

Utiliser Administration Moneris PAYD^{MD}

Guide de référence





PRÊT POUR LES PAIEMENTS

Besoin d'aide?

Site Web : moneris.com/soutien

Courriel : info@getpayd.com

Sans frais : 1 855 423-PAYD (7293)

Inscrivez votre ID de commerçant Moneris^{MD} ici :

Contenu

Activation de votre magasin PAYD ou PAYD Pro	3
Introduction	4
Avant de commencer	5
Activation de votre magasin PAYD ou PAYD Pro	6
Prêt à utiliser Administration PAYD?	7
Utiliser Administration PAYD	8
Ouvrir et fermer une session.....	9
Ouvrir une session Administration PAYD	9
La barre de menu.....	9
Changer la langue d’affichage par défaut	10
Fermer une session Administration PAYD.....	10
Besoin de créer un nouveau mot de passe?	11
La page « Tableau De Bord ».....	12
Afficher le tableau de bord des données des ventes	13
Afficher les messages du système.....	14
Facturation	15
Configurer le modèle de facture de votre commerce.....	16
Créer une nouvelle facture et l’envoyer à un client.....	21
Modifier les paramètres d’une facture en attente ou en retard	27
Renvoyer manuellement une facture en attente ou en retard.....	42
Annuler une facture non payée.....	44
Copier les renseignements au sujet du client et du produit à partir d’une facture existante afin d’en créer une nouvelle	46
Étapes de base du paiement de la facture par le client	48
Produire une liste et un rapport de factures non filtrées.....	55
Annuler ou rembourser une facture payée.....	57
Gérer votre propre compte d’utilisateur	58
Voir l’activité de votre session	58
Modifier votre nom	58
Modifier votre ID de l’employé	58
Modifier votre mot de passe	59
Modifier votre question et votre réponse de sécurité.....	59
Modifier vos paramètres d’avis.....	60
Modifier votre adresse	61
Gérer les comptes d’utilisateur des autres utilisateurs.....	62
Ajouter un nouveau compte d’utilisateur	62
Supprimer un compte d’utilisateur	64
Modifier le attribué à un compte d'utilisateur.....	65
Modifier l’état d’activité du compte d’utilisateur	67
Modifier un ID de l’employé d’un compte d’utilisateur.....	68

Modifier le mot de passe d'un compte d'utilisateur.....	69
Modifier les paramètres d'avis d'un compte d'utilisateur.....	70
Modifier l'adresse d'un compte d'utilisateur.....	72
Modifier les coordonnées de votre magasin.....	73
Modifier le nom d'entreprise de votre magasin.....	73
Modifier le numéro d'entreprise de votre magasin.....	73
Modifier l'adresse de votre magasin.....	74
Modifier le numéro de téléphone et l'adresse courriel de votre magasin.....	74
Modifier les paramètres de votre commerce.....	75
Modifier le délai d'inactivité avant la fermeture de session.....	75
Modifier le nombre maximal de résultats qui s'affichent sur une seule page de rapports d'Administration PAYD.....	75
Modifier le paramètre « Le NVC est obligatoire ».....	76
Rapports de transactions : Administration PAYD.....	77
Rapport de transactions filtré.....	77
Rapport de facturation filtré.....	80
Modèles de rapport.....	83
Rapport de transactions non filtré.....	84
Voir les détails d'une transaction, les envoyer par courriel ou les imprimer.....	86
Rapport de transactions : Marchand Direct^{MD}.....	87
Vérification.....	88
Accéder aux registres des modifications apportées aux comptes d'utilisateur.....	88
Accéder aux registres des ouvertures de session des comptes d'utilisateur.....	88
Soutien aux commerçants.....	89

ou PAYD Pro

Activation de votre magasin PAYD ou PAYD Pro

Dans cette section, nous passerons en revue tout ce que vous devez savoir afin d'activer votre magasin PAYD ou PAYD Pro.

Introduction

Ce guide fournit des instructions relatives à l'utilisation de l'interface Web d'Administration Moneris PAYD pour gérer votre magasin et tout employé ou utilisateur enregistré. Ce guide est destiné aux utilisateurs de PAYD^{MD} et de PAYD Pro^{MD}.

Remarque : Si vous utilisez PAYD Pro Plus^{MD}, référez-vous à l'assistance en ligne disponible sur Administration PAYD.

Avant de commencer

1. Assurez-vous que votre équipement répond aux exigences suivantes ou les dépasse :
 - Un ordinateur avec accès à l'Internet.
 - Un navigateur Web : Internet Explorer version 11 ou ultérieure, témoins activés.
2. Si vous activez un magasin PAYD ou PAYD Pro, assurez-vous d'avoir en main votre ID de commerçant et votre ID de magasin (vous trouverez ces ID dans le courriel « Renseignements importants » que Moneris vous a envoyé).

Remarque : Selon votre type de compte, vous pourriez devoir effectuer une mise à niveau pour être en mesure d'accepter les cartes de débit Interac et les cartes de crédit. Visitez moneris.com/soutien ou appelez-nous sans frais au **1 855 423-PAYD (7293)** pour en apprendre davantage.

3. Deux options s'offrent à vous :
 - Si vous avez tous les éléments requis, passez à l'étape 4.
 - Si vous n'avez pas tous les éléments requis, communiquez avec nous : appelez au **1 855 423-PAYD (7293)** ou envoyez un courriel à info@getpayd.com.
4. Déterminez vos paramètres de configuration :
 - Si votre magasin n'est pas encore activé, rendez-vous à la section Activation de votre magasin PAYD ou PAYD Pro (page 6).
 - Si votre magasin est déjà activé, rendez-vous à la section Prêt à utiliser Administration PAYD? (page 7).

Activation de votre magasin PAYD ou PAYD Pro

1. Consultez la page moneris.com/PAYDactiver.
2. Entrez votre ID de marchand et votre ID du magasin dans les champs **ID de marchand** et **ID du magasin** (vous trouverez ces ID dans le courriel « Renseignements importants » que Moneris vous a envoyé).*
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Entrez votre prénom et votre nom de famille dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**.*
5. Entrez votre adresse courriel dans le champ **Courriel**.*

Remarque : Une fois l'activation terminée, un courriel « Confirmation d'activation » sera envoyé à cette adresse. Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, un lien de réinitialisation du mot de passe sera envoyé à cette adresse.

6. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous désirez utiliser pour ouvrir une session de votre compte de magasin dans les champs **ID de l'employé**, **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.*

Remarque : Le mot de passe doit comporter entre 8 et 16 caractères, et il doit inclure au moins une lettre, un numéro et un caractère spécial. Les accents ne sont pas pris en charge. Les champs de mot de passe sont sensibles à la casse. Vous devrez modifier votre mot de passe tous les 90 jours (votre nouveau mot de passe doit être différent de vos quatre derniers mots de passe).

7. Entrez une question de sécurité et sa réponse dans les champs **Question de sécurité** et **Réponse**.*

Remarque : Vous serez périodiquement invité à répondre à cette question lors de votre ouverture de session.

8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
9. Lorsque le message « Activation effectuée » s'affiche au-dessus des champs de l'écran d'ouverture de session Administration PAYD, rendez-vous à la section [Prêt à utiliser Administration PAYD?](#) (page 7).

Remarque : Vous recevrez un courriel de confirmation de l'activation, comportant votre code d'identification du magasin et votre ID de l'employé (le nom d'utilisateur que vous aviez créé).

* L'information entrée ici s'applique à l'application PAYD et à Administration PAYD.

Prêt à utiliser Administration PAYD?

1. Pour en savoir davantage sur Administration PAYD et sur les options disponibles, lisez les sections ci-dessous :
 - Pour ouvrir une session Administration PAYD, consultez les pages 9 à 11.
 - Pour consulter le tableau de bord des données des ventes ainsi que les messages du système, consultez les pages 12 à 13.
 - Pour créer, envoyer et gérer des factures, consultez les pages 15 à 57.
 - Pour changer les paramètres de votre compte d'utilisateur, consultez les pages 58 à 61.
 - Pour gérer d'autres comptes d'utilisateur, consultez les pages 62 à 72.
 - Pour modifier les coordonnées de contact de votre magasin, consultez les pages 73 à 74.
 - Pour modifier les paramètres de votre commerce, consultez les pages 75 à 76.
 - Pour voir les rapports de transactions, consultez les pages 77 à 87.
 - Pour voir les vérifications, consultez les pages 88.
2. Pour obtenir des instructions concernant l'installation et l'utilisation de l'application PAYD pour effectuer des transactions financières sur un appareil mobile, référez-vous au guide d'utilisateur de l'application PAYD à la page 90.



Utiliser Administration PAYD

Dans cette section, nous passerons en revue tout ce que vous devez savoir afin d'utiliser Administration PAYD.

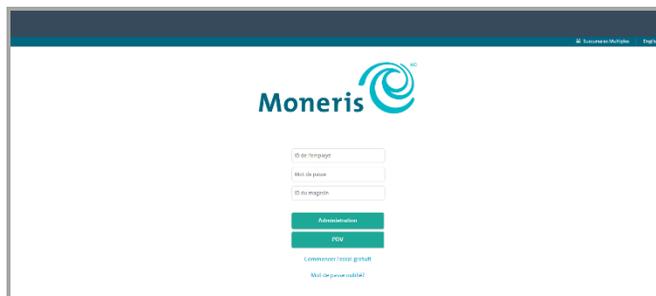
Ouvrir et fermer une session

Ouvrir une session Administration PAYD

Cette fonction permet d'ouvrir votre session Administration PAYD.

1. Consultez le site my.getpayd.com.
2. Lorsque la page d'ouverture d'Administration PAYD s'affiche (affiché ci-dessous), saisissez vos renseignements d'identification dans les champs appropriés : **ID de l'employé** (nom d'utilisateur), **Mot de passe**, et **ID du magasin**.

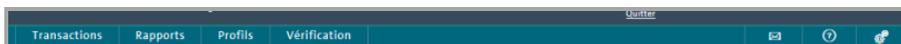
Remarque : Si vous n'avez pas de compte PAYD ou PAYD Pro, visitez moneris.com/soutien ou appelez-nous sans frais au **1 855 423-PAYD (7293)** pour en apprendre davantage. Sinon, cliquez sur le lien **S'inscrire** (ou **Commencer l'essai gratuit**) et suivez les invites à l'écran pour ouvrir un compte argent comptant.



3. Cliquez sur le bouton **Administration**.
 - Si l'invite « Avertissement de mot de passe expiré » s'affiche, mettez votre mot de passe à jour, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Autrement, cliquez sur le lien **Plus tard** si vous souhaitez mettre à jour votre mot de passe ultérieurement.
 - Si l'invite « Mot de passe expiré » s'affiche, mettez votre mot de passe à jour, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Lorsque la page « Tableau De Bord » s'affiche (consultez la page 12), vous avez ouvert votre session avec succès.

La barre de menu

Toutes les fonctionnalités d'Administration PAYD sont accessibles à partir de la barre de menu (affiché ci-dessous).



- Pour obtenir la liste des fonctionnalités disponibles, rendez-vous à la section *Prêt à utiliser d'Administration PAYD?* à la page 7.

Changer la langue d'affichage par défaut

Cette fonction permet de sélectionner la langue d'affichage pendant votre session Administration PAYD.

Si vous êtes à la page d'ouverture de session Administration PAYD (voir la page 9) :

1. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **English/Français** pour changer la langue d'affichage par défaut d'Administration PAYD (anglais ou français).

Remarque : Lorsque vous ouvrez une session, Administration PAYD peut revenir à l'ancienne langue d'affichage par défaut. Si cette situation se produit, suivez la procédure ci-dessous afin de changer la langue d'affichage de nouveau.

Si vous avez ouvert une session dans Administration PAYD :

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () .
2. Cliquez sur **English/Français** pour changer la langue d'affichage par défaut d'Administration PAYD (anglais ou français).

Fermer une session Administration PAYD

Cette fonction permet de fermer votre session Administration PAYD.

1. Cliquez sur **Quitter** (en dessous de l'ID d'employé dans la partie supérieure de l'écran).
2. Quand la page d'ouverture de session Administration PAYD s'affiche (consultez la page 9), vous avez fermé votre session avec succès.

Remarque : Le message « La session s'est terminée avec succès » s'affiche pendant plusieurs secondes au dessus des champs d'ouverture de session.

Besoin de créer un nouveau mot de passe?

1. Commencez sur la page d'ouverture de session Administration PAYD (consultez la page 9).
2. Cliquez sur **Mot de passe oublié?** (au bas de la page).
3. Lorsque la page « Mot de passe oublié » s'affiche :
 - a. Dans les champs **ID d'employé** et **ID du magasin**, entrez votre ID d'employé et votre ID de magasin.
 - b. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
 - c. Lorsque votre question de sécurité apparaît, saisissez la réponse dans le champ **Réponse** puis cliquez sur le bouton **Soumettre**.
4. Lorsque la page d'ouverture de session Administration PAYD s'affiche, passez à l'étape suivante.

Remarque : Le message « A link to reset your password was sent to your account » (Un lien pour réinitialiser votre mot de passe a été envoyé à votre compte) s'affiche au-dessus des champs relatifs à l'ouverture de session.
5. Attendez qu'un courriel « Password reset » (Réinitialisation du mot de passe) getpayd.com soit envoyé à l'adresse courriel enregistrée dans votre compte d'utilisateur PAYD.
6. Ouvrez le courriel, puis appuyez sur le lien **Reset my password** (Rétablir le mot de passe).
7. Lorsque la page « New Password » (Nouveau mot de passe) s'affiche dans Administration PAYD, passez à l'étape suivante.
8. Entrez un nouveau mot de passe dans les champs **New password** (Nouveau mot de passe) et **Confirm password** (Confirmer le mot de passe), puis appuyez sur **Save** (Enregistrer).

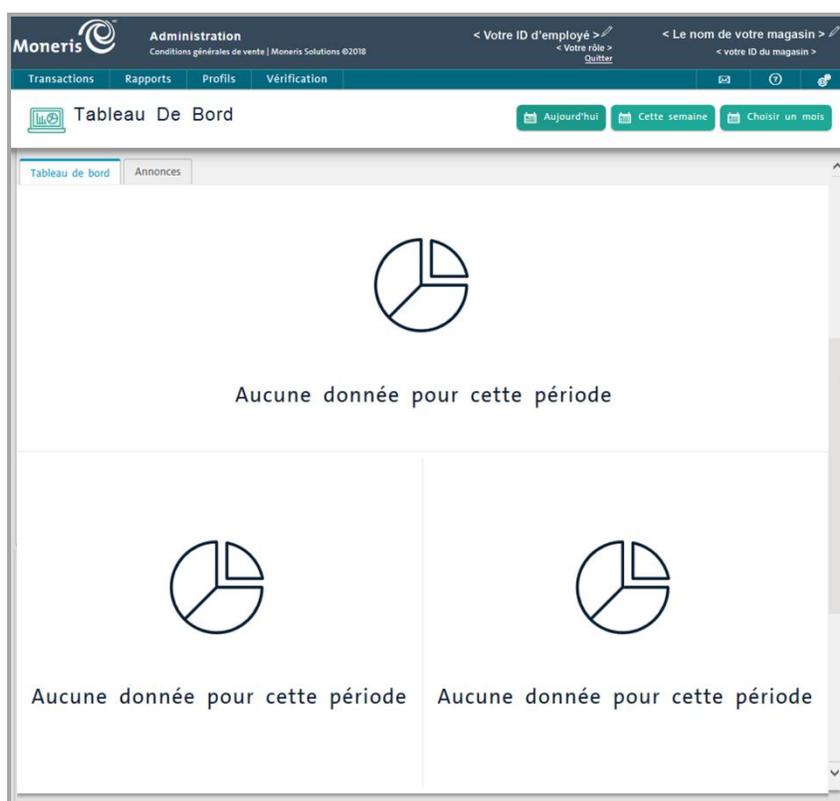
Remarque : Le mot de passe doit comporter entre 8 et 16 caractères et doit inclure au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial. Les accents ne sont pas pris en charge. Les champs de mot de passe sont sensibles à la casse. Vous devrez modifier votre mot de passe tous les 90 jours (votre nouveau mot de passe doit être différent de vos quatre derniers mots de passe).
9. Lorsque le message « Password reset successfully » (Réinitialisation du mot de passe réussi) s'affiche à l'écran d'ouverture de session d'Administration PAYD, votre mot de passe a été réinitialisé.

Remarque : Vous devez entrer votre nouveau mot de passe pour ouvrir une session dans l'application PAYD ou dans Administration PAYD.

La page « Tableau De Bord »

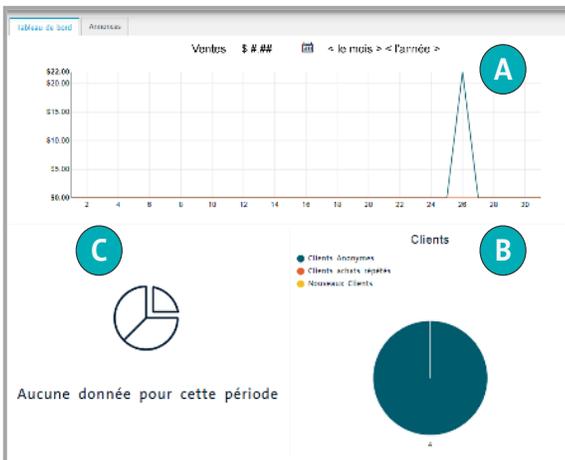
La page « Tableau De Bord » (ci-dessous) affiche les données des ventes de votre magasin sous forme de diagramme circulaire et de graphique linéaire. Le tableau de bord s'affiche par défaut lorsque vous ouvrez une session Administration PAYD.

- Pour retourner au tableau de bord à partir de n'importe quelle autre page d'Administration PAYD, cliquez sur le logo de Moneris (Moneris[®]) situé dans le coin supérieur gauche, au-dessus de la barre de menus.
- Pour afficher les données des ventes, consultez la page 13.
- Pour afficher les messages du système, consultez la page 14.



Afficher le tableau de bord des données des ventes

À partir de la page « Tableau De Bord », vous pouvez afficher les données des ventes de votre magasin pour la journée, la semaine ou un mois précis (les données s'affichent comme il est indiqué dans l'image ci-dessous).



Étiquette	Description
A	Ventes totales pendant une période donnée. Pour voir les détails des transactions de vente ou de remboursement précises, faites glisser votre curseur au-dessus des sections du graphique.
B	Nombre de clients pendant une période donnée (jour, semaine ou mois). Si une transaction est traitée dans l'application PAYD, elle aura la couleur des « Clients anonymes » dans le graphique. Si une facture est payée par l'entremise de l'adresse courriel d'un nouveau client, la transaction aura la couleur des « Nouveaux clients » dans le graphique. Si une facture est payée par l'entremise de l'adresse courriel d'un client qui l'a déjà utilisée pour payer une facture, la transaction aura la couleur des « Clients achats répétés » dans le graphique.
C	Ces données ne s'appliquent pas aux utilisateurs de PAYD Pro et de PAYD.

Pour afficher le tableau de bord des données des ventes :

1. Accédez à la page « Tableau De Bord » (voir la page 12), puis précisez une période :

Pour afficher le tableau de bord des données de la journée :

- a. Cliquez sur le bouton **Aujourd'hui**.

Remarque : Si le message « Aucune donnée pour cette période » s'affiche, aucune donnée transactionnelle n'est disponible pour la période indiquée (voir aussi l'étiquette « C » dans le tableau ci-dessus).

Pour afficher le tableau de bord des données de la semaine :

- a. Cliquez sur le bouton **Cette semaine**.

Remarque : Si le message « Aucune donnée pour cette période » s'affiche, aucune donnée transactionnelle n'est disponible pour la période indiquée (voir aussi l'étiquette « C » dans le tableau ci-dessus).

Pour afficher le tableau de bord des données d'un mois précis :

- a. Cliquez sur le bouton **Choisir un mois**.
- b. Lorsque la boîte de dialogue du mois s'affiche, passez à l'étape suivante.
- c. Dans le menu déroulant « Choisissez mois », sélectionnez un mois.
- d. Dans le menu déroulant « Choisir l'année », sélectionnez une année.
- e. Cliquez sur le bouton **OK**.

2. Patientez pendant que les données s'affichent (voir l'image en exemple à la page 13).

Remarque : Si le message « Aucune donnée pour cette période » s'affiche, aucune donnée transactionnelle n'est disponible pour la période indiquée (voir aussi l'étiquette « C » dans le tableau ci-dessus).

Afficher les messages du système

Des notifications et messages du système concernant de nouvelles fonctions ou des changements qui touchent Administration PAYD ou votre compte sont parfois envoyés.



- Pour consulter ces messages, vous devez accéder à la page « Tableau De Bord » (voir la page 12), puis cliquer sur l'onglet **Annonces**.

Facturation

Une facture est un reçu décrivant le coût des biens ou des services que votre entreprise a vendus à un client. Une facture décompose les coûts, les taxes, le total final et tout rabais appliqué. Une facture est envoyée après l'envoi des biens ou la prestation des services au client afin de demander le paiement.

- Pour configurer un modèle de facture standard pour votre commerce, rendez-vous à la page 16.
- Pour envoyer une facture à un client, rendez-vous à la page 21.
- Pour qu'un client paie une facture, rendez-vous à la page 48.
- Pour modifier les paramètres d'une facture en attente ou en retard, rendez-vous à la page 27.
- Pour copier les renseignements au sujet du client et du produit à partir d'une facture existante afin d'en créer une nouvelle, rendez-vous à la page 46.
- Pour produire un rapport de facture et afficher les renseignements de la transaction associée à la facture, rendez-vous à la page 55.
- Pour annuler une facture payée ou pour la rembourser, rendez-vous à la page 57.

Configurer le modèle de facture de votre commerce

Suivez les étapes ci-dessous afin de configurer le modèle de facture de votre commerce et ainsi définir les paramètres de rappel des factures standard, les types de cartes acceptées ainsi que la salutation affichée sur vos factures et vos avis de facturation.

Remarque : Toutes les factures seront créées en fonction de ce modèle.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation > Options**.
2. Lorsque la section « Options » s'affiche, faites ce qui suit :
 - a. Pour le paramètre « Nombre de jours par défaut avant que le paiement soit dû », saisissez un numéro dans le champ **J**.

Remarque : Lorsque vous créez une nouvelle facture, la date du paiement sera automatiquement réglée au jour civil suivant la date de création de la facture.

- b. Dans le champ **Adresse de courriel de réponse**, saisissez l'adresse courriel de réponse de votre entreprise.

Remarque : Lorsque le client recevra la facture, il verra qu'elle a été envoyée de l'adresse courriel de réponse que vous avez saisie. Les réponses du client seront également envoyées à cette adresse.

3. Ajoutez un logo d'entreprise (option facultative):

Remarque : Si vous ajoutez un logo d'entreprise, il s'affichera sur toutes les factures et les avis de facturation envoyés par votre magasin.

Pour ajouter un logo d'entreprise :

- a. Dans la section « Logo », cliquez sur le bouton **Ajouter** ().
- b. Lorsque la boîte de dialogue pour l'ajout d'une image de votre système d'exploitation s'affiche, trouvez l'image souhaitée et ajoutez-la.

Remarque : Les formats d'image standard sont pris en charge (p. ex. JPG, JPEG, PNG et GIF).

- c. Lorsque le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche au haut de la page, vous avez terminé.
- d. Confirmez que l'image s'affiche correctement dans la section « Logo » de la page « Options ».

Remarque : Pour remplacer une image, supprimez le logo actuel (voir les directives ci-dessous), puis répétez les étapes d'ajout d'un logo d'entreprise.

Pour supprimer un logo d'entreprise :

- a. Dans la section « Logo », cliquez sur le bouton **Supprimer** (.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Voulez-vous vraiment supprimer ce logo? » s'affiche, cliquez sur le bouton **OK**.
- c. Lorsque le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche au haut de la page, vous avez terminé.

Remarque : L'icône d'ajout de fichier () s'affichera à la place de l'image supprimée.

4. Dans la section « Courriel », faites ce qui suit :

a. Dans le champ **Le message du courriel**, vous pouvez saisir une introduction (p. ex., une salutation) qui sera affichée dans le courriel d’avis de facturation envoyé à votre client. Ce champ est facultatif.

- Pour écrire un message en anglais, cliquez sur le bouton **Anglais** () , puis saisissez votre message dans le champ (pour en savoir plus sur les options de formatage du message, rendez-vous à la page 20).
- Pour écrire un message en français, cliquez sur le bouton **Français** () , puis saisissez votre message dans le champ (pour en savoir plus sur les options de formatage du message, rendez-vous à la page 20).

Remarque : La langue de l’introduction de l’avis par courriel dépend de la langue que vous avez choisie dans Administration PAYD au moment de la création de la facture. (Pour voir l’emplacement du message dans l’avis par courriel, rendez-vous à la page 49.)

b. Dans le champ **La fermeture du courriel**, vous pouvez saisir une conclusion qui sera affichée dans le courriel d’avis de facturation envoyé à votre client. Ce champ est facultatif.

- Pour écrire un message en anglais, cliquez sur le bouton **Anglais** () , puis saisissez votre message dans le champ (pour en savoir plus sur les options de formatage du message, rendez-vous à la page 20).
- Pour écrire un message en français, cliquez sur le bouton **Français** () , puis saisissez votre message dans le champ (pour en savoir plus sur les options de formatage du message, rendez-vous à la page 20).

Remarque : La langue de la conclusion de l’avis par courriel dépend de la langue que vous avez choisie dans Administration PAYD au moment de la création de la facture. (Pour voir l’emplacement du message dans l’avis par courriel, rendez-vous à la page 49.)

c. Dans la section « Types de paiement », cochez la case située à côté du logo de la marque de carte correspondant aux modes de paiement (types de cartes) que vous acceptez.

Remarque : Si vous cochez la case située à côté du logo d’une carte pour laquelle votre compte de commerçant n’est pas configuré, le logo sera affiché sur la facture, mais votre client ne pourra pas conclure le paiement de cette facture. (Pour voir l’emplacement du logo de la carte sur la facture, rendez-vous à la page 51.)

5. Dans la section « Rappels », configurez l’option de réception de rappels et d’avis automatiques par courriel.

Rappel/avis	Directives d’activation et de désactivation des rappels/avis
Voulez-vous un rappel que des produits associés à des factures doivent être expédiés?	<p>Pour activer ce rappel :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Oui dans la liste déroulante correspondante. b. Rendez-vous au paramètre « Combien de jours à l’avance voulez-vous le rappel? », puis saisissez le nombre de jours souhaité dans le champ J correspondant. <p>Pour désactiver ce rappel :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Non dans la liste déroulante correspondante.

Rappel/avis	Directives d'activation et de désactivation des rappels/avis
Voulez-vous un rappel par courriel que des paiements sur des factures sont dus?	<p>Pour activer ce rappel :</p> <p>a. Sélectionnez Oui dans la liste déroulante correspondante.</p> <p>Pour désactiver ce rappel :</p> <p>a. Sélectionnez Non dans la liste déroulante correspondante.</p>
Voulez-vous recevoir un email lorsqu'une facture a été payée?	<p>Pour activer cet avis :</p> <p>a. Sélectionnez Oui dans la liste déroulante correspondante.</p> <p>Pour désactiver cet avis :</p> <p>a. Sélectionnez Non dans la liste déroulante correspondante.</p>
Adresse(s) de courriel où les rappels seront envoyés. (Jusqu'à 5)	<p>Saisissez entre une et cinq adresses courriel auxquelles les rappels seront envoyés.</p> <p>Remarque : Si vous ajoutez plus d'une adresse, séparez-les par une virgule.</p>

6. Dans la section « Rappels au client », configurez le rappel envoyé au client.

Rappel	Directives d'activation et de désactivation des rappels/avis
Notification par courriel au client des factures dues à venir	<p>Pour activer ce rappel :</p> <p>a. Sélectionnez Oui dans la liste déroulante correspondante.</p> <p>Remarque : Sept jours avant la date de paiement de la facture, le client recevra un courriel identique à celui envoyé avec la facture, mais l'objet de ce nouveau courriel sera « Facture n° – Date de paiement à venir ».</p> <p>Pour désactiver ce rappel :</p> <p>a. Sélectionnez Non dans la liste déroulante correspondante.</p>

7. Vous pouvez rédiger une politique dans la section « Politique de facturation » (p. ex., votre politique pourrait être que les articles facturés peuvent uniquement être échangés contre des crédits en magasin). Cette section est facultative.

Remarque : Pour voir l'emplacement du texte de la politique sur une facture envoyée par courriel, rendez-vous à la page 51. Pour voir l'emplacement du texte de la politique sur une facture envoyée par message texte, rendez-vous à la page 53. Pour voir l'emplacement du texte de la politique sur un reçu, rendez-vous à la page 54.

- Pour rédiger une politique en anglais, écrivez-la dans le champ **Anglais**.
- Pour rédiger une politique en français, écrivez-la dans le champ **Français**.

Remarque : La langue de la politique de facturation qui s'affiche sur une facture et sur un reçu dépend de la langue que vous avez choisie dans Administration PAYD au moment de la création de la facture. (Pour voir l'emplacement du texte de la politique sur une facture envoyée par courriel, rendez-vous à la page 51. Pour voir l'emplacement du texte de la politique sur une facture envoyée par message texte, rendez-vous à la page 53. Pour voir l'emplacement du texte de la politique sur un reçu, rendez-vous à la page 54.)

8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
9. Lorsque le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche au haut de la page, vous avez terminé.
 - Pour en savoir plus sur la façon d'envoyer une facture à un client, rendez-vous à la page 21.

Options de formatage pour l'introduction et la conclusion de votre courriel d'avis de facturation

Si vous créez un modèle de facture et choisissez de rédiger une introduction et une conclusion standard pour vos courriels d'avis de facturation (voir les étapes 0 et 4.b à la page 17), vous pouvez formater ces messages au moyen des options indiquées ci-dessous.

Remarque : Pour que ce formatage s'applique à vos messages texte, sélectionnez le texte souhaité, puis cliquez sur le bouton du formatage voulu. Pour insérer un objet, cliquez sur l'endroit où vous souhaitez insérer cet objet, puis cliquez sur le bouton de l'objet voulu.

Bouton	Nom	Description
	HTML	Formater le message au moyen de balises HTML
	Formatage	Mettre en forme de paragraphe
	Gras	Mettre le texte en gras
	Italique	Mettre le texte en italique
	Supprimé	Barrer le texte
	Liste non ordonnée	Ajouter une liste à points
	Liste ordonnée	Ajouter une liste à numéros
	Enlever l'indentation	Retirer l'alinéa du texte
	Indenter	Ajouter un alinéa
	Table	Insérer un tableau
	Lien	Ajouter un hyperlien vers une page Web externe
	Couleur de police	Mettre le texte en couleur
	Couleur de fond	Surligner le texte
	Alignement	Aligner le texte
	Insérer une règle horizontale	Insérer une ligne horizontale

Créer une nouvelle facture et l'envoyer à un client

Suivez les étapes ci-dessous afin de créer une nouvelle facture et de l'envoyer à un client par courriel ou par message texte.

Remarque : Les paramètres de facturation de base (c.-à-d. les rappels, les logos de carte, l'adresse de réponse, la politique ainsi que les messages d'introduction et de conclusion) sont appliqués en fonction du modèle de facturation configuré pour votre commerce (voir la page 16).

- Deux options s'offrent à vous :
 - Pour créer une facture en copiant les renseignements du client ou du produit à partir d'une facture antérieure, rendez-vous à la page 46.
 - Pour créer une nouvelle facture en saisissant les renseignements du client et du produit, rendez-vous à l'étape 2 ci-dessous.
- Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation > Nouvelle facture**.
- Lorsque la boîte de dialogue « Assigner un client à cette facture » s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), suivez les étapes ci-dessous :

La boîte de dialogue intitulée 'Nouvelle facture' contient le titre 'Assigner un client à cette facture'. Elle présente quatre champs de saisie : 'Prénom', 'Nom de famille', 'Courriel' et 'Téléphone'. Un bouton 'Assigner' est situé à droite des champs. En bas à droite, il y a un bouton 'Fermer' avec une icône de croix.

- Dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**, saisissez le prénom et le nom de famille du client.
 - Dans le champ **Courriel**, saisissez l'adresse courriel du client.
 - Dans le champ **Téléphone**, saisissez le numéro de téléphone mobile et l'indicatif régional du client (avec ou sans trait d'union). Ce champ est facultatif.
 - Cliquez sur le bouton **Assigner**.
- Lorsque la page « Facture – ##### – En attente » s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**.

Remarque : Le nom du client et son adresse courriel sont affichés sur la ligne **Client**.

L'écran affiche la page 'Facture - 0000 - En attente' avec un chronomètre 'JJ mois AAAA HH:MM:SS AM/PM'. Les champs 'Employé(e)' et 'Client' sont pré-remplis avec des valeurs de démonstration. Une table de produits est visible avec des colonnes 'ID produit', 'Description', 'Détails du prix', 'Qté' et 'Prix'. Le total est affiché comme 0.00 \$. Des boutons 'Ajouter un produit' et 'Ajouter une réduction' sont présents. Des liens 'Planification' et 'Notes' sont en bas à gauche.

ID produit	Description	Détails du prix	Qté	Prix	
				Sous-total	0.00 \$
				< NOM DE LA TAXE >	0.00 \$
				TOTAL	0.00 \$
				Solde dû	0.00 \$

5. Lorsque la boîte de dialogue des produits s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), suivez les étapes ci-dessous :



- a. Dans le champ **ID produit**, saisissez l'ID du produit (en caractères alphanumériques).
- b. Dans le champ **Nom du produit**, saisissez le nom du produit (en caractères alphanumériques).
- c. Dans le champ **Prix de détail**, saisissez le prix de détail par unité du produit (#,##).

 - Si vous ajoutez plus d'une unité du produit à la facture, saisissez une nouvelle valeur dans le champ **Quantité**.

- d. Saisissez le type de taxe (p. ex., **Exempté de taxe**, **TVH 5 %**, **TVH 8 %** ou **TVH 13 %**) à ajouter au prix de détail.

***Remarque :** Les pourcentages indiqués dans l'image ci-dessus ne sont que des exemples. La configuration de votre compte de commerçant détermine les options de taxe que vous pouvez choisir.*

e. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la boîte de dialogue afin de la fermer.

6. Confirmez que la nouvelle ligne de produit est affichée sur la page « Facture – ##### – En attente » (voir l'exemple ci-dessous).



ID produit	Description	Détails du prix	Qté	Prix
123456	< Nom du produit >	0.00 \$	1	0.00 \$

7. Modifiez un ou plusieurs des renseignements du client ou du produit dans la facture, ou continuez à créer la facture sans modifier les renseignements du produit ou du client.

Ajouter une autre ligne de produit

- Pour ajouter une autre ligne de produit à la facture, retournez à l'étape 4 de cette procédure.

Modifier les coordonnées du client

- Pour modifier les coordonnées du client dans la facture, rendez-vous à la page 29.

Modifier la quantité, le prix, les taxes ou le rabais d'un produit ajouté à la facture

- Pour supprimer un produit de la facture, rendez-vous à la page 31.
- Pour modifier la quantité d'unité d'un produit en particulier de la facture, rendez-vous à la page 32.
- Pour appliquer, modifier ou supprimer un rabais à la facture entière, rendez-vous à la page 34.
- Pour appliquer, modifier ou supprimer un rabais manuel (par produit) de la facture, rendez-vous à la page 36.
- Pour modifier le montant de la taxe d'un produit en particulier de la facture, rendez-vous à la page 38.

Modifier les notes laissées au sujet d'un produit en particulier

- Pour ajouter, modifier ou supprimer la note laissée pour un produit dans la facture, rendez-vous à la page 40.

Créer la facture sans la modifier

- Pour continuer la facture sans la modifier, rendez-vous à l'étape 8 de cette procédure.

8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
9. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
10. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur l'hyperlien **Planification**. Configurez ensuite les paramètres de la facture affichée et d'expédition.

Remarque : Certains paramètres sont configurés par défaut dans le modèle de facture de votre magasin (voir la page 16).

- a. Rendez-vous au paramètre « Mode de livraison », puis sélectionnez le bouton radio **Livraison** ou **Cueillette**.
- b. Rendez-vous au paramètre « Date de livraison/cueillette », cliquez sur le calendrier correspondant () , puis sélectionnez la date de livraison ou de cueillette voulue.
- c. Rendez-vous au paramètre « Date finale des paiements », puis choisissez la date de paiement de la facture.
 - Pour modifier la date de paiement par défaut, cliquez sur le calendrier correspondant () et sélectionnez la nouvelle date de paiement.
 - Pour conserver la date de paiement par défaut, passez à l'étape suivante.
 - Pour supprimer la date de paiement, cliquez sur l'icône de suppression () afin qu'aucune date ne soit affichée dans le champ.

Remarque : Si cette option est sélectionnée, Administration PAYD n'indiquera jamais que cette facture est « En retard ».

- d. Rendez-vous au paramètre « Date d'envoi de la facture », puis sélectionnez la date d'envoi automatique de la facture (envoi par courriel seulement) :
 - Pour modifier la date d'envoi par défaut, cliquez sur le calendrier correspondant () et sélectionnez une nouvelle date.
 - Pour conserver la date d'envoi actuelle, passez à l'étape suivante.
 - Pour supprimer la date d'envoi, cliquez sur l'icône de suppression () afin qu'aucune date ne soit affichée dans le champ.

Remarque : Si cette option est sélectionnée, vous devez envoyer la facture manuellement, faute de quoi elle ne sera jamais envoyée.

11. Si vous souhaitez ajouter une note à cette facture, cliquez sur l'hyperlien **Notes** et rédigez votre message dans le champ affiché (maximum de 3 000 caractères). Passez cette étape si vous ne souhaitez pas ajouter de notes.

Remarque : Si vous choisissez d'ajouter une note, elle sera affichée dans la facture envoyée (consultez la page 51 pour voir l'emplacement de la note sur la facture) et dans le reçu de la facture (consultez la page 54 pour voir l'emplacement de la note sur le reçu).

12. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
13. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
14. Deux options s'offrent à vous :
- Pour que la facture soit envoyée automatiquement au client à la date indiquée, rendez-vous à l'étape 15 ci-dessous.
***Remarque :** L'envoi automatique s'applique uniquement à l'option d'avis par courriel.*
 - Pour envoyer la facture manuellement au client (par courriel ou par message texte), rendez-vous à la page 25.
15. Une fois que le client a reçu son avis de facturation par courriel (voir la page 49) ou par message texte (voir la page 50), il doit payer sa facture en suivant les étapes de base décrites à la page 48.
***Remarque :** Si vous récupérez cette facture dans un rapport d'Administration PAYD, son état sera « En attente » jusqu'à ce que le client effectue son paiement. Une fois le paiement du client traité et approuvé, l'état de la transaction liée à la facture sera affiché comme « Conclue » dans les rapports de transactions d'Administration PAYD (voir la page 55 pour consulter les autres indicateurs d'état des factures).*

Envoyer manuellement une facture par courriel ou par message texte

Suivez les étapes ci-dessous afin d'envoyer manuellement une facture par courriel ou par message texte.

Remarque : Si la facture a déjà été payée, elle ne peut pas être renvoyée au client.

1. Accédez à la facture que vous souhaitez envoyer (voir la page 21 ou 27).
2. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), deux options s'offrent à vous :

Pour envoyer une facture par courriel :

- a. Cliquez sur le bouton **Envoyer par courriel**.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Veuillez spécifier l'adresse de courriel » s'affiche, confirmez que l'adresse du client auquel vous souhaitez envoyer la facture s'affiche dans le champ **Courriel**.
- c. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Remarque : Si aucune adresse courriel ne s'affiche, ou si vous souhaitez changer l'adresse courriel affichée, saisissez une nouvelle adresse dans le champ.

- d. Quand le message « **Courriel envoyé avec succès** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
 - Pour consulter l'historique d'envoi pour cette facture, faites défiler la page vers le bas et cliquez sur l'hyperlien **Historique des envois**.

Remarque : L'historique d'envoi de cette facture indiquera les renseignements suivants : la « Date » et l'heure (MM/JJ/AA HH:MM:SS AM/PM), le « Type » d'envoi (courriel) et la « Destination » (adresse courriel).

Pour envoyer la facture par message texte :

- a. Cliquez sur le bouton **Envoyer par texto**.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Veuillez spécifier le numéro de téléphone » s'affiche, confirmez que le numéro de téléphone mobile du client auquel vous souhaitez envoyer la facture s'affiche dans le champ **Téléphone**.

Remarque : Si aucun numéro de téléphone ne s'affiche, ou si vous souhaitez changer le numéro affiché, saisissez un nouveau numéro de téléphone dans le champ.

- c. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- d. Quand le message « **Texte envoyé avec succès** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
 - Pour consulter l'historique d'envoi pour cette facture, faites défiler la page vers le bas et cliquez sur l'hyperlien **Historique des envois**.

Remarque : L'historique d'envoi de cette facture indiquera les renseignements suivants : la « Date » et l'heure (MM/JJ/AA HH:MM:SS AM/PM), le « Type » d'envoi (message texte) et la « Destination » (numéro de téléphone mobile).

3. Une fois que le client a reçu son avis de facturation par courriel (voir la page 49) ou par message texte (voir la page 50), il doit payer sa facture en suivant les étapes de base décrites à la page 48.

Remarque : Si vous récupérez cette facture dans un rapport d'Administration PAYD, son état sera « En attente » jusqu'à ce que le client effectue son paiement. Une fois le paiement du client traité et approuvé,

l'état de la transaction liée à la facture sera affiché comme « Conclue » dans les rapports de transactions d'Administration PAYD (voir la page 55 pour consulter les autres indicateurs d'état des factures).

Modifier les paramètres d'une facture en attente ou en retard

Suivez les étapes pour modifier une facture en attente ou en retard.

Remarque : Une facture annulée ne peut pas être modifiée.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation > Liste de factures**.
2. Lorsque la liste de factures s'affiche à la page « Liste de factures », passez à l'étape suivante.
3. Si la facture que vous souhaitez modifier est affichée dans la liste de transactions, passez à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, cherchez la facture souhaitée en sélectionnant des critères de recherche comme suit :

Pour effectuer une recherche par ID de commande à quatre chiffres :

- a. Dans le champ **Recherche** (   ), saisissez l'ID de commande à quatre chiffres que vous souhaitez récupérer.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- b. Cliquez sur le bouton de **recherche** (.

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée de factures** (.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée de factures » s'affiche, plusieurs options s'offrent à vous :

- Pour limiter votre recherche aux ID de commande, saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer dans le champ **Recherche avancée de factures**.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- Pour limiter votre recherche à l'état de la facture, sélectionnez l'état souhaité dans la liste déroulante « État ».
- Pour limiter votre recherche à la date de création, cochez la case **Date de création**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.
- Pour limiter votre recherche à la date de paiement de la facture, cochez la case **Date due**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.

- c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.

4. Lorsque la liste de factures s'affiche, trouvez la facture que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur son ID de commande à quatre chiffres.
5. Lorsque la page « Facture – ##### – En attente » (ou la page « Facture – ##### – En retard ») s'affiche, suivez les étapes suivantes afin de modifier la facture selon vos besoins :

Ajouter une autre ligne de produit

- Pour ajouter une autre ligne de produit à la facture, rendez-vous à la page 30.

Modifier les coordonnées du client

- Pour modifier les coordonnées du client dans la facture, rendez-vous à la page 29.

Modifier la quantité, le prix, les taxes ou le rabais d'un produit ajouté à la facture

- Pour supprimer un produit de la facture, rendez-vous à la page 31.
- Pour modifier la quantité d'unité d'un produit en particulier de la facture, rendez-vous à la page 32.
- Pour appliquer, modifier ou supprimer un rabais à la facture entière, rendez-vous à la page 34.
- Pour appliquer, modifier ou supprimer un rabais manuel (par produit) de la facture, rendez-vous à la page 36.
- Pour modifier le montant de la taxe d'un produit en particulier de la facture, rendez-vous à la page 38.

Modifier les notes laissées au sujet d'un produit en particulier

- Pour ajouter, modifier ou supprimer la note laissée pour un produit dans la facture, rendez-vous à la page 40.

Modifier la date d'envoi ou de livraison d'une facture

- Pour modifier une ou plusieurs dates d'envoi ou de livraison d'une facture, rendez-vous à la page 41.

Annuler une facture non payée

- Pour annuler une facture qui n'a pas encore été payée, rendez-vous à la page 44.

Modifier les coordonnées du client dans la facture

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier les coordonnées du client à qui s'adresse une facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur le bouton **Assigner un client** ().
3. Lorsque la boîte de dialogue « Assigner un client » s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), passez à l'étape suivante.



La capture d'écran montre une fenêtre de dialogue intitulée "Nouvelle facture" avec un bouton "Assigner un client" au centre. En dessous, il y a quatre champs de saisie : "Prénom" (contenant "< prénom_client >"), "Nom de famille" (contenant "< nomdefamille_client"), "Courriel" (contenant "<courriel_du_client@nom.domaine") et "Téléphone" (contenant "555-555-5555"). À droite de ces champs se trouve un bouton "Enregistrer". En bas à droite de la fenêtre, il y a un bouton "Fermer" avec une croix.

4. Apportez les modifications souhaitées aux coordonnées du client.
5. Après avoir terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin de fermer la boîte de dialogue.
6. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, allez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Ajouter une autre ligne de produit à une facture

Suivez les étapes ci-dessous afin d'ajouter une autre ligne de produit à une facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**.
3. Lorsque la boîte de dialogue des produits s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), passez à l'étape suivante.

ID produit	Nom du produit	Prix de détail	Quantité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

Taxes

Exempté de taxe TVH 5% TVH 8% TVH 13%

4. Dans le champ **ID produit**, saisissez l'ID du produit (en caractères alphanumériques).
5. Dans le champ **Nom du produit**, saisissez le nom du produit (en caractères alphanumériques).
6. Dans le champ **Prix de détail**, saisissez le prix de détail par unité du produit (#,##).
- Si vous ajoutez plus d'une unité du produit à la facture, saisissez une nouvelle valeur dans le champ **Quantité**.
7. Sélectionnez le type de taxe (**Exempté de taxe**, **TVH 5 %**, **TVH 8 %** ou **TVH 13 %**) à ajouter au prix de détail.

Remarque : Les pourcentages indiqués dans l'image ci-dessus ne sont que des exemples. La configuration de votre compte de commerçant détermine les pourcentages de taxe que vous pouvez choisir.

8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé dans la boîte de dialogue.
9. Confirmez que le produit ajouté est affiché sur la page « Facture – ##### – En attente » (ou sur la page « Facture – ##### – En retard »).
10. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Supprimer un produit d'une facture

Suivez les étapes ci-dessous afin de supprimer un produit ajouté à une facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Trouvez la ligne de produit que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le bouton de suppression () lui étant associé.
3. Confirmez que la ligne de produit que vous avez supprimée n'est plus affichée sur la page « Facture – ##### – En attente » (ou sur la page « Facture – ##### – En retard »).

4. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Modifier la quantité d'unité d'un produit ajouté à une facture

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier la quantité d'unité d'un produit ajouté à une facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur la ligne de produit pour laquelle vous souhaitez modifier la quantité d'unité.
3. Lorsque la boîte de dialogue des produits s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), passez à l'étape suivante.

La boîte de dialogue des produits est présentée dans une fenêtre avec un bouton de fermeture en haut à droite. Elle contient les champs suivants :
- Un champ « < Nom du produit > ».
- Un champ « Quantité » avec la valeur « 1 ».
- Un champ « Prix unitaire ».
- Une section « Taxes » avec quatre options : « Exempté de taxe », « TVH 5% », « TVH 8% » et « TVH 13% ». L'option « TVH 13% » est sélectionnée.
- Une section « Options ».
- Un champ « Notes ».
- Deux boutons « Annuler » et « Ok » en bas à droite.

4. Dans le champ **Quantité**, modifiez le nombre d'unités actuelles du produit.
5. Cliquez sur le bouton **Ok** afin de fermer la boîte de dialogue.
6. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), confirmez que la valeur du champ **Qté** de la ligne de produit modifiée a été mise à jour.
7. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

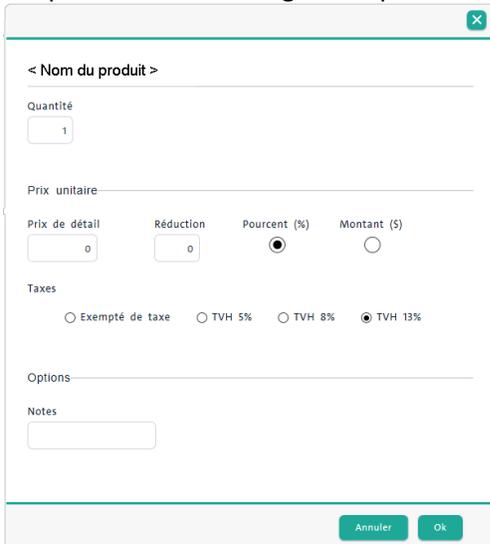
- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Modifier le prix de détail par unité d'un produit ajouté à une facture

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier le prix de détail par unité d'un produit ajouté à une facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur la ligne de produit pour laquelle vous souhaitez modifier le prix de détail par unité.
3. Lorsque la boîte de dialogue des produits s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), passez à l'étape suivante.



La boîte de dialogue des produits est présentée dans une fenêtre avec un bouton de fermeture en haut à droite. Elle est divisée en sections :

- < Nom du produit >** : Champ de saisie vide.
- Quantité** : Champ de saisie avec la valeur 1.
- Prix unitaire** : Section contenant :
 - Prix de détail** : Champ de saisie avec la valeur 0.
 - Réduction** : Champ de saisie avec la valeur 0.
 - Pourcent (%)** : Bouton radio sélectionné.
 - Montant (€)** : Bouton radio non sélectionné.
- Taxes** : Boutons radio pour **Exempté de taxe**, **TVH 5%**, **TVH 8%** et **TVH 13%** (sélectionné).
- Options** : Champ de saisie vide.
- Notes** : Champ de saisie vide.

En bas de la fenêtre, il y a deux boutons : **Annuler** et **Ok**.

4. Dans la section « Prix unitaire », saisissez le nouveau prix de détail par unité du produit dans le champ **Détails du prix**.
5. Cliquez sur le bouton **Ok**.
6. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), confirmez que la valeur indiquée dans le champ **Prix** de la ligne de produit modifiée a été mise à jour.
7. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Appliquer un rabais de transaction à une facture, modifier le rabais ou le supprimer

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier le rabais de transaction appliqué à une facture (p. ex., le rabais appliqué à une facture entière).

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une réduction**.
3. Lorsque la boîte de dialogue des rabais de transaction s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), suivez l'une des procédures ci-dessous :

Boîte de dialogue intitulée "Rabais sur vente". Elle contient un bouton "Effacer" et six boutons de sélection de pourcentage : 5, 10, 20, 25, 50, 75. En dessous, il y a trois options : "Valeur de la réduction" (avec un champ de saisie), "Pourcent (%)" (avec un bouton radio sélectionné) et "Montant (\$)" (avec un bouton radio). À la base de la boîte, il y a deux boutons : "Annuler" et "Ok".

Pour appliquer un rabais de transaction à une facture ou pour modifier ce rabais :

- a. Sélectionnez le type de rabais (**Pourcent (%)** ou **Montant (\$)**).
- b. Cliquez sur le bouton d'un rabais préconfiguré (**5, 10, 20, 25, 50, 75**) ou saisissez la valeur souhaitée dans le champ **Valeur de la réduction**.

Remarque : Cette valeur sera considérée comme un pourcentage ou un montant en dollar en fonction du type de rabais sélectionné à l'étape précédente.

- c. Cliquez sur le bouton **Ok** afin de fermer la boîte de dialogue.
- d. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), confirmez que la valeur du rabais indiquée dans la ligne « Rabais sur vente » est correcte.

Pour retirer un rabais de transaction à une facture :

- a. Cliquez sur le bouton **Effacer**.
- b. Confirmez que le champ **Réduction** est vide.
- c. Cliquez sur le bouton **Ok** afin de fermer la boîte de dialogue.
- d. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), confirmez que la valeur de la ligne « Rabais sur vente 0 % » est bien de « \$0.00 ».

4. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ( Enregistrer) situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Appliquer manuellement un rabais de transaction à une facture, modifier le rabais ou le supprimer

Suivez les étapes ci-dessous afin d'ajouter un rabais à un produit en particulier, de modifier ce rabais ou de le supprimer.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur la ligne de produit à laquelle vous souhaitez appliquer un rabais ou pour laquelle vous souhaitez modifier ou supprimer un rabais.
3. Lorsque la boîte de dialogue des produits s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), passez à l'étape suivante.

Boîte de dialogue des produits pour appliquer un rabais. Le formulaire contient les champs suivants :

- Quantité : 1
- Prix unitaire : Prix de détail (0), Réduction (0), Pourcent (%) (sélectionné), Montant (\$) (non sélectionné)
- Taxes : Exempté de taxe, TVH 5%, TVH 8%, TVH 13% (sélectionné)
- Options : Notes (champ vide)

Les boutons « Annuler » et « Ok » sont situés en bas à droite.

4. Dans la section « Prix unitaire », deux options s'offrent à vous :

Pour appliquer ou modifier manuellement un rabais :

- a. Sélectionnez le type de rabais (**Pourcent (%)** ou **Montant (\$)**).
- b. Dans le champ **Réduction**, saisissez le rabais souhaité.
- c. Cliquez sur le bouton **Ok** afin de fermer la boîte de dialogue.
- d. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), confirmez que les valeurs indiquées dans les champs « Rabais manuel \$ #.## » et « Rabais manuel #.## % » de la section « Détails du prix » sont correctes et que le prix de détail par unité original est barré, comme indiqué ci-dessous.

ID produit	Description	Détails du prix	Qté	Prix
123456	< Nom du produit >	Rabais manuel 0.00 % \$ 0.00 \$ 0.00 \$	- 1 +	0.00 \$

Pour supprimer un rabais ajouté manuellement :

- a. Dans le champ **Réduction**, saisissez un zéro (« 0 »).
- b. Cliquez sur le bouton **Ok** afin de fermer la boîte de dialogue.
- c. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), confirmez que la ligne « Détails du prix » ne comporte pas de rabais.

5. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Modifier le montant des taxes ajoutées à un produit dans une facture

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier le montant des taxes ajoutées à un produit dans une facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur la ligne de produit pour laquelle vous souhaitez modifier le montant des taxes.
3. Lorsque la boîte de dialogue des produits s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), passez à l'étape suivante.

La boîte de dialogue des produits est présentée dans une fenêtre avec un bouton de fermeture en haut à droite. Elle est divisée en sections :

- < Nom du produit >** : Champ de texte vide.
- Quantité** : Champ de saisie avec la valeur '1'.
- Prix unitaire** : Champ de saisie vide.
- Prix de détail** : Champ de saisie avec la valeur '0'.
- Réduction** : Champ de saisie avec la valeur '0'.
- Pourcent (%)** : Bouton radio sélectionné.
- Montant (\$)** : Bouton radio non sélectionné.
- Taxes** : Trois options radio : 'Exempté de taxe' (non sélectionné), 'TVH 5%' (non sélectionné), 'TVH 8%' (non sélectionné), 'TVH 13%' (sélectionné).
- Options** : Champ de texte vide.
- Notes** : Champ de texte vide.

En bas de la fenêtre, il y a deux boutons : 'Annuler' et 'OK'.

4. Dans la section « Taxes », deux options s'offrent à vous :

- Pour appliquer une taxe, sélectionnez le type de taxe voulu.

Remarque : Les taxes applicables dans votre région peuvent être différentes de celles affichées dans la boîte de dialogue indiquée ci-dessous.

- Pour exempter le produit des taxes, sélectionnez l'option **Exempté de taxe**.

5. Cliquez sur le bouton **Ok** afin de fermer la boîte de dialogue.
6. À la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »), confirmez que le montant des taxes souhaité est affiché comme « Sous-total ».
7. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.

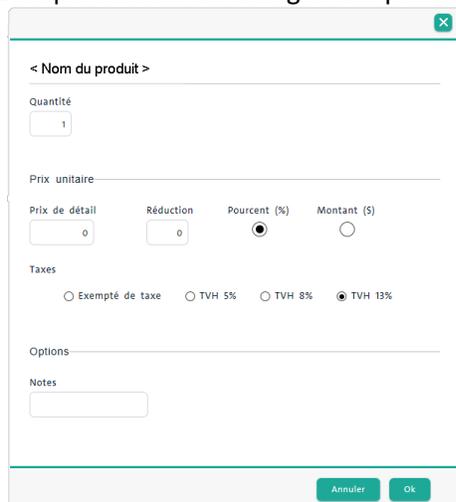
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Ajouter, modifier ou supprimer une note laissée pour un produit dans la facture

Suivez les étapes ci-dessous afin d'ajouter une note à un produit ou pour modifier la note laissée pour un produit ajouté à la facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Cliquez sur la ligne de produit pour laquelle vous voulez ajouter ou modifier une note.
3. Lorsque la boîte de dialogue des produits s'affiche (voir l'exemple ci-dessous), passez à l'étape suivante.

A screenshot of a product dialog box. At the top, there is a close button (X) and a label '< Nom du produit >' with an input field. Below that is a 'Quantité' field with the value '1'. Underneath is a 'Prix unitaire' section with a 'Prix de détail' field set to '0'. To the right of the price field are two radio buttons: 'Réduction' (set to '0') and 'Pourcent (%)'. Further right is a 'Montant (\$)' radio button. Below the price section is a 'Taxes' section with three radio buttons: 'Exempté de taxe', 'TVH 5%', 'TVH 8%', and 'TVH 13%' (which is selected). At the bottom of the dialog is an 'Options' section with a 'Notes' input field. At the very bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Ok'.

4. Dans la section « Notes », saisissez le message souhaité (p. ex., une note à propos d'un produit) en caractères alphanumériques dans le champ **Notes**.
5. Cliquez sur le bouton **Ok** afin de fermer la boîte de dialogue.

Remarque : Le champ Notes s'affiche uniquement dans la boîte de dialogue des produits montrée ci-dessus.

6. Deux options s'offrent à vous :

Si vous avez modifié une facture en cours de création :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été créée avec succès** » s'affiche au haut de la page, retournez à l'étape 7 à la page 22.

Si vous avez modifié une facture existante que vous avez récupérée dans un rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () situé au haut de la page.
- b. Quand le message « **La facture ##### a été enregistrée** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
- c. Pour apporter d'autres modifications à cette facture, retournez à l'étape 5 à la page 27. Autrement, le client recevra la facture et effectuera le paiement aux dates actuellement indiquées.

Modifier la date d'envoi ou de livraison d'une facture

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier la date d'envoi ou de livraison d'une facture.

Remarque : Afin de suivre les étapes ci-dessous, vous devez être en cours de création d'une nouvelle facture (voir la page 21) ou de modification d'une facture existante (voir la page 27).

1. Commencez à la page « Facture – ##### – En attente » (ou à la page « Facture – ##### – En retard »).
2. Allez à l'étape 10 à la page 23.

Renvoyer manuellement une facture en attente ou en retard

Suivez les étapes ci-dessous afin de renvoyer manuellement une facture en attente ou en retard à un client.

Remarque : Une fois la facture payée, vous n'aurez plus l'option de la renvoyer manuellement dans Administration PAYD.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation > Liste de factures**.
2. Lorsque la liste de factures s'affiche à la page « Liste de factures », passez à l'étape suivante.
3. Si la facture que vous souhaitez renvoyer est affichée dans la liste de transactions, passez à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, cherchez la facture souhaitée en sélectionnant des critères de recherche comme suit :

Pour effectuer une recherche par ID de commande à quatre chiffres :

- a. Dans le champ **Recherche** (   ), saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- b. Cliquez sur le bouton de **recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée de factures** ().
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée de factures » s'affiche, plusieurs options s'offrent à vous :

- Pour limiter votre recherche aux ID de commande, saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer dans le champ **Critères de recherche**.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- Pour limiter votre recherche à l'état de la facture, sélectionnez l'état souhaité dans la liste déroulante « État ».
- Pour limiter votre recherche à la date de création, cochez la case **Date de création**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.
- Pour limiter votre recherche à la date de paiement de la facture, cochez la case **Date due**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.

- c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.

4. Lorsque la liste de factures s'affiche, trouvez la facture que vous souhaitez renvoyer manuellement, puis cliquez sur son ID de commande à quatre chiffres.
5. Lorsque la page « Facture – ##### – En attente » (ou la page « Facture – ##### – En retard ») s'affiche, suivez l'une des procédures ci-dessous :

Pour envoyer une facture par courriel :

- a. Cliquez sur le bouton **Envoyer par courriel**.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Veuillez spécifier l'adresse de courriel » s'affiche, confirmez que l'adresse du client auquel vous souhaitez envoyer la facture s'affiche dans le champ **Courriel**.
- c. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Remarque : Si aucune adresse courriel ne s'affiche, ou si vous souhaitez changer l'adresse courriel affichée, saisissez une nouvelle adresse dans le champ.

- d. Quand le message « **Courriel envoyé avec succès** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
 - Pour consulter l'historique d'envoi pour cette facture, faites défiler la page vers le bas et cliquez sur l'hyperlien **Historique des envois**.

Remarque : L'historique d'envoi de cette facture indiquera les renseignements suivants : la « Date » et l'heure (MM/JJ/AA HH:MM:SS AM/PM), le « Type » d'envoi (courriel) et la « Destination » (adresse courriel).

Pour envoyer la facture par message texte :

- a. Cliquez sur le bouton **Envoyer par texto**.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Veuillez spécifier le numéro de téléphone » s'affiche, confirmez que le numéro de téléphone mobile du client auquel vous souhaitez envoyer la facture s'affiche dans le champ **Téléphone**.

Remarque : Si aucun numéro de téléphone ne s'affiche, ou si vous souhaitez changer le numéro affiché, saisissez un nouveau numéro de téléphone dans le champ.

- c. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- d. Quand le message « **Texte envoyé avec succès** » s'affiche au haut de la page, passez à l'étape suivante.
 - Pour consulter l'historique d'envoi pour cette facture, faites défiler la page vers le bas et cliquez sur l'hyperlien **Historique des envois**.

Remarque : L'historique d'envoi de cette facture indiquera les renseignements suivants : la « Date » et l'heure (MM/JJ/AA HH:MM:SS AM/PM), le « Type » d'envoi (message texte) et la « Destination » (numéro de téléphone mobile).

6. Une fois que le client a reçu son avis de facturation par courriel (voir la page 49) ou par message texte (voir la page 50), il doit payer sa facture en suivant les étapes de base décrites à la page 48.

Remarque : Si vous récupérez cette facture dans un rapport d'Administration PAYD, son état sera « En attente » jusqu'à ce que le client effectue son paiement. Une fois le paiement du client traité et approuvé, l'état de la transaction liée à la facture sera affiché comme « Conclue » dans les rapports de transactions d'Administration PAYD (voir la page 55 pour consulter les autres indicateurs d'état des factures).

Annuler une facture non payée

Suivez les étapes ci-dessous afin d'annuler de façon permanente une facture qui n'a pas encore été payée (c.-à-d. une facture dont l'état est « En attente » ou « En retard »).

Remarque : Les factures annulées ne peuvent pas être réactivées. L'annulation de la facture sera indiquée dans les rapports d'Administration PAYD, mais elle n'apparaîtra pas dans les rapports de l'application PAYD.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation > Liste de factures**.
2. Lorsque la liste de factures s'affiche à la page « Liste de factures », passez à l'étape suivante.
3. Si la facture que vous souhaitez annuler est affichée dans la liste de transactions, passez à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, cherchez la facture souhaitée en sélectionnant des critères de recherche comme suit :

Pour effectuer une recherche par ID de commande à quatre chiffres :

- a. Dans le champ **Recherche** (  ), saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- b. Cliquez sur le bouton de **recherche** (.

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée de factures** (.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée de factures » s'affiche, plusieurs options s'offrent à vous :

- Pour limiter votre recherche aux ID de commande, saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer dans le champ **Critères de recherche**.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- Pour limiter votre recherche à l'état de la facture, sélectionnez l'état souhaité dans la liste déroulante « État ».
- Pour limiter votre recherche à la date de création, cochez la case **Date de création**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.
- Pour limiter votre recherche à la date de paiement de la facture, cochez la case **Date due**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.

- c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.

4. Lorsque la liste de transactions s'affiche, trouvez la facture que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur son ID de commande à quatre chiffres.
5. Lorsque la page « Facture – ##### – En attente » (ou la page « Facture – ##### – En retard ») s'affiche, confirmez qu'il s'agit bel et bien de la facture que vous souhaitez annuler.
6. Cliquez sur le bouton **Annuler** () situé au haut de la page.

7. Lorsque le boîte de dialogue « Voulez-vous vraiment annuler cette facture? Les quantités en stock seront ajustées. » s'affiche, cliquez sur le bouton **Ok**.
8. Lorsque le message « **La facture a été annulée** » s'affiche au haut de la page, vous avez terminé.

Remarque : La page de cette transaction s'intitule désormais « Facture – ##### – Annulée » (c.-à-d. que l'état de la transaction passe de « En attente » à « Annulée »).

Copier les renseignements au sujet du client et du produit à partir d'une facture existante afin d'en créer une nouvelle

Suivez les étapes ci-dessous afin de copier les paramètres (incluant tous les renseignements au sujet du client et du produit) d'une facture existante afin de créer une nouvelle facture en attente qui aura son propre ID de commande.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation > Liste de factures**.
2. Lorsque la liste de factures s'affiche à la page « Liste de factures », passez à l'étape suivante.
3. Si la facture que vous souhaitez copier est affichée dans la liste de transactions, passez à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, cherchez la facture souhaitée en sélectionnant des critères de recherche comme suit :

Pour effectuer une recherche par ID de commande à quatre chiffres :

- a. Dans le champ **Recherche** (   ), saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- b. Cliquez sur le bouton de **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée de factures** ().
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée de factures » s'affiche, plusieurs options s'offrent à vous :

- Pour limiter votre recherche aux ID de commande, saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer dans le champ **Critères de recherche**.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- Pour limiter votre recherche à l'état de la facture, sélectionnez l'état souhaité dans la liste déroulante « État ».
- Pour limiter votre recherche à la date de création, cochez la case **Date de création**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.
- Pour limiter votre recherche à la date de paiement de la facture, cochez la case **Date due**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.

- c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.

4. Lorsque la liste de factures s'affiche, trouvez la facture que vous souhaitez copier, puis cliquez sur son ID de commande à quatre chiffres.
5. Attendez que la page « Facture – ##### – En attente », la page « Facture – ##### – En retard » ou la page « Facture – ##### – Annulée » s'affiche.

6. Confirmez qu'il s'agit bel et bien de la facture que vous souhaitez copier, puis cliquez sur le bouton **Copier** () situé au haut de la page.
7. Lorsque la boîte de dialogue « Êtes-vous certain de vouloir copier cette facture? Une nouvelle facture en attente assignée au même client sera créée. » s'affiche, cliquez sur le bouton **Ok**.
8. Lorsque la page « Facture – #### – En attente » s'affiche, configurez la nouvelle facture comme vous le souhaitez (rendez-vous à l'étape 7 à la page 22).

Remarque : *Vous devez maintenant configurer le reste de la facture comme vous le souhaitez avant de l'envoyer au client, notamment en ajoutant ou en retirant des produits, en modifiant la tarification ou en changeant la date d'envoi.*

Étapes de base du paiement de la facture par le client

Après avoir envoyé une facture à un client (voir la page 21), le client doit la payer en suivant les étapes ci-dessous.

1. Le client reçoit un avis de facturation et ouvre ce dernier.

Remarque : L'avis peut être envoyé par courriel (voir la page 49) ou par message texte (voir la page 50).

2. Le client clique sur l'hyperlien de la facture inclus dans l'avis de facturation.
3. Lorsque la facture s'affiche dans son navigateur Web, le client saisit les renseignements de sa carte dans les champs du paiement.

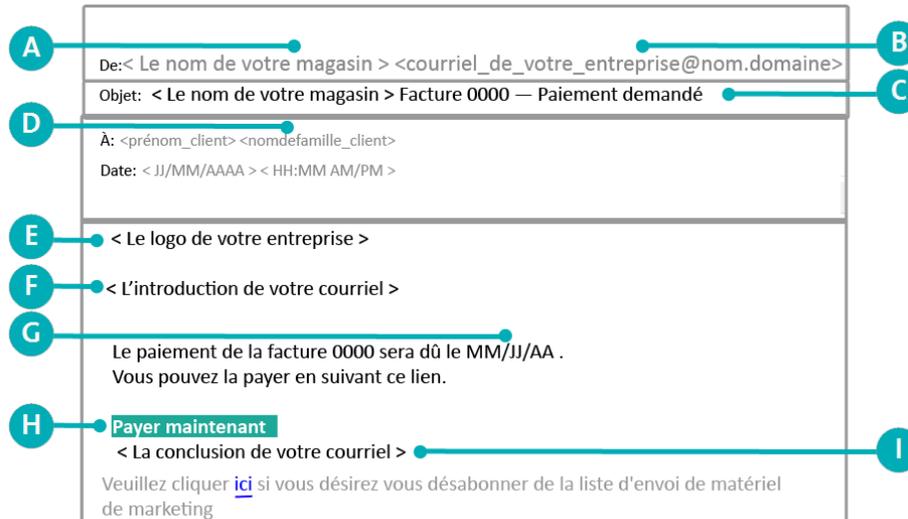
Remarque : Pour voir une facture envoyée par courriel, rendez-vous à la page 51. Pour voir une facture envoyée par message texte, rendez-vous à la page 53.

- a. Dans le champ **Numéro de carte**, le client saisit son numéro de carte de crédit (numéro de compte personnel).
 - b. Dans le champ **Code de sécurité**, le client saisit le numéro de vérification à trois ou quatre chiffres imprimé au dos ou à l'avant de sa carte de crédit.
 - c. Dans les listes déroulantes **Mois d'expiration** et **Année d'expiration**, le client saisit le mois et l'année de la date d'expiration de sa carte de crédit.
4. Le client clique sur le bouton **Traiter la transaction**, puis attend la réponse de transaction.
 5. Une fois la transaction traitée, un reçu de transaction s'affiche dans le navigateur Web du client (voir la page 54).
 6. Un courriel de confirmation du paiement contenant un hyperlien vers le reçu de transaction est envoyé au client peu après l'approbation de la transaction.

Remarque : Dans Administration PAYD, l'état de la facture passe de la mention « En attente » à « Exécutée ». Dans Administration PAYD et l'application PAYD, une facture payée correspond à une transaction d'achat ou de vente. La transaction d'achat de cette facture n'est pas associée à un ID d'employé dans les rapports.

Exemple d'avis de facturation envoyé par courriel

Une fois que vous avez créé votre facture, Administration PAYD vous permet d'envoyer la facture à votre client au moyen d'un avis de facturation par courriel (voir l'exemple ci-dessous). Vous pouvez envoyer l'avis de facturation par courriel au client en envoyant la facture manuellement (voir la page 25), ou vous pouvez configurer la facture dans Administration PAYD afin qu'elle soit envoyée automatiquement au client à la date prévue (voir l'étape 10.d à la page 23).



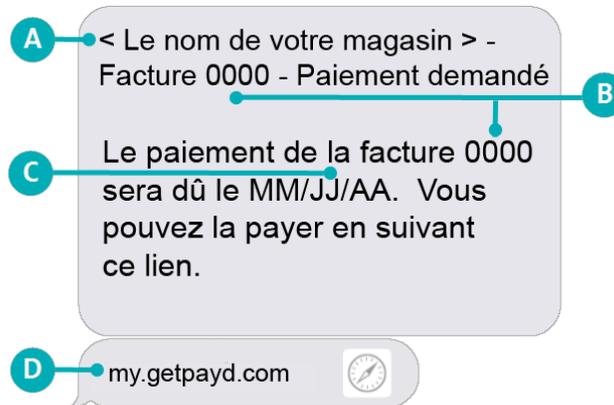
Remarque : Ce tableau décrit les éléments de l'avis par courriel étiquetés dans l'exemple ci-dessus.

Étiquette	Description
A	Le nom de votre magasin configuré dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir la page 73).
B	L'adresse courriel de réponse configurée dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 22.b à la page 16).
C	Le nom de votre magasin configuré dans les paramètres « Coordonnées » (voir la page 73) et le numéro de la facture (il s'agit de l'ID de commande à quatre chiffres attribué à cette transaction dans Administration PAYD).
D	Le destinataire de la facture, soit le prénom et le nom de famille du client saisi lors de la création de la facture (voir la page 21).
E	Le logo de votre entreprise, si vous l'avez configuré dans le modèle de facture de votre magasin (voir l'étape 3 à la page 16).
F	L'introduction du courriel configurée dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 4 à la page 16).
G	La date de paiement de la facture configurée lors de la création de la facture (voir l'étape 10.c à la page 23).
H	L'hyperlien (« Payer maintenant ») sur lequel le client doit cliquer afin de consulter sa facture (voir la page 51).
I	La conclusion du courriel configurée dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 4.b à la page 17).

Exemple d'avis de facturation envoyé par message texte

Une fois que vous avez créé votre facture, Administration PAYD vous permet d'envoyer la facture à votre client au moyen d'un avis de facturation par message texte (voir l'exemple ci-dessous). Pour envoyer un avis de facturation par message texte à un client, vous devez l'envoyer manuellement dans Administration PAYD (voir la page 25).

Remarque : Vous ne pouvez pas régler le paramètre « Planification » (voir l'étape 10.d à la page 23) afin d'envoyer automatiquement l'avis par message texte à une date précise. Le paramètre « Planification » s'applique uniquement aux avis par courriel.



Remarque : Ce tableau décrit les éléments étiquetés dans l'exemple ci-dessus.

Étiquette	Description
A	Le nom de votre magasin configuré dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir la page 73).
B	Le numéro de facture (il s'agit de l'ID de commande à quatre chiffres attribué à cette transaction dans Administration PAYD).
C	La date de paiement de la facture configurée lors de la création de la facture (voir l'étape 10.c à la page 23).
D	L'hyperlien (« my.getpayd.com ») sur lequel le client doit cliquer afin de consulter sa facture (voir la page 53).

Exemple de facture envoyée par courriel

Lorsqu'un client clique sur l'hyperlien inclus dans son avis de facturation par courriel (voir la page 49), la facture s'affiche dans son navigateur Web (voir l'exemple ci-dessous).

Remarque : Le client saisit ensuite les renseignements de sa carte de crédit dans les champs indiqués à la page 48.

The screenshot shows an online invoice and payment interface. On the left, there is an invoice table with columns for Article, Qté, and Montant. The table includes a main item and a manual discount. On the right, there is a payment form with fields for card number, security code, expiration date, and a 'Traiter la transaction' button. A summary section shows a total of 0.00 \$.

Callout letters and their corresponding elements:

- A:** < Le logo de votre entreprise >
- B:** < Le nom de votre magasin >
- C:** < Logo des marques de carte >
- D:** # Commande 0000 JJ mois AAAA HH:MM:SS
- E:** < Nom du produit > 1 @ 0.00 \$ 0.00 \$
- F:** * Numéro de carte
- G:** * Code de sécurité
- H:** Sous-total 0.00 \$
- I:** Rabais sur vente -0.00 \$
- J:** * Mois d'expiration * Année d'expiration
- K:** < NOM DE LA TAXE > 0.00 \$
- L:** Total 0.00 \$
- M:** Total paiements 0.00 \$
- N:** *Notes* < Les notes laissées au sujet de cette facture >
- O:** < La politique de la facture >
- P:** Balance 0.00 \$

Ce tableau, qui continue à la page suivante, décrit les éléments étiquetés dans l'exemple ci-dessus.

Étiquette	Description
A	Le logo de votre entreprise, si vous l'avez configuré dans le modèle de facture de votre magasin (voir l'étape 3 à la page 16).
B	Le nom de votre magasin configuré dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir la page 73).
C	Les types de paiement acceptés et configurés dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 4.c à la page 17).

Étiquette	Description
D	L'ID de commande à quatre chiffres attribué dans Administration PAYD ainsi que la date et l'heure de création de la facture (JJ mois AAAA HH:MM:SS). <i>Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.</i>
E	Le prix de détail associé à chaque produit ajouté à la facture (avant rabais ou taxe).
F	Le montant du rabais manuel, le cas échéant (voir la page 36).
G	Le nouveau prix de détail (affiché si un rabais manuel est appliqué).
H	Le sous-total de la facture, incluant tous les produits et rabais ajoutés (avant taxe).
I	Le montant du rabais de transaction, le cas échéant (voir la page 34).
J	Le solde que le client (identique au montant total) doit payer.
K	Le montant total de la taxe pour tous les produits auxquels cette taxe est appliquée.
L	Le montant total de la facture payé par le client, taxes et rabais inclus.
M	La date du paiement configurée au moment de la création de cette facture (voir l'étape 10.c à la page 23).
N	Les notes laissées au sujet de cette facture, qui peuvent avoir été ajoutées lors de sa création (voir l'étape 11 à la page 21).
O	La politique de la facture configurée dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 7 à la page 18).
P	Les coordonnées de votre commerce configurées dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir les pages 73 à 74).

Exemple de facture envoyée par message texte

Lorsqu'un client clique sur l'hyperlien inclus dans son avis de facturation par message texte (voir la page 50), la facture s'affiche dans son navigateur Web (voir l'exemple ci-dessous).

Remarque : Le client saisit ensuite les renseignements de sa carte de crédit dans les champs indiqués à la page 48.

The screenshot shows a text message invoice with the following elements labeled with letters:

- A:** < Le logo de votre entreprise >
- B:** < Le nom de votre magasin >
- C:** # Commande 0000 JJ mois AAAA HH:MM:SS
- D:** < Nom du produit > 1 @ 0.00 \$ 0.00 \$
- E:** Rabais manuel 0.00% \$ -0.00 \$
- F:** nouveaux prix 0.00 \$
- G:** Sous-total 0.00 \$
- H:** Rabais sur vente 0.00 \$
- I:** < NOM DE LA TAXE > 0.00 \$
- J:** Total 0.00 \$
- K:** Total paiements 0.00 \$
- L:** Balance 0.00 \$
- M:** *Notes* < Les notes laissées au sujet de cette facture >
- N:** < La politique de la facture >
- O:** < Le nom de votre magasin >, < Ligne d'adresse 1 >, < Ligne d'adresse 2 > 555-555-5555, < courriel_de_votre_entreprise@nom.domaine >
- P:** * Numéro de carte, * Code de sécurité, * Mois d'expiration 00, * Année d'expiration 0000, * Solde dû 0.00 \$

Ce tableau décrit les éléments étiquetés dans l'exemple situé à gauche.

Étiquette	Description
A	Le logo de votre entreprise, si vous l'avez configuré dans le modèle de facture de votre magasin (voir l'étape 3 à la page 16).
B	Le nom de votre magasin configuré dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir la page 73).
C	L'ID de commande à quatre chiffres attribué dans Administration PAYD ainsi que la date (JJ mois AAAA) et l'heure de création de la facture (HH:MM:SS). <i>Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.</i>
D	Le prix de détail associé à chaque produit ajouté à la facture (avant rabais ou taxe).
E	Le montant du rabais manuel, le cas échéant (voir la page 36).
F	Le nouveau prix de détail (affiché si un rabais manuel est appliqué).
G	Le sous-total de la facture, incluant tous les produits et rabais ajoutés (avant taxe).
H	Le montant du rabais de transaction, le cas échéant (voir la page 34).
I	Le montant total de la taxe pour tous les produits auxquels cette taxe est appliquée.
J	Le montant total de la facture payé par le client, taxes et rabais inclus.
K	Le solde que le client (identique au montant total) doit payer
L	La date du paiement configurée au moment de la création de cette facture (voir l'étape 10.c à la page 23).
M	Les notes laissées au sujet de cette facture, qui peuvent avoir été ajoutées lors de sa création (voir l'étape 11 à la page 21).
N	La politique de la facture configurée dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 7 à la page 18).
O	Les coordonnées de votre commerce configurées dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir les pages 73 à 74).
P	Les types de paiement acceptés et configurés dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 4.c à la page 17).

Exemple de reçu de transaction pour le paiement des factures envoyées par courriel et par message texte

Lorsqu'un client paie une facture (voir la page 48), un reçu est généré (voir l'exemple ci-dessous) et s'affiche dans le navigateur Web du client. Le message « **Merci** » s'affichera brièvement au haut du reçu.

Ce tableau décrit les éléments étiquetés dans l'exemple situé à gauche.

The screenshot shows a receipt with the following fields and callouts:

- A**: < Le logo de votre entreprise >
- B**: < Nom de votre magasin >
- C**: # Commande 0000 JJ mois AAAA HH:MM:SS
- D**: < Nom du produit > 1 @ 0.00\$ 0.00\$
- E**: Rabais manuel 0.00% \$ -0.00\$
- F**: nouveau prix 0.00\$
- G**: Sous-total 0.00\$
- H**: Rabais sur vente -0.00\$
- I**: < NOM DE LA TAXE > 0.00\$
- J**: Total 0.00\$
- K**: < TYPE DE CARTE > 0.00\$
- L**: Total paiements 0.00\$
- M**: Type No de carte
- N**: Date JJ mois AAAA HH:MM:SS
- O**: Référence 66012345010690030 M
- P**: Autorisation 123456
- Q**: Montant 0.00\$
- R**: *Notes* < Les notes laissées au sujet de cette facture >
- S**: < La politique de la facture >

The receipt also includes a card payment summary:

```

00 APPROUVEE- MERCI 000
Type Achat
No de carte ****1234
Date JJ mois AAAA HH:MM:SS
Référence 66012345010690030 M
Autorisation 123456
Montant 0.00$
    
```

At the bottom, there is a footer with contact information and a note: "conserver cette copie pour vos dossiers".

Étiquette	Description
A	Le logo de votre entreprise, si vous l'avez configuré dans le modèle de facture de votre magasin (voir l'étape 3 à la page 16).
B	Le nom de votre magasin configuré dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir la page 73).
C	L'ID de commande à quatre chiffres attribué dans Administration PAYD ainsi que la date (JJ mois AAAA) et l'heure de création de la facture (HH:MM:SS). <i>Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.</i>
D	Le prix de détail associé à chaque produit ajouté à la facture (avant rabais ou taxe).
E	Le montant du rabais manuel, le cas échéant (voir la page 36).
F	Le nouveau prix de détail (affiché si un rabais manuel est appliqué).
G	Le sous-total de la facture, incluant tous les produits et rabais ajoutés (avant taxe).
H	Le montant du rabais de transaction, le cas échéant (voir la page 34).
I	Le montant total de la taxe pour tous les produits auxquels cette taxe est appliquée.
J	Le montant total de la facture payé par le client, taxes et rabais inclus.
K	Le type de carte utilisée pour payer cette transaction.
L	Le montant total payé par le client, taxes et rabais inclus.
M	Le numéro masqué de la carte de crédit que le client a utilisé pour payer la facture.
N	La date et l'heure de paiement de la facture (JJ mois AAAA HH:MM:SS).
O	Le numéro de référence du serveur de Moneris (p. ex., si le numéro affiché est « 660 123 450 010 690 030 », alors « 66 012 345 » représente l'ID de terminal (c.-à-d. l'ID de la caisse enregistreuse électronique) Moneris pourrait demander ce numéro afin d'effectuer le suivi d'une transaction.
P	Le code d'autorisation (de six à huit chiffres) de l'institution ayant émis la carte.
Q	Les notes laissées au sujet de cette facture, qui peuvent avoir été ajoutées lors de sa création (voir l'étape 11 à la page 21).
R	La politique de la facture configurée dans le modèle de facture de votre commerce (voir l'étape 7 à la page 18).
S	Les coordonnées de votre commerce configurées dans les paramètres « Coordonnées » de votre commerce (voir les pages 73 à 74).

Produire une liste et un rapport de factures non filtrées

Suivez les étapes ci-dessous afin de produire un rapport qui indique les factures traitées dans Administration PAYD.

Remarque : Bien que le rapport de factures relève toutes les transactions de facturation, et ce, peu importe l'état des factures (p. ex., payée ou en retard), le rapport de transactions filtrées (voir la page 77) et le rapport de l'application PAYD indiquent uniquement les factures payées. Une facture payée est indiquée comme un « achat » (une vente) et peut être annulée ou remboursée comme n'importe quelle transaction d'achat ou de vente (voir la page 57).

Pour produire un rapport de facturation filtré, consultez la page 80.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation > Liste de factures**.
2. Lorsque la liste de factures s'affiche à la page « Liste de factures », passez à l'étape suivante.
3. Si la facture que vous souhaitez récupérer est affichée dans la liste de transactions, passez à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, cherchez la facture souhaitée en sélectionnant des critères de recherche comme suit :

Pour effectuer une recherche par ID de commande à quatre chiffres :

- a. Dans le champ **Recherche** (  ), saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- b. Cliquez sur le bouton de **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée de factures** ().
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée de factures » s'affiche, plusieurs options s'offrent à vous :

- Pour limiter votre recherche aux ID de commande, saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la facture que vous souhaitez récupérer dans le champ **Critères de recherche**.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- Pour limiter votre recherche à l'état de la facture, sélectionnez l'état souhaité dans la liste déroulante « État ».
- Pour limiter votre recherche à la date de création, cochez la case **Date de création**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.
- Pour limiter votre recherche à la date de paiement de la facture, cochez la case **Date due**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.

- c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.

4. Attendez que la liste des factures s'affiche (les données du rapport incluent les éléments suivants : **État**, **ID commande**, **Date** (date de création de la facture), **Date due**, **Client**, **Mode de paiement** et **Total**).

État	Description
En attente	La facture n'a pas encore été payée.
En retard	Le paiement de la facture est en retard.
Exécutée	La facture a été payée. Cette transaction correspond à une transaction d'achat (de vente).
Annulée	La facture a été annulée.
Annulée	La facture payée a été annulée.
Remboursée	La facture a été remboursée.

5. Vous pouvez suivre les étapes ci-dessous une fois que la liste de transactions est affichée :

- Pour imprimer le rapport, cliquez sur le bouton **Imprimer** ()
- Pour afficher les renseignements d'une transaction de facturation, cliquez sur son ID de commande à quatre chiffres et rendez-vous à la section *Consulter les renseignements d'une transaction* de facturation ci-dessous.

Consulter les renseignements d'une transaction de facturation

Suivez les étapes ci-dessous afin de consulter les renseignements d'une transaction de facturation.

6. Produisez une liste et un rapport de factures ainsi que trouvez la facture pour laquelle vous souhaitez consulter les renseignements de transaction (voir les directives à la page 55).
7. Cliquez sur l'ID de commande à quatre chiffres de la facture voulue.
8. Lorsque la page « Facture – ##### – AAAAAA » (c.-à-d. la page « Facture – ##### – Exécutée », la page « Facture – ##### – En attente », la page « Facture – ##### – En retard » ou la page « Facture – ##### – Annulée ») s'affiche, suivez les étapes ci-dessous qui correspondent à ce que vous souhaitez effectuer :

Pour voir les renseignements associés à la date d'envoi de la facture :

- a. Faites défiler la page jusqu'à l'hyperlien **Planification**, puis cliquez sur ce dernier.

Pour voir les notes associées à une facture :

- a. Faites défiler la page jusqu'à l'hyperlien **Notes**, puis cliquez sur ce dernier.

Pour voir l'historique d'envoi de la facture :

- a. Faites défiler la page jusqu'à l'hyperlien **Historique des envois**, puis cliquez sur ce dernier.

Remarque : L'historique d'envoi de cette facture indiquera les renseignements suivants : la « Date » et l'heure (MM/JJ/AA HH:MM:SS AM/PM), le « Type » d'envoi (message texte) et la « Destination » (adresse courriel ou numéro de téléphone mobile).

Annuler ou rembourser une facture payée

Une facture payée est l'équivalent d'une transaction d'Achat (une vente) dans l'application PAYD et Administration PAYD.

Pour annuler une facture payée, vous devez ouvrir une session de l'application PAYD sur votre appareil mobile, trouver l'achat (la facture payée) que vous souhaitez annuler, puis effectuer une annulation ou un remboursement.

Remarque : Pour savoir comment annuler ou rembourser une transaction dans l'application PAYD, consultez le guide de référence PAYD ou PAYD Pro associé à votre type d'appareil mobile.

Gérer votre propre compte d'utilisateur

Voir l'activité de votre session

Cette fonction permet de voir les 5 dernières tentatives d'ouverture de session réussies et les 5 dernières tentatives échouées (les adresses IP sont enregistrées) effectuées à l'aide de vos renseignements d'identification.

1. Au-dessus de la barre de menus, cliquez sur < **Votre ID d'employé** > .
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, cliquez sur l'onglet **Historique des ouvertures de session** pour voir les ouvertures de session de votre compte d'utilisateur.

Modifier votre nom

Cette fonction permet de changer le prénom et le nom de famille associés à votre compte d'utilisateur Administration PAYD.

1. Au-dessus de la barre de menus, cliquez sur < **Votre ID d'employé** > .
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, cliquez sur l'onglet **Info générale**.
3. Dans la section « Info générale », entrez les données appropriées dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Quand le message « **Le profil de l'employé < Prénom Nom de famille > a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier votre ID de l'employé

Cette fonction permet de changer l'ID de l'employé associé à votre compte d'utilisateur Administration PAYD et à l'application PAYD.

1. Au-dessus de la barre de menus, cliquez sur < **Votre ID d'employé** > .
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, cliquez sur l'onglet **Info générale**.
3. Dans la section « Gestion du mot de passe », entrez votre nouvel ID de l'employé dans le champ **ID de l'employé**.
Remarque : Il faut entrer des données dans ce champ (c.-à-d. que vous devez avoir un ID de l'employé associé à votre compte d'utilisateur).
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier votre mot de passe

Cette fonction permet de changer votre mot de passe pour Administration PAYD et l'application PAYD.

1. Au-dessus de la barre de menus, cliquez sur < **Votre ID d'employé** > .
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, cliquez sur l'onglet **Info générale**.
3. Dans la section « Gestion du mot de passe », cliquez sur le bouton **Rétablir le mot de passe**.
4. Lorsque la boîte de dialogue « Rétablir le mot de passe » s'affiche :
 - a. Dans le champ **Ancien mot de passe**, saisissez le mot de passe que vous utilisez actuellement pour ouvrir une session PAYD.
 - b. Entrez votre nouveau mot de passe dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure de la page.
6. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier votre question et votre réponse de sécurité

Cette fonction permet de changer votre question et votre réponse de sécurité dans Administration PAYD et dans l'application PAYD.

1. Au-dessus de la barre de menus, cliquez sur < **Votre ID d'employé** > .
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, cliquez sur l'onglet **Info générale**.
3. Dans la section « Gestion du mot de passe », cliquez sur le bouton **Rétablir la question de sécurité**.
4. Lorsque la boîte de dialogue « Rétablir la question de sécurité » s'affiche :
 - a. Dans le champ **Votre mot de passe**, saisissez le mot de passe que vous utilisez actuellement pour ouvrir une session PAYD.
 - b. Sélectionnez une question à partir du menu déroulant **Question de sécurité** et entrez la réponse correspondante dans le champ Réponse Dans le champ **Réponse**, entrez votre nouvelle question de sécurité.
 - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure de la page.
6. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier vos paramètres d'avis

Cette fonction permet de changer vos paramètres d'avis dans Administration PAYD.

1. Au-dessus de la barre de menus, cliquez sur **< Votre ID d'employé >** .
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, cliquez sur l'onglet **Info générale**.
3. Dans « Avis », choisissez si vous voulez ou non être abonné aux notifications de système de Moneris :

Pour s'abonner aux notifications de système de Moneris :

- a. Dans la section « Notifications de système de Moneris (pannes et maintenance) », cochez la case **Réception des notifications par courriel**.

***Remarque :** Les notifications du système de Moneris seront envoyées à l'adresse courriel associée à votre compte d'utilisateur. Si votre compte d'utilisateur est associé à un rôle de « Super administrateur », ce paramètre est activé par défaut et ne peut pas être désactivé.*

Pour se désabonner des notifications de système de Moneris :

- a. Dans la section « Notifications de système de Moneris (pannes et maintenance) », décochez la case **Réception des notifications par courriel**.

***Remarque :** Les notifications du système de Moneris ne seront pas envoyées à l'adresse courriel associée à votre profil.*

Modifiez votre courriel et/ou votre numéro de téléphone au besoin :

- a. Entrez votre nouvelle adresse courriel dans le champ **Courriel**.

***Remarque :** Vous devez avoir une adresse courriel enregistrée. Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, un lien de réinitialisation du mot de passe sera envoyé à cette adresse.*

- b. Dans les champs **Téléphone** et **Poste**, entrez votre nouveau numéro de téléphone (et le poste, au besoin).
 - c. Dans les champs **Mobile** et **Poste**, entrez votre nouveau numéro de téléphone mobile (et le poste, au besoin).
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

5. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier votre adresse

Cette fonction permet de modifier l'adresse associée à votre compte d'utilisateur.

1. Au-dessus de la barre de menus, cliquez sur **< Votre ID d'employé >** .
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, cliquez sur l'onglet **Info générale**.
3. Dans la section « Adresse », procédez comme suit :
 - a. Dans les champs **Adresse**, **Adresse 2**, **Ville**, et **Code postal/ZIP**, entrez vos nouvelles coordonnées.
 - b. Dans les listes déroulantes **Pays** et **Province/État**, sélectionnez votre nouvel emplacement.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Gérer les comptes d'utilisateur des autres utilisateurs

Ajouter un nouveau compte d'utilisateur

1. Dans la barre de menus, cliquer sur **Profils** > **Ajouter un employé**.
2. Lorsque la page « Détails » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. Dans la section « Info Générale », procédez comme suit :
 - a. Assurez-vous que **Actif** est sélectionné dans la liste déroulante **État**.
 - b. Entrez le prénom et le nom de famille du nouvel utilisateur dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**.
 - c. Dans la liste déroulante **Rôle**, sélectionnez le niveau de permissions pour le nouvel utilisateur (voir le tableau ci-dessous).

Rôle	Permissions
Super administrateur	Accès complet à toutes les fonctionnalités prises en charge (c.-à-d. les rapports de transactions, les vérifications, l'ajout/suppression/modification des comptes d'utilisateur ou de l'information du magasin). Ce rôle est automatiquement assigné à l'utilisateur qui a activé le magasin.
Administrateur	Possède les mêmes permissions que le Super administrateur (voir ci-dessus), mais ne peut supprimer le compte d'utilisateur Super administrateur ou faire passer son statut à « inactif ».
Gestionnaire	A accès à tous les rapports de transactions. N'a pas accès aux vérifications, à l'ajout/suppression/modification d'un autre compte d'utilisateur, ni à la modification de l'information du magasin.
Caissier	N'a pas accès à Administration PAYD.

4. Dans la section « Gestion du mot de passe », procédez comme suit :
 - a. Dans le champ **ID de l'employé**, entrez l'ID de l'employé dont l'utilisateur se servira en ouvrant une session Administration PAYD ou l'application PAYD.
 - b. Entrez le nouveau mot de passe de l'utilisateur dans les champs **Mot de passe Temporaire** et **Confirmer le mot de passe temporaire**.

Remarque : Lorsque le nouvel utilisateur ouvre une session dans Administration PAYD ou dans l'application PAYD pour la première fois, il sera invité à modifier son mot de passe.

5. Dans la section « Avis », procédez comme suit :
 - a. Entrez l'adresse courriel du nouvel utilisateur dans le champ **Courriel**.
 - b. Dans les champs **Téléphone** et **Poste**, entrez le numéro de téléphone (et le poste, au besoin) du nouvel utilisateur.
 - c. Dans les champs **Mobile** et **Poste**, entrez le numéro de téléphone mobile (et le poste, au besoin) du nouvel utilisateur.

- d. Pour permettre au nouvel utilisateur de recevoir des notifications de système Moneris, cochez la case **Inclus** dans « Liste de notifications Moneris ».
7. Dans la section « Adresse », procédez comme suit :
 - a. Dans les champs **Adresse**, **Adresse 2**, **Ville**, et **Code postal/ZIP**, entrez les coordonnées du nouvel utilisateur.
 - b. Dans les listes déroulantes **Pays** et **Province/État**, sélectionnez l'emplacement du nouvel utilisateur.
8. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
9. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Supprimer un compte d'utilisateur

Cette fonction permet de supprimer définitivement un compte d'utilisateur.

Remarque : Pour faire passer un compte d'utilisateur en mode inactif (sans le supprimer définitivement), consultez la page 67.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Profils > Recherche**.
2. Lorsque la page « Employés » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. Si le compte d'utilisateur à supprimer est indiqué, rendez-vous à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, récupérez le compte d'utilisateur à supprimer.

Pour effectuer une recherche d'utilisateur par prénom, par nom de famille ou par ID d'employé :

- a. Dans le champ **Recherche** (  ), entrez le paramètre de votre choix (ou laissez le champ vide pour voir tous les comptes d'utilisateur).
- b. Cliquez sur le bouton de **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, puis choisissez parmi les options suivantes :
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au prénom, nom de famille ou à l'ID de l'employé dans le champ **Critères de recherche**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au rôle en sélectionnant **Rôle** dans la liste déroulante.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au statut en cochant la case **Actif** ou **Inactif**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche à la date de création du compte d'utilisateur en cochant la case **Date de création**, puis en sélectionnant la **Date de début** et la **Date de fin** dans les calendriers.
 - c. Cliquez sur le bouton **Recherche** dans la boîte de dialogue.
4. Passez le rapport en revue, puis cliquez sur l'ID de l'employé du compte d'utilisateur que vous voulez supprimer.
 5. Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la partie supérieure de la page.
 6. Quand la boîte de dialogue « Voulez-vous vraiment supprimer l'employé(e) » s'affiche, cliquez sur **OK** pour la fermer.
 7. Quand le message « **L'employé a été supprimé** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier le attribué à un compte d'utilisateur

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Profils > Recherche**.
2. Lorsque la page « Employés » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. Si le compte d'utilisateur à modifier est indiqué, rendez-vous à l'étape 4. Autrement, récupérez le compte d'utilisateur à modifier.

Pour effectuer une recherche d'utilisateur par prénom, par nom de famille ou par ID d'employé :

- a. Dans le champ **Recherche** (), entrez le paramètre de votre choix (ou laissez le champ vide pour voir tous les comptes d'utilisateur).
- b. Cliquez sur le bouton de **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, puis choisissez parmi les options suivantes :
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au prénom, nom de famille ou à l'ID de l'employé dans le champ **Critères de recherche**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au rôle en sélectionnant **Rôle** dans la liste déroulante.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au statut en cochant la case **Actif** ou **Inactif**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche à la date de création du compte d'utilisateur en cochant la case **Date de création**, puis en sélectionnant la **Date de début** et la **Date de fin** dans les calendriers.
 - c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.
4. Passez le rapport en revue, puis cliquez sur **l'ID de l'employé** du compte d'utilisateur que vous voulez modifier.
 5. À la page « Détails », cliquez sur l'onglet **Info générale**.
 6. Dans la section « Info Générale », cliquez sur la liste déroulante **Rôle** et sélectionnez un nouveau rôle (voir le tableau ci-dessous).

Rôle	Permissions
Super administrateur	Accès complet à toutes les fonctionnalités prises en charge (c.-à-d. les rapports de transactions, les vérifications, l'ajout/suppression/modification des utilisateurs ou de l'information du magasin). Ce rôle est automatiquement assigné au compte d'utilisateur qui a activé le magasin et ne peut pas être assigné à un autre utilisateur.
Administrateur	Possède les mêmes permissions que le Super administrateur (voir ci-dessus), mais ne peut supprimer le compte d'utilisateur Super administrateur ou faire passer son statut à « inactif ».
Gestionnaire	A accès à tous les rapports de transactions. N'a pas accès aux vérifications, à l'ajout/suppression/modification d'un autre compte d'utilisateur, ni à la modification de l'information du magasin.
Caissier	N'a pas accès à Administration PAYD.

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
8. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier l'état d'activité du compte d'utilisateur

Cette fonction permet de modifier l'état d'activité du compte d'utilisateur.

Remarque : Pour supprimer un compte d'utilisateur de manière définitive, consultez la page 64.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Profils > Recherche**.
2. Lorsque la page « Employés » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. Si le compte d'utilisateur que vous souhaitez modifier est indiqué, rendez-vous à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, récupérez le compte d'utilisateur à modifier.

Pour effectuer une recherche d'utilisateur par prénom, par nom de famille ou par ID d'employé :

- a. Dans le champ **Recherche** (   ), entrez le paramètre de votre choix (ou laissez le champ vide pour voir tous les comptes d'utilisateur).
- b. Cliquez sur le bouton de **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, puis choisissez parmi les options suivantes :
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au prénom, nom de famille ou à l'ID de l'employé dans le champ **Critères de recherche**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au rôle en sélectionnant **Rôle** dans la liste déroulante.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au statut en cochant la case **Actif** ou **Inactif**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche à la date de création du compte d'utilisateur en cochant la case **Date de création**, puis en sélectionnant la **Date de début** et la **Date de fin** dans les calendriers.
 - c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.
4. Passez le rapport en revue, puis cliquez sur **l'ID de l'employé** du compte d'utilisateur que vous voulez modifier.
 5. À la page « Détails », cliquez sur l'onglet **Info générale**.
 6. Dans la section « Info Générale », cliquez sur la liste déroulante **État** et sélectionnez un nouvel état (voir le tableau ci-dessous).

Rôle	Définition
Actif	L'utilisateur peut effectuer des transactions en fonction de son rôle.
Inactif	L'utilisateur ne peut pas effectuer des transactions ou ouvrir une session avec son ID de l'employé avant que l'état de son compte d'utilisateur ne soit remis à « Actif ».

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
8. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier un ID de l'employé d'un compte d'utilisateur

Cette fonction permet de modifier l'ID de l'employé associé à un compte d'utilisateur.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Profils > Recherche**.
2. Lorsque la page « Employés » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. If the user account that you want to modify is listed, go to step 4 below. Otherwise, retrieve the user account to be modified :

Pour effectuer une recherche d'utilisateur par prénom, par nom de famille ou par ID d'employé :

- a. Dans le champ **Recherche** (  ), entrez le paramètre de votre choix (ou laissez le champ vide pour voir tous les comptes d'utilisateur).
- b. Cliquez sur le bouton de **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, puis choisissez parmi les options suivantes :
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au prénom, nom de famille ou à l'ID de l'employé dans le champ **Critères de recherche**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au rôle en sélectionnant **Rôle** dans la liste déroulante.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au statut en cochant la case **Actif** ou **Inactif**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche à la date de création du compte d'utilisateur en cochant la case **Date de création**, puis en sélectionnant la **Date de début** et la **Date de fin** dans les calendriers.
 - c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.
4. Passez le rapport en revue, puis cliquez sur **l'ID de l'employé** du compte d'utilisateur que vous voulez modifier.
 5. À la page « Détails », cliquez sur l'onglet **Info générale**.
 6. Dans la section « Gestion du mot de passe », saisissez un nouvel ID de l'employé dans le champ **ID de l'employé**.
 7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 8. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche, l'opération est terminée.

Modifier le mot de passe d'un compte d'utilisateur

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Profils > Recherche**.
2. Lorsque la page « Employés » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. Si le compte d'utilisateur que vous souhaitez modifier est indiqué, rendez-vous à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, récupérez le compte d'utilisateur à modifier.

Pour effectuer une recherche d'utilisateur par prénom, par nom de famille ou par ID d'employé :

- a. Dans le champ **Recherche** (   ), entrez le paramètre de votre choix (ou laissez le champ vide pour voir tous les comptes d'utilisateur).
- b. Cliquez sur le bouton **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, puis choisissez parmi les options suivantes :
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au prénom, nom de famille ou à l'ID de l'employé dans le champ **Critères de recherche**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au rôle en sélectionnant **Rôle** dans la liste déroulante.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au statut en cochant la case **Actif** ou **Inactif**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche à la date de création du compte d'utilisateur en cochant la case **Date de création**, puis en sélectionnant la **Date de début** et la **Date de fin** dans les calendriers.
 - c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.
4. Passez le rapport en revue, puis cliquez sur **l'ID de l'employé** du compte d'utilisateur que vous voulez modifier.
 5. À la page « Détails », cliquez sur l'onglet **Info générale**.
 6. Dans la section « Gestion du mot de passe », cliquez sur le bouton **Rétablir le mot de passe**.
 7. Lorsque la boîte de dialogue « Rétablir le mot de passe » s'affiche :
 - a. Dans le champ **Votre mot de passe**, saisissez votre mot de passe.
 - b. Entrez le nouveau mot de passe de l'utilisateur dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la boîte de dialogue.
 8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure de la page.
 9. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier les paramètres d'avis d'un compte d'utilisateur

Cette fonction permet de modifier les paramètres d'avis d'un compte d'utilisateur dans Administration PAYD.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Profils > Recherche**.
2. Lorsque la page « Employés » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. Si le compte d'utilisateur que vous souhaitez modifier est indiqué, rendez-vous à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, récupérez le compte d'utilisateur à modifier.

Pour effectuer une recherche d'utilisateur par prénom, par nom de famille ou par ID d'employé :

- a. Dans le champ **Recherche** (  ) , entrez le paramètre de votre choix (ou laissez le champ vide pour voir tous les comptes d'utilisateur).
- b. Cliquez sur le bouton **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, puis choisissez parmi les options suivantes :
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au prénom, nom de famille ou à l'ID de l'employé dans le champ **Critères de recherche**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au rôle en sélectionnant **Rôle** dans la liste déroulante.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au statut en cochant la case **Actif** ou **Inactif**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche à la date de création du compte d'utilisateur en cochant la case **Date de création**, puis en sélectionnant la **Date de début** et la **Date de fin** dans les calendriers.
 - c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.
4. Passez le rapport en revue, puis cliquez sur l'ID de l'employé du compte d'utilisateur que vous voulez modifier.
 5. À la page « Détails », cliquez sur l'onglet **Info générale**.
 6. Dans la section « Avis », choisissez si vous voulez ou non abonner le compte d'utilisateur aux notifications de système de Moneris :

Pour abonner un compte d'utilisateur aux notifications de système de Moneris :

- a. Cochez la case **Inclus** sous « Liste de notifications Moneris ».

Remarque : Les notifications de système de Moneris seront envoyées à l'adresse courriel associée au compte d'utilisateur.

Pour désabonner un compte d'utilisateur aux notifications de système de Moneris :

- a. Décochez la case **Inclus** sous « Liste de notifications Moneris ».

Remarque : Les notifications de système de Moneris ne seront pas envoyées à l'adresse courriel, ni aux numéros de téléphone associés au compte d'utilisateur.

7. Modifiez le courriel et/ou le numéro de téléphone du compte d'utilisateur au besoin :
 - a. Entrez la nouvelle adresse courriel du compte d'utilisateur dans le champ **Courriel**.

***Remarque :** Une adresse courriel doit être enregistrée dans le compte de l'utilisateur. S'il oublie son mot de passe, un mot de passe temporaire sera envoyé à cette adresse.*
 - b. Dans les champs **Téléphone** et **Poste**, entrez le nouveau numéro de téléphone (et le poste, au besoin) de l'utilisateur.
 - c. Dans les champs **Mobile** et **Poste**, entrez le nouveau numéro de téléphone mobile (et le poste, au besoin) de l'utilisateur.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
9. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier l'adresse d'un compte d'utilisateur

Cette fonction permet de modifier l'adresse associée à un compte d'utilisateur.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Profils > Recherche**.
2. Lorsque la page « Employés » s'affiche, passez à l'étape suivante.
3. Si le compte d'utilisateur que vous souhaitez modifier est indiqué, rendez-vous à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, récupérez le compte d'utilisateur à modifier.

Pour effectuer une recherche d'utilisateur par prénom, par nom de famille ou par ID d'employé :

- a. Dans le champ **Recherche** (   ), entrez le paramètre de votre choix (ou laissez le champ vide pour voir tous les comptes d'utilisateur).
- b. Cliquez sur le bouton **Recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, puis choisissez parmi les options suivantes :
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au prénom, nom de famille ou à l'ID de l'employé dans le champ **Critères de recherche**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au rôle en sélectionnant **Rôle** dans la liste déroulante.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche au statut en cochant la case **Actif** ou **Inactif**.
 - Vous pouvez restreindre vos critères de recherche à la date de création du compte d'utilisateur en cochant la case **Date de création**, puis en sélectionnant la **Date de début** et la **Date de fin** dans les calendriers.
 - c. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.
4. Passez le rapport en revue, puis cliquez sur l'ID de l'employé du compte d'utilisateur que vous voulez modifier.
 5. À la page « Détails », cliquez sur l'onglet **Info générale**.
 6. Dans la section « Adresse », procédez comme suit :
 - a. Dans les champs **Adresse**, **Adresse 2**, **Ville**, et **Code postal/ZIP**, entrez les nouvelles coordonnées.
 - b. Dans les listes déroulantes **Pays** et **Province/État**, sélectionnez le nouvel emplacement.
 7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 8. Quand le message « **Le profil de l'employé <Prénom Nom de famille> a été enregistré correctement** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier les coordonnées de votre magasin

Modifier le nom d'entreprise de votre magasin

Cette fonction permet de modifier le nom d'entreprise qui apparaît sur tous les reçus de transaction émis par votre magasin (Administration PAYD et l'application PAYD).

Remarque : Les modifications n'auront aucune incidence sur les reçus de transaction déjà stockés dans le système.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () , puis cliquez sur **coordonnées**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'option **< Le nom de votre magasin >**  au-dessus de la barre de menus.
2. Lorsque la page « Coordonnées » s'affiche, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Dans la section « Général », entrez le nouveau nom d'entreprise dans le champ **Nom du magasin**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ().
3. Quand le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier le numéro d'entreprise de votre magasin

Cette fonction permet de modifier le numéro d'entreprise qui apparaît sur tous les reçus de transaction émis par votre magasin (Administration PAYD et l'application PAYD).

Remarque : Votre numéro d'entreprise est le numéro de compte à neuf chiffres qui identifie votre entreprise auprès du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () , puis cliquez sur **coordonnées**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'option **< Le nom de votre magasin >**  au-dessus de la barre de menus.
2. Lorsque la page « Coordonnées » s'affiche, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Dans la section « Général », entrez le nouveau numéro d'entreprise dans le champ **Numéro d'entreprise**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ().
3. Quand le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier l'adresse de votre magasin

Cette fonction permet de modifier l'adresse qui apparaît dans la partie supérieure de tous les reçus de transaction émis par votre magasin (Administration PAYD et l'application PAYD).

Remarque : Les modifications n'auront aucune incidence sur les reçus de transaction déjà stockés dans le système.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () , puis cliquez sur **coordonnées**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'option **< Le nom de votre magasin >**  au-dessus de la barre de menus.
2. Lorsque la page « Coordonnées » s'affiche, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Dans la section « Adresse », entrez les nouvelles données appropriées dans les champs **Adresse**, **Adresse 2**, **Ville**, et **Code postal/ZIP**.

Remarque : Tous les champs sauf **Adresse 2** sont obligatoires.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ().
3. Quand le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier le numéro de téléphone et l'adresse courriel de votre magasin

Cette fonction permet de modifier le numéro de téléphone et l'adresse courriel qui apparaissent dans la partie supérieure de tous les reçus de transaction émis par votre magasin (Administration PAYD et l'application PAYD).

Remarque : Les modifications n'auront aucune incidence sur les reçus de transaction déjà stockés dans le système.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () , puis cliquez sur **coordonnées**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'option **< Le nom de votre magasin >**  au-dessus de la barre de menus.
2. Lorsque la page « Coordonnées » s'affiche, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Dans la section « Personne-ressource », entrez les données du numéro de téléphone dans les champs **Téléphone**, **Poste** et **Télécopieur**. (Les numéros de téléphone et de télécopieur seront affichés sur les reçus de transaction.)
 - b. Dans le champ **Courriel**, entrez l'adresse courriel que vous désirez afficher sur les reçus de transaction.
 - c. Dans le champ **URL**, entrez l'adresse Web que vous désirez afficher sur les reçus de transaction.
 - d. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ().
3. Quand le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier les paramètres de votre commerce

Modifier le délai d'inactivité avant la fermeture de session

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier le délai d'inactivité qui entraîne la fermeture de la session de l'utilisateur dans Administration PAYD.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () , puis cliquez sur **Réglages**.
2. Lorsque la page « Réglages » s'affiche, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Dans la section « Période d'inactivité », allez au paramètre « La session de l'Administration se termine après (Minutes) » et saisissez une valeur (un nombre de minutes) dans le champ correspondant **M**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ().
3. Quand le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier le nombre maximal de résultats qui s'affichent sur une seule page de rapports d'Administration PAYD

Suivez les étapes ci-dessous afin de modifier le nombre maximal de résultats qui s'affichent dans tous les rapports d'Administration PAYD.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () , puis cliquez sur **Réglages**.
2. Lorsque la page « Réglages » s'affiche, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Dans la section « Options de recherche », allez au paramètre « Nombre de résultats par page » et saisissez une valeur numérique dans le champ correspondant.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ().
3. Quand le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Modifier le paramètre « Le NVC est obligatoire »

Suivez les étapes ci-dessous afin d'activer ou de désactiver la saisie obligatoire du numéro de vérification de carte (NVC) pour toute transaction par carte de crédit dont les renseignements sont saisis manuellement dans les champs de l'application PAYD d'un appareil mobile.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur l'icône de configuration () , puis cliquez sur **Réglages**.
2. Lorsque la page « Réglages » s'affiche, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Dans la section « PAYD/PAYD Pro », allez au paramètre « Le NVC est obligatoire » et suivez l'une des étapes ci-dessous :

- Pour activer la saisie obligatoire du NVC, appuyez sur **Oui**.

Remarque : Si l'option est activée, la saisie de NVC sera obligatoire pour les transactions dans l'application PAYD lorsque le mode de paiement « Tapé » est choisi à l'écran « Achat ». Par contre, notez que l'astérisque (*) qui précède habituellement le nom du champ indique qu'il s'agit d'un champ de données obligatoire ne s'affichera pas dans le champ **NVC**.

- Pour désactiver la saisie obligatoire du NVC, appuyez sur **Non**.

Remarque : Si l'option est activée, la saisie de NVC sera facultative pour les transactions dans l'application PAYD lorsque le mode de paiement « Tapé » est choisi à l'écran « Achat ». Notez également que le champ **NVC** s'affichera toujours à l'écran « Achat » de l'application PAYD même si la saisie des données n'est pas obligatoire.

- b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ().

3. Quand le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Remarque : Le paramètre « Le NVC est obligatoire » touche tous les utilisateurs de PAYD qui effectuent des transactions dans votre commerce PAYD. Tous les utilisateurs doivent fermer, puis redémarrer l'application PAYD (et ouvrir une session de nouveau) dans leur appareil mobile afin d'activer le nouveau paramètre dans leur application PAYD.

Rapports de transactions : Administration PAYD

Rapport de transactions filtré

Cette fonction permet d'afficher des rapports de transactions financières en utilisant des critères spécifiques.

Remarque : Pour produire un rapport de transactions non filtré, consultez la page 84.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Rapports > Finances > Tous les types de transaction**.
2. Lorsque la page « Rapports » s'affiche, sélectionnez la date du rapport. Vous avez deux options :
Pour sélectionner une date et une heure de début et de fin précises :
 - a. Cliquez sur le calendrier () « Date de début », puis cliquez sur une date précise dans le calendrier. Pour sélectionner la date d'aujourd'hui, conservez l'option par défaut.
 - b. Cliquez sur la liste déroulante « Début de journée », puis cliquez sur une heure précise. Pour sélectionner le **début de la journée** (c.-à-d. 0 h), conservez l'option par défaut.
 - c. Cliquez sur le calendrier () « Date de fin », puis cliquez sur une date précise dans le calendrier. Pour sélectionner la date d'aujourd'hui, conservez l'option par défaut.
 - d. Cliquez sur la liste déroulante « Fin de journée », puis cliquez sur une heure précise. Pour sélectionner la **fin de la journée** (c.-à-d. 23 h 59), conservez l'option par défaut.

Pour sélectionner une période prédéfinie :

- a. Cliquez sur la liste déroulante « Période », puis cliquez sur une période (**Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, La semaine dernière, Ce mois-ci, Le mois dernier, Cette année et L'année dernière**).
3. Décidez si vous utilisez ou non les critères de recherche prédéfinis d'un modèle :

Remarque : Pour en savoir plus sur l'utilisation et la configuration des modèles, consultez la section Modèles de rapport à la page 83.

Pour produire un rapport au moyen des critères de recherche prédéfinis d'un modèle :

- a. Choisissez le modèle voulu dans le menu déroulant « Créer un nouveau modèle... ».
- b. Une fois les paramètres du modèle ajouté au rapport, deux options s'offrent à vous :
 - Pour produire un rapport au moyen des critères de recherche actuels, passez directement à l'étape 6.
 - Pour modifier un ou plusieurs critères de recherche, passez à l'étape 4.

Pour produire un rapport sans utiliser les critères de recherche prédéfinis d'un modèle :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Décidez si vous filtrez ou non les rapports en fonction des ID d'employé ou des types de paiements :
 - Pour filtrer par ID de l'employé ou par mode de paiement, passez à l'étape 5.
 - Pour ignorer ces filtres, passez directement à l'étape 6.
 5. Cliquez sur le bouton **Afficher les options** afin d'afficher les options de filtre et choisissez parmi les options suivantes :

Pour effectuer une recherche par ID de l'employé :

- a. Cliquez sur le bouton **Employés**.
- b. Cochez la case **Sélection d'employé(s)**.
- c. Lorsque la boîte de dialogue « Sélection d'employé(s) » s'affiche :
 - Pour inclure l'ID de l'employé dans le rapport, cochez la case à côté de l'ID de l'employé que vous souhaitez inclure.
 - Pour exclure l'ID de l'employé du rapport, décochez la case à côté de l'ID de l'employé que vous souhaitez exclure.
- d. Répétez l'étape c. pour chaque ID de l'employé que vous souhaitez inclure dans votre rapport ou que vous souhaitez exclure de ce dernier.
- e. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Pour effectuer la recherche par mode de paiement :

- a. Appuyer sur le bouton **Mode de paiement**.
 - b. Cochez la case **Sélection de mode(s) de paiement**.
 - c. Lorsque la boîte de dialogue « Sélection de mode(s) de paiement » s'affiche :
 - Pour inclure un mode de paiement dans le rapport, cochez la case à côté du mode de paiement que vous souhaitez inclure.
 - Pour exclure un mode de paiement du rapport, décochez la case à côté du mode de paiement que vous souhaitez exclure.
 - d. Répétez l'étape c. pour chaque mode de paiement que vous souhaitez inclure ou exclure.
 - e. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Déterminez les champs à inclure dans le rapport :

Remarque : Si vous utilisez les critères de recherche prédéfinis d'un modèle, vous pouvez passer directement à l'étape 7.

Pour sélectionner ou désélectionner un ou plusieurs champs :

- a. Cliquez sur le bouton **Afficher les options** afin d'afficher les options de filtre, puis cliquez sur le bouton **Champs**.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Sélection de champ(s) » s'affiche, deux options s'offrent à vous :

Remarque : Voici les champs qu'il est possible d'inclure dans le rapport : « Date », « ID commande (PPP) », « Type de transaction », « Total », « Pourboire », « Mode de paiement », « ID de l'employé », « ID commande (PAYD) », « ID client (PAYD) » et « Notes ».

 - Pour inclure un champ dans le rapport, cochez la case située à côté de ce champ.
 - Pour exclure un champ du rapport, décochez la case située à côté de ce champ.
- c. Répétez l'étape b. pour chaque champ que vous souhaitez inclure ou exclure.
- d. Cliquez sur le bouton **OK** afin de fermer la boîte de dialogue.

Pour ne pas sélectionner ou désélectionner de champs :

- a. Passez directement à l'étape 7.

7. Cliquez sur le bouton **Visualiser** pour produire le rapport.
8. Lorsque le rapport s'affiche, vous pouvez effectuer ce qui suit :
 - Pour trier les résultats par numéro de la commande (PPP), par date, par total, par pourboire, mode de paiement ou par ID d'employé, cliquez sur l'en-tête du rapport correspondant, soit **ID Commande (PPP)**, **Date**, **Total**, **Pourboire**, **Mode de paiement** ou **ID de l'employé** respectivement.
 - Pour exporter et/ou imprimer le contenu du rapport, rendez-vous à la page 82.
 - Pour voir les détails de transaction pour une transaction en particulier, rendez-vous à la page 86.

Rapport de facturation filtré

Cette option affiche un rapport de facturation qui peut être filtré par date de création, par solde à payer, par état et par mode de livraison. Ce rapport peut être exporté en divers formats (PDF, Excel et CSV) ou imprimé.

Remarque : Pour produire un rapport de facturation non filtré, consultez la page 55.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Rapports > Finances > Factures**.
2. Lorsque la page « Factures » s’affiche, cliquez sur un type de dates (**Date de création, Date de livraison ou Date finale des paiements**).
3. Sélectionnez la date du rapport. Vous avez deux options :

Pour sélectionner une date et une heure de début et de fin précises :

- a. Cliquez sur le calendrier (📅) « Date de début », puis cliquez sur une date précise dans le calendrier. Pour sélectionner la date d’aujourd’hui, conservez l’option par défaut.
- b. Cliquez sur la liste déroulante « Début de journée », puis cliquez sur une heure précise. Pour sélectionner le **début de la journée** (c.-à-d. 0 h), conservez l’option par défaut.
- c. Cliquez sur le calendrier (📅) « Date de fin », puis cliquez sur une date précise dans le calendrier. Pour sélectionner la date d’aujourd’hui, conservez l’option par défaut.
- d. Cliquez sur la liste déroulante « Fin de journée », puis cliquez sur une heure précise. Pour sélectionner la **fin de la journée** (c.-à-d. 23 h 59), conservez l’option par défaut.

Pour sélectionner une période prédéfinie :

- a. Cliquez sur la liste déroulante « Période », puis cliquez sur une période (**Aujourd’hui, Hier, Cette semaine, La semaine dernière, Ce mois-ci, Le mois dernier, Cette année et L’année dernière**).
4. Décidez si vous utilisez ou non les critères de recherche prédéfinis d’un modèle :

Remarque : Pour en savoir plus sur l’utilisation et la configuration des modèles, consultez la section Modèles de rapport à la page 83.

Pour produire un rapport au moyen des critères de recherche prédéfinis d’un modèle :

- a. Choisissez le modèle voulu dans le menu déroulant « Créer un nouveau modèle... ».
- b. Une fois les paramètres du modèle ajouté au rapport, deux options s’offrent à vous :
 - Pour produire un rapport au moyen des critères de recherche actuels, passez directement à l’étape 7.
 - Pour modifier un ou plusieurs critères de recherche, passez à l’étape 5.

Pour produire un rapport sans utiliser les critères de recherche prédéfinis d’un modèle :

- a. Passez à l’étape 5.
5. Décidez si vous utilisez ou non les critères de recherche concernant le solde à payer ou le mode de livraison :
 - Pour filtrer les rapports en fonction du solde à payer ou du mode de livraison, passez à l’étape 6.
 - Pour ignorer ces filtres, passez directement à l’étape 7.

Remarque : Si vous utilisez des critères de recherche prédéfinis d’un modèle, vous pouvez passer directement à l’étape 7.

6. Cliquez sur le bouton **Afficher les options** afin d'afficher les options de filtre concernant le solde à payer et le mode de livraison. Ensuite, plusieurs options s'offrent à vous :

Pour chercher en fonction du solde à payer :

- a. Cochez la case **Solde dû**.
- b. Saisissez une fourchette de montant dans les deux champs \$ (c.-à-d. saisissez un montant « de » dans le premier champ et un montant « à » dans le deuxième champ).

Pour chercher par mode de livraison :

- a. Dans la liste déroulante « Mode de livraison », cliquez sur un mode de livraison (**Cueillette et Livraison**, **Cueillette seulement** et **Livraison seulement**).

7. Cliquez sur le bouton **Visualiser** pour produire le rapport.

8. Lorsque le rapport s'affiche, trois options s'offrent à vous :

- Pour filtrer les résultats par ID de commande, par état, par client, par date, par montant payé ou par solde à payer, cliquez sur l'en-tête du champ correspondant (**ID commande**, **État**, **Client**, **Date**, **Montant payé** et **Solde dû**, respectivement).
- Pour exporter et/ou imprimer le contenu du rapport, rendez-vous à la page 82.
- Pour voir les détails de transaction pour une transaction en particulier, rendez-vous à la page 86.

Exporter ou imprimer un rapport de transactions filtré

1. Pour générer un rapport de transactions filtré, consultez la page 77 ou page 80.
2. Effectuez les opérations suivantes, selon le cas :

Pour imprimer le rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Imprimer** ().
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Imprimer » s'affiche, sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Pour exporter le rapport en tant que fichier PDF :

Remarque : Pour se servir de cette fonctionnalité, l'ordinateur doit avoir une application capable d'enregistrer des documents en format PDF.

- a. Cliquez sur le bouton **PDF** ().
- b. Lorsque votre navigateur vous invite à **Afficher** ou **Enregistrer** le rapport, cliquez sur l'une des options pour générer un fichier PDF.
- c. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, assurez-vous de sélectionner le format de fichier « PDF » et l'emplacement auquel vous voulez exporter le rapport.

Pour exporter le rapport en tant que feuille de calcul :

Remarque : Pour se servir de cette fonctionnalité, l'ordinateur doit avoir une application capable d'enregistrer des documents en format feuille de calcul.

- a. Cliquez sur le bouton **Excel** ().
- b. Lorsque votre navigateur vous invite à **Afficher** ou **Enregistrer** le rapport, cliquez sur l'une des options pour générer une feuille de calcul.
- c. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, assurez-vous de sélectionner le format de fichier feuille de calcul et l'emplacement auquel vous voulez exporter le rapport.

Pour exporter le rapport en tant que fichier texte CSV (fichier de valeurs séparées par des virgules) :

- a. Cliquez sur le bouton **CSV** ().
- b. Lorsque votre navigateur vous invite à **Afficher** ou **Enregistrer** le rapport, cliquez sur l'une des options pour générer une feuille de calcul.
- c. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, assurez-vous de sélectionner le format de fichier « CSV » et l'emplacement auquel vous voulez exporter le rapport.

Modèles de rapport

La fonction de modèle de rapport vous permet de prédéfinir vos propres critères de recherche, à l'exception des dates de recherche, afin de produire un rapport à une date ultérieure sans devoir sélectionner à nouveau les critères :

- Pour créer un modèle de rapport, consultez la section *Créer un modèle de rapport* sur cette page.
- Pour supprimer un modèle de rapport, consultez la section *Supprimer un modèle de rapport* sur cette page.

Créer un modèle de rapport

Suivez les étapes ci-dessous afin de créer un modèle de rapport lors de votre rapport.

Remarque : La fonction de modèle de rapport est uniquement prise en charge lors de la production de rapports filtrés (consultez la section Rapport de transactions filtré à la page 77 et la section Rapport de facturation filtré à la page 80).

1. Sur la page du rapport, cliquez sur le bouton **Nouveau** () situé à côté de la liste déroulante « Créer un nouveau modèle... ».
2. Lorsque la boîte de dialogue « Nouveau modèle » s'affiche, donnez un nom au modèle dans le champ **Nom**.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** () dans la boîte de dialogue.
4. Lorsque le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche (au haut de la page), passez à la prochaine étape.
5. Sur la page du rapport, définissez vos critères de recherche.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé à côté de la liste déroulante des modèles.
7. Lorsque le message « **Mise à jour réussie** » s'affiche (au haut de la page), vous avez terminé.

Supprimer un modèle de rapport

Suivez les étapes ci-dessous afin de supprimer un modèle de rapport enregistré.

1. Commencez le rapport (filtré) d'Administration PAYD pour lequel vous voulez supprimer un modèle.

Remarque : Pour commencer un rapport de transaction filtré, consultez la page 77. Pour commencer un rapport de facturation filtré, consultez la page 80.

2. Sur la page du rapport, cliquez sur la liste déroulante « Créer un nouveau modèle... », puis choisissez le modèle de projet que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Annuler** () situé à côté de la liste déroulante des modèles.
4. Lorsque le message « Êtes-vous certain de vouloir effacer ce modèle? » s'affiche, cliquez sur le bouton **OK**.
5. Lorsque le message « **Le modèle a été supprimé** » s'affiche (au haut de la page), vous avez terminé.

Rapport de transactions non filtré

Cette fonction permet d'afficher un rapport non filtré de toutes les transactions financières.

Remarque : Pour produire un rapport de transactions filtré, consultez la page 77.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Transactions**.
2. Lorsque la liste de transactions s'affiche à la page « Transactions », passez à l'étape suivante.
3. Si la transaction que vous souhaitez renvoyer est affichée dans la liste de transactions, passez à l'étape 4 ci-dessous. Autrement, cherchez la transaction souhaitée en sélectionnant des critères de recherche comme suit :

Pour effectuer une recherche par ID de commande à quatre chiffres :

- a. Dans le champ **Recherche** (   ), saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la transaction que vous souhaitez récupérer.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- b. Cliquez sur le bouton de **recherche** ().

Pour effectuer une recherche avancée :

- a. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée** ().
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Recherche avancée » s'affiche, plusieurs options s'offrent à vous :

- Pour limiter votre recherche aux ID de commande, saisissez l'ID de commande à quatre chiffres de la transaction que vous souhaitez récupérer dans le champ **Critères de recherche**.

Remarque : L'ID de commande à quatre chiffres est également appelé l'ID de commande « PPP » dans d'autres rapports d'Administration PAYD, mais il n'est pas associé à l'ID de commande attribué dans l'application PAYD.

- Pour limiter votre recherche à type de transaction, sélectionnez le type de transaction souhaité dans la liste déroulante « Type de transaction ».
- Pour limiter votre recherche à l'état de transaction, sélectionnez l'état souhaité dans la liste déroulante « État ».
- Pour limiter votre recherche à la date de création, cochez la case **Date de création**, puis sélectionnez les dates dans les calendriers **Date de début** et **Date de fin**.

4. Cliquez sur le bouton **Rechercher** () dans la boîte de dialogue.
5. Lorsque la liste ou le rapport s'affiche, trois options s'offrent à vous :
 - Pour filtrer les résultats par ID de commande, par date ou par total, cliquez sur l'en-tête du champ correspondant (**ID commande**, **Date** ou **Total**, respectivement).
 - Pour voir les détails de transaction pour une transaction en particulier, rendez-vous à la page 86.
 - Pour imprimer le rapport, rendez-vous à la page 85.

Imprimer un rapport de transactions non filtré

1. Pour générer un rapport de non filtré, consultez la page 84.
2. Dans la partie supérieure de la page, cliquez sur le bouton **Imprimer** ().
3. Lorsque la boîte de dialogue « Imprimer » s’affiche, sélectionnez l’imprimante, puis cliquez sur **Imprimer**.

Voir les détails d'une transaction, les envoyer par courriel ou les imprimer

1. Générez le rapport (pour les options, voir les pages 77 à 84).
2. Cliquez sur l'**ID commande** de 4 chiffres affiché pour la transaction.

Remarque : L'ID commande de 4 chiffres affiché sur Administration PAYD diffère de l'ID commande alphanumérique complet associé à la transaction au moment de son traitement par l'application PAYD. L'application PAYD se réfère seulement à l'ID commande alphanumérique complet. Pour localiser l'ID commande alphanumérique complet dans Administration PAYD, consultez l'étape 4.

3. À la page « Transactions », cliquez sur l'onglet **Transactions**.
4. Quand les détails de la transaction s'affichent :

Remarque : L'ID commande alphanumérique complet de l'application PAYD s'affiche comme une partie des détails de la transaction complète dans Administration PAYD.

Pour envoyer les détails de transaction par courriel (reçu) :

- a. Cliquez sur le bouton **Reçu par courriel**.
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Courriel » s'affiche, entrez l'adresse courriel de la personne à laquelle vous désirez envoyer le reçu de transaction.
 - c. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
5. Quand le message « **Courriel envoyé avec succès** » s'affiche dans la partie supérieure de l'écran, l'opération est terminée.

Pour imprimer les détails de transaction (reçu) :

- a. Cliquez sur le bouton **Impression du reçu**.
 - b. Lorsque la boîte de dialogue « Imprimer » s'affiche, sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Imprimer**.
6. Pour exporter et/ou imprimer un rapport (rapports filtrés uniquement), rendez-vous à la page 82.

Rapport de transactions : Marchand Direct^{MD}

Consultez ou téléchargez les rapports de transactions de Marchand Direct.

Remarque : Vous devrez saisir vos identifiants d'ouverture de session de Marchand Direct.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Rapports**.
2. Lorsque la page « Rapports » s'affiche, cliquez sur **Marchand Direct**.
3. Lorsque la page « Marchand Direct » s'affiche, cliquez sur **Ouvrir une session**.
4. Lorsque la page d'ouverture de session de Marchand Direct s'affiche, saisissez vos identifiants d'ouverture de session de Marchand Direct, puis cliquez sur le bouton **Ouverture**.

Vérification

Accéder aux registres des modifications apportées aux comptes d'utilisateur

Cette fonction permet de voir les modifications administratives apportées aux comptes d'utilisateur et à votre magasin.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Vérification** > **Rapport des changements** > **Employés**.
2. Cliquez sur **Date de début**, puis cliquez sur une date dans le sélecteur de dates.
3. Cliquez sur **Date de fin**, puis cliquez sur une date dans le sélecteur de dates.

Pour restreindre les critères de recherche, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur le bouton **Afficher les options**.
 - Pour restreindre les critères aux modifications apportées par un utilisateur en particulier, sélectionnez une option de la liste déroulante « Modifications faites par l'employé ».
 - Pour restreindre les critères à un compte d'utilisateur a été modifié, sélectionnez une option de la liste déroulante « Employé dont le compte d'utilisateur a été modifié ».
 - Pour restreindre les critères à un type de changement en particulier, sélectionnez une option de la liste déroulante « Type de changement ».
4. Cliquez sur le bouton **Visualiser** pour produire le rapport.
 - Pour exporter et/ou imprimer le contenu du rapport, rendez-vous à la page 82.

Accéder aux registres des ouvertures de session des comptes d'utilisateur

Cette fonction permet de voir les registres des ouvertures de session des comptes d'utilisateur.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Vérification** > **Ouvertures de session** > **Employés**.
2. Cliquez sur **Date de début**, puis cliquez sur une date dans le sélecteur de dates.
3. Cliquez sur **Date de fin**, puis cliquez sur une date dans le sélecteur de dates.
4. Cliquez sur le bouton **Visualiser** pour produire le rapport.
 - Pour exporter et/ou imprimer le contenu du rapport, rendez-vous à la page 82.



Soutien aux commerçants

Vous pouvez obtenir de l'aide en tout temps à Moneris.

Si vous avez besoin d'aide avec votre solution de traitement des transactions, nous sommes toujours là pour vous aider.

Nous ne sommes qu'à un clic.

- Visitez moneris.com/soutien pour :
 - Consulter les FAQ concernant la configuration et l'utilisation d'Administration PAYD.
 - Télécharger les guides PAYD et PAYD Pro pour obtenir de l'aide au sujet du démarrage, de la configuration et de l'utilisation.
- Visitez magasin.moneris.com pour acheter des fournitures de point de vente et du papier pour les reçus.
- Visitez moneris.com/ressources pour obtenir des conseils d'affaires, des nouvelles et des tendances au sujet de l'industrie du paiement, des histoires de réussite des clients, ainsi que des rapports trimestriels et des aperçus.

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?

- Écrivez à info@getpayd.com ou appelez sans frais le centre d'assistance à la clientèle de Moneris (ouvert en tout temps) en composant le **1 855 423-PAYD (7293)**. Nous serons ravis de vous aider.
- Vous pouvez aussi nous envoyer un message sécurisé en tout temps en ouvrant une session Marchand Direct à moneris.com/monmarchanddirect.



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

MONERIS, MONERIS PRÊT POUR LES PAIEMENTS & dessin et MARCHAND DIRECT sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. MONERIS PAYD, PAYD, PAYD PRO et PAYD PRO PLUS sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. APPLE, IPAD, IPHONE, et IPOD TOUCH sont des marques de commerce d'Apple Inc. déposées aux États-Unis et dans d'autres pays. APPLE STORE est une marque de service d'Apple Inc. déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.

VISA est une marque de commerce qui appartient à Visa International Service Association et est utilisée sous licence.

Toutes les autres marques ou marques de commerce déposées appartiennent à leurs titulaires respectifs

© 2019 Corporation Moneris Solutions, 3300, rue Bloor Ouest, Toronto (Ontario), M8X 2X2. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de diffuser le présent document, que ce soit en partie ou en totalité, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, sans l'autorisation de Corporation Solutions Moneris.

Le présent document est uniquement fourni à titre informatif. Ni Corporation Solutions Moneris ni l'une de ses sociétés affiliées ne sont responsables de tout dommage direct, indirect, accessoire, consécutif ou exemplaire découlant de l'utilisation de tout renseignement contenu dans le présent document. Ni Moneris, ni l'une de ses sociétés affiliées, ni l'un de ses ou de leurs concédants ou titulaires de licence, prestataires de services ou fournisseurs ne garantit ni ne fait de déclaration concernant l'utilisation ou les résultats découlant de l'utilisation des renseignements, du contenu et du matériel se trouvant dans le présent guide en ce qui a trait à leur bien-fondé, leur exactitude, leur fiabilité ou autrement.

Le présent document n'a pas été autorisé, commandité ou autrement approuvé par Apple Inc.

Votre traitement des transactions par cartes de débit et de crédit est régi par les modalités de vos ententes associées aux services de traitement des transactions par cartes de débit et de crédit PAYD conclues avec Corporation Solutions Moneris.

Il vous incombe de suivre en tout temps les procédures de traitement des transactions par carte appropriées. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le **Manuel d'utilisation à l'intention du commerçant** à l'adresse moneris.com/soutien ainsi que les modalités de vos ententes associées au traitement des transactions par cartes de débit et de crédit ou aux autres services applicables conclues avec Corporation Solutions Moneris.