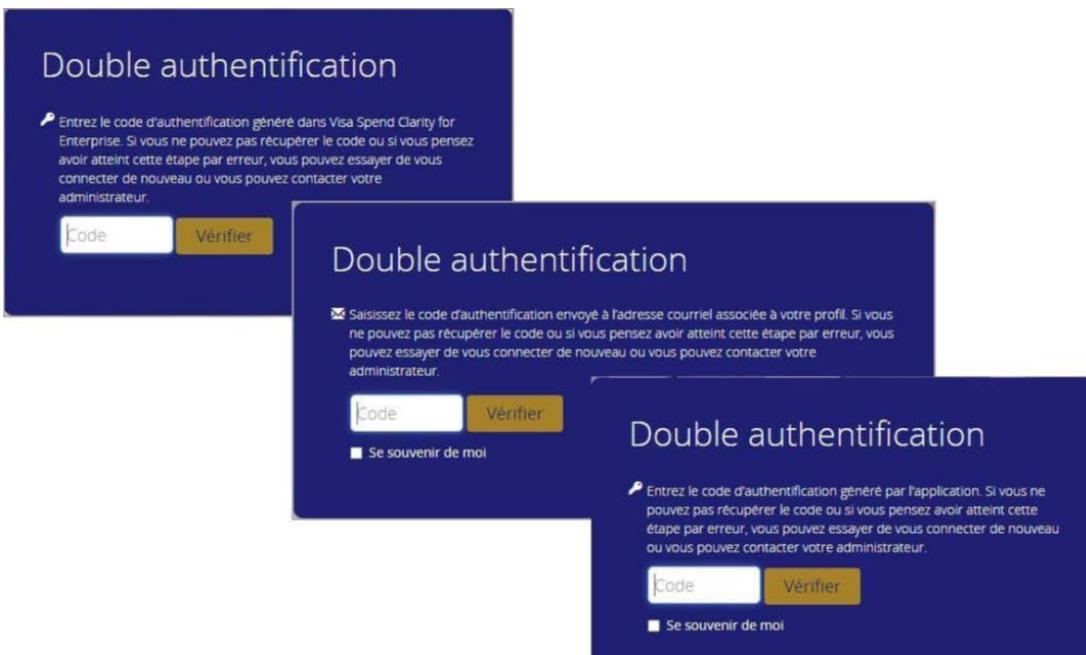
Étape 1: Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

1. Ouvrez un navigateur Web et accédez à <https://enterprise.spendclarity.visa.com/>.
2. À la page Bienvenue sur Visa Spend Clarity for Enterprise, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez ensuite sur **Connexion**.



Étape 2 : Entrez votre code d'authentification à deux facteurs

1. Après avoir entré votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous accédez à l'écran de vérification du code de la méthode d'authentification choisie.



2. Ouvrez la méthode choisie pour récupérer le code d'authentification et entrez-le dans la zone de texte Code de l'écran d'ouverture de session de l'application de bureau.

3. Cochez **Se souvenir de moi** pour que l'application mémorise votre combinaison de navigateur et d'appareil. Vous pourrez ainsi vous authentifier en utilisant uniquement votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour l'ouverture de session dans un délai de grâce de 45 jours.
4. Cliquez sur **Vérifier**.
5. Si vous avez coché **Se souvenir de moi**, un message de confirmation s'affichera à l'écran pour vous informer que vous avez enregistré avec succès la combinaison de navigateur et d'appareil. Cliquez sur **Continuer** pour terminer le processus d'ouverture de session.



CONSEIL

Vous recevrez également un courriel vous informant de l'inscription de votre appareil. Le courriel indiquera le système d'exploitation et le navigateur pour lesquels vous avez sélectionné l'option **Se souvenir de moi**.

Les prochaines ouvertures de session dans le délai de grâce de 45 jours ne nécessiteront que le nom d'utilisateur et le mot de passe. Après l'expiration du délai de grâce, vous devrez entrer un code d'authentification à deux facteurs lors de votre ouverture de session suivante et vous pourrez de nouveau demander la mémorisation de votre combinaison de navigateur et d'appareil.

Dépannage pour l'authentification à deux facteurs – méthode par courriel SEULEMENT

Vous n'avez pas reçu le courriel contenant un code d'authentification

- Vérifiez votre dossier des pourriels.
- Pour éviter que les courriels du système y soient acheminés, ajoutez Décisionnex RBC (do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com) ou do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com à votre liste de contacts.
- Communiquez avec le service des TI de votre entreprise pour confirmer que les courriels envoyés de l'adresse do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com ont autorisés.

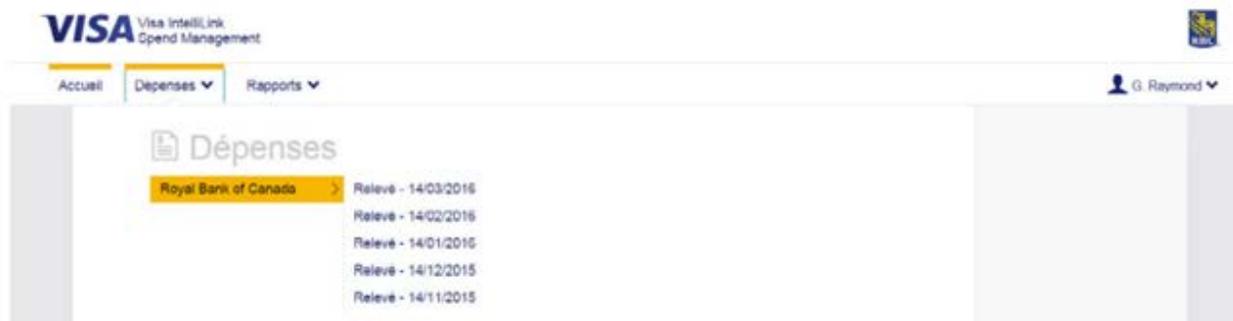
Chaque service de courriel fonctionne à sa manière pour l'ajout d'adresses à une liste de contacts.

Gmail	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez Contacts dans les options à gauche de la boîte de réception.2. Sélectionnez Créer un contact dans le menu du haut.3. Entrez do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com dans la zone d'adresse courriel principale.4. Sélectionnez Enregistrer.
Outlook 2003/2007/ Express	<ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez le courriel de do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com.2. Dans la barre d'outils au haut de la page, cliquez sur le menu déroulant Expéditeurs fiables. Nota : Le tout se trouve à la section Courrier indésirable.3. Add the sender's domain (do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com) to the Safe Senders List.4. Cliquez sur OK.
Outlook.com	<ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez le courriel de do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com.2. Cliquez sur les trois points, puis sur Ajouter aux expéditeurs approuvés.3. Cliquez sur OK.
Mail d'Apple	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com dans l'en-tête du message que vous consultez.2. Cliquez sur Ajouter pour terminer.
Yahoo! Mail	<ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez le courriel de do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com.2. Cliquez sur Ajouter aux contacts en regard de do-not-reply@enterprise.spendclarity.visa.com.3. Dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche, entrez d'autres renseignements si on vous le demande.4. Cliquez sur Enregistrer pour terminer.

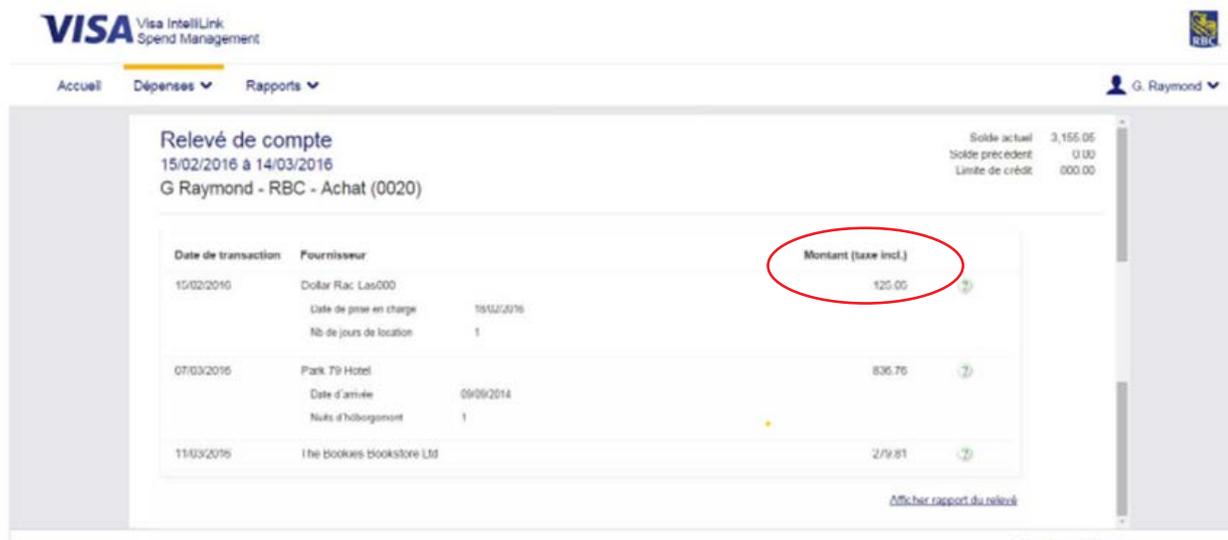
Dépenses

Affichage et impression de relevés de compte

1. Cliquez sur **Dépenses**.
2. À l'aide de la flèche de défilement vers le bas, choisissez la **période de relevé** désirée.



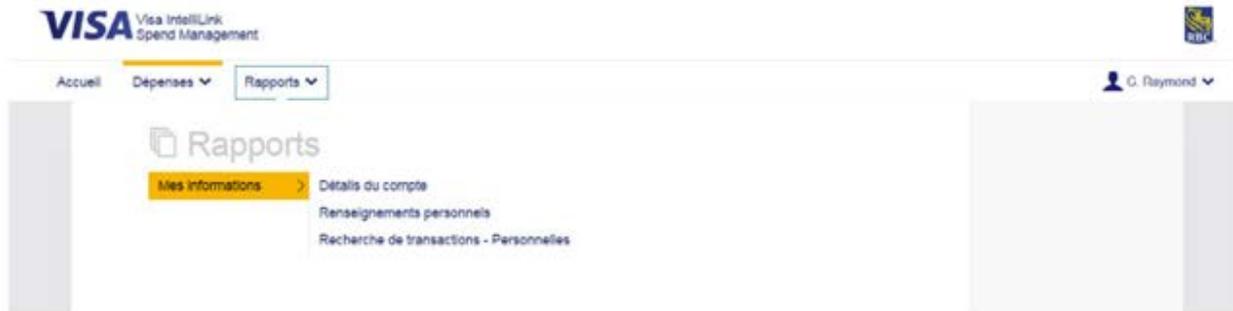
3. La liste de vos opérations pour cette période s'affichera. Cliquez sur le **point d'interrogation** pour afficher plus de détails sur une opération précise.



4. Cliquez sur **Afficher rapport du relevé** pour l'enregistrement ou l'impression.

La production des relevés

Ces rapports vous permettent d'analyser les dépenses, de les passer en revue et de les surveiller.



Fonction de production de relevés

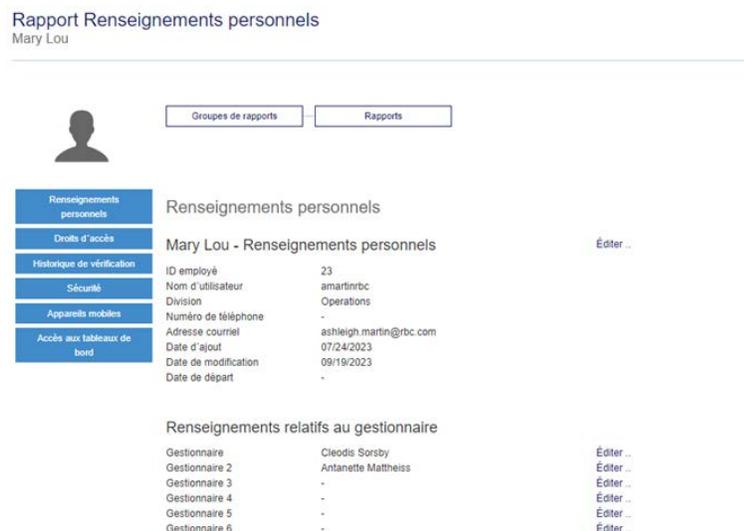
Détails du compte

Vous pouvez afficher votre nom, votre adresse, votre limite de crédit, votre limite par opération, votre limite de dépenses et plus encore.



Renseignements personnels

Vous pouvez afficher votre historique des audits, vos vérifications de sécurité et vos groupes de rapports.



Recherche d'opération

Vous pouvez rechercher vos opérations.



Capacité d'information du directeur

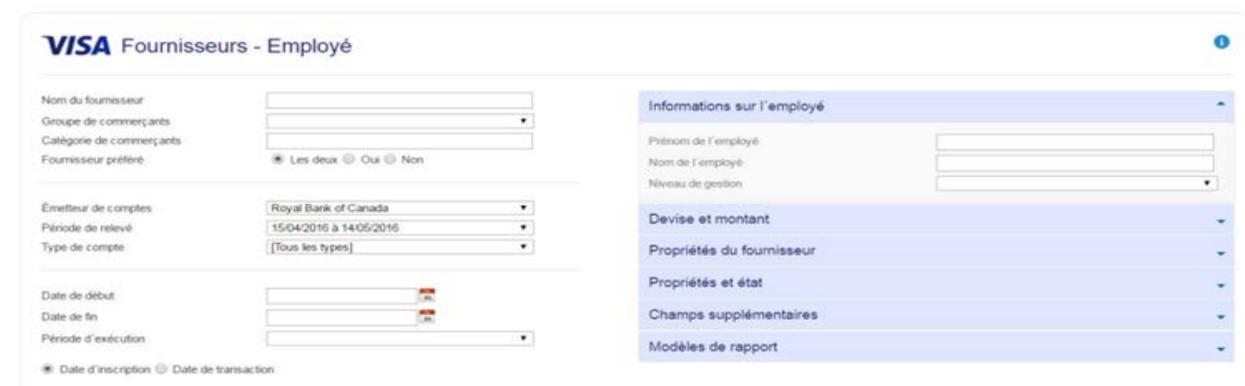
Dépenses – Employé

Vous pouvez consulter vos dépenses pour certaines périodes.



Fournisseurs – Employé

Vous pouvez obtenir une répartition de vos dépenses par fournisseur.



Analyse – Employé

Vous verrez les habitudes de dépenses, notamment le total des dépenses mensuelles, les dépenses moyennes et le nombre d'opérations effectuées.

Analyse - Employé

Cliquez sur l'élément résumé afin d'afficher les détails pour le contexte sélectionné

Tous les montants sont exprimés taxes incluses et sont affichés dans leur devise de facturation.

Royal Bank of Canada

Executive	15/03/2016
Nombre total de transactions	22
Nombre moyen par personne	22,00
% Incomplet	-
% Codée automatiquement	100,00
% Codée	-
% Autorisée	-
% Question posée	-
% En attente d'autorisation	-
% Ne nécessite pas d'autorisation	100,00

[Exporter vers Excel](#) [Exporter vers PDF](#)

Analyse - Employé

15/03/2016 à 14/04/2016

Tous les montants sont exprimés taxes incluses et sont affichés dans leur devise de facturation.

Dollar canadien

Nom	Date de transaction	Récapitulatif	Montant de la taxe	Montant (taxe incl.)
Cardholder1 RBC	13/03/2016	Transwest Freightliner		32,10
	14/03/2016	Character Development Pu		34,45
	14/03/2016	Prcsales*85633039		133,65
	16/03/2016	Educational Research Svc		34,50
	16/03/2016	Govcnctn*855585788		74,75
	16/03/2016	Ups*0000555723		46,22
	18/03/2016	Component Specialties Inc		104,00
	20/03/2016	Cherry Dry		50,98
	24/03/2016	Target 00014712		19,46
	24/03/2016	United Air *intl		7,00
	24/03/2016	Ups*5553a0781q		5,25
	26/03/2016	South Side Total Power		334,50
	26/03/2016	Target 00014712		136,44
	03/04/2016	All Seasons Rent All		20,00
	03/04/2016	Burger Joint		11,89
	03/04/2016	McGrath Ltd		59,39
	03/04/2016	Target 00002588		37,24

Appli mobile Visa Spend Clarity for Enterprise

Qu'est-ce que l'appli Visa Spend Clarity Enterprise ?

L'appli Visa Spend Clarity Enterprise permet aux titulaires de carte d'accéder à leurs comptes Décisionnex RBC au moyen de leur appareil mobile. L'appli permet d'accéder aux renseignements suivants n'importe où et n'importe quand :

- Limite de crédit
- Crédit non utilisé
- Opérations et autorisations
- Renseignements du compte avec carte

Remarque : L'appli Visa Spend Clarity Enterprise est **réservée aux titulaires de carte**. Les administrateurs de programme ne peuvent effectuer aucune tâche administrative dans l'appli mobile. Toutes les activités de gestion de compte doivent être traitées au moyen de l'application de bureau.

Téléchargement de l'appli

1. Accédez à Décisionnex RBC par l'entremise du **Centre des services des cartes commerciales** : rbc.com/ressourcesdecartesdegrandeentreprise.

Connectez-vous à Décisionnex RBC

Décisionnex RBC est un outil libre-service de gestion de carte et de production de rapports en ligne facile à utiliser qui aide à gérer les dépenses et les opérations par cartes en tout temps.

Administrateurs de programme

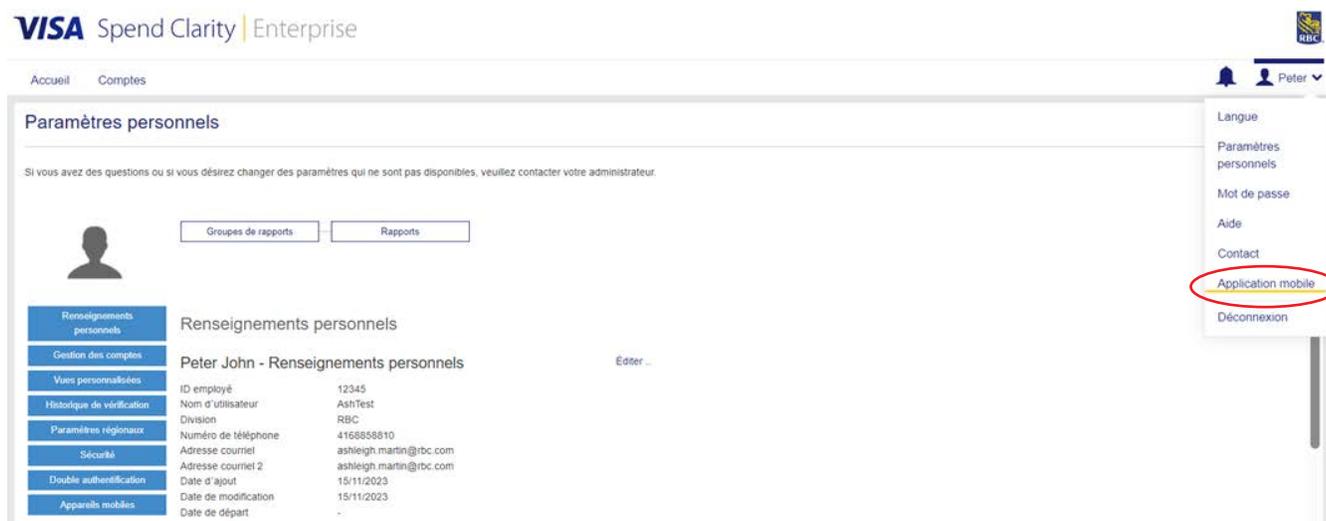


Titulaires de carte



2. Cliquez sur **Connexion** sous **Titulaires de carte** dans la fenêtre contextuelle.
Rappel : Assurez-vous d'avoir autorisé les fenêtres contextuelles dans votre navigateur.
3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

4. À droite, le nom d'utilisateur s'affichera à côté de l'icône suivante :  . Cliquez sur **votre nom** et un menu déroulant s'affichera.



5. Sélectionnez **Appli mobile**.

VISA Application mobile



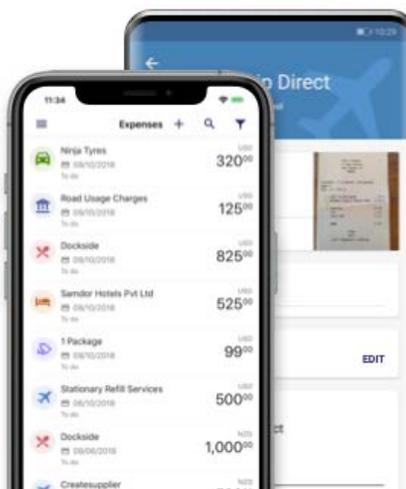
Spend Clarity Enterprise

Gérez vos dépenses où que vous soyez avec Visa Spend Clarity for Enterprise



Numérisez le code QR ci-dessous pour vous connecter à votre compte.

Ce code est disponible pendant cinq minutes.



6. Sélectionnez **la boutique d'applications de votre appareil mobile** et poursuivez le processus de téléchargement selon les exigences de votre appareil mobile. De plus, vous pouvez utiliser le code QR fourni pour télécharger l'application ou rechercher l'appli Visa Spend Clarity for Enterprise dans votre boutique d'applications.
7. Une fois l'appli téléchargée, vous pouvez utiliser vos **identifiants Décisionnex RBC** pour ouvrir une session.

Communiquez avec nous

Pour les questions sur votre compte, l'assurance, le signalement d'une carte perdue ou volée ou le soutien général sur les cartes commerciales, il suffit de nous appeler.

Cartes commerciales RBC – Coordonnées des principales ressources

Veuillez lire attentivement la liste des options de services de soutien ci-dessous



Type de demande	Coordonnées	Heures d'ouverture
Soutien à l'administrateur de programme <i>(Administrateurs seulement)</i>	Téléphone : 1 877 334-9938 Site Web : Centre des services des cartes commerciales RBC Banque Royale Services courants : option 1 Courriel : rbccommercialcards@rbc.com Soutien navigationnel pour Décisionnex : option 2 Courriel : rbccommercialcards@rbc.com Soutien navigationnel pour les cartes de crédit virtuelles : option 3 Courriel : rbcvpa@rbc.com	Du lundi au vendredi : 8 h 30 à 19 h 30, HE
Soutien aux titulaires de carte <i>(Interrogations sur compte fournisseur)</i>	Téléphone : 1 888 ROYAL-34 (1 888 769-2534) Site Web : Centre des services des cartes commerciales RBC Banque Royale	Soutien 24 h/24, 7 j/7
Activation et remplacement de carte	Téléphone : 1 888 ROYAL-75 (1 888 769-2575)	Soutien 24 h/24, 7 j/7
Signalement de la perte ou du vol d'une carte	Téléphone : 1 888 ROYAL-34 (1 888 769-2534), option 3	Soutien 24 h/24, 7 j/7
Voyages Avion Récompenses <i>(Titulaires des points RBC Récompenses ou personnes désignées)</i>	Téléphone : 1 888 773-7057 Website : avionrewards.com	Du lundi au vendredi : 7 h à minuit Fins de semaine : 7 h à 21 h
Questions sur les assurances	Téléphone : 1 888 ROYAL-34 (1 888 769-2534), option 6 Site Web : Cartes de crédit Documentation RBC Banque Royale	Du lundi au vendredi : 8 h à 22 h, HE Fins de semaine et jours fériés : 9 h à 17 h
Appels internationaux <i>(en dehors du Canada et des États-Unis)</i>	Téléphone : 1 705 522-7437	Soutien 24 h/24, 7 j/7
Assistance-voyage d'urgence – Soutien relatif à la couverture d'assurance	Téléphone : 1 800 533-2778	Soutien 24 h/24, 7 j/7

