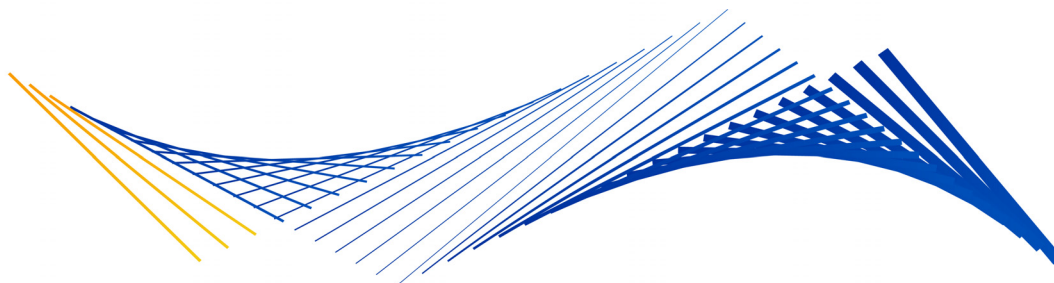


Rapports d'entreprise Visa

Guide d'utilisation

En vigueur : 29 février 2020



Note importante sur Visa Public et les droits d'auteur

Le label Visa Public concerne les renseignements qui sont élaborés et prêts à être diffusés au public, y compris ceux dont la diffusion au public a été explicitement approuvée par la direction de Visa.

Le présent document est protégé par les droits d'auteur restreignant son utilisation, sa copie, sa distribution et sa décompilation. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation écrite de Visa.

Visa et d'autres marques de commerce sont des marques de commerce ou des marques déposées de Visa.

Tous les autres noms de produit mentionnés dans les présentes sont des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

LA PRÉSENTE PUBLICATION PEUT CONTENIR DES IMPRÉCISIONS TECHNIQUES OU DES ERREURS TYPOGRAPHIQUES. L'INFORMATION QU'ELLE CONTIENT EST MODIFIÉE PÉRIODIQUEMENT. CES CHANGEMENTS SERONT INCORPORÉS DANS LES NOUVELLES VERSIONS DE LA PUBLICATION. VISA PEUT, EN TOUT TEMPS, APPORTER DES AMÉLIORATIONS OU DES CHANGEMENTS AU(X) PRODUIT(S) OU AU(X) PROGRAMME(S) DÉCRIT(S) DANS LA PRÉSENTE PUBLICATION.

Si vous avez des questions techniques ou des questions concernant un service de Visa ou le présent document, veuillez communiquer avec votre représentant Visa.

Contenu

À propos de ce guide

Destinataires . . . . .	.1
Organisation du document . . . . .	.1
Autres références . . . . .	.1

Chapitre 1 • Introduction à Visa Business Reporting

Avantages pour les titulaires de carte . . . . .	.1-1
Accéder à l'application . . . . .	.1-2

Chapitre 2 • Pour commencer

S'inscrire à Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.2-1
Accéder à Rapports d'entreprise Visa pour les utilisateurs existants . . . . .	.2-4
Sessions . . . . .	.2-6
Déconnexion . . . . .	.2-6
Rôles des utilisateurs dans Rapports d'entreprise Visa . . . . .	.2-7
Sélectionner un niveau organisationnel . . . . .	.2-7
Triage de listes et de tableaux . . . . .	.2-8
Autres conventions . . . . .	.2-9
Fonctionnalités et comportements communs . . . . .	.2-10
Date et heure . . . . .	.2-10
Fonctionnalité de recherche . . . . .	.2-10
Affichage détaillé des transactions . . . . .	.2-12

Exporter les détails de la transaction	2-12
Exporter la grille de résultats	2-13

Chapitre 3 • Renseignements supplémentaires et Foire aux questions

Accéder à l'aide en ligne	3-1
Foire aux questions	3-2

Figures

2-1 :	Page du portail d'auto-inscription à l'application Rapports d'entreprise de Visa	2-1
2-2 :	Page d'information sur le compte	2-2
2-3 :	Information sur le compte – Commencer le processus de validation	2-3
2-4 :	Page Terminer l'inscription	2-4
2-5 :	Écran d'ouverture de session du portail Solutions d'Affaires Visa	2-5
2-6 :	Page d'accueil Expérience des Solutions d'Affaires Visa	2-5
2-7 :	Niveau d'organisation	2-8
2-8 :	Grille des résultats de recherche	2-12
3-1 :	Menu Mon profil	3-2

Tableau

2-1 : Rôles d'accès des utilisateurs et droits d'accès	2-7
--	-----

À propos de ce guide

Le Guide de démarrage *Rapports d'entreprise Visa* décrit l'application Rapports d'entreprise Visa, y compris la façon de s'inscrire et la foire aux questions.

Destinataires

Les propriétaires d'entreprise et les administrateurs d'entreprise responsables de configurer et de gérer Rapports d'entreprise Visa pour l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise par leur entreprise.

Organisation du document

Le document est organisé de la façon suivante.

Chapitre 1, Introduction à Rapports d'entreprise Visa—Contient un aperçu de Rapports d'entreprise Visa.

Chapitre 2, Pour commencer—Contient des renseignements pour commencer à utiliser Rapports d'entreprise Visa.

Chapitre 3, Renseignements supplémentaires et Foire aux questions—Traite des questions d'ordre général fréquentes au sujet de Rapports d'entreprise Visa.

Autres références

Pour obtenir des instructions détaillées sur la fonctionnalité de Rapports d'entreprise Visa, accédez à la fonction d'aide en ligne de l'application. Cette section comprend une liste de renseignements généraux et de procédures de demande, y compris des processus étape par étape et des tutoriels vidéos. Communiquez avec votre institution financière pour toute information complémentaire.

Introduction à Rapports d'entreprise Visa 1

Rapports d'entreprise Visa est une solution Web de production de rapports sécurisée conviviale, qui aide les entreprises à gérer plus efficacement leurs dépenses. Rapports d'entreprise Visa dispose d'un ensemble complet de tableaux de bord graphiques et de rapports normalisés qui transforme les renseignements de transaction en veille stratégique. Ce programme donne accès aux données financières passées et présentes, par l'intermédiaire d'un navigateur de bureau ou d'une application mobile, afin de vous permettre de faire le suivi de vos dépenses et de respecter votre budget, que vous soyez au travail ou en déplacement. Ses capacités comme la catégorisation des transactions et la possibilité d'ajouter des reçus permettent aux entreprises de rester informées de leurs dépenses commerciales.

Les fonctions de production de rapports et de gestion à la fine pointe de l'industrie de Rapports d'entreprise Visa vous aideront à gérer votre entreprise plus efficacement et à améliorer la valeur de votre carte Visa Affaires.

Avantages pour les titulaires de carte

- **Auto-enregistrement par titulaire de carte :** Pour accéder à *Rapports d'entreprise de Visa* et produire des rapports en ligne pour une carte d'entreprise enregistrée ou toutes les cartes à la fois.
- **Autorisations attribuées et gérées du titulaire de carte :** Prise en charge de trois rôles assortis de droits d'accès distincts, en fonction du rôle et des besoins de l'entreprise.
- **Capacité de créer des catégories de dépenses personnalisées ou ad hoc :** Elles peuvent être affectées à des transactions pour faire le suivi des dépenses de cartes qui correspondent à des opérations spécifiques.
- **Programmation des alertes et des rapports :** Offre la capacité de configurer l'exécution sur une base périodique.

- **Accès à l'application Rapports d'entreprise de Visa sur les appareils mobiles :** Permet la gestion des rapports et le suivi des dépenses.
- **Transférer les transactions vers un logiciel de comptabilité :** les logiciels pris en charge sont notamment Intuit QuickBooks en ligne^{MD} et Xero^{MC}.
- **Capacité à ajouter des transactions hors carte :** La saisie de transactions hors carte est permise, comme les transactions de fonds de caisse et par chèque, ainsi que l'affichage de ces transactions dans un tableau ou un rapport.
- **Accès rapide et facile :** Pour résumer et détailler les rapports de transactions, ce qui permet un plus grand contrôle sur les dépenses d'entreprise par carte :
 - Tableau de bord pour effectuer le suivi du solde de carte, des dépenses, du compte de transactions et des tendances.
 - Rapports standard par titulaire de carte, catégorie de dépenses, marchand, catégorie et tendance.
 - Personnaliser les catégories de rapports.
 - Exécuter les rapports en ligne ou programmer les rapports pour une exécution quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.
 - Exportez les renseignements de transaction par carte et manipulez les données de rapport.
 - Ajoutez les notes et les pièces jointes (c.-à-d., les copies de reçus) aux transactions.

Accéder à l'application

Les utilisateurs ont deux principaux moyens d'accéder à Rapports d'entreprise Visa, ceux-ci sont :

- **Application Web :** Web en utilisant le lien URL fourni par l'institution financière.
- **Application Web mobile :** Interface d'utilisateur réactive, grâce à un appareil mobile utilisant le lien URL fourni par l'institution financière.
- **Application mobile :** En téléchargeant l'application mobile sur un appareil équipé d'iOS ou d'Android.

L'application mobile est une application d'origine qui peut être téléchargée et installée sur l'appareil mobile d'un utilisateur, tandis que le site Web mobile (utilisant l'URL fournie par l'émetteur) est un portail Web qui fonctionne directement dans le navigateur mobile du téléphone intelligent de l'utilisateur ou tout autre appareil mobile.

L'application native et le site Web mobile permettent tous les deux aux utilisateurs d'afficher et de classer les transactions par carte, ainsi que d'ajouter des notes et des pièces jointes, comme des reçus. Le site Web mobile n'offre pas de données en temps réel, les données étant uniquement disponibles après un à deux jours.

Pour commencer

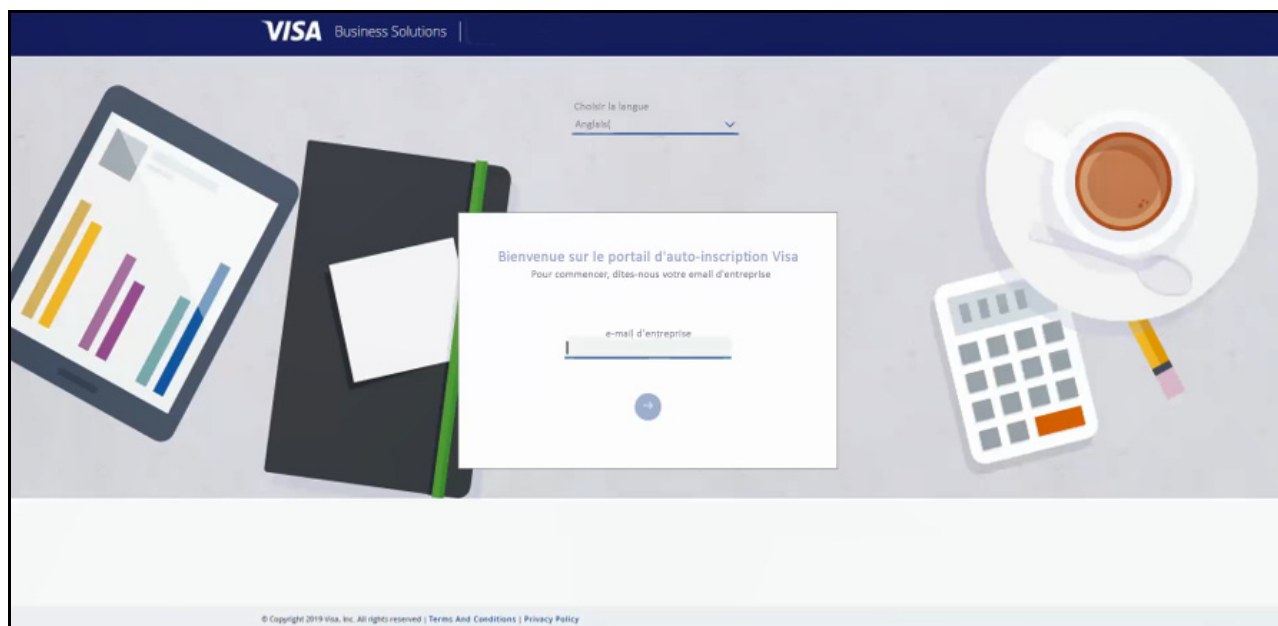
2

Rapports d'entreprise Visa est une application Web personnalisée.

S'inscrire à Rapports d'entreprise Visa

1. Cliquez sur l'URL d'inscription personnalisée fournie par votre institution financière.

Figure 2-1 : Page du portail d'auto-inscription à l'application Rapports d'entreprise de Visa



2. Saisissez votre adresse de courriel d'entreprise dans le portail d'auto-inscription Visa. Cliquez sur **Ouvrir une session** ou sur la flèche Suivant.

Figure 2-2 : Page d'information sur le compte

VISA Business Solutions |

Visa Rapports d'entreprise
Information sur le compte

Veuillez saisir les informations de votre carte Visa ci-dessous. Une fois validé, vous recevrez un e-mail contenant les prochaines étapes pour accéder à Visa Rapports d'entreprise.

Personal Information

Prénom

Nom de famille

Corporate Email
E-mail d'entreprise

Confirmer l'email d'entreprise

Numéro de téléphone

Numéro de Carte de Crédit **Expiration**

3. Saisissez vos renseignements personnels sur la page Information sur le compte.

Figure 2-3 : Information sur le compte – Commencer le processus de validation

The screenshot shows a web form for account validation. It is divided into two main sections: 'Adresse de facturation' and 'Compagnie'. The 'Adresse de facturation' section includes a dropdown menu for 'Pays', and text input fields for 'Adresse 1', 'Adresse 2 (optionnel)', 'Ville', 'État / Province', and 'Zip / code postal'. The 'Compagnie' section has a text input field for 'Nom de la compagnie'. Below these sections is a grey box containing a notice: 'Vous devez lire et accepter la «Politique de communication électronique» et les «Conditions générales et politique de confidentialité».' This is followed by two checkboxes: the first is for accepting the 'Politique de communication électronique de Visa Business Reporting' and receiving electronic communications; the second is for accepting the 'Conditions générales' and the 'Politique de confidentialité'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Commencer la validation'.

4. Lisez et acceptez la politique de communications électroniques, les conditions générales et la politique de protection de confidentialité. Cliquez sur les cases à cocher pour confirmer que vous acceptez.
5. Cliquez sur **Commencer la validation**.

REMARQUE : Le rôle de titulaire de la carte Affaires sera initialement attribué au moment de la première inscription de la carte pour l'entreprise. Communiquez avec le représentant de votre institution financière pour mettre à jour votre rôle, au besoin. Pour en savoir plus sur les rôles, reportez-vous à la section Rôles des utilisateurs dans Rapports d'entreprise Visa, page 2-8.

Figure 2-4 : Page Terminer l'inscription

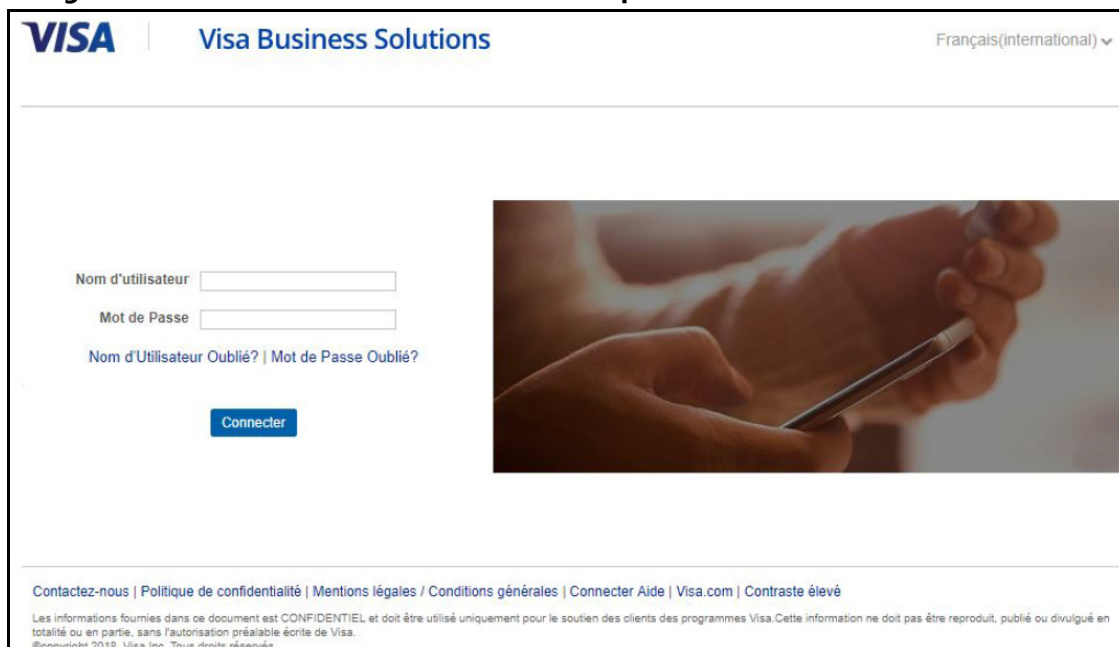
6. Les administrateurs d'entreprises, ou les propriétaires d'entreprise, peuvent inscrire les cartes d'entreprise aux solutions de comptabilité afin que les transactions soient transmises à QuickBooks Online ou à Xero.
7. Les utilisateurs recevront un courriel contenant un lien pour accéder à Rapports d'entreprise Visa, y compris un mot de passe temporaire.

REMARQUE : Un courriel vous parviendra dans les 24 à 48 heures suivant votre inscription.

Accéder à Rapports d'entreprise Visa pour les utilisateurs existants

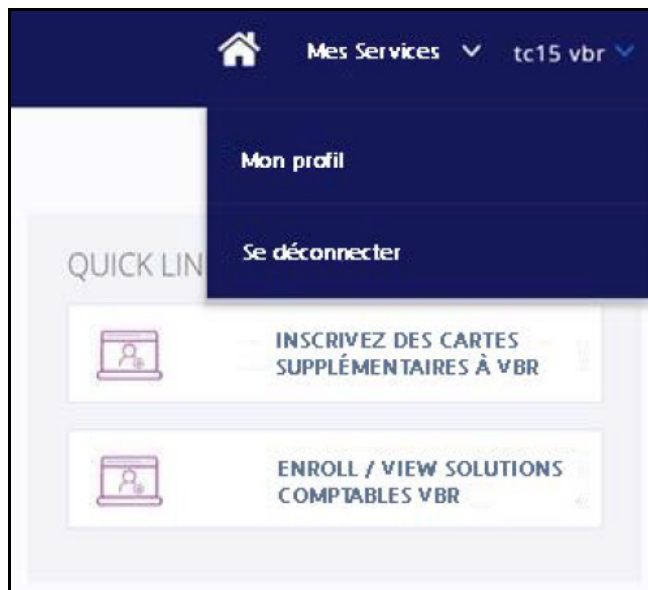
1. Accédez à l'URL du portail Solutions d'Affaires Visa à :
<https://commercial.visaonline.com/>
L'écran d'ouverture de session du portail Solutions d'Affaires Visa s'affiche. (Voir Figure 2-5.)

Figure 2-5 : Écran d'ouverture de session du portail Solutions d'Affaires Visa



2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du portail Solutions d'Affaires Visa. On demandera aux utilisateurs de répondre à des questions d'identification et de sécurité. La page Expérience des Solutions d'Affaires Visa s'affiche.

Figure 2-6 : Page d'accueil Expérience des Solutions d'Affaires Visa



3. Cliquez sur **Mes services** pour voir la liste déroulante des services accessibles au compte. (Voir figure 2-7.)
4. Cliquez sur **Rapports d'entreprise Visa**. La page d'accueil de Rapports d'entreprise Visa s'affiche.

Sessions

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez ouvrir une seule session (c'est-à-dire, une fenêtre de navigateur principale sur un ordinateur) de Rapports d'entreprise Visa, même si vous avez plus d'un rôle ou que vous avez accès à plus d'une organisation.

Rapports d'entreprise Visa vous donne accès à des données sensibles. Donc, après un certain temps d'inactivité, c'est-à-dire 15 minutes, et pour des raisons de sécurité, le système se déconnecte et ferme automatiquement votre session. Assurez-vous d'enregistrer toutes les données saisies avant de quitter la session pour une longue période de temps. Si votre session est inactive trop longtemps, Rapports d'entreprise Visa envoie le message suivant lorsque vous essayez de continuer à travailler.

Déconnexion

Pour se déconnecter du portail Solutions d'Affaires Visa

1. Lorsque vous êtes connecté au système Rapports d'entreprise Visa, fermez votre fenêtre pour quitter l'application.
2. La fenêtre du portail Solutions d'affaires Visa est ouverte. Sélectionnez votre nom dans le coin supérieur droit de la fenêtre et cliquez sur **Déconnexion**. (Voir Figure 2-6.)

Rôles des utilisateurs dans Rapports d'entreprise Visa

Les rôles définis dans Rapports d'entreprise Visa sont indiqués dans le tableau 2-1.

Tableau 2-1 : Rôles d'accès des utilisateurs et droits d'accès

Rôle	Droits d'accès	Exemples de rôles des utilisateurs
Administrateur d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Un « super-utilisateur » est en mesure de voir l'activité de chaque carte d'entreprise enregistrée. • Autoriser et modifier les données dans l'ensemble de l'application. • Autorisation de gérer les rôles des utilisateurs associés à un profil d'utilisateur. 	Chef d'entreprise
Utilisateur d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur ayant des privilèges restreints dans le cadre d'un programme de cartes. • Rôle attribué au nœud hiérarchique fondamental (niveau de l'entreprise) du programme de cartes. • Impossible de gérer les utilisateurs. 	Employé d'entreprise

Tableau 2–1 : Rôles d'accès des utilisateurs et droits d'accès

Rôle	Droits d'accès	Exemples de rôles des utilisateurs
Vérificateur d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Droit d'accès en lecture seule dans l'application de tous les programmes de cartes, de clients et d'émetteurs. • Ce rôle est destiné au service d'assistance. • Peut aider à ajouter des notes et des reçus. 	Comptable d'entreprise

Sélectionner un niveau organisationnel

Rapports d'entreprise Visa vous permet de mettre en place une structure organisationnelle pour votre entreprise afin que vous puissiez rechercher des niveaux et effectuer des actions pour l'organisation ou les organisations désirées. Voir Fonctionnalité et comportement communs dans la section 2–11 pour des exemples de ces actions.

Chaque affectation de rôle a accès à son niveau organisationnel attribué et à ses niveaux inférieur. Les utilisateurs n'ont pas accès aux niveaux organisationnels au-dessus de leur niveau de rôle attribué. Dans l'ensemble de Rapports d'entreprise Visa, vous avez la possibilité de sélectionner un niveau d'organisation.

Pour sélectionner un niveau d'organisation

1. Cliquez sur la flèche déroulante du niveau d'organisation pour afficher la liste déroulante des niveaux disponibles.
2. Cliquez sur le symbole + pour élargir la liste et sur le symbole - pour réduire une section de la liste jusqu'à ce que vous trouviez le niveau souhaité.

Figure 2–7 : Niveau d'organisation




3. Cliquez sur le niveau souhaité.
La liste déroulante se fermera et votre niveau s'affichera dans le champ.

Chaque niveau s'affiche sous la forme d'un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour voir des renseignements plus détaillés sur ce nœud. Pour sélectionner le niveau de nœud, cliquez sur le lien **Sélectionner** à droite du nom au niveau du nœud.

REMARQUE : *Utilisateurs de clavier uniquement, utilisez <alt><flèche vers le bas> pour sélectionner des éléments dans les listes déroulantes.*








Vous pouvez également rechercher une organisation en cliquant sur la loupe à côté de la liste déroulante des organisations. Pour plus d'information, consultez la section Utiliser la recherche de hiérarchie organisationnelle pour affiner votre recherche.

Si votre recherche ou votre sélection nécessite l'affichage des comptes de carte, cliquez sur l'icône  du compte de carte.

Triage de listes et de tableaux

La plupart des listes et des tableaux dans Rapports d'entreprise Visa peuvent être triés par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre de colonne. Par exemple, si vous souhaitez voir les transactions répertoriées avec la date la plus récente en premier, cliquez sur le titre de la colonne de date. Pour revenir à un ordre croissant, cliquez à nouveau sur le titre. Un triangle est affiché à côté du titre pour afficher l'ordre de tri actuel.

Autres conventions

	<p>Le bouton radio signifie que vous pouvez sélectionner un seul élément de la liste à la fois.</p>
	<p>Case à cocher. Lorsqu'elle est utilisée seule, cette fonction vous permet généralement de sélectionner ou de désélectionner une option en cochant ou en décochant la case. Lorsqu'elle est utilisée avec une liste d'éléments, vous pouvez sélectionner n'importe quel nombre d'éléments de la liste à la fois avec la possibilité de désélectionner à tout moment avant de soumettre l'action.</p>
	<p>Liste déroulante. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté du champ pour voir une liste d'options. Faites glisser votre curseur vers le bas de la liste pour effectuer votre sélection.</p> <p>Remarque : <i>Utilisateurs de clavier uniquement, utilisez <alt><flèche vers le bas> pour sélectionner des éléments dans les listes déroulantes.</i></p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour soumettre des renseignements ou faire une demande.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour enregistrer ce que vous avez fait jusqu'à présent et continuer à travailler sur le même écran. (Voir OK.)</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour enregistrer et quitter l'écran ou la fonction. (Cela diffère de la fonction Appliquer qui enregistre, mais ne quitte pas l'écran ou la fonction).</p>
<p>exemple d'hyperlien</p>	<p>Les hyperliens sont généralement soulignés en bleu. Lorsque vous déplacez votre curseur sur l'hyperlien, il devient une main avec l'index pointé. Si vous n'êtes pas sur l'hyperlien ou si le lien n'est pas actif, le curseur ne changera pas. Lorsque vous cliquez sur l'hyperlien, il vous conduit à la destination souhaitée.</p>
<p>Options avancées </p>	<p>Options avancées. Cliquez sur les flèches vers le bas pour voir un ensemble de filtres disponibles pour affiner vos critères de recherche.</p>

Fonctionnalités et comportements communs

Pour faciliter l'expérience de l'utilisateur, les modules contiennent des fonctionnalités et des paramètres de flux de travail partagés. Ces fonctionnalités partagées sont examinées plus en détail dans cette section.

Date et heure

La représentation des dates et heures dans Rapports d'entreprise Visa est précisée ci-dessous.

- Le format de la date est basé sur le lieu de l'utilisateur, configuré par le menu **Mon profil**.
- Les références de temps dans Rapports d'entreprise Visa sont calculées en temps moyen de Greenwich (GMT). Saisissez les références de temps dans votre heure locale (en fonction du réglage du fuseau horaire dans votre profil); l'application calcule automatiquement l'heure GMT correspondante.
- Le dimanche est considéré comme le premier jour de la semaine lors de la sélection des périodes de temps.

Fonctionnalité de recherche

Un certain nombre de modules reposent sur des champs de recherche et des fonctionnalités communes

REMARQUE : Selon le module, les champs disponibles et les étapes indiquées peuvent varier légèrement.

Pour effectuer une recherche dans Rapports d'entreprise Visa

1. Accédez au module et à l'écran de recherche nécessaires.
2. À partir de la liste déroulante **Organisation**, parcourez les niveaux de l'organisation, puis sélectionnez **l'organisation requise**.

REMARQUES :

- Le système affiche l'organisation par défaut. L'organisation par défaut correspond à votre niveau au sein de l'organisation.
 - Vous pouvez également cliquer sur l'icône de la **loupe** pour ouvrir un dialogue de recherche qui permet aux utilisateurs de rechercher des organisations par nœud d'organisation ou par description.
 - La liste déroulante Hiérarchie s'affichera si votre organisation a activé l'affichage de l'arbre hiérarchique de l'organisation.
3. Cliquez sur **Cycle de facturation**, puis dans la liste déroulante, sélectionnez le cycle de facturation approprié.
ou
Cliquez sur **Plages de date**, puis saisissez la date de début et la date de fin à inclure.

REMARQUES :

- Année *fait référence à l'année civile.*
 - Jusqu'à 27 mois de données de transaction sont accessibles.
 - Dans l'option *Plage de date*, vous pouvez cliquer sur l'icône de calendrier simple pour obtenir une vue réelle du calendrier; vous pouvez également cliquer sur l'icône de calendrier double pour une période donnée, puis sélectionner la période souhaitée.
4. Facultativement, pour préciser les options de recherche avancée, élargissez la section **Options avancées**. Le panneau d'options avancées vous permet de préciser :
- Le type de transaction
 - La date de début et de fin de la transaction
 - La catégorie
 - Le montant de la facturation et l'opérateur
 - Le nom du marchand
 - Les montants minimum et maximum de facturation
 - La date de début et de fin de l'affichage
 - Le compte de la carte

REMARQUE : *La recherche par compte de carte peut être effectuée au niveau de l'entreprise ou au niveau du compte de carte individuel. Il est également possible de sélectionner plusieurs cartes.*

5. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les transactions correspondant à vos critères de recherche. L'écran des résultats de la recherche s'affiche en fonction de vos critères de sélection.

REMARQUE : *Cliquez sur les titres de colonne pour trier les colonnes en ordre croissant ou décroissant.*

Figure 2-8 : Grille des résultats de recherche

CATÉGORISER		EXPORTER		Nombre d'enregistrements: 1					
<input type="checkbox"/>	Compte de titulaire de carte	Nom du titulaire	Nom du commerçant	▼ Date d'affichage	Date de la transaction	Montant facturé	Catégorie ▼	Action	
<input type="checkbox"/>	****_****_****_****	D-YTRJDTAX, I-MECRJD TAX	Demo	09/29/2015	09/29/2015	850.00	Bill Pay	DÉTAILS	

En fonction de vos critères de sélection, le décompte des résultats des transactions existantes est indiqué. Les transactions accompagnées de notes seront indiquées au moyen d'une icône de notes; les transactions avec des pièces jointes, au moyen d'une

icône de trombone. Les transactions en espèces seront indiquées au moyen d'une icône d'espèces, et les transactions qui ont été fractionnées afficheront une icône de fractionnement à côté du montant de la facture.

Affichage détaillé des transactions

Vous pouvez consulter les détails d'une transaction individuelle.

Pour afficher les détails d'une transaction

1. Localisez la transaction requise en parcourant la section ou en effectuant une recherche précise.
2. Cliquez sur le lien **DÉTAILS** à côté de la transaction que vous souhaitez exporter. La page Détails de la transaction s'affiche.
3. Après avoir examiné les détails de la transaction, les utilisateurs ont la possibilité de faire ce qui suit :
 - **Exporter les détails de transaction** : Cliquez sur le bouton Exporter pour exporter les détails de la transaction.
 - **Ajouter des notes** : Les notes peuvent être ajoutées en saisissant la note requise, puis en sélectionnant le bouton Enregistrer la note.
 - **Travailler avec des pièces jointes** : Utilisez le bouton « Télécharger les pièces jointes » pour ajouter des pièces jointes à la transaction.
 - **Modifier les transactions hors carte** : Certains champs relatifs aux transactions sans carte peuvent être modifiés par l'intermédiaire de la page Détails de la transaction.

Exporter les détails de la transaction

Vous pouvez exporter les détails d'une transaction individuelle.

Pour exporter une transaction

1. Localisez la transaction requise.
2. Cliquez sur le lien **DÉTAILS** à côté de la transaction que vous souhaitez exporter. La page Détails de la transaction s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **EXPORTER** au bas de l'écran.
4. Sélectionnez le type de fichier requis dans la liste déroulante **Format de fichier**; les choix de format proposés sont CSV ou Excel.

Selon la version du navigateur utilisé, les utilisateurs peuvent être invités à enregistrer le fichier, ou le fichier peut être téléchargé automatiquement.

REMARQUE : *Veillez ne pas quitter la page avant que le téléchargement ne soit lancé, sinon le rapport sera perdu.*

Exporter la grille de résultats

1. Sélectionner le bouton **EXPORTER**.
2. Sélectionnez le type de fichier requis dans la liste déroulante **Format de fichier**; les choix de format proposés sont CSV ou Excel.

Le rapport sera téléchargé en fichier ZIP. Selon la version du navigateur utilisé, les utilisateurs peuvent être invités à enregistrer le fichier, ou le fichier peut être téléchargé automatiquement. Votre navigateur devrait afficher l'avancement du téléchargement et vous aviser lorsque le téléchargement sera terminé.

REMARQUES :

- *Veillez ne pas quitter la page avant que le téléchargement ne soit lancé, sinon le rapport sera perdu.*
- *Le seuil pour les rapports est de 250 000 entrées. Si vous prévoyez traiter de grands ensembles de données, il est conseillé de décomposer votre requête en segments de temps plus courts ou en sections plus petites d'une hiérarchie organisationnelle.*

Renseignements supplémentaires et Foire aux questions

3

Une fois que vous êtes inscrit et que vous pouvez accéder à Rapports d'entreprise Visa, vous trouverez une section d'aide en ligne supplémentaire dans l'application.

L'aide en ligne relative à Rapports d'entreprise Visa contient des renseignements procéduraux destinés à aider les utilisateurs à utiliser et à naviguer efficacement dans l'application.

L'aide en ligne contient :

- Des liens vers les applications pour expliquer des caractéristiques particulières à l'aide d'instructions contextuelles.
- Une fonction de recherche pour trouver toutes les rubriques d'aide concernant les caractéristiques de Rapports d'entreprise Visa.
- Des tutoriels vidéos intégrés qui guident les utilisateurs dans l'utilisation de l'application Rapports d'entreprise Visa.

Accéder à l'aide en ligne

Pour accéder à l'aide en ligne

1. Cliquez sur le menu déroulant de l'utilisateur situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Figure 3-1 : Menu Mon profil

2. Cliquez sur **Aide** ou sur **Aide accessible** pour accéder aux renseignements et aux tutoriels destinés à aider les chefs d'entreprise avec l'analyse de leurs dépenses.

Foire aux questions

Cette section traite des questions fréquentes au sujet de Rapports d'entreprise Visa. Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur un sujet particulier, consultez la page d'aide pertinente en ligne ou communiquez avec votre administrateur de système. La présente section traite des questions d'ordre général et non des questions propres aux modules.

En tant que titulaire d'une carte Visa PME, comment puis-je m'inscrire à la solution?

Une adresse Web dédiée à l'auto-inscription est attribuée à chaque banque. Selon le processus d'inscription de la banque, un lien pour permettre au titulaire de carte Visa PME d'accéder à l'outil d'auto-inscription pourrait être accessible sur le site Web de banque, ou le titulaire de carte pourrait y accéder directement en suivant le lien URL désigné de la banque pour Rapports d'entreprise Visa. Pour connaître l'URL exacte, veuillez communiquer avec l'institution bancaire émettrice de votre carte Visa.

Je me suis inscrit(e), mais je ne suis pas en mesure d'accéder au système ou de consulter mes données.

Vous trouverez ci-dessous les étapes générales à suivre par un titulaire de carte pour enregistrer un compte de carte dans l'application Rapports d'entreprise de Visa.

1. Cliquez sur le lien d'inscription fourni par votre institution financière pour enregistrer vos comptes cartes associés à votre entreprise.
2. Vous devrez fournir des renseignements à votre sujet.

REMARQUE : L'achèvement de la procédure d'inscription dépend de la validité de l'adresse électronique utilisée pour recevoir votre mot de passe temporaire.

3. Saisissez les renseignements relatifs aux cartes Affaires de votre entreprise.
4. Veuillez confirmer votre acceptation de la politique de communications électroniques ainsi que des *conditions générales* et de la *politique de confidentialité*.
5. Cliquez sur **Soumettre**.

Vous pouvez accéder à Rapports d'entreprise Visa une fois que vous avez reçu un courriel contenant les renseignements de connexion de votre demande (mot de passe temporaire et URL de l'application).

Où puis-je trouver plus de renseignements sur Rapports d'entreprise Visa?

Le lien « Description du module » (dans le menu de chaque module) donne un aperçu général de ce dernier. Des précisions sur la fonctionnalité des modules individuels et des renseignements sur Rapports d'entreprise Visa se trouvent généralement dans l'aide en ligne; on peut y accéder par le menu **Mon profil**.

Quels sont les navigateurs pris en charge par Rapports d'entreprise Visa?

Rapports d'entreprise Visa est applicable aux plus récents navigateurs.

Combien de temps l'application peut-elle rester inactive avant que ma session arrive au bout de son délai?

Pour des raisons de sécurité, la session d'un utilisateur expire lorsque l'application Rapports d'entreprise Visa a été inactive pendant 20 minutes. Vous serez invité à vous connecter à nouveau.

Si ma session arrive au bout de son délai, puis-je revenir à l'endroit où j'étais exactement dans l'application?

Si votre session arrive au bout de son délai, vous ne serez pas redirigé à l'endroit où vous étiez. Après la nouvelle connexion, vous serez dirigé vers votre page d'accueil par défaut et vous devrez naviguer vers l'endroit où vous étiez précédemment. Cependant, toutes les modifications que vous avez enregistrées avant la déconnexion seront disponibles.

Puis-je ouvrir plusieurs sessions en même temps?

Non. Pour des raisons de sécurité, un ID d'utilisateur ne peut être connecté qu'à une session à la fois.

D'où proviennent les données dans Rapports d'entreprise Visa? Les données sont-elles à jour?

Les données dans Rapports d'entreprise Visa sont des données de transaction qui proviennent de l'opérateur de traitement de la banque ou de la banque en soi. Les données sont des données « réglées », c'est-à-dire qu'elles sont disponibles une fois que la banque du marchand a été payée par l'émetteur. En général, cela se passe deux ou trois jours après la transaction.

Mon adresse de courriel a changé. Comment puis-je la mettre à jour?

Votre adresse électronique est votre ID d'utilisateur de Rapports d'entreprise Visa. Si vous avez une nouvelle adresse électronique, votre administrateur peut utiliser celle-ci pour configurer votre nouveau compte en utilisant les mêmes droits d'accès dans la même hiérarchie. Il est possible de transférer l'historique d'une adresse électronique précédente, mais vous devrez communiquer avec votre institution financière pour obtenir de l'aide.

J'ai fourni une adresse électronique erronée; que dois-je faire?

Communiquez avec votre institution financière pour obtenir de l'aide pour corriger toute erreur relative à l'adresse électronique.

Je ne trouve pas mon organisation dans la liste déroulante des organisations. Comment puis-je la trouver?

Dans chaque écran, l'organisation par défaut est votre organisation. Vous devrez faire défiler la liste pour trouver l'organisation appropriée.

Les utilisateurs peuvent voir toutes les organisations de même niveau et de niveaux inférieurs; les utilisateurs ne peuvent pas voir les organisations qui se trouvent au-dessus de la leur.

Combien de données seront mises à ma disposition au départ?

Une fois que vous serez inscrit, Visa procédera à l'extraction d'un maximum de six mois de données pour le compte de carte enregistré. Initialement, il est possible que les données ne soient pas disponibles pendant 24 à 48 heures.

Combien de temps les données contenues dans Rapports d'entreprise Visa sont-elles conservées?

Les données sont conservées pendant 27 mois. Lorsque vous effectuez une recherche en utilisant l'option de la plage de dates, sélectionnez une date de début qui se situe dans les 27 mois qui précèdent la date actuelle; sinon, un message d'erreur s'affiche.

Pourquoi la fonction de la case à cocher pour sélections multiples ne fonctionne-t-elle pas pour moi?

Si vous n'utilisez pas IE 9.0 et si vous utilisez plutôt IE 11.0 ou une autre version, la fonctionnalité de la case à cocher pour sélections multiples peut ne pas apparaître comme prévu dans l'application. Vous pouvez avoir à activer le mode de compatibilité pour corriger le problème et continuer. Communiquez avec votre administrateur ou votre administrateur financier pour obtenir de l'aide.

Comment l'application Rapports d'entreprise Visa collecte-t-elle et utilise-t-elle mes données?

Les renseignements recueillis dans Rapports d'entreprise Visa sont soumis à la politique de confidentialité de l'émetteur de votre Carte Visa Affaires, que vous pouvez obtenir auprès de votre émetteur.

Dans quelles langues l'application Rapports d'entreprise Visa est-elle offerte?

Anglais américain, anglais britannique, français canadien, japonais, chinois, russe, espagnol, arabe et portugais.

Comment puis-je changer le fuseau horaire?

À partir de l'application, cliquez sur l'icône **Mon Profil**, puis sélectionnez l'élément du menu **Mon Profil**. Sélectionnez le fuseau horaire requis à partir de la liste déroulante **Fuseau horaire** pour sélectionner celui que vous souhaitez afficher dans l'application. Les rapports génèrent maintenant avec un horodatage du fuseau horaire que vous avez sélectionné. Les notifications et les alertes seront également envoyées en utilisant le fuseau horaire sélectionné.

