

Consultation du solde d'une grande entreprise cliente

Nota : Seuls les utilisateurs mappés ou délégués (liés) au compte de la grande entreprise cliente y auront accès.

1. Ouvrez une session dans **Décisionnex RBC** et accédez à **Visa IntelliLink Spend Management**.
2. À la page d'accueil, vous verrez la section **Comptes d'entreprise**.
3. Cliquez sur **Obtenir le solde le plus récent** pour connaître le **crédit disponible** en temps réel.

Nota :

- Le crédit disponible s'affiche en temps réel et comprend les opérations autorisées.
- Le solde actuel est fondé sur les opérations comptabilisées et peut ne pas inclure toutes les opérations autorisées.

Consultation du solde du titulaire d'une carte

Si votre profil d'utilisateur n'est pas mappé ou délégué (lié) au compte du titulaire de la carte :

1. Ouvrez une session dans **Décisionnex RBC** et accédez à **Visa IntelliLink Spend Management**.
2. Accédez à la page **Gestion des cartes** :
 - Cliquez sur **Administration > Vue d'ensemble > Gestion des cartes**.
 - **Conseil** : Glissez votre souris sur le lien **Gestion des cartes** et cliquez sur l'icône  pour créer un raccourci sur la page d'accueil.
3. À l'écran du sommaire de la gestion des cartes, cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur le bouton **Détails** sur la ligne récapitulative de la carte.
5. À l'écran **Détails de la carte**, cliquez sur **Actualiser**. Ensuite, allez à la section **Limites du compte** pour voir en temps réel la **limite de crédit** et le **solde actuel** calculés en fonction des opérations comptabilisées.

Accès rapide aux comptes de titulaires de carte déjà mappés ou délégués (liés) à votre profil

1. Ouvrez une session dans **Décisionnex RBC** et accédez à **Visa IntelliLink Spend Management**.
2. À la page d'accueil, cliquez sur l'onglet **Comptes**.
3. Cliquez sur la carte désirée, puis sur l'icône  pour connaître le **crédit disponible** en temps réel (y compris les opérations en attente).
 - Une carte mappée à votre profil s'affiche sous **Mes comptes**  dans le menu de gauche.
 - Une carte déléguée à votre profil s'affiche sous **Comptes délégués** .

Pour déléguer d'autres comptes de titulaires de carte à votre profil d'utilisateur :

- Cliquez sur **Rapports > Administration entreprise > Délégation de comptes**.
- La fenêtre contextuelle **Délégation de compte** s'ouvrira. Entrez les renseignements de l'employé dans les zones ou cliquez sur **Rechercher** pour obtenir la liste complète des titulaires de carte.
- Cochez la case correspondant au compte du titulaire de la carte, puis cliquez sur **Déléguer les comptes sélectionnés**.
- La fenêtre **Rechercher un employé** s'affichera. Entrez le prénom et le nom de l'employé et cliquez sur **Rechercher**.
- Le profil d'utilisateur de l'employé s'affichera dans les résultats de la recherche. Cliquez sur l'icône  à côté du nom de l'utilisateur pour déléguer le compte.