



Contrôles de paiements Visa

Guide de démarrage

En vigueur : juin 2017



Avis et dénegation de responsabilité

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, ET TOUT TEMPS, APPORTER DES AMÉLIORATIONS OU DES CHANGEMENTS AU(X) PRODUIT(S) OU AU(X) PROGRAMME(S) DÉCRIT(S) DANS LA PRÉSENTE PUBLICATION.

Contenu

À propos de ce guide	1
Destinataires.....	1
Organisation du document	1
Conventions relatives au document	2
Navigation dans VPC	3
1 Introduction	2-1
1.1 Contrôles de paiements Visa : étapes.....	2-1
1.2 Préalables	2-1
1.3 Autres références	2-2
2 Enregistrement et activation de l’alerte	2-1
2.1 Inscription	2-1
2.2 Enregistrement et activation des canaux d’alerte	2-5
2.2.1 Ajouter des alertes par courriel.....	2-7
2.2.2 Ajouter des alertes sur appareils mobiles.....	2-9
3 Utilisation de Contrôles de paiements Visa	3-1
3.1 Gestion des cartes.....	3-2
3.1.1 Ajouter des cartes d’employés	3-2
3.1.2 Mise à jour des renseignements sur la carte	3-1
3.1.3 Supprimer une carte	3-1
3.1.4 Bloquer une carte	3-2
3.2 Gestion des transactions refusées.....	3-3
3.3 Gestion des notifications.....	3-3
3.3.1 Mise à jour des cartes individuelles.....	3-3
3.3.2 Mises à jour des alertes de plusieurs cartes.....	3-4
3.4 Gestion des règles de cartes.....	3-5
3.4.1 Règles des cartes	3-6
3.4.2 Modification des règles et des contrôles.....	3-10
3.4.3 Fonction de copie d’une règle.....	3-12
3.4.4 Désactivation temporaire de tous les contrôles.....	3-13
3.5 Communiquer avec les employés au sujet de VPC	3-14
4 Gestion de comptes	4-1
4.1 Mise à jour de l’administrateur de société.....	4-2
4.2 Réinitialisation d’un mot de passe oublié	4-4
4.3 Déconnexion.....	4-5

Page laissée intentionnellement vide.

Figures

Figure 2-1 : Page Bienvenue dans Contrôles de paiements Visa.....	2-2
Figure 2-2 : Onglet Informations sur le compte.....	2-3
Figure 2-3 : Onglet Informations utilisateur.....	2-4
Figure 2-4 : Page des conditions	2-5
Figure 2-5 : Page Sommaire du compte de VPC.....	2-6
Figure 2-6 : Écran Enregistrement d'un canal d'alerte	2-7
Figure 2-7 : Ajouter/Modifier l'adresse électronique	2-8
Figure 2-8 : Activation de l'adresse courriel.....	2-9
Figure 2-9 : Ajouter/Modifier l'appareil mobile.....	2-9
Figure 2-10 : Écran d'activation de l'appareil mobile	2-10
Figure 3-1 : Page Sommaire du compte de VPC.....	3-1
Figure 3-2 : Écran Ajouter une carte.....	3-2
Figure 3-3 : Écran Mettre à jour la carte	3-1
Figure 3-4 : Menu déroulant d'action.....	3-2
Figure 3-5 : Boîte de dialogue Modifier le canal d'alerte.....	3-4
Figure 3-6 : Menu déroulant d'action.....	3-5
Figure 3-7 : Règles de catégorie	3-7
Figure 3-8 : Règles d'emplacement	3-8
Figure 3-9 : Règles de dépenses.....	3-9
Figure 3-10 : Règles d'heure.....	3-10
Figure 3-11 : Menu déroulant d'action	3-12
Figure 3-12 : Copier les paramètres	3-13
Figure 4-1 : Options de Mon compte.....	4-2
Figure 4-2 : Mot de passe oublié? – Adresse courriel	4-4

Page laissée intentionnellement vide.

Tableaux

Tableau 1 : Conventions relatives au document	2
Tableau 2 : Navigation dans VPC	3
Tableau 4-1 : Options et fonctions de Mon compte	4-1

Page laissée intentionnellement vide.

À propos de ce guide

Le guide de démarrage de Contrôles de paiements Visa (VPC) décrit l'application Web VPC et, notamment, la façon de la configurer et de la gérer. Cette application Web est utilisée par les titulaires de carte de crédit Visa Affaires.

REMARQUE : À titre informatif, les saisies d'écran utilisées dans le présent guide tiennent compte du profil des titulaires de carte des États-Unis. Les paramètres et les règles de blocage varient en fonction de l'émetteur et de la région.

Destinataires

Le présent guide est destiné aux propriétaires d'entreprise ou aux administrateurs de société qui sont chargés de configurer et de gérer Contrôles de paiements Visa pour le compte de leur société.

Organisation du document

Chapitre 1, Introduction – donne un aperçu de l'application Web VPC, les préalables nécessaires à l'utilisation de l'application ainsi que les détails concernant la navigation dans l'application.

Chapitre 2, Enregistrement et activation de l'alerte – décrit le processus d'inscription de l'administrateur de société ainsi que les paramètres des alertes de notification.

Chapitre 3, Utilisation de Contrôles de paiements Visa – présente les diverses options de l'application VPC et de leurs fonctions.

Chapitre 4, Gestion de comptes – décrit les fonctionnalités de l'option **Mon compte** que l'administrateur de société peut utiliser pour modifier ou mettre à jour les renseignements d'ouverture de session et réinitialiser le mot de passe oublié.

Conventions relatives au document

Les conventions relatives au document utilisées dans ce guide sont présentées ci-dessous.

Tableau 1 : Conventions relatives au document

Convention	Objectif de ce guide
Gras	Utilisé pour : <ul style="list-style-type: none">• Les codes et les valeurs de champ• Les touches de commande, les noms de menu, les sélections de menu• Accentuation supplémentaire (plus forte que l'italique)
<i>Italique</i>	Utilisé pour : <ul style="list-style-type: none">• Les titres complets de documents• L'explication d'un terme inhabituel la première fois qu'il apparaît.
Remarque :	Donne plus d'information sur le sujet précédent.
EXEMPLE	Aide à appuyer ou à expliquer un énoncé général.
Type de caractères Courier	Utilisé pour les adresses courriel et les liens URL.
« Texte entre guillemets »	Désigne des noms de sections dans un chapitre.

Navigation dans VPC

Les conventions relatives au document utilisées dans ce guide sont présentées dans le Tableau 2.

Tableau 2 : Navigation dans VPC

Options	Objectifs
Suivant, Enregistrer, Terminé, Soumettre et Activer	Permet d'enregistrer le travail et de passer à la prochaine étape.
Précédent	Permet de revenir à l'écran précédent sans enregistrer l'écran actuel.
Annuler	Permet de quitter sans enregistrer le travail. Vous pouvez aussi utiliser cette fonction lorsque vous cliquez sur Soumettre et recevez un message de confirmation.
Lien Aide et ?	En haut du menu, il y a des liens vers la FAQ sur VPC. Sur les écrans, en passant le curseur sur ?, vous obtenez de l'information contextuelle.
Pour plus d'information	Au bas de tous les écrans VPC, il existe des liens vers <i>Conditions</i> , <i>Politiques de confidentialité</i> et <i>Politique juridique</i> et <i>Nous joindre</i> .
Messages d'erreur	Vous pouvez recevoir des messages d'erreur qui s'afficheront en rouge.
Canaux d'alerte	Permettent de mettre à jour ou de modifier les paramètres d'alerte (Figure 2–6).
Mon compte	Permet de mettre à jour les paramètres du compte et de se désinscrire.
Se déconnecter	Permet de quitter l'application VPC.

Page laissée intentionnellement vide.

1 Introduction

L'application Web Contrôles de paiements Visa (VPC) est facile à utiliser et permet aux propriétaires d'entreprise de définir les contrôles de dépenses des cartes de crédit Visa Affaires de leurs employés. En général, l'administrateur de société est le propriétaire d'entreprise, le gestionnaire de bureau ou l'adjoint administratif. Le terme « administrateur de société » est utilisé presque partout dans le présent guide.

Vous pouvez personnaliser la carte de chaque employé pour contrôler son utilisation (où, comment et quand). Par exemple, les employés qui se déplacent sont autorisés à soumettre des transactions liées aux déplacements. En configurant des contrôles précis, vous pouvez refuser les transactions soumises par les employés qui ne font pas de déplacements.

Remarque : *L'application VPC s'applique uniquement aux cartes de crédit Visa Affaires; elle ne peut pas être utilisée avec la carte de débit Visa Affaires ou toute autre carte de client Visa.*

1.1 Contrôles de paiements Visa : étapes

Pour commencer à utiliser VPC, voici les étapes à suivre :

1. Sélectionnez la personne, par exemple, un administrateur de société, responsable de la configuration et de la gestion des contrôles des cartes de crédit Visa Affaires de vos employés.
2. Lisez ce guide pour comprendre les contrôles disponibles et déterminer les règles que vous voulez appliquer en fonction de chaque carte. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les types de règles, veuillez vous reporter à la section *Configuration des règles des cartes*.
3. Assurez-vous que votre administrateur de société s'inscrit en tant qu'utilisateur sur le site VPC pour ajouter les cartes de crédit Visa Affaires et configurer les contrôles.

1.2 Préalables

Pour s'inscrire en tant qu'administrateur de société vous aurez besoin des renseignements suivants :

- Adresse courriel de l'administrateur de société que vous utiliserez comme nom d'utilisateur.
- Numéro de carte Visa Affaires

Pour ajouter des cartes d'employé, vous aurez besoin des renseignements sur la carte de crédit Visa Affaires ci-après :

- Nom d'employé
- Numéro de compte
- Date d'expiration
- CVV2

1.3 Autres références

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la Foire aux questions (FAQ) en cliquant sur le lien **Aide** à la page **Sommaire du compte de VPC**. La version actuelle du présent guide peut être consultée, téléchargée et imprimée à partir de la page **Bienvenue dans Contrôles de paiements Visa**. Lorsque vous parcourez l'interface utilisateur, si vous placez le curseur sur l'icône d'information (i), une courte description de l'élément adjacent s'affichera.

2 Enregistrement et activation de l'alerte

Ce chapitre décrit le processus d'inscription de l'administrateur de société et la configuration des alertes de notification.

Seul un identifiant d'administrateur (adresse courriel) peut être configuré pour gérer un ensemble de cartes précis. Votre société peut configurer plusieurs administrateurs, mais ceux-ci peuvent gérer seulement les cartes configurées sous leur identifiant.

Remarque : *Pour assurer une couverture continue, l'administrateur de société peut autoriser une autre personne à administrer les comptes. Pour en savoir davantage, consultez le chapitre « Mise à jour de l'administrateur de société ».*

Visa vous recommande de configurer les alertes pour les transactions refusées. Ainsi, vous saurez comment vos cartes sont utilisées.

2.1 Inscription

Les administrateurs de société sont responsables de l'ajout, de la mise à jour et de la suppression des cartes Visa pour eux-mêmes et les employés de la société.

Pour s'inscrire à titre d'administrateur de société, suivez les étapes suivantes :

À la page Bienvenue dans Contrôles de paiements Visa dans la

1. Figure 2-1, sélectionnez la langue souhaitée dans le menu déroulant **Langue**.

Figure 2-1 : Page Bienvenue dans Contrôles de paiements Visa

VISA Contrôles de paiement

Langue: Français

Bienvenue dans Contrôles de paiement

Réduisez les risques de votre entreprise tout en donnant à vos employés la liberté d'utiliser adéquatement leur carte de crédit d'affaires. **Visa Payment Controls** vous permet de personnaliser facilement chaque carte de crédit d'affaires de vos employés pour contrôler où, quand et comment ils seront autorisés à l'utiliser.

Définissez facilement des contrôles qui restreignent l'utilisation des cartes d'employé selon les limites suivantes

- Période d'une journée ou d'une semaine
- Zone géographique – État ou pays
- Certains types de marchands
- Montant en dollars
- Types de transactions, comme les avances de fonds ou les retraits en espèces

Lorsqu'un employé tente d'effectuer une transaction avec une carte de crédit d'entreprise, la transaction est d'abord envoyée à Visa. Les transactions d'employé qui répondent aux critères de contrôles définis par le propriétaire de l'entreprise sont automatiquement refusées.

Vous pouvez configurer le service **Visa Payment Controls** de façon à ce qu'il vous envoie une alerte lorsqu'une carte d'employée a été refusée. Vous pouvez recevoir les alertes par messages texte sur un appareil mobile ou par courriel.

Visa Payment Controls est tout simplement une excellente raison de plus pour laquelle nos cartes de crédit d'entreprise représentent un choix logique pour vous et vos employés.

Pour commencer, consultez le présent [guide d'utilisation](#)

Nouvel utilisateur
Nouveaux utilisateurs, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous pour vous inscrire.

Inscription

Utilisateur déjà inscrit
Utilisateurs déjà inscrits, veuillez entrer votre adresse électronique et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton Ouverture de session.

Adresse courriel

Mémoriser mon adresse électronique

Mot de passe

Ouverture de session
[Mot de passe oublié?](#)

2. Cliquez sur le **bouton Inscription** pour ajouter un nouvel utilisateur et commencer le processus d'inscription.
3. Dans l'onglet **Informations sur le compte** présenté dans la Figure 2-2, entrez votre adresse courriel et votre mot de passe, sélectionnez les questions de sécurité souhaitées, puis entrez les réponses pertinentes.

Figure 2-2 : Onglet Informations sur le compte

The screenshot shows the 'Informations sur le compte' (Account Information) tab of a registration form. At the top, there is a navigation bar with three tabs: '1 INFORMATIONS SUR LE COMPTE' (selected), '2 INFORMATIONS UTILISATEUR', and '3 CONDITIONS GÉNÉRALES'. Below the navigation bar, the title 'Informations sur le compte' is displayed. The form is divided into two main sections: 'Données d'authentification d'utilisateur' (User authentication data) and 'Questions de sécurité' (Security questions). In the 'Données d'authentification d'utilisateur' section, there are four input fields: 'Adresse électronique d'ouverture de session' and 'Retaper l'adresse électronique' (repeated), 'Créer un mot de passe' and 'Retaper le mot de passe' (repeated). Below the password fields, there is a strength indicator with five circles, the first of which is filled, and a note: 'Le mot de passe doit contenir de 7 à 14 caractères et au moins une majuscule et un chiffre. Le nouveau mot de passe ne peut correspondre à aucun des anciens mots de passe.' In the 'Questions de sécurité' section, there are three sets of questions, each with a dropdown menu for the question and a text input field for the answer. All three dropdown menus are set to 'Dans quelle ville était votre premier emploi?'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Suivant' (Next).

4. Cliquez sur **Suivant** pour continuer ou **Annuler** pour annuler le processus d'inscription.

L'onglet Informations utilisateur s'ouvre et vous recevrez un courriel de mobile@visammg.com comportant votre code d'activation.

Remarque : Pour mettre à jour l'administrateur de société, reportez-vous à la section Mise à jour de l'administrateur de société du présent document.

5. Dans l'onglet **Informations utilisateur** présenté dans la Figure 2-3, entrez vos renseignements personnels et les renseignements sur la carte de crédit Visa Affaires.

Remarque : Il faut avoir un numéro de carte de crédit Visa Affaires valide pour pouvoir vérifier le compte de la société auprès de la banque émettrice.

Figure 2-3 : Onglet Informations utilisateur

VISA Contrôles de paiement

① INFORMATIONS SUR LE COMPTE ② **INFORMATIONS UTILISATEUR** ③ CONDITIONS GÉNÉRALES

Informations utilisateur

Renseignements personnels

Prénom Nom

Numéro de compte Visa Valeur de vérification de la carte 2 (CVV2)

Date d'expiration
01 ▼ 2017 ▼

[Précédent](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

Remarque : Pour donner l'accès en tant qu'administrateur de société à plusieurs employés, vous voudrez peut-être utiliser le nom et le numéro de carte du propriétaire de l'entreprise aux fins de continuité.

6. Cliquez sur **Suivant**.

Figure 2-4 : Page des conditions

CONTRÔLES DE PAIEMENTS VISA
CONDITIONS À L'INTENTION DU TITULAIRE DE CARTE

LES PRÉSENTES CONDITIONS S'APPLIQUENT À VOTRE PARTICIPATION AU SERVICE DES CONTRÔLES DE PAIEMENTS VISA ET COMPLÈTENT ET MODIFIENT VOTRE CONVENTION DE CARTE ACTUELLE ÉTABLIE AVEC L'ORGANISME ÉMETTEUR (« L'ÉMETTEUR ») DES COMPTES DE LA CARTE VISA QUE VOUS INSCRIVEZ AU SERVICE. DANS LE CAS DE LA NON-CONCORDANCE DE LA CONVENTION DE CARTE EXISTANTE ET DES PRÉSENTES CONDITIONS, VOTRE CONVENTION DE CARTE PRÉVAUDRA, ÉTANT ENTENDU QUE LES PRÉSENTES CONDITIONS RÉGIRONT TOUT SUJET LIÉ AU SERVICE.

LES PRÉSENTES CONDITIONS SE RAPPORTENT À CHAQUE CARTE VISA QUI ACCÈDE AU COMPTE DE CARTE VISA QUE VOUS AVEZ INSCRIT AU SERVICE. VOUS DÉCLAREZ ET GARANTISSEZ À L'ÉMETTEUR ET À VISA CANADA CORPORATION (« VISA ») QUE VOUS ÊTES AUTORISÉ(E) À INSCRIRE CHAQUE CARTE AU SERVICE[L'ÉMETTEUR ET VISA SE RÉSERVENT LE DROIT DE DÉTERMINER, À LEUR SEULE DISCRÉTION, SI UN COMPTE DE CARTE VISA EN PARTICULIER PEUT ÊTRE INSCRIT AU SERVICE.

DANS LE CADRE DE L'INSCRIPTION AU SERVICE, VOUS SEREZ APPELÉ(E), LE CAS ÉCHÉANT, À CHOISIR UNE ADRESSE DE COURRIEL POUR UN ID UTILISATEUR OU UN MOT DE PASSE QUI SONT OBLIGATOIRES POUR ACCÉDER AU SITE WEB DU SERVICE. IL VOUS INCOMBE DE VEILLER À LA PROTECTION DE VOTRE ID UTILISATEUR ET VOTRE MOT DE PASSE ET DE FAIRE EN SORTE QU'ILS SOIENT CONNUS SEULEMENT DE VOUS DANS LA MESURE OÙ VOUS SEREZ TENU(E) RESPONSABLE DE TOUTES LES ACTIVITÉS EFFECTUÉES AVEC VOTRE ID UTILISATEUR ET VOTRE MOT DE PASSE.

CONFORMÉMENT AU SERVICE, L'ÉMETTEUR REFUSERA, PAR L'INTERMÉDIAIRE DES SYSTÈMES DE VISA, L'AUTORISATION POUR LES TRANSACTIONS PAR CARTE QUI RÉPONDENT À VOS INSTRUCTIONS DE BLOCAGE DES TRANSACTIONS. CES TRANSACTIONS NE SERONT DONC PAS TRAITÉES AUX FINS DE PAIEMENT PAR LES SYSTÈMES DE VISA. VISA ET L'ÉMETTEUR TRANSMETTRONT UN AVIS DU REFUS DE L'AUTORISATION DE LA TRANSACTION AU MARCHAND OÙ VOTRE CARTE A ÉTÉ PRÉSENTÉE POUR LE PAIEMENT. LES PRÉSENTES CONDITIONS SE RAPPORTENT À UNE TRANSACTION PAR CARTE DONT L'AUTORISATION DE PAIEMENT A ÉTÉ REFUSÉE EN TANT QUE « TRANSACTION BLOQUÉE » CONFORMÉMENT AU SERVICE.

7. À la page **Conditions Générales**, cochez la case pour indiquer votre acceptation des conditions.
8. Cliquez sur **Accepter** pour terminer l'inscription.

Après avoir terminé le processus d'inscription, les administrateurs seront invités à configurer les canaux d'alerte. Les administrateurs peuvent soit effectuer la configuration des canaux d'alerte lors du processus d'inscription, soit le faire ultérieurement par l'intermédiaire de l'interface utilisateur VPC.

2.2 Enregistrement et activation des canaux d'alerte

Après avoir effectué l'enregistrement, les administrateurs peuvent configurer les canaux d'alerte pour activer leur adresse courriel ou votre appareil mobile afin de recevoir des alertes. Les alertes permettent d'aviser les utilisateurs lorsqu'une transaction a été rejetée.

Remarque : *Votre adresse courriel s'affichera par défaut automatiquement comme l'une des adresses courriel pour la notification d'alertes.*

Pour activer les alertes, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.

Figure 2-5 : Page Sommaire du compte de VPC

The screenshot shows the 'Sommaire du compte' page in the Visa 'Contrôles de paiement' interface. At the top, there are navigation links: ACCUEIL, CANAUX D'ALERTE, MON COMPTE, AIDE, and SE DÉCONNECTER. Below the page title, there is a sub-header 'Sommaire du compte' and a descriptive paragraph. A button 'Ajouter une carte' is located in the top right. The main content is a table with columns for selection, account number, name, status, rules, notifications, and actions. Below the table is a dropdown menu 'Retirer les cartes des lignes sélectionnées' and an 'Aller' button.

	N° DE COMPTE (4 DERNIERS) ⓘ	PRÉNOM	NOM	ÉTAT ⓘ	RÈGLES ⓘ	NOTIFICATIONS ⓘ	ACTIONS ⓘ
1.	0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
2.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
3.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
4.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Règles non définies	Définir des règles	Définir des alertes	Non défini/ Bloquer

Retirer les cartes des lignes sélectionnées ⓘ

2. À la page **Sommaire du compte de VPC**, cliquez sur le menu **CANAUX D'ALERTE** en haut de la page.

Figure 2-6 : Écran Enregistrement d'un canal d'alerte

VISA Contrôles de paiementACCUEIL [CANAUX D'ALERTE](#) MON COMPTE AIDE SE DÉCONNECTER

Enregistrement d'un canal d'alerte

Pour recevoir des notifications d'alerte pour les transactions bloquées, veuillez enregistrer un numéro d'appareil mobile ou une adresse électronique. Lorsque l'appareil mobile est ajouté, un code d'activation est envoyé à l'appareil mobile pour confirmer la participation et recevoir les notifications de refus de transactions. Répondez à ce message en entrant STOP pour annuler les messages et sur HELP (aide) pour obtenir de plus amples renseignements sur le message. Les frais de messages ou de données peuvent s'appliquer. La fréquence des messages peut varier. Les fournisseurs ne sont pas responsables des messages retardés ou non livrés. Ces canaux de notification peuvent être associés avec le compte à l'écran Sommaire du compte. Veuillez cliquer sur le bouton Terminé lorsque vous avez terminé l'enregistrement du canal pour votre compte.

Adresse courriel Ajouter une adresse électronique

		SURNOM DE L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE	ADRESSE COURRIEL	ÉTAT ⓘ	ACTIONS ⓘ
1.	<input type="checkbox"/>	Test Email	testuser@visa.com	En attente	Activer Modifier
2.	<input type="checkbox"/>	Test Email	testuser@visa.com	Actif	Modifier
3.	<input type="checkbox"/>	Test Email	testuser@visa.com	Actif	Modifier

[Supprimer la sélection](#) ⓘ

Appareils mobiles Ajouter un appareil

		SURNOM DE L'APPAREIL MOBILE	CODE DE PAYS (COUNTRY CODE)	NUMÉRO DE L'APPAREIL MOBILE	ÉTAT ⓘ	ACTIONS ⓘ
1.	<input type="checkbox"/>	Test Mobile	1	123 456 7891	En attente	Activer Modifier
2.	<input type="checkbox"/>	Test Mobile	1	123 456 7891	En attente	Activer Modifier

[Supprimer la sélection](#) ⓘ

AnnulerTerminé

3. À la page Enregistrement d'un canal d'alerte, les options suivantes s'affichent :
- **Ajouter une adresse électronique** : Pour ajouter les adresses courriel des employés afin de recevoir des alertes par courriel.
 - **Ajouter un appareil** : Pour ajouter les appareils mobiles de vos employés ou d'autres employés afin de recevoir des alertes textuelles.

2.2.1 Ajouter des alertes par courriel

Remarque : Si vous ajoutez d'autres employés pour recevoir des alertes par courriel, les codes d'activation sont envoyés aux adresses courriel des personnes concernées. Vous devez obtenir le code de vos employés afin d'activer les alertes qui seront envoyées à leur adresse courriel.

Ajouter une alerte par courriel

1. À l'écran Enregistrement d'un canal d'alerte, sélectionnez le bouton **Ajouter une adresse électronique**.
2. À la page **Ajouter/Modifier l'adresse électronique** Figure 2-7, entrez le surnom de votre adresse électronique, votre adresse courriel et la langue souhaitée à partir du menu déroulant, puis cliquez sur **Ajouter**. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

Figure 2-7 : Ajouter/Modifier l'adresse électronique



Ajouter/Modifier l'adresse électronique

Surnom de l'adresse électronique

Adresse courriel

Langue

Anglais

Ajouter

Annuler

Remarque : Après avoir ajouté une adresse courriel, le système transmettra un code d'activation à l'adresse concernée (cela peut prendre quelques minutes). Cela permet de vérifier si les messages sont envoyés à la bonne adresse courriel.

Remarque : Lors du processus de configuration, il est possible de préciser le format du courriel, par exemple HTML ou Texte. L'option HTML permet une meilleure présentation du courriel, tandis que l'option Texte doit être sélectionnée pour les appareils qui ne peuvent pas afficher des courriels HTML.

3. À la demande du système, entrez le code d'activation envoyé par courriel, puis sélectionnez le bouton **Activer**.
OU
Cliquez sur le lien **Renvoyer le code** si vous n'avez pas reçu le code.
Un nouveau courriel sera envoyé avec le code d'activation.
OU
Pour activer la notification ultérieurement, sélectionnez le lien **Activer plus tard** lorsque le système vous demande le code d'activation. Lorsque vous êtes prêts à activer la notification, allez à l'écran **Enregistrement d'un canal d'alerte**, puis sélectionnez le lien **Activer** adjacent à l'alerte voulue.

Figure 2-8 : Activation de l'adresse courriel



Entrez le code d'activation

Code d'activation

Si vous n'avez pas reçu le code d'activation, veuillez cliquer sur le lien **"Renvoyer le code"**. Un nouveau code d'activation sera envoyé à votre adresse électronique à testuser@visa.com

Activer

[Activer plus tard](#)

2.2.2 Ajouter des alertes sur appareils mobiles

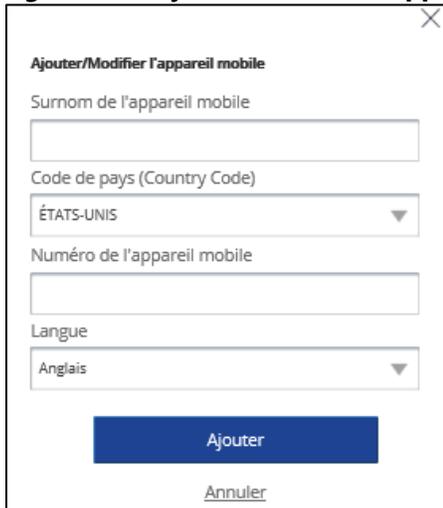
Remarque : Vous êtes responsables des frais liés aux messages textes ou aux données qui peuvent être facturés par votre fournisseur de service mobile.

Remarque : Si vous ajoutez d'autres employés pour recevoir des alertes par message texte, les codes d'activation sont envoyés aux appareils concernés. Vous devez obtenir le code de vos employés afin d'activer les alertes qui seront envoyées à leurs appareils.

Ajouter une alerte à un appareil mobile

1. À l'écran Enregistrement d'un canal d'alerte, sélectionnez le bouton **Ajouter un appareil**.
2. À la page **Ajouter/Modifier l'appareil mobile**, entrez un pseudonyme pour l'appareil et des numéros de téléphone sans tiret, puis sélectionnez la langue dans le menu déroulant et cliquez sur **Ajouter**. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

Figure 2-9 : Ajouter/Modifier l'appareil mobile



Ajouter/Modifier l'appareil mobile

Surnom de l'appareil mobile

Code de pays (Country Code)

ÉTATS-UNIS ▼

Numéro de l'appareil mobile

Langue

Anglais ▼

Ajouter

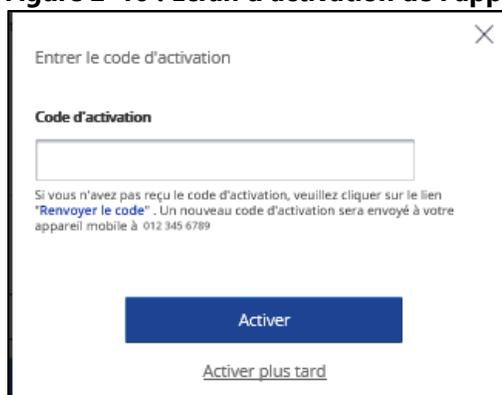
[Annuler](#)

Remarque : Le surnom de l'appareil mobile ne peut être le même que le surnom de l'adresse électronique.

Remarque : Après l'ajout du numéro de l'appareil mobile pour les alertes textuelles, un « code d'activation » est envoyé à l'appareil (cela peut prendre quelques minutes). Cela permet de vérifier si les messages sont envoyés à la bonne adresse courriel ou à l'appareil concerné.

3. À la demande du système, entrez le code d'activation, puis sélectionnez le bouton **Activer**.
OU
Cliquez sur le lien **Renvoyer le code** si vous n'avez pas reçu le code.
Un nouveau message sera envoyé avec le code d'activation.
OU
Pour activer la notification ultérieurement, sélectionnez le lien **Activer plus tard** lorsque le système vous demande le code d'activation. Lorsque vous êtes prêts à activer la notification, allez à l'écran **Enregistrement d'un canal d'alerte**, puis sélectionnez le lien **Activer** adjacent à l'alerte voulue.

Figure 2-10 : Écran d'activation de l'appareil mobile



Entrer le code d'activation

Code d'activation

Si vous n'avez pas reçu le code d'activation, veuillez cliquer sur le lien "Renvoyer le code". Un nouveau code d'activation sera envoyé à votre appareil mobile à 012 345 6789

Activer

[Activer plus tard](#)

3 Utilisation de Contrôles de paiements Visa

La page **Sommaire du compte de VPC** est la page d'accueil de l'application. Cet écran permet à l'administrateur de société de voir toutes les cartes inscrites et leurs états, de gérer les paramètres des cartes, d'ajouter et de supprimer des titulaires de carte.

Figure 3–1 : Page Sommaire du compte de VPC

VISA Contrôles de paiement ACCUEIL CANAUX D'ALERTE MON COMPTE AIDE SE DÉCONNECTER

Sommaire du compte

Les comptes que vous avez inscrits au service sont indiqués ci-dessous. Vous pouvez inscrire des comptes supplémentaires en cliquant sur le bouton Ajouter une carte. Pour chaque carte inscrite, vous pouvez ajouter ou modifier les règles de blocage ou activer des canaux de notification en cliquant sur le lien correspondant pour la carte.

[Ajouter une carte](#)

	N° DE COMPTE (4 DERNIERS) ⓘ	PRÉNOM	NOM	ÉTAT ⓘ	RÈGLES ⓘ	NOTIFICATIONS ⓘ	ACTIONS ⓘ
1.	0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
2.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
3.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
4.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Règles non définies	Définir des règles	Définir des alertes	Non défini/ Bloquer

ⓘ

La page indiquée dans la Figure 3–1 permet à l'administrateur de société de configurer les paramètres de la carte d'employé, par exemple :

- Ajouter des cartes.
- Configurer des règles et des alertes, et les modifier. Ou utiliser les paramètres de copie pour copier des règles, des alertes, ou les deux, vers une autre carte.
- Utiliser le menu déroulant au bas de l'écran pour supprimer des cartes et désactiver ou activer des paramètres. Confirmer les tâches effectuées lorsque le système vous le demande.

3.1 Gestion des cartes

3.1.1 Ajouter des cartes d'employés

L'administrateur peut ajouter des cartes de crédit Visa Affaires des employés et définir les règles de leur utilisation. L'application Contrôles de paiements Visa (VPC) ne permet qu'un seul identifiant d'administrateur de société pour chaque ensemble de cartes.

Vous aurez besoin des renseignements mentionnés dans la section « Préalables » avant d'ajouter des cartes d'employés.

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
2. Cliquez sur **Ajouter une carte** à la page **Sommaire du compte de VPC** pour afficher l'écran Ajouter une carte.

Figure 3-2 : Écran Ajouter une carte



The screenshot shows a web form titled "Ajouter une carte" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Prénom: A text input field.
- Nom: A text input field.
- Numéro de compte Visa: A text input field.
- Date d'expiration: Two dropdown menus, one for the month (currently showing "01") and one for the year (currently showing "2017").
- Valeur de vérification de la carte 2 (CV2): A text input field.
- Buttons at the bottom: "Ajouter une autre carte" (light blue), "Terminé" (dark blue), and "Annuler" (small, light blue).

3. Entrez les renseignements sur l'employé, puis cliquez sur **Terminé**.
OU
Pour ajouter plusieurs cartes, cliquez sur **Ajouter une autre carte** jusqu'à ce que vous ayez atteint le nombre de cartes voulues, puis cliquez sur **Terminé**.
OU
Pour revenir à l'écran précédent sans ajouter de carte, cliquez sur le lien **Annuler**.

La nouvelle carte sera ajoutée au système.

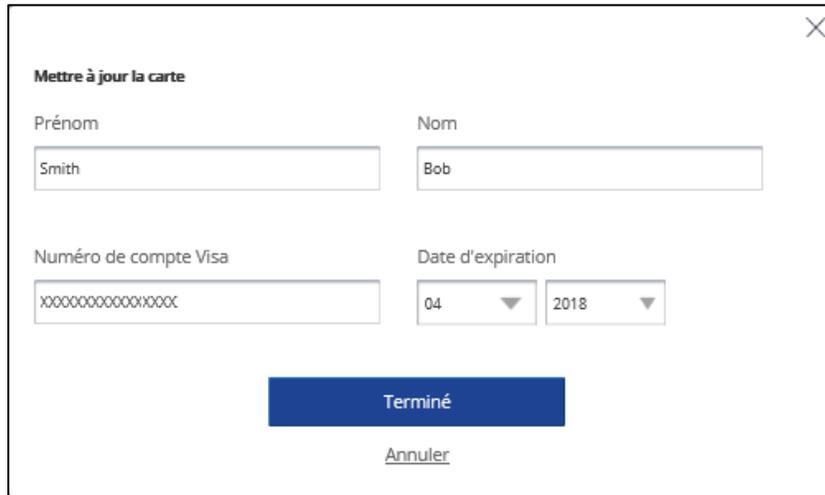
Remarque : *Seules les cartes de crédit Visa Affaires de votre société peuvent être configurées dans VPC. Les cartes de débit Affaires et de consommateur ne sont pas prises en charge et ne peuvent pas être inscrites.*

3.1.2 Mise à jour des renseignements sur la carte

Pour mettre à jour les renseignements d'une carte existante

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
2. Dans la colonne N° de compte (4 derniers), sélectionnez le numéro de carte que vous voulez modifier.

Figure 3-3 : Écran Mettre à jour la carte



Mettre à jour la carte

Prénom: Smith

Nom: Bob

Numéro de compte Visa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Date d'expiration: 04 / 2018

Terminé

Annuler

3. Apportez les changements nécessaires aux renseignements sur la carte.
4. Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer vos changements. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Les renseignements sur la carte choisie seront mis à jour.

3.1.3 Supprimer une carte

Pour supprimer une ou plusieurs cartes

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
2. Sélectionnez la ou les cases à cocher adjacentes aux cartes que vous voulez supprimer.
3. Sélectionnez l'option **Retirer les cartes des lignes sélectionnées** à partir du menu déroulant.

Figure 3-4 : Menu déroulant d'action

The screenshot shows the 'Sommaire du compte' (Account Summary) page. At the top, there is a navigation bar with 'VISA Contrôles de paiement' and links for 'ACCUEIL', 'CANAUX D'ALERTE', 'MON COMPTE', 'AIDE', and 'SE DÉCONNECTER'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Sommaire du compte' with a sub-header 'Ajouter une carte' button. The main content is a table with the following columns: 'N° DE COMPTE (4 DERNIERS)', 'PRÉNOM', 'NOM', 'ÉTAT', 'RÈGLES', 'NOTIFICATIONS', and 'ACTIONS'. The table contains four rows of card information. Below the table, there is a dropdown menu with the following options: 'Retirer les cartes des lignes sélectionnées', 'Retirer les cartes des lignes sélectionnées', 'Retirer les contrôles pour les lignes sélectionnées', 'Activer les contrôles pour les lignes sélectionnées', 'Désactiver les contrôles pour les lignes sélectionnées', and 'Retirer les alertes pour les lignes sélectionnées'. A blue 'Aller' button is visible next to the dropdown menu.

	N° DE COMPTE (4 DERNIERS)	PRÉNOM	NOM	ÉTAT	RÈGLES	NOTIFICATIONS	ACTIONS
1.	0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
2.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
3.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
4.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Règles non définies	Définir des règles	Définir des alertes	Non défini/ Bloquer

4. Cliquez sur **Aller**.
5. Cliquez sur **Soumettre** pour confirmer. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Les cartes sélectionnées seront supprimées de VPC.

3.1.4 Bloquer une carte

Pour bloquer une carte

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
2. Cliquez sur le lien **Bloquer** adjacent à la carte que vous voulez bloquer.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour bloquer la carte. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

La carte sélectionnée sera bloquée.

3.2 Gestion des transactions refusées

Les administrateurs de société peuvent choisir que les alertes leur soient envoyées ainsi qu'aux employés concernés lorsqu'une transaction est refusée. Ces alertes peuvent être envoyées par message texte depuis un appareil mobile ou par courriel. Lorsque vous constatez la tentative d'une transaction restreinte, vous pouvez :

- Discuter le motif du refus de la transaction avec l'employé.
- Évaluer et déterminer s'il y a lieu d'accorder une exception ou s'il faut autoriser ce genre de transactions à l'avenir.

Ignorer temporairement les contrôles en se connectant à l'application VPC. Vous pouvez supprimer un contrôle en particulier ou supprimer temporairement tous les contrôles.

3.3 Gestion des notifications

Après avoir configuré les notifications, les administrateurs peuvent consulter, supprimer et configurer les alertes existantes à l'écran Modifier le canal d'alerte. Les alertes permettent d'aviser les utilisateurs lorsqu'une transaction a été rejetée.

Remarque : *La règle **de limites de dépenses** peut générer des notifications pour les transactions refusées ainsi que des alertes concernant l'évolution des cartes qui vont atteindre la limite fixée.*

3.3.1 Mise à jour des cartes individuelles

Pour consulter ou modifier les alertes existantes

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
2. Sous la colonne Notifications, cliquez sur le lien **Modifier** adjacent à la carte que vous voulez consulter ou dont vous voulez mettre à jour les alertes.
3. Sélectionnez, ou désélectionnez les adresses courriel ou les numéros de téléphone pour lesquels les notifications des transactions rejetées seront envoyées.

Figure 3-5 : Boîte de dialogue Modifier le canal d'alerte

Modifier le canal d'alerte

Les canaux activés sont indiqués ci-dessous. Pour activer des canaux favoris supplémentaires, veuillez [cliquer ici](#).

Adresse courriel

test123@visa.com
test1234@visa.com
test12345@visa.com

Numéro de l'appareil mobile

13031234567
13031234568
13031234569
13031234570

Soumettre ou Annuler

4. Sélectionnez, ou désélectionnez les adresses courriel ou les numéros de téléphone pour lesquels les notifications des transactions rejetées seront envoyées.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Les canaux d'alerte concernant la carte sélectionnée seront mis à jour.

3.3.2 Mises à jour des alertes de plusieurs cartes

Pour supprimer les alertes de plusieurs cartes

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
2. Sélectionnez la ou les cases à cocher adjacentes aux cartes dont vous voulez supprimer les alertes.
3. Sélectionnez l'option **Retirer les alertes pour les lignes sélectionnées** à partir du menu déroulant.

Figure 3-6 : Menu déroulant d'action

The screenshot shows the 'VISA Contrôles de paiement' interface. At the top, there are navigation links: ACCUEIL, CANAUX D'ALERTE, MON COMPTE, AIDE, and SE DÉCONNECTER. Below this is the 'Sommaire du compte' section with a sub-header and a paragraph of text. A button 'Ajouter une carte' is visible on the right. The main part of the interface is a table with 8 columns: a checkbox, 'N° DE COMPTE (4 DERNIERS)', 'PRÉNOM', 'NOM', 'ÉTAT', 'RÈGLES', 'NOTIFICATIONS', and 'ACTIONS'. There are four rows of data. Below the table, there is a dropdown menu with the selected option 'Retirer les cartes des lignes sélectionnées' and a blue 'Aller' button. The dropdown menu also lists other options: 'Retirer les contrôles pour les lignes sélectionnées', 'Activer les contrôles pour les lignes sélectionnées', 'Désactiver les contrôles pour les lignes sélectionnées', and 'Retirer les alertes pour les lignes sélectionnées'.

<input type="checkbox"/>	N° DE COMPTE (4 DERNIERS)	PRÉNOM	NOM	ÉTAT	RÈGLES	NOTIFICATIONS	ACTIONS
<input checked="" type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
<input type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
<input type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
<input type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Règles non définies	Définir des règles	Définir des alertes	Non défini/ Bloquer

4. Cliquez sur **Aller**.
5. Cliquez sur **Soumettre** pour confirmer. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Toutes les alertes des cartes sélectionnées seront supprimées.

3.4 Gestion des règles de cartes

L'application VPC permet aux administrateurs de société de configurer des règles d'utilisation des cartes de leurs employés en fonction des besoins de l'entreprise. Grâce à ces règles, l'entreprise peut contrôler les conditions d'utilisation des cartes (où, quand et comment). Vous pouvez choisir d'utiliser seulement un type de règle, par exemple, les types de marchands (règles par catégorie). Ou, vous pouvez combiner des règles pour de multiples catégories. Les règles diffèrent pour chaque employé et vous pouvez les modifier facilement.

Vous pouvez configurer jusqu'à 25 règles par carte. VPC fait un suivi du nombre de règles définies. VPC vérifie toute transaction qu'un employé tente de payer avec une carte de crédit d'entreprise enregistrée dans le système. Les transactions assujetties à des critères de contrôle précis sont automatiquement rejetées.

3.4.1 Règles des cartes

Pour accéder à la page des règles

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
2. Dans la colonne Règles, sélectionnez le lien **Modifier** adjacent à la carte en question.

La page des règles s'affichera. La page des règles contient des onglets représentant les quatre groupes de règles disponibles dans VPC :

- Règles de catégorie
- Règles d'emplacement
- Règles de dépenses
- Règles d'heure

Pour obtenir d'autres détails et des exemples sur les règles, consultez la FAQ en ligne; il suffit de cliquer sur **AIDE** à la page **Sommaire du compte de VPC**. En parcourant les règles, si vous placez le curseur sur l'icône d'information (i), une courte description de la règle adjacente s'affichera.

3. Allez à l'onglet pertinent à la page des règles.
4. Sélectionnez les règles voulues et remplissez les champs obligatoires.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos changements. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Les règles de la carte choisie seront mises à jour.

3.4.1.1 Règles de catégorie

Ces règles vous permettent de bloquer des types de marchands en particulier. Par exemple, les marchands d'alcool, de tabac ou de divertissements ou encore des fournisseurs de services de voyages comme le montre la Figure 3-7.

Figure 3-7 : Règles de catégorie

VISA Contrôles de paiement ACCUEIL CANALUX D'ALERTE MON COMPTE AIDE SE DÉCONNECTER

Règles de carte pour John Smith (quatre derniers chiffres = 0000)

Veillez sélectionner les règles de carte que vous désirez activer pour cette carte. Les règles disponibles ont été classées dans les quatre onglets ci-dessous. Veuillez cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque vous avez terminé de sélectionner les règles pour cette carte.

Vous avez activé 28 sur un total de 30 règles. Désactiver temporairement tous les contrôles :

RÈGLES DE CATÉGORIE	RÈGLES D'EMPLACEMENT	RÈGLES DE DÉPENSES	RÈGLES D'HEURE
----------------------------	----------------------	--------------------	----------------

Veillez choisir les groupes de marchands que vous désirez bloquer.

- Marchands dont les produits ou services s'adressent aux adultes ⓘ
- Compagnie aérienne ⓘ
- Hôtel ⓘ
- Location de voiture ⓘ
- Restaurant ⓘ
- Services de restauration rapide ⓘ
- Bijouterie ⓘ
- Électronique ⓘ
- Alcool et tabac ⓘ
- Carburant ⓘ
- Transport terrestre ⓘ
- Fournitures de bureau ⓘ
- Marchés d'alimentation et pharmacies ⓘ
- Marchands dans le domaine du divertissement ⓘ
- Services publics ⓘ
- Vêtements et vente au détail générale ⓘ
- Médical ⓘ

Enregistrer Annuler

Remarque : Lorsque vous sélectionnez l'option **Tout sauf le carburant**, toutes les autres catégories seront bloquées pour la carte. Veuillez faire preuve de prudence lorsque vous choisissez cette option.

3.4.1.2 Règles d'emplacement

Ces règles vous permettent de définir l'emplacement où la carte Visa Affaires a été utilisée et de définir les limites pour les achats internationaux, comme le montre la Figure 3-8.

Figure 3–8 : Règles d’emplacement

VISA Contrôles de paiement ACCUEIL [CANAL D'ALERTE](#) [MON COMPTE](#) [AIDE](#) [SE DÉCONNECTER](#)

Règles de carte pour John Smith (quatre derniers chiffres = 0000)

Veillez sélectionner les règles de carte que vous désirez activer pour cette carte. Les règles disponibles ont été classées dans les quatre onglets ci-dessous. Veuillez cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque vous avez terminé de sélectionner les règles pour cette carte.

Vous avez activé 28 sur un total de 30 règles. Désactiver temporairement tous les contrôles :

RÈGLES DE CATÉGORIE	RÈGLES D'EMPLACEMENT	RÈGLES DE DÉPENSES	RÈGLES D'HEURE
---------------------	----------------------	--------------------	----------------

Veillez choisir les règles d'emplacement que vous désirez activer.

- Bloquer tous les achats effectués auprès de marchands internationaux ^①
- Bloquer tous les achats dans les pays suivants ^①

Pays

AFGHANISTAN	▼	Retirer
ALBANIE	▼	Retirer
Zaïre	▼	Retirer

[Ajouter nouveau](#)
- Autoriser les achats uniquement dans les pays suivants ^①

Pays

AFGHANISTAN	▼	Retirer
-------------	---	-------------------------

[Ajouter nouveau](#)
- Bloquer les achats à l'international dont le montant dépasse la limite suivante: ^①

Montant:

5000	DÓLAR ESTADOUNIDENSE ▼
------	------------------------
- Bloquer les transactions effectuées en dehors de l'État sélectionné ^①

Province:

Alaska	▼
--------	---

Enregistrer
Annuler

3.4.1.3 Règles de dépenses

Ces règles vous permettent de bloquer certaines transactions ou de fixer des montants maximums, d'interdire des avances d'argent ou de limiter le montant. Par exemple, vous pouvez limiter les montants des retraits en espèces ou bloquer des transactions de commerce électronique (Internet), comme le montre la Figure 3–9.

Figure 3-9 : Règles de dépenses

VISA Contrôles de paiement ACCUEIL CANAL D'ALERTE MON COMPTE AIDE SE DÉCONNECTER

Règles de carte pour John Smith (quatre derniers chiffres = 0000)

Veillez sélectionner les règles de carte que vous désirez activer pour cette carte. Les règles disponibles ont été classées dans les quatre onglets ci-dessous. Veuillez cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque vous avez terminé de sélectionner les règles pour cette carte.

Vous avez activé 28 sur un total de 30 règles. Désactiver temporairement tous les contrôles :

RÈGLES DE CATÉGORIE	RÈGLES D'EMPLACEMENT	RÈGLES DE DÉPENSES	RÈGLES D'HEURE
---------------------	----------------------	---------------------------	----------------

Veillez choisir les règles de dépenses que vous désirez activer.

- Bloquer tous les retraits d'espèces aux GAB ⓘ
- Bloquer les retraits d'espèces aux guichets automatiques qui sont supérieurs à la limite définie ⓘ
Montant:
- Bloquer les transactions donnant accès à des fonds ⓘ
- Bloquer les achats dont le montant est supérieur à la limite définie ci-dessus ⓘ
Montant:
- Bloquer tous les achats en ligne ⓘ
- Bloquer les achats en ligne dont le montant est supérieur à la limite définie ⓘ
Montant:
- Bloquer les transactions dépassant les limites de dépenses définies ⓘ
Montant:
Autorisations max.:
Type de plage:
Jour précis - récurrent:
Notifier:

Remarque : La règle de limites de dépenses est la seule règle qui peut générer des notifications en fonction des transactions rejetées et l'évolution des cartes qui vont atteindre la limite fixée.

3.4.1.4 Règles d'heure

Ces règles vous permettent de fixer des horaires précis par jour de la semaine. Les exemples ci-après montrent les règles d'heure définies pour bloquer l'utilisation des cartes :

- Toute la journée –00 h 00 à 23 h 59 (samedi et dimanche).
- De minuit (00 h 00) à l'heure d'ouverture le lundi (8 h).
- De l'heure de fermeture (18 h) jusqu'à minuit (23 h 59) (mercredi)

L'administrateur de société peut définir un horaire dans une journée pendant lequel les transactions ne peuvent pas être effectuées. Vous pourriez aussi définir des contrôles seulement pendant les jours de fermeture de votre entreprise pour avoir une certaine flexibilité pendant les jours ouvrables, comme vous pouvez définir une seule tranche horaire par jour.

Toutes les restrictions temporelles définies dans l'onglet **Règles d'heure** sont considérées comme une seule règle. Par exemple, les cinq restrictions temporelles présentées dans la Figure 3–10 comptent pour une seule règle.

Figure 3–10 : Règles d'heure

VISA Contrôles de paiement ACCUEIL CANAUX D'ALERTE MON COMPTE AIDE SE DÉCONNECTER

Règles de carte pour John Smith (quatre derniers chiffres = 0000)

Veillez sélectionner les règles de carte que vous désirez activer pour cette carte. Les règles disponibles ont été classées dans les quatre onglets ci-dessous. Veillez cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque vous avez terminé de sélectionner les règles pour cette carte.

Vous avez activé 28 sur un total de 30 règles. Désactiver temporairement tous les contrôles :

RÈGLES DE CATÉGORIE	RÈGLES D'EMPLACEMENT	RÈGLES DE DÉPENSES	RÈGLES D'HEURE
---------------------	----------------------	--------------------	----------------

Veillez choisir les règles d'heure que vous désirez activer.

Cochez cette case pour bloquer les transactions effectuées en dehors des heures ouvrables. Précisez les heures (heure locale) de chaque jour ouvrable. Les transactions effectuées en dehors de ces heures seront bloquées. ⓘ

Sélectionner votre fuseau horaire

Afrique – Casablanca, Monrovia

Jour	Heure de début	Heure de fin	
DIM	00:00	01:00	Retirer
LUN	01:00	04:00	Retirer
MAR	00:00	05:00	Retirer

[Ajouter nouveau](#)

Enregistrer Annuler

3.4.2 Modification des règles et des contrôles

Dans certains cas, il se peut que l'administrateur de société soit obligé de changer les règles temporairement ou définitivement.

EXEMPLES

Vous avez probablement restreint aux employés l'accès à des hôtels ou des restaurants, mais vous voulez maintenant que deux employés assistent à une conférence. Pour éviter que les transactions de leurs déplacements soient refusées, vous pouvez supprimer les contrôles de leurs cartes pendant la durée de la conférence et les rétablir après leur retour.

Il se peut que la description de poste d'un employé change, dans ce cas, vous êtes obligé de mettre à jour de manière permanente les contrôles d'utilisation de la carte.

À la page **Sommaire du compte de VPC**, vous pouvez désactiver ou réactiver des règles en utilisant l'une ou l'autre des options suivantes :

- Sélectionner la fonction **Modifier** pour une carte précise et rétablir n'importe quelle règle individuellement.
- Utiliser le menu déroulant depuis la page **Sommaire du compte de VPC**.

3.4.2.1 Modification des règles existantes d'une carte

Pour modifier les règles existantes d'une carte

6. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
7. Dans la colonne Règles, cliquez sur le lien **Modifier** adjacent à la carte dont vous voulez configurer les règles.
8. Allez à l'onglet pertinent à la page des règles.
9. Configurez les règles et les champs voulus.
10. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer vos changements. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Les règles de la carte choisie seront mises à jour.

3.4.2.2 Configuration des règles de plusieurs cartes

Pour configurer les règles de plusieurs cartes

11. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.
12. Sélectionnez la mesure à prendre dans le menu déroulant correspondant. Les mesures à prendre sont notamment les suivantes :
 - **Retirer les contrôles pour les lignes sélectionnées** : Permet de supprimer toutes les règles et tous les contrôles des cartes sélectionnées.
 - **Activer les contrôles pour les lignes sélectionnées** : Permet de rétablir les règles et les contrôles des cartes sélectionnées.
 - **Désactiver les contrôles pour les lignes sélectionnées** : Permet de désactiver les règles et les contrôles des cartes sélectionnées.

Figure 3–11 : Menu déroulant d'action

The screenshot shows the 'Sommaire du compte' page in the VISA 'Contrôles de paiement' system. At the top, there are navigation links: ACCUEIL, CANAUX D'ALERTE, MON COMPTE, AIDE, and SE DÉCONNECTER. Below the page title, there is a text block explaining that users can add or modify rules for their cards. A table lists four cards with columns for account number, first name, last name, status, rules, notifications, and actions. An 'Ajouter une carte' button is located above the table. A dropdown menu is open over the 'Actions' column of the first card, showing options: 'Retirer les cartes des lignes sélectionnées', 'Retirer les contrôles pour les lignes sélectionnées', 'Activer les contrôles pour les lignes sélectionnées', 'Désactiver les contrôles pour les lignes sélectionnées', and 'Retirer les alertes pour les lignes sélectionnées'. An 'Aller' button is visible to the right of the dropdown.

	N° DE COMPTE (4 DERNIERS) ⓘ	PRÉNOM	NOM	ÉTAT ⓘ	RÈGLES ⓘ	NOTIFICATIONS ⓘ	ACTIONS ⓘ
1.	0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
2.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
3.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Activé	Modifier	Modifier	Copier les paramètres / Bloquer
4.	<input type="checkbox"/> 0000	Bob	Smith	Règles non définies	Définir des règles	Définir des alertes	Non défini/ Bloquer

13. Cliquez sur **Aller**.
14. Cliquez sur **Soumettre** pour confirmer. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Les règles de la carte choisie seront mises à jour.

3.4.3 Fonction de copie d'une règle

Une fois que l'administrateur de société a configuré une carte, il peut copier les paramètres de celle-ci et les appliquer à d'autres cartes dans le système :

1. À la page **Sommaire du compte de VPC**, sélectionnez le lien **Copier les paramètres** adjacents à la carte dont vous voulez copier les paramètres (carte source).

Figure 3–12 : Copier les paramètres

Copier les paramètres

Sélectionner les cartes dont vous désirez copier les paramètres de carte Paramètres de règle à. Tous les paramètres de règle (dépenses, catégorie, emplacement, heure et date) seront copiés. Tout paramètre existant sera remplacé et ne sera pas récupérable.

Copier les règles Copier les alertes Copier les deux

	<input type="checkbox"/>	4 DERNIERS N° COMPTE	PRÉNOM	NOM	ÉTAT DES ALERTES	ÉTAT DES RÈGLES
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Défini	Activé
2.	<input type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Défini	Activé
3.	<input type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Défini	Activé
4.	<input type="checkbox"/>	0000	Bob	Smith	Non défini	Non défini

Soumettre

[Annuler](#)

2. Sélectionnez le bouton radio **Copier les règles**, **Copier les alertes** ou **Copier les deux** à l'écran Copier les paramètres.
3. Sélectionnez la ou les **cartes** auxquelles vous voulez copier des paramètres (cartes de destination).
4. Cliquez sur **Soumettre**, puis confirmez votre choix lorsque le système vous le demande. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Les paramètres de la carte source seront copiés dans les cartes de destination sélectionnées.

3.4.4 Désactivation temporaire de tous les contrôles

Pour désactiver temporairement tous les contrôles d'une carte

1. Allez à la page **Sommaire du compte de VPC**.

2. Dans la colonne Règles, sélectionnez le lien **Modifier** adjacent à la carte en question.
3. Cochez la case **Désactiver temporairement tous les contrôles**.
4. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer vos changements. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer les changements, cliquez sur le lien **Annuler**.

Tous les contrôles de la carte sélectionnée seront désactivés temporairement. Pour rétablir les contrôles, suivez les étapes ci-après, mais décochez la case **Désactiver temporairement tous les contrôles**.

3.5 Communiquer avec les employés au sujet de VPC

De nombreuses sociétés ont constaté que c'est une bonne pratique de communiquer avec les employés au sujet de l'utilisation des cartes Visa Affaires et des contrôles mis en place à cet effet au niveau de VPC. Vous devez aborder les sujets ci-après avec vos employés :

- L'utilisation adéquate des cartes de crédit Visa Affaires et la responsabilité des employés relativement à l'utilisation des cartes uniquement pour les dépenses d'entreprise légitimes;
- L'établissement de limites pour certaines cartes d'employés et les motifs de cette mesure. Par exemple, si un employé ne fait pas de déplacements pour le compte de la société, il est donc logique de ne pas autoriser les transactions internationales ou liées aux déplacements.
- Ce que les employés doivent faire si une transaction commerciale légitime est refusée par VPC. En général, il faut discuter la transaction avec l'administrateur de société ou le propriétaire d'entreprise. Les règles peuvent être modifiées sur le site Web de VPC si le motif de la transaction est approuvé par l'administrateur de société ou le propriétaire d'entreprise.

4 Gestion de comptes

Ce chapitre décrit les fonctions de gestion de **Mon compte** de l'administrateur de société.

Tableau 4-1 : Options et fonctions de Mon compte

Options	Fonction
Modifier l'ouverture de session	Permet de mettre à jour l'adresse courriel de l'administrateur de société. Remarque : <i>Vous pouvez modifier l'administrateur de société en modifiant cette adresse.</i>
Modifier le mot de passe	Vous pouvez modifier votre mot de passe au besoin. Si vous modifiez votre administrateur de société, vous devez mettre à jour le mot de passe.
Modifier les questions de sécurité	Permet de modifier vos questions et réponses de sécurité. Si vous oubliez votre mot de passe, une des questions de sécurité s'affichera de manière aléatoire aux fins de vérification de l'identité. Vous devez mettre à jour les questions et les réponses de sécurité si vous changez l'administrateur de société.
Désinscrire	Permet de supprimer la société de l'application Contrôles de paiements Visa (VPC), de désinscrire toutes les cartes et de supprimer tous les paramètres et toutes les règles. Vous serez invité à confirmer cette option, mais il faut faire très attention, car elle n'est pas réversible. Remarque : <i>Cette option ne désinscrit pas l'administrateur. Elle supprime la société de l'application VPC ainsi que toutes les cartes des employés et les règles configurées sous l'identifiant de l'administrateur de société connecté.</i>

Figure 4–1 montre les onglets disponibles sous **Mon compte**.

Figure 4–1 : Options de Mon compte

VISA Contrôles de paiement ACCUEIL CANAUX D'ALERTE **MON COMPTE** AIDE SE DÉCONNECTER

Mon compte

MODIFIER L'OUVERTURE DE SESSION MODIFIER LE MOT DE PASSE MODIFIER LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ DÉSINSCRIRE

Modifier l'adresse électronique d'ouverture de session

Adresse électronique actuelle
testuser@visa.com

Veillez entrer votre nouvelle adresse électronique

Veillez confirmer votre nouvelle adresse électronique

CONSEIL : Une fois que l'adresse électronique d'ouverture de session a été modifiée, veuillez rouvrir une session dans Visa Payment Controls en utilisant votre nouvelle adresse et votre nouveau mot de passe.

Annuler Enregistrer les mises à jour

4.1 Mise à jour de l'administrateur de société

VPC permet seulement un identifiant d'administrateur de société pour chaque ensemble de cartes. Toutes les étapes doivent être effectuées pendant que l'administrateur de société actuel a ouvert une session.

Pendant que l'administrateur de société actuel a ouvert une session, le nouvel administrateur de société accède aux fonctions ci-dessous de **Mon compte** dans un ordre séquentiel et fait la mise à jour de chacune d'elles.

1. **Modifier l'ouverture de session.** Entrer l'adresse courriel du nouvel administrateur de société.
2. **Modifier le mot de passe.** L'ancien administrateur de société saisit le mot de passe actuel.
Le nouvel administrateur de société saisit le nouveau mot de passe.
3. **Modifier les questions de sécurité.** Le nouvel administrateur de société met à jour les questions et les réponses de sécurité.
4. **Activer l'adresse courriel pour recevoir des notifications par courriel.** Le nouvel administrateur de société se connecte à la page **Sommaire du compte de VPC** puis il clique sur **Canaux d'alerte**.

5. Le nouvel administrateur de société clique sur **Activer** et reçoit un code d'activation par courriel.
6. Si l'ancien administrateur de société quitte l'organisation, supprimez son identifiant de la page **Sommaire du compte de VPC**.

4.2 Réinitialisation d'un mot de passe oublié

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, suivez ces étapes :

1. Cliquez sur **Mot de passe oublié?** à la page **Inscription / Ouverture de session de VPC.**

Figure 4-2 : Mot de passe oublié? – Adresse courriel

VISA Contrôles de paiement

Vous avez oublié votre mot de passe?

Pour réinitialiser votre mot de passe, entrez votre adresse électronique principale, répondez à une question de sécurité, puis tapez le code qui est affiché dans l'image ci-dessous.

Adresse courriel

Veuillez entrer le texte ci-dessous

ROAD **ALUAF**

Type the text reCAPTCHA

Annuler Soumettre

VISA partout où vous souhaitez être

2. Saisissez les renseignements demandés, puis cliquez sur **Soumettre**. Une des questions de sécurité s'affichera de manière aléatoire aux fins de vérification de l'identité.
3. Entrez votre réponse de sécurité, puis cliquez sur **Soumettre**.
L'écran **Vous avez oublié votre mot de passe?** s'affiche.
4. Cliquez sur **Précédent** dans votre navigateur pour revenir à la page **Inscription / Ouverture de session de VPC.**

Vous recevrez un courriel de confirmation vous expliquant comment réinitialiser votre mot de passe.

4.3 Déconnexion

Pour assurer l'intégrité de votre compte, vous devez toujours vous déconnecter de VPC après avoir terminé :

1. Cliquez sur le lien **SE DÉCONNECTER** en haut à droite de tous les écrans.
2. **Confirmez** que vous voulez fermer la session ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

Vous ne serez plus dans votre compte.

Remarque : *La session des utilisateurs sera automatiquement fermée après une période d'inactivité. Un message s'affichera pour confirmer la fermeture de session automatique.*