

# Access<sup>®</sup> Online



# Contents

Introduction.....	2
Aperçu des comptes .....	2
Exemple : Atteinte de la limite de credit .....	2
Exemple : Atteinte de la limite partielle de crédit .....	2
Enregistrement sur le portail Web .....	3
Créer une carte sur l'application mobile .....	4
Créer une carte sur le portail.....	6
Création de cartes en masse sur le portail Web .....	11
Afficher les détails de la carte et les transactions sur le portail .....	15
Désactiver une carte.....	24
Tâches d'administration générale du programme.....	26
Créer et mettre à jour un profil d'utilisateur.....	26
Modifier l'adresse de votre entreprise .....	27
Flux de travail d'approbation.....	29
Préciser les paramètres du flux de travail d'approbation .....	29
Créer des approbateurs .....	30
Approuver ou refuser des demandes de carte.....	30
Annuler une demande de carte refusée .....	31
Sécurité .....	32
Autorisations refusées .....	32
Production de rapports.....	33

## Introduction

Vous pouvez utiliser l'application mobile et le tableau de bord Web afin de créer, d'envoyer et de gérer pour quelqu'un (p. ex., un membre du personnel, un candidat, un stagiaire) une carte virtuelle utilisable immédiatement. Ils n'ont pas besoin d'attendre l'arrivée d'une carte en plastique ou d'utiliser leurs cartes personnelles et de demander et attendre un remboursement.

**En savoir davantage :** Assurez-vous de télécharger et d'installer l'application mobile. Vous pouvez également activer l'identification faciale ou l'identification tactile. Suivez les instructions du guide de démarrage rapide du titulaire de carte. L'application est offerte pour les cartes Visa aux utilisateurs d'Apple et d'Android. Vous devez également être un client existant de la Carte unique, Carte Entreprise ou Carte Approvisionnement et avoir installé la fonction Paiement Plus d'Access Online. Les titulaires de carte doivent également s'assurer que leur application de courriel se trouve sur leur téléphone mobile.

## Aperçu des comptes

Votre organisation dispose de deux comptes de gestion associés pour votre programme de carte virtuelle :

- Un compte de paiement
- Un groupe de comptes à usage unique

Chaque carte reçoit un numéro de compte à 16 chiffres du groupe de comptes à usage unique et est placée au compte de paiement afin de centraliser la facturation.

### Exemple : Atteinte de la limite de crédit

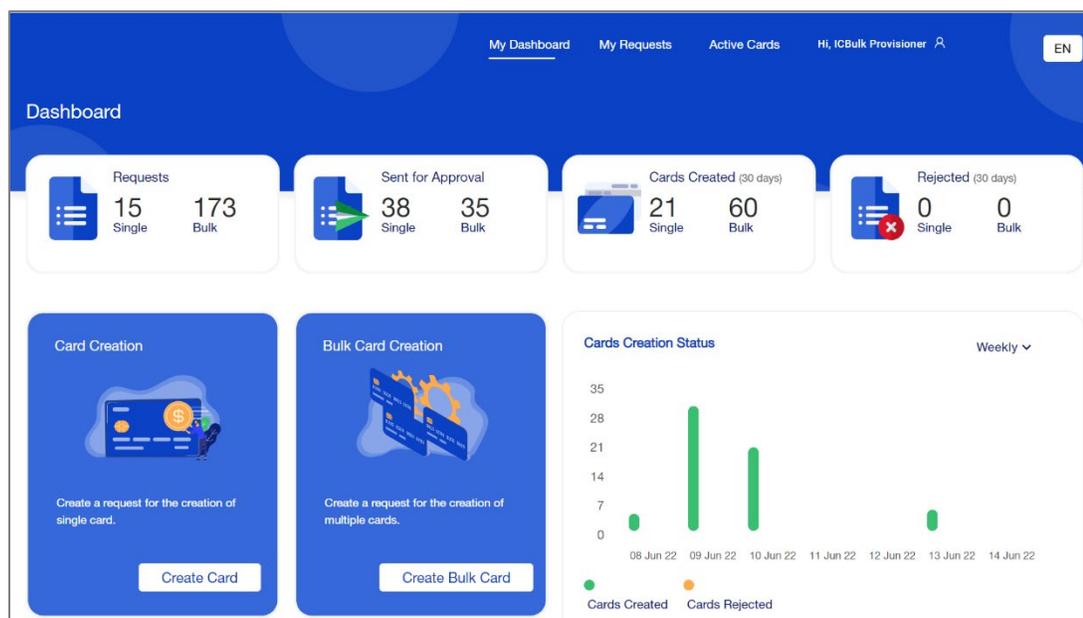
Le titulaire de carte a atteint la limite de sa carte de crédit, soit 1 200 \$. Vous désactivez la carte afin que le titulaire ne puisse plus la voir. Si le titulaire de carte a besoin de liquidités supplémentaires, vous devez lui créer une nouvelle carte. Une fois que votre organisation a réglé à la banque la somme de 1 200 \$, celle-ci redevient disponible sur le compte de gestion pour la délivrance de cartes.

### Exemple : Atteinte de la limite partielle de crédit

Le titulaire de carte a porté un total de 500 \$ sur sa carte de crédit, dont la limite est de 2 000 \$. La carte expire une fois la date d'échéance passée. Le système désactive automatiquement la carte et le titulaire ne peut plus la voir. Le crédit disponible de 1 500 \$ retourne au compte de gestion et peut être utilisé pour d'autres cartes. Une fois que votre organisation a réglé à la banque le crédit utilisé de 500 \$, la somme restante de 1 500 \$ redevient disponible sur le compte de gestion pour la délivrance de cartes.

## Enregistrement sur le portail Web

Après avoir téléchargé et installé l'application, vous devez vous enregistrer sur le portail Web. Dans votre courriel d'enregistrement, cliquez sur le lien vers le portail et suivez les instructions à l'écran pour vous enregistrer, définir un mot de passe et vous connecter. Pour consulter les étapes détaillées, reportez-vous à la vidéo d'enregistrement sur le portail Web.



## Créer une carte sur l'application mobile

**1. Touchez l'icône de carte.**

**2. Spécifiez les dates valides, la limite de crédit et toute information supplémentaire.**

**3. Touchez Enregistrer et continuer.**

*En savoir davantage:* Les champs 1, 2 et Notes sont limités à 50 caractères. Votre organisation peut utiliser ces champs pour saisir toute information que vous souhaitez.

**4. Précisez les détails du titulaire de cart.**

Votre organisation ne peut pas exiger ou utiliser le champ ID d'employé facultatif.

**5. Touchez Enregistrer et continuer.**

**6. Touchez Créer la carte.**

**En savoir davantage :** Après avoir appuyé sur Envoyer, le titulaire de carte reçoit un courriel contenant des instructions pour accéder à la carte virtuelle, ajouter la carte virtuelle à son portefeuille mobile et utiliser la carte virtuelle immédiatement.

**En savoir davantage :** Vous pouvez également surveiller votre demande sur l'application mobile.

**Astuce!** Vous pouvez également activer et utiliser l'identification par reconnaissance faciale ou empreintes digitales sur l'application mobile pour demander le code d'accès à usage unique.



## Créer une carte sur le portail

The dashboard displays the following metrics and actions:

- Requests:** 15 Single, 173 Bulk
- Sent for Approval:** 38 Single, 35 Bulk
- Cards Created (30 days):** 21 Single, 60 Bulk
- Rejected (30 days):** 0 Single, 0 Bulk

Actions available:

- Card Creation:** Create a request for the creation of single card. **Create Card**
- Bulk Card Creation:** Create a request for the creation of multiple cards. **Create Bulk Card**

**Cards Creation Status (Weekly):**

Date	Cards Created	Cards Rejected
08 Jun 22	7	0
09 Jun 22	28	0

1. Cliquez sur **Créer la carte**.

### Create Card

**Card Details:**

Card valid from: 06/14/2022

Card valid to \*: 06/30/2022

Card Limit \*: \$ 1

Field 2

Max 50 characters 15/50

**Card Holder Details :**

First Name \*: Carlos

Last Name \*: Sanchez

Employee ID: 123456789

Email ID \*: cpsanchez@acme.com

Mobile Number \*: +1 321 123 1234

**Create**

2. Inscrivez la période de validité, la limite de crédit et les détails du titulaire de carte.

3. Appuyez sur **Créer**.

Carte v

Tap on the card to view details.

**Card Details:**

Available credit	Field 1
\$1.00	--
Provisioned credit limit	Field 2
\$1	--
Validity	Notes
06/26/2023 - 07/03/2023	--
Date created	Billing Address
06/26/2023	--
Account ID	
BLICV IC	

**Card Holder Details:**

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456
Email ID	Mobile Number
cpsanchez@acme.com	+1 (321) 123-1234

**Close**

5. Appuyez sur l'image de la carte pour demander un code d'accès unique. Après avoir saisi le code d'accès, le numéro de compte complet s'affich.

4. Examinez les informations de la carte.

To view card number, CVV and billing address, tap  
Send OTP

**Send OTP**

Tap on the card to see the card details.

**6. Cliquez sur Envoyer le mot de passe à usage unique.**

**Card Details:**

Available credit	Field 1
<b>\$1.00</b>	--
Provisioned credit limit	Field 2
\$1	--
Validity	Notes
06/26/2023 - 07/03/2023	--
Date created	Billing Address
06/26/2023	--
Account ID	
BLICV IC	

**Card Holder Details:**

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456
Email ID	Mobile Number
cpsanchez@acme.com	+1 (321) 123-1234

**Close**

A 6-digit verification has been sent to your registered Email Id.

Verification Code

-----

15

---

**Card Details:**

Available credit	Field 1
<b>\$1.00</b>	--
Provisioned credit limit	Field 2
\$1	--
Validity	Notes
06/26/2023 - 07/03/2023	--
Date created	Billing Address
06/26/2023	--
Account ID	
BLICV IC	

---

**Card Holder Details:**

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456
Email ID	Mobile Number
cpsanchez@acme.com	+1 (321) 123-123

7. Spécifiez le code de vérification et cliquez sur **Soumettre**. Après avoir saisi le code, le numéro de compte complet s'affiche.

8. Cliquez sur **Fermer**.

## Création de cartes en masse sur le portail Web

Vous pouvez créer plusieurs cartes en même temps en utilisant un processus de création par fichier.

The dashboard displays the following statistics:

Category	Single	Bulk
Requests	15	173
Sent for Approval	38	35
Cards Created (30 days)	21	60
Rejected (30 days)	0	0

Below the statistics, there are two main options for card creation:

- Card Creation:** Create a request for the creation of single card. (Button: Create Card)
- Bulk Card Creation:** Create a request for the creation of multiple cards. (Button: Create Bulk Card)

A red box highlights the 'Create Bulk Card' button with the instruction: **1. Appuyez sur Créer des cartes multiples.**

On the right, there is a 'Cards Creation Status' chart showing weekly trends for 'Cards Created' (green) and 'Cards Rejected' (orange).

**Astuce!** Avant de créer des cartes multiples, assurez-vous que vous avez suffisamment de cartes en réserve pour répondre à vos besoins. Par exemple, si vous voulez créer 300 cartes, assurez-vous d'en avoir suffisamment en réserve pour en créer 500. Communiquez avec votre gestionnaire des relations ou votre coordonnateur de compte pour évaluer vos besoins. La réserve de cartes peut être reconstituée en environ une semaine. Vous pouvez créer jusqu'à 500 cartes avec un seul fichier.

The 'Bulk Card Creation' page features a large dashed box for file upload with the text: 'Drag and drop CSV or Excel file for Bulk Card Creation'. Below this, there is a '(Or)' separator and a 'Browse File' link. At the bottom, there is an 'Upload' button.

A red box points to a 'Download Template' link at the top right of the page with the instruction: **Un modèle est disponible.**

Another red box points to the 'Browse File' link with the instruction: **2. Glissez-déposez le fichier ou parcourez pour le sélectionner.**

1	Please fill in required card request details below. Sample record format is provided for reference							
2	FIRSTNAME	LASTNAME	EMAIL	COUNTRY CODE	PHONE NUMBER	VALID TO	CARD LIMIT	FIELD1
3	John	Smith	johnsmith123@gmail.com	1	6125551212	2021-12-26	345	field1
4								
5								
6								

Need a template for creating Bulk cards? [Download Template](#)

Drag and drop CSV or Excel file for Bulk Card Creation

(Or)

[Browse File](#)

BulkCardCreation\_SAMPLE.xlsx  
Enter title Max 50 characters

**Upload**

**3. Cliquez sur Téléverser.**

Request #5348 has been created

**OK**

**4. Cliquez sur OK.**

**5. Sélectionnez toutes les cartes de l'onglet Cartes réussies validées.**

**6. Sélectionnez la vignette Cartes créées ou l'onglet Cartes actives pour afficher les cartes.**

Validation Passed(5)	Failed Validation(0)
<input checked="" type="checkbox"/>	

Showing 1-5 of 5      Page 1 of 1      Cancel      **Create Cards**

**7. Cliquez sur Créer des cartes.**

**8. Sélectionnez l'onglet Demandes.**

**Requests**  
15 Single, 173 Bulk

**Sent for Approval**  
38 Single, 35 Bulk

**Cards Created (30 days)**  
21 Single, 60 Bulk

**Rejected (30 days)**  
0 Single, 0 Bulk

**Card Creation**  
Create a request for the creation of single card.      **Create Card**

**Bulk Card Creation**  
Create a request for the creation of multiple cards.      **Create Bulk Card**

**Cards Creation Status** (Weekly)  
08 Jun 22: 0 Created, 0 Rejected  
09 Jun 22: 28 Created, 0 Rejected  
10 Jun 22: 21 Created, 0 Rejected  
11 Jun 22: 0 Created, 0 Rejected  
12 Jun 22: 0 Created, 0 Rejected  
13 Jun 22: 0 Created, 0 Rejected  
14 Jun 22: 0 Created, 0 Rejected

My Requests

Requests ( 193 ) Sent for Approval ( 73 ) Rejected ( 0 )

Search  Create Card

Request Number	Title	Type	Status
<a href="#">3329</a>		Bulk	In Progress
<a href="#">3455</a>		Bulk	In Progress
<a href="#">3485</a>		Bulk	In Progress
<a href="#">3552</a>		Bulk	In Progress
<a href="#">3683</a>		Bulk	In Progress

9. Cliquez sur un lien de numéro de demande.

My Dashboard My Requests Active Cards Hi, ICBulk Provisioner

Request #3684

Validation Passed(1) Failed Validation(1)

First Name	Employee ID	Credit limit	Valid from	Valid to	Status	Country Code	Account Number	Notes
IC	147258	1	2023-06-26	11/31/2021	Failed validation		7202184020	notes2

Showing 1-1 of 1 Page 1 of 1

Validate

10. Vérifiez les onglets de validation pour voir quelles cartes ont réussi et lesquelles ont échoué.

11. Modifiez ou supprimez les éléments de votre fichier, puis téléversez le fichier de nouveau.

## Afficher les détails de la carte et les transactions sur le portail

1. Sélectionnez Cartes actives.

2. Spécifiez des critères de recherche ou un paramètre de filtre.

3. En cliquant sur le lien Nom.

**Astuce!** Vous pouvez filtrer la liste par plage de limite de crédit approvisionnée.

Faites glisser la valeur vers la plage désirée et cliquez sur **Appliquer le filtre.**

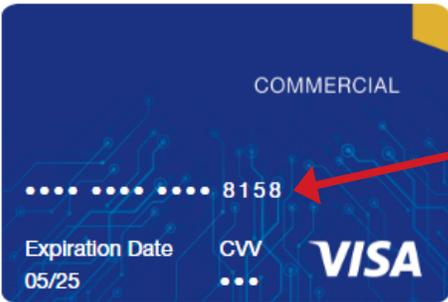
**Astuce!** Vous pouvez avoir accès uniquement aux cartes que vous avez créées ou à toutes les cartes de votre programme. Vous pouvez également exporter toutes les cartes ou les cartes sélectionnées.

The screenshot shows a web interface with a blue header. On the left, there are navigation links: "My Dashboard", "My Requests", and "Active Cards" with a dropdown arrow. The "Active Cards" dropdown menu is open, showing two options: "My Active Cards" and "All Active Cards". A red arrow points from a callout box to the "My Active Cards" option. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Search". To the right of the search bar are three icons: a pencil, a gear, and a blue button labeled "Export" with a dropdown arrow. A red arrow points from a second callout box to the "Export" button. Below the search bar, there are several filter fields: "Credit limit", "Valid from", "Valid to", and "Field 1", each with a dropdown arrow.

Sélectionnez **Mes cartes actives** ou **Toutes les cartes actives**.

Cliquez sur **Exporter** pour exporter toutes les cartes ou les cartes sélectionnées.

Carlos Sanchez ⓧ



COMMERCIAL  
..... 8158  
Expiration Date 05/25  
CWV  
VISA

Tap on the card to view Instant Card details.

Card Details Transactions

**Card Details:** ✎

Available credit	Field 1
<b>\$28.00</b>	--
Provisioned credit limit	Field 2
<b>\$28</b>	--
Validity	Notes
08/17/2022 - 01/02/2023	--
Date created	Billing Address
01/26/2022	--
Account ID	
BLICV IC	

**Card Holder Details:**

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456789
Email	Mobile Number
carlos.sanchez@acme.com	(321) 123-1234

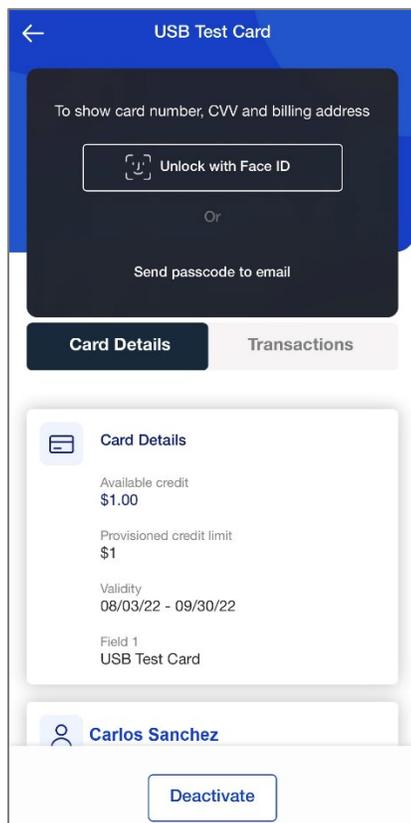
**Deactivate**

**5.** Cliquez sur l'image de la carte pour demander un code d'accès unique.

**4.** Affichez les détails de la carte, y compris le crédit disponible.

*Astuce!* Selon vos droits d'accès dans le système, vous pouvez également modifier la limite de crédit et les dates de validité.

**Astucue!** Vous pouvez également activer et utiliser l'identification faciale ou l'identification dactyloscopique pour demander le code d'accès unique.



**Carlos Sanchez**

6. Cliquez sur **Envoyer le mot de passe à usage unique.**



Tap on the card to see the card details.

Card Details

Transactions

**Card Details:**



Available credit	Field 1
<b>\$28.00</b>	---
Provisioned credit limit	Field 2
<b>\$28</b>	---
Validity	Notes
08/17/2022 - 01/02/2023	---
Date created	Billing Address
01/26/2022	---
Account ID	
BLICV IC	

**Card Holder Details:**

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456789
Email	Mobile Number
carlos.sanchez@acme.com	(321) 123-1234

**Deactivate**

**Carlos Sanchez** ✕

A 6-digit verification has been sent to your registered Email Id.

Verification Code

-----

[Resend code](#)

**Submit**

**Card Details** Transactions

**Card Details:** ✎

Available credit	Field 1
<b>\$28.00</b>	--
Provisioned credit limit	Field 2
<b>\$28</b>	--
Validity	Notes
08/17/2022 - 01/02/2023	--
Date created	Billing Address
01/26/2022	--
Account ID	
BLICV IC	

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456781
Email	Mobile Number
carlos.sanchez@acme.com	+1 (321) 123-1234

**7.** Saisissez le code, puis vous pourrez afficher des détails supplémentaires, notamment le numéro de compte complet, le CVV et l'adresse de facturation.

Carlos Sanchez



COMMERCIAL

8158

Expiration Date 05/25 CVV

VISA

Tap on the card to view Instant Card details.

Card Details Transactions

**Card Details:**

Available credit	Field 1
<b>\$28.00</b>	--
Provisioned credit limit	Field 2
<b>\$28</b>	--
Validity	Notes
08/17/2022 - 01/02/2023	--
Date created	Billing Address
01/26/2022	--
Account ID	
BLICV IC	

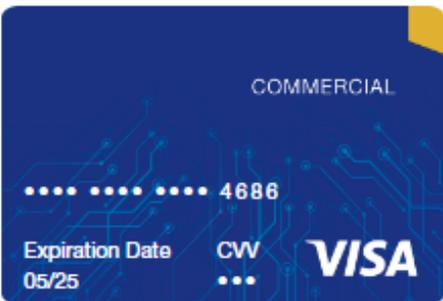
**Card Holder Details:**

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456789
Email	Mobile Number
carlos.sanchez@acme.com	(321) 123-1234

Deactivate

8. Cliquez sur **Transactions** pour consulter les transactions.

**Carlos Sanchez** (X)



Tap on the card to view Instant Card details.

**Card Details**   **Transactions**

**Transactions (20)** Available credit **\$354.00**

Date	Merchant name	Transaction amount
Feb 16, 2022	SAETA	\$212.82
Feb 16, 2022	SCHOOLS	\$47.54
Feb 16, 2022	AIR CONDITIONING	\$254.89
Feb 16, 2022	PEABODY	\$1,492.41
Feb 16, 2022	BICYCLE SHOP	\$557.86
Feb 16, 2022	SPRINGHILL SUITES	\$58.17
Feb 16, 2022		\$211.71
Feb 16, 2022		\$917.01

Showing 1-8 of 20 < 1 OF 3 >

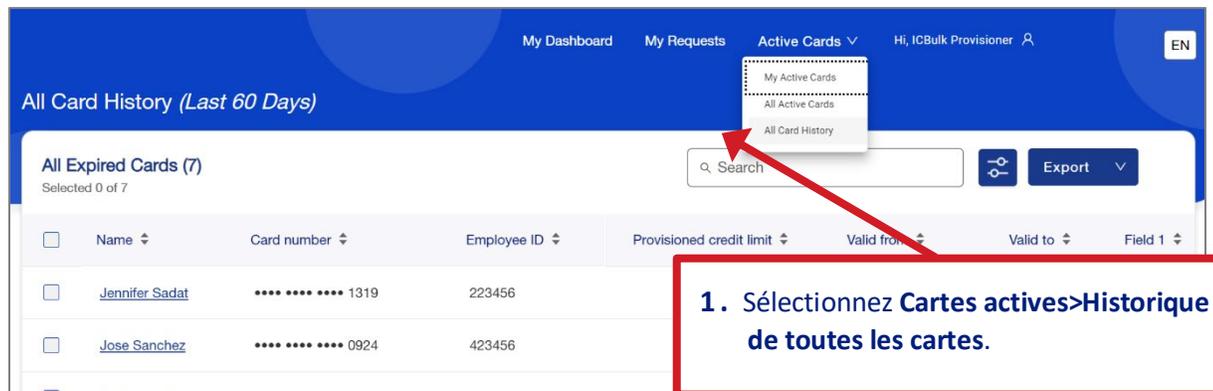
**Deactivate**

9. Passez en revue les transactions.

10. Utilisez les boutons pour consulter plus de transactions.

*Astuce!* Vous pouvez afficher une liste de toutes les transactions enregistrées.

## Afficher l'historique des cartes



My Dashboard My Requests **Active Cards** Hi, ICBulk Provisioner EN

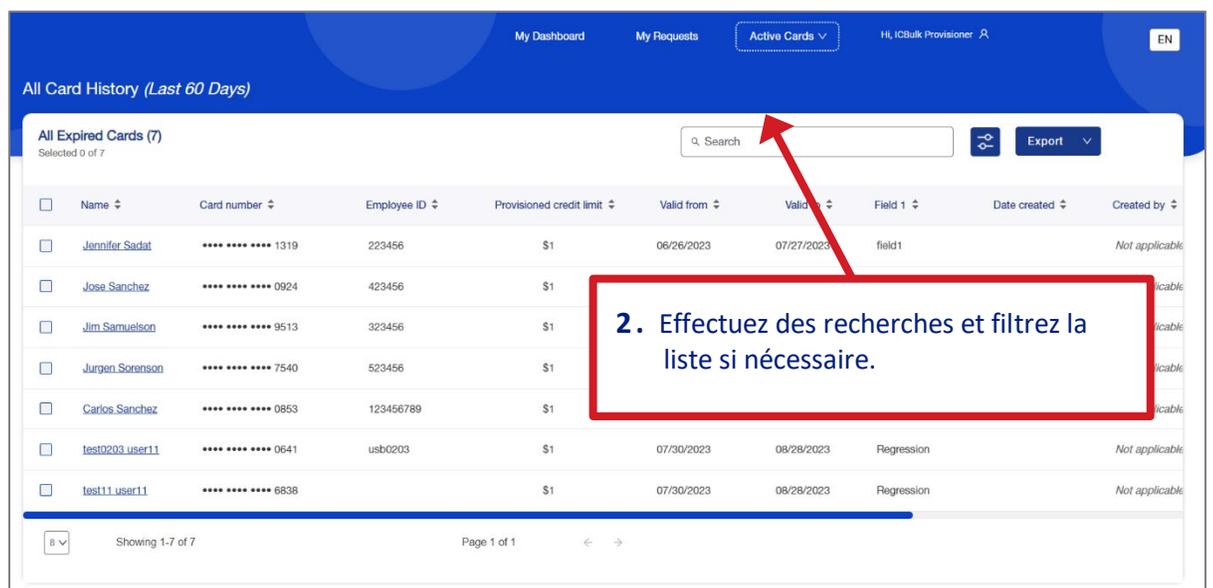
All Card History (Last 60 Days)

All Expired Cards (7)  
Selected 0 of 7

Search Export

Name	Card number	Employee ID	Provisioned credit limit	Valid from	Valid to	Field 1
Jennifer Sadat	..... 1319	223456				
Jose Sanchez	..... 0924	423456				

**1. Sélectionnez Cartes actives>Historique de toutes les cartes.**



My Dashboard My Requests **Active Cards** Hi, ICBulk Provisioner EN

All Card History (Last 60 Days)

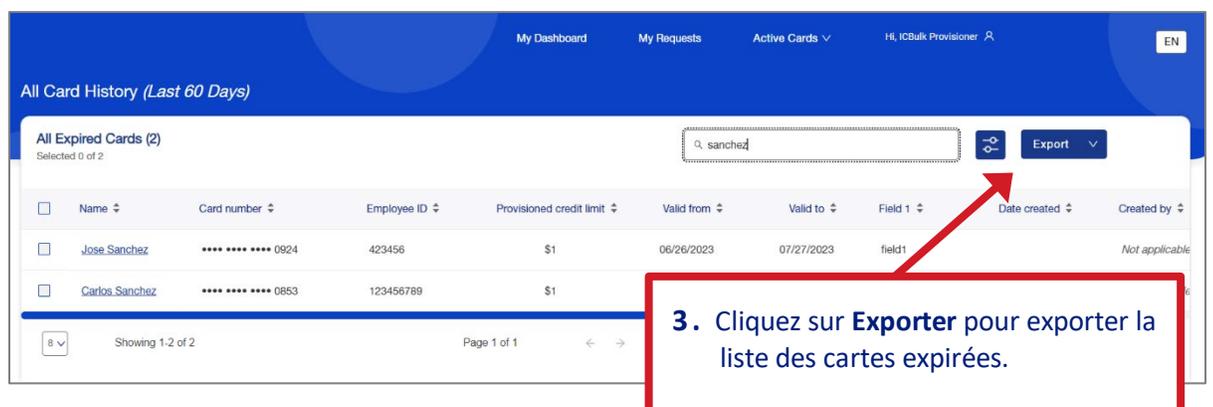
All Expired Cards (7)  
Selected 0 of 7

Search Export

Name	Card number	Employee ID	Provisioned credit limit	Valid from	Valid to	Field 1	Date created	Created by
Jennifer Sadat	..... 1319	223456	\$1	06/26/2023	07/27/2023	field1		Not applicable
Jose Sanchez	..... 0924	423456	\$1					
Jim Samuelson	..... 9513	323456	\$1					
Jurgen Sorenson	..... 7540	523456	\$1					
Carlos Sanchez	..... 0853	123456789	\$1					
test0203_user11	..... 0641	usb0203	\$1	07/30/2023	08/28/2023	Regression		Not applicable
test11_user11	..... 6838		\$1	07/30/2023	08/28/2023	Regression		Not applicable

Showing 1-7 of 7 Page 1 of 1

**2. Effectuez des recherches et filtrez la liste si nécessaire.**



My Dashboard My Requests **Active Cards** Hi, ICBulk Provisioner EN

All Card History (Last 60 Days)

All Expired Cards (2)  
Selected 0 of 2

Search Export

Name	Card number	Employee ID	Provisioned credit limit	Valid from	Valid to	Field 1	Date created	Created by
Jose Sanchez	..... 0924	423456	\$1	06/26/2023	07/27/2023	field1		Not applicable
Carlos Sanchez	..... 0853	123456789	\$1					

Showing 1-2 of 2 Page 1 of 1

**3. Cliquez sur Exporter pour exporter la liste des cartes expirées.**

## Désactiver une carte

Dashboard

Requests: 15 Single, 173 Bulk

Sent for Approval: 38 Single, 35 Bulk

Cards Created (30 days): 21 Single, 60 Bulk

Rejected (30 days): 0 Single, 0 Bulk

Card Creation: Create a request for the creation of single card. **Create Card**

Bulk Card Creation: Create a request for the creation of multiple cards. **Create Bulk Card**

Cards Creation Status

1. Sélectionnez l'onglet *Cartes créées.*

Active Cards

Cards Created (8)

Name	Employee ID	Credit limit	Valid From	Valid Until	Field 1	Email ID
Lyons.Acess.User	C04155	1	05/21/2021	05/28/2021	test	lynaux2cuser@gmail.com
Lyons.Acess.User	C04155	1	05/21/2021	05/28/2021	test	lynaux2cuser@gmail.com
Lyons.Acess.User	C04155				vanche card count	lynaux2cuser@gmail.com
Lyons.Acess.User	C04155				vanche card count	lynaux2cuser@gmail.com

2. Recherchez la carte et cliquez sur le lien du nom.

## Carlos Sanchez



Tap on the card to view Instant Card details.

**Card Details** Transactions

**Card Details:**

Available credit	Provisioned credit limit
<b>\$1.00</b>	<b>\$ 1</b>
Validity	Field 1
09/15/2022 - 09/22/2022	---
Billing Address	Field 2
---	---
Notes	---
---	---

**Card Holder Details:**

Name	Employee ID
Carlos Sanchez	123456
Email	Mobile Number
Carlos.Sanchez@acme.com	+1 (123) 456-7890

**3. Cliquez sur Désactiver.**

**Deactivate**

## Tâches d'administration générale du programme

Selon vos droits d'accès, vous pouvez exécuter des tâches de gestion de programme supplémentaires sur le portail Web. Voici les tâches que vous pourriez exécuter :

- Créer un profil d'utilisateur pour un fournisseur ou un approbateur
- Rechercher des fournisseurs existants
- Consulter et modifier des profils
- Modifier les paramètres de l'entreprise (p. ex., changement d'adresse)

### Créer et mettre à jour un profil d'utilisateur

**1.** Cliquez sur **Créer un nouveau profil d'utilisateur** pour permettre à un autre administrateur de programme de créer ou d'approuver des cartes.

**2.** Indiquez les renseignements de profil.

**3.** Cliquez sur **Enregistrer**.

**4.** Pour mettre à jour un profil, cliquez sur **Consulter et modifier des profils**.

**5.** Sélectionnez le profil.

**6.** Cliquez sur l'icône **Modifier**.

**En savoir davantage :** Vous ne pouvez pas modifier le courriel ou le numéro de téléphone. Vous pouvez modifier le rôle attribué ou ajouter un rôle (ajouter le rôle d'approuvateur à un approuvateur existant). Créez un nouveau profil d'utilisateur si vous avez besoin d'une adresse de courriel différente pour cette personne.

**En savoir davantage :** Si votre organisation utilise le flux de travail d'approbation, vous devez créer vos approuvateurs en utilisant ce processus. Vous pouvez ajouter le rôle d'approuvateur à un fournisseur existant. Vous pouvez également basculer entre l'affichage du rôle d'approuvateur d'un utilisateur et son rôle de fournisseur.

### Modifier l'adresse de votre entreprise



The screenshot shows the 'Administration' section of a software interface. At the top, there are three buttons: 'Create User Profile', 'View and Edit Profiles', and 'Settings'. A red arrow points from the 'Settings' button to a red-bordered box containing the text: '1. Pour mettre à jour l'adresse de votre organisation, cliquez sur Paramètres.' Below the buttons, there are two tabs: 'Create New User Profile' and 'Create Bulk User Profiles'. The 'Create New User Profile' tab is active, showing a form with fields for ID, First Name, Mobile Number, Email, Company Name, and Report to. A 'SAVE' button is located at the bottom right of the form.

**Administration**

**Card and Mileage settings**

Company Name  
My Intra Company

**Company Address**

Country\*  
United States

State\*  
Georgia

City\*  
Inatville

Flat  
Please enter the Flat number

Street Address\*  
2541 Meadowgreen Trl

Zipcode\*  
30078

**2. Mettez à jour l'adresse de votre entreprise.**

**3. Cliquez sur Enregistrer.**

## Flux de travail d'approbation

Votre organisation peut établir un processus d'approbation de flux de travail pour la configuration des cartes. Les trois principales tâches pour utiliser le flux de travail sont les suivantes :

- Préciser les paramètres du flux de travail d'approbation
- Créer des approubateurs
- Approuver ou refuser les demandes de carte

### Préciser les paramètres du flux de travail d'approbation

**1. Cliquez sur Paramètres.**

**2. Dans l'onglet *Approbation*, sélectionnez l'option pour activer l'approbation de carte unique ou de cartes multiple.**

**3. Précisez les seuils d'approbation et le montant (p. ex., exiger une approbation pour les cartes dont les limites de crédit sont supérieures à 1 000 \$ et dont les périodes de validité sont de plus de 30 jours).**

**4. Permettez aux titulaires de carte de demander des cartes, si vous le souhaitez.**

**5. Cliquez sur Enregistrer.**

## Créer des approbateurs

**1.** Sélectionnez le rôle d'approbateur pour faire de l'utilisateur un approbateur.

**2.** Cliquez sur **Enregistrer**.

**En savoir davantage :** Les approbateurs reçoivent un courriel après avoir configuré leur profil d'utilisateur qui leur indique qu'ils sont des approbateurs et les invite à s'inscrire sur le portail Web. Ils effectuent toutes leurs tâches d'approbation sur le portail Web.

## Approuver ou refuser des demandes de carte

Un approbateur approuve ou refuse les demandes de carte unique et/ou en bloc. Si l'approbateur refuse la demande de carte, il doit fournir une raison. Les approbateurs utilisent le portail Web pour effectuer leurs tâches.

Les approbateurs reçoivent un courriel lorsqu'ils ont une demande de carte prête à être examinée et approuvée/refusée.

**1.** Connectez-vous au portail Web pour accéder à la liste des demandes de carte qui doivent être approuvées.

**2.** Filtrez et trie la liste, au besoin.

**3.** Cliquez sur le numéro de la demande pour consulter les détails.

**4.** Cliquez sur **Refuser** ou **Approuver**.

5. Le processus d'approbation d'un lot de demandes de carte à partir d'un fichier groupé est le même. Sélectionnez le lot et cliquez sur **Refuser** ou **Approuver**.

Request No	Type	Provisioner	Request Date	No. of cards	Credit limit	Cardholder	Status
2222	Bulk	Jane Son	06/15/2021	8	8	Bulk	Pending Approval
2222	Bulk	Tls Provisioner	06/15/2021	6	21	Bulk	Pending Approval

**En savoir davantage :** Si vous sélectionnez **Approuver**, le système crée la carte immédiatement. Si vous refusez une demande de carte, vous devez fournir une raison. Lorsque vous approuvez une demande de carte, le système envoie un courriel au fournisseur et au titulaire de carte. Lorsque vous refusez une demande de carte, le système envoie également un courriel au fournisseur et/ou au titulaire de carte (selon la personne qui a demandé la carte).

### Annuler une demande de carte refusée

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs demandes de carte refusée et les approuver, et ainsi annuler les refus. Vous pouvez filtrer la liste des demandes de carte refusée et y effectuer une recherche pour trouver celles que vous souhaitez annuler (p. ex., rechercher toutes les demandes refusées inférieures à 500 \$). Cliquez sur le lien du numéro de la demande pour consulter les détails.

Request No	Type	Provisioner	Request Date	No. of cards	Credit limit	Cardholder	Status
273	Single	Lynn Ayersuat2	05/11/2021	1	2		Rejected
283	Single	Lynn Ayersuat2	05/12/2021	1	2		Rejected
303	Single	Tls Provisioner	05/12/2021	1	2	TLS Card User	Rejected

1. Pour annuler une demande de carte refusée, sélectionnez la demande de carte refusée.

2. Cliquez sur **Approuver**.

## Sécurité

Le système utilise un numéro de carte généré de façon unique, une date d'expiration et un code de sécurité comme serveur mandataire, ce qui rend le système hautement sécurisé. Vous pouvez limiter la fraude en définissant de courtes périodes d'expiration et des limites de carte pour les articles que le titulaire de carte doit acheter. L'utilisation du portefeuille mobile offre une couche supplémentaire de sécurité des paiements.

## Autorisations refusées

File d'état de demande

File de tâches actives

Administration du système

Administration du compte

Notification engendrée par un événement

Paiement Plus

Gestion de commandes

Gestion de transactions

Gestion de fournisseurs certifiés

Renseignements sur le compte

- Relevé
- Profil du compte

Création de rapports

Echanges de données

Mes informations personnelles

### Profil du compte du titulaire

#### Autorisations du compte

Numéro de compte de carte : \*\*\*\*\*4561, MEGAN A ACKERMAN

Identifiant de compte de carte : 172245619071

Nom :

Enregistrements 1 - 2 de 2

Date d'autorisation	Heure d'autorisation	Réponse	Numéro d'autorisation	Type de demande	Montant de transaction	CCM	Descriptio
2011-02-17	<a href="#">04:42 PM ET</a>	Approved	74354	Mail/Phn Ord	\$0,00	5399	MISCELLA
2011-02-17	<a href="#">03:34 PM ET</a>	Declined		Mail/Phn Ord	\$0,00	5399	MISCELLA

Enregistrements 1 - 2 de 2

[<< Retour à Sommaire du compte du titulaire de carte](#)

Vous pouvez rechercher les autorisations refusées dans Access Online à l'aide de la fonction (Profil du compte : autorisations du compte).

Vous pouvez visualiser les autorisations refusées dans Access Online. Trouvez les quatre derniers chiffres du numéro de compte à usage unique dans le système de carte virtuelle. Ensuite, dans Access Online, sélectionnez **Information sur le compte**, puis cliquez sur le lien **Profil du compte**. Recherchez la transaction avec les quatre derniers chiffres du numéro de compte. Sélectionnez **Autorisations du compte**.

*En savoir davantage :* Pour des étapes détaillées et les raisons de refus courantes, reportez-vous à *Access Online : Guide de démarrage rapide des transactions refusées*.

## Production de rapports

L'application mobile et le tableau de bord s'intègrent à Access Online, de sorte que vos rapports dans Access Online comprennent tous les comptes et les transactions. Vos fichiers d'extraction d'Access Online contiennent également les transactions par l'application mobile.

Vous pouvez également utiliser la fonction Rapports Flex Data pour créer et planifier un rapport personnalisé comprenant l'information de l'application mobile.

**Rapport de données flex**  
Sélectionnez un rapport dans la liste ci-dessous.

Mes modèles de rapport enregistrés | Créer un nouveau modèle de rapport

Créer un nouveau modèle de rapport  
Sélectionnez un modèle de données de « rapport de base » et un ou plusieurs modèles de données supplémentaires (facultatif) dans la liste ci-dessous pour créer un nouveau rapport.

DONNÉES DE RAPPORT PRINCIPALES	DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES
<input checked="" type="radio"/> <b>Transaction</b> Créer un rapport basé sur les informations de transaction.	<input type="checkbox"/> <b>Allocation</b> Inclure informations d'allocation de transactions supplémentaires
<input type="radio"/> <b>Compte</b> Créer un rapport en fonction des renseignements du compte.	<input type="checkbox"/> <b>Marchand supplémentaire</b> Inclure informations de marchand supplémentaires
<input type="radio"/> <b>Commande d'achat</b> Créer un rapport basé sur les informations de commande.	<input type="checkbox"/> <b>Commande d'achat</b> Inclure informations de commande supplémentaires
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Instructions de paiement</b> Inclure les données supplémentaires concernant l'instruction de paiement.
	<input type="checkbox"/> <b>Demande de paiement</b> Inclure les données supplémentaires concernant la demande de paiement.

**1. Sélectionnez Création de rapports>Rapports de données flex.**

**2. Sélectionnez Créer un nouveau modèle de rapport.**

**3. Sélectionnez *Transaction* comme date de rapport principale et *Instructions de paiement* comme données supplémentaires.**

**4. Cliquez sur Créer.**

**Rapport de données flex**

Transaction instructions de paiement

Nom du rapport : Transaction instructions de paiement, 25Jun2021

Description du rapport :

Transaction instructions de paiement

Type de sortie : Emplacement de la page de paramètres de sortie :  
Excel -> Fil -> Facultatif pour le format PDF uniquement.

Choisir le menu : Restaurer la dernière version enregistrée. Aperçu de la mise en page. Générer le rapport. Créer un rapport programmé.

• Cochez les cases à côté des noms de colonne désirés pour le rapport. Les titres de colonne peuvent être abrégés ou renommés; tapez le nouveau dans le champ RENOUMMER.  
 • Cochez les cases de TOTAL, pour indiquer que vous obtenez calculés les totaux pour cette colonne du rapport produit PDF.  
 • Cochez les cases de FILTRE desérées pour déterminer le contenu du rapport, puis continuez dans l'onglet FILTRER LE CONTENU pour définir les critères. Un seul filtre de hiérarchie peut être sélectionné.  
 • DONNÉES D'ENROBAGE: cochez la largeur de colonne désirée (po) pour formater l'enrobage des données dans le rapport produit PDF; laissez le champ vide pour utiliser la largeur de colonne par défaut.

Sélectionner des colonnes de rapport      Renommer les colonnes de rapport      Données d'enrobage      TOTAL

Sélectionner tout. Activer uniquement les cases sélectionnées

Hiérarchie     Sélectionner tout pour Hiérarchie

Hiérarchie de rapport  
Inclure ces noms de la hiérarchie de rapports dans le rapport.  
 Sélectionner tout.     Nom de la banque de la hiérarchie de rapports.     Nom du niveau 1     Nom du niveau 2     Nom du niveau 3     Nom du niveau 4     Nom du niveau 5     Nom du niveau 6     Nom du niveau 7

Hiérarchie de traitement  
Inclure ces noms de la hiérarchie de traitement dans le rapport.  
 Sélectionner tout.     Noms de la banque de la hiérarchie de traitement     Nom d'agent     Nom d'entreprise     Nom de division     Nom de service

Identifiant de compte  
 Identifiant unique du compte  
 Numéro de compte  
 Sélectionner tout pour Compte

Contrôle du nom du compte  
 Contrôle du nom du compte ligne 2  
 Date d'état de compte  
 Descr. de statut du compte  
 Nom abrégé  
 Nom de compte  
 Numéro d'identification  
 Numéro de compte de gestion  
 Numéro de compte de remplacement  
 Optionnel 1

Gestion de transaction Champ personnalisé 3  
 Gestion de transaction Champ personnalisé 4  
 Gestion de transaction Champ personnalisé 5  
 ID d'achat  
 Identifiant unique de transaction  
 Indicateur litigieux  
 Memo sur le nom de compte  
 Memo sur le numéro de compte  
 Méthode d'achat  
 Montant de transaction  
 Montant disponible pour un rapprochement aux commandes  
 Montant du fret  
 Montant en devise source  
 Montant total rapproché aux commandes  
 Numéro d'identification  
 Numéro de référence  
 Raison de l'annulation  
 Statut d'approbation de transaction  
 Statut révisé de la transaction  
 Taxe de vente  
 Taxe nationale (Association)  
 Taxe régionale (Association)  
 Type d'affichage  
 Type de transaction

5. Renommez et modifiez votre rapport, au besoin.

6. Sélectionnez les champs à inclure.

### Champs communs Flex Data permettant la prise en charge des cartes virtuelles

- Pourcentage rempli
- Nom du compte
- Montant
- Montant facturé
- Date de clôture du cycle
- Date
- Pourcentage rempli
- Nom du compte
- Montant
- Montant facture
- Date de clôture du cycle
- Courriel
- Identifiant d'employé
- Motif de l'exception
- Champ 1
- Champ 2
- Remarques
- Téléphone
- Date d'enregistrement
- Méthode d'achat
- Numéro de référence
- Montant de la transaction
- Date de la transaction
- Ville du marchand de la transaction
- Nom du marchand de la transaction
- État/Province du marchand de la transaction
- Identifiant de transaction unique
- Identifiant d'utilisateur

Après avoir sélectionné les données, vous pouvez préciser l'option de tri et d'affichage, puis enregistrer, exécuter et planifier votre rapport. Par exemple, vous pouvez planifier l'exécution du rapport chaque semaine, le jeudi, pour les trois prochaines années.

***En savoir davantage :*** Pour connaître les étapes détaillées de la création et de la sauvegarde d'un rapport Flex Data, consultez les guides d'utilisateur *Access Online : Création de rapports de données flex* et *Access Online : Dictionnaire de données pour rapports Flex Data*. Pour connaître les étapes détaillées de la planification de vos rapports, consultez le guide d'utilisateur *Access Online : Planificateur de rapport*.

Toutes les marques de commerce appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

La reproduction de ce document, en partie ou dans son intégralité, est interdite sauf autorisation écrite.

CAT ID: NA