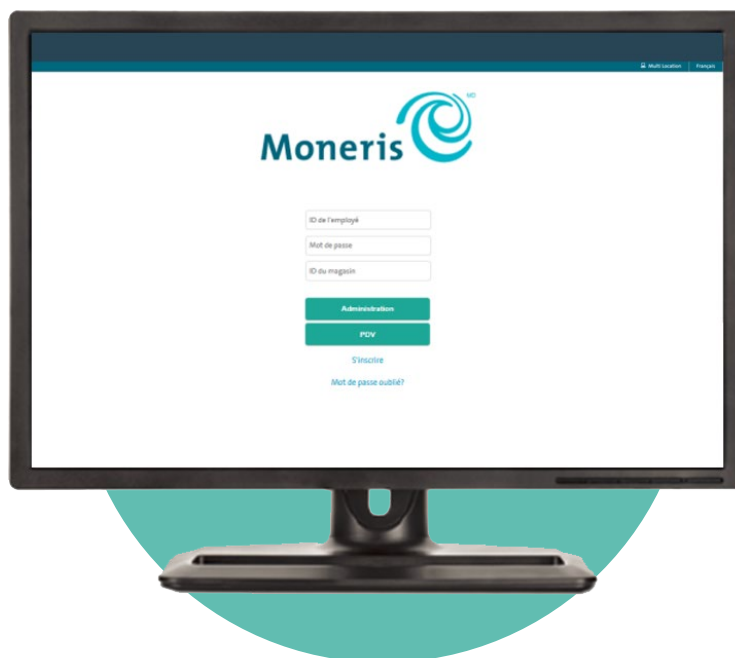


# PAYD Pro Plus<sup>MD</sup>

Gestion et importation des stocks  
dans Bookmark





---

**PRÊT POUR LES PAIEMENTS**

## Besoin d'aide?

**Moneris : Visitez [Soutien Moneris](#) ou appelez le 1 866 319-7450.**

**Bookmark : Consultez la page [bookmark.com/help\\_center](http://bookmark.com/help_center) (en anglais seulement).**

Inscrivez votre ID de commerçant Moneris<sup>MD</sup> ici :


---

## Table des matières

<b>Gestion et importation des stocks .....</b>	<b>4</b>
Avant de commencer.....	5
Exportation des données sur les produits associés à PAYD Pro Plus.....	6
Importation des données sur les stocks dans Bookmark .....	10
Rapprochement de vos stocks dans Administration PAYD.....	12
Production de rapports pour la mise à jour des stocks.....	13
<b>Soutien aux commerçants.....</b>	<b>16</b>




# Gestion et importation des stocks

Ce document est un guide pratique qui vous aide à ajouter vos produits associés à PAYD Pro Plus et à gérer vos stocks dans votre site de commerce électronique de Bookmark. Pour des directives de configuration et de gestion des stocks détaillées, consultez ***l'outil d'aide en ligne de PAYD Pro Plus*** (en cliquant sur l'icône  dans Administration PAYD).

## Avant de commencer

Veillez confirmer ce qui suit avant de commencer :



- Ouvrez votre session Administration PAYD sur un ordinateur portable ou de bureau avec une connexion Internet haute vitesse afin d'utiliser les fonctions de gestion des stocks.
- Assurez-vous que les profils des produits que vous souhaitez vendre en ligne sont précis et complets, et que votre inventaire est à jour dans Administration PAYD. Avoir des profils de produit complets veille à la bonne utilisation de vos données lorsqu'elles sont importées dans Bookmark. N'oubliez pas que ces détails s'afficheront sur votre site Web, donc vos clients pourront les consulter. Assurez-vous surtout que les éléments suivants des profils sont inclus, car ils seront importés dans Bookmark :
  - nom et description du produit;
  - prix de détail;
  - quantité en stock (disponibilité);
  - marque de commerce;
  - code de catégorie;
  - numéro CUP (ou UGS) du fournisseur;
  - état **Actif**.

Vous pouvez consulter les directives détaillées pour configurer ou modifier des profils de produit dans l'outil **d'aide en ligne de PAYD Pro Plus**. À l'écran « Recherche de produits » d'Administration PAYD, cliquez sur l'icône d'aide  afin d'accéder à l'outil d'aide en ligne.

**Remarque :** L'outil d'aide en ligne est présentement offert en anglais seulement.


## Exportation des données sur les produits associés à PAYD Pro Plus

Les étapes suivantes vous aideront à exporter un fichier de produits PAYD Pro Plus.

1. À l'écran Administration PAYD, cliquez sur le menu **Inventaire**, puis sur **Liste de produits**.
2. À l'écran **Recherche de produits**, cliquez sur le bouton **Exporter** ( ) situé au haut de l'écran.  
L'écran **Exporter** s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant** situé au haut de l'écran.
4. Dans la partie gauche de l'écran, dans la section **Champs disponibles pour l'exportation**, sélectionnez les éléments suivants, puis cliquez sur l'icône de la flèche de droite ( ). Les éléments sélectionnés s'afficheront dans le champ **Ordre des champs à l'intérieur de mon fichier** dans le côté droit de l'écran.
  - ID produit
  - Nom français
  - Description français
  - Prix de détail
  - En stock
  - Marque de commerce
  - Code de catégorie
  - CUP du fournisseur
  - État

5. Une fois les éléments déplacés des champs de gauche à ceux de droite, vous devez remettre les champs en ordre afin qu'ils soient pris en charge par la fonction d'importation de Bookmark. Pour remettre les champs en ordre, cliquez sur la case **Ordre des champs à l'intérieur de mon fichier** à droite de l'élément, puis



utilisez les flèches de haut et de bas (  ) afin de déplacer l'élément au bon endroit. L'ordre en question doit être le suivant :

- Nom français
- ID produit
- Description français
- Code catégorie
- Prix de détail
- En stock
- État
- CUP du fournisseur
- Marque de commerce

Le résultat doit ressembler à l'exemple à la page suivante :

**Moneris Administration**  
Modalités d'utilisation | Moneris Solutions ©2020

**Admin1**  
Super administrateur  
Quitter

**Chez Denise**  
posca00400  
[Platinum Package]

Inventaire Transactions Facturation Rapports Profils Vérification Commerce électronique

**Exporter**  
Accueil • Inventaire • Exporter

← Précédent Annuler → Suivant

1 Introduction 2 Sélection des champs 3 Aperçu 4 Téléchargement

Afin de sélectionner les champs à exporter, glissez les de la liste de gauche vers la liste de droite dans l'ordre désiré

Modèles : Créer un nouveau modèle... ☒ Nouveau x

**Champs disponibles pour l'exportation**

- TVH applicable (8.00%)
- Prix courant
- Prix coûtant
- Quantité minimale
- à commander
- Nom du fournisseur
- Longueur
- Largeur
- Hauteur

**Ordre des champs à l'intérieur de mon fichier**

- Nom français
- ID produit
- Description français
- Code de catégorie
- Prix de détail
- En stock
- État
- CUP du fournisseur
- Marque de commerce

6. Enregistrez ce modèle d'exportation afin de répéter le processus rapidement à l'avenir (notamment en éliminant les étapes 4 et 5) :
  - a. Au haut de l'écran, à côté du menu déroulant **Modèles** :, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
  - b. Dans la fenêtre contextuelle **Nouveau modèle**, nommez votre modèle (p. ex. « Bookmark »).
  - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé au bas de la fenêtre contextuelle.

Vous devriez être de retour à l'écran Exporter.
7. Cliquez sur le bouton **Suivant** situé au haut de l'écran **Exporter**.
8. L'écran suivant affiche un aperçu du fichier d'exportation des stocks. Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Moneris Administration  
Modalités d'utilisation | Moneris Solutions ©2020

Admin1  
Super administrateur  
Quitter

Chez Denise  
posca00400  
[Platinum Package]

Inventaire Transactions Facturation Rapports Profils Vérification Commerce électronique

Exporter  
Accueil • Inventaire • Exporter

Précédent Annuler Suivant

1 Introduction 2 Sélection des champs 3 Aperçu 4 Téléchargement

Voici un aperçu des premières entrées du fichier à exporter. 62 enregistrements seront exportés dans 1 fichier(s)

Nom français	ID produit	Description français	Code de catégorie	Prix de détail	En stock	État	CUP du fournisseur	Marque de commerce
Bol	071998000013		472956	9.99	-1	A	071998000013	Marque 123
Lampe de Table	10558800400		902325	29.99	8	A	768905-1	Marque 123
Bol décoratif	11011500400		472956	7.99	7	A	645739-0	Marque 123
Coussin rayé	11299200400		329274	18.99	15	A	22625-0	Marque 456
Tasse	11565200400		368053	4.99	-2	A	656814-1	Marque 123
Horloge murale	11924100400		105482	0.00	8	I	8549226	
Carte cadeau sans tax	12341234			0.00	0	A		
Carte-cadeau	123456789			0.00	0	A	111111	
Couverture	12912100400		898762	13.99	-9	A	32455814-1	Marque 456
test	13579hh			1.25	0	A	862425030183848	

9. À l'écran **Téléchargement**, cliquez sur le bouton **CSV**.

Moneris Administration  
Modalités d'utilisation | Moneris Solutions ©2020

Admin1  
Super administrateur  
Quitter

Chez Denise  
posca00400  
[Platinum Package]

Inventaire Transactions Facturation Rapports Profils Vérification Commerce électronique

Exporter  
Accueil • Inventaire • Exporter

Terminer

1 Introduction 2 Sélection des champs 3 Aperçu 4 Téléchargement

Exportation complétée. Veuillez télécharger le(s) fichier(s)

Excel CSV Fichier 1 de 1 inventaire\_20200506\_001.txt

10. Enregistrez le fichier d'exportation sur le disque dur local de votre ordinateur.

11. Cliquez sur le bouton **Terminer** situé dans le coin supérieur droit de l'écran **Exporter**.

L'écran **Recherche de produits** s'affiche.


L'exportation est terminée et le fichier d'exportation des stocks est prêt à être importé dans votre site Bookmark.

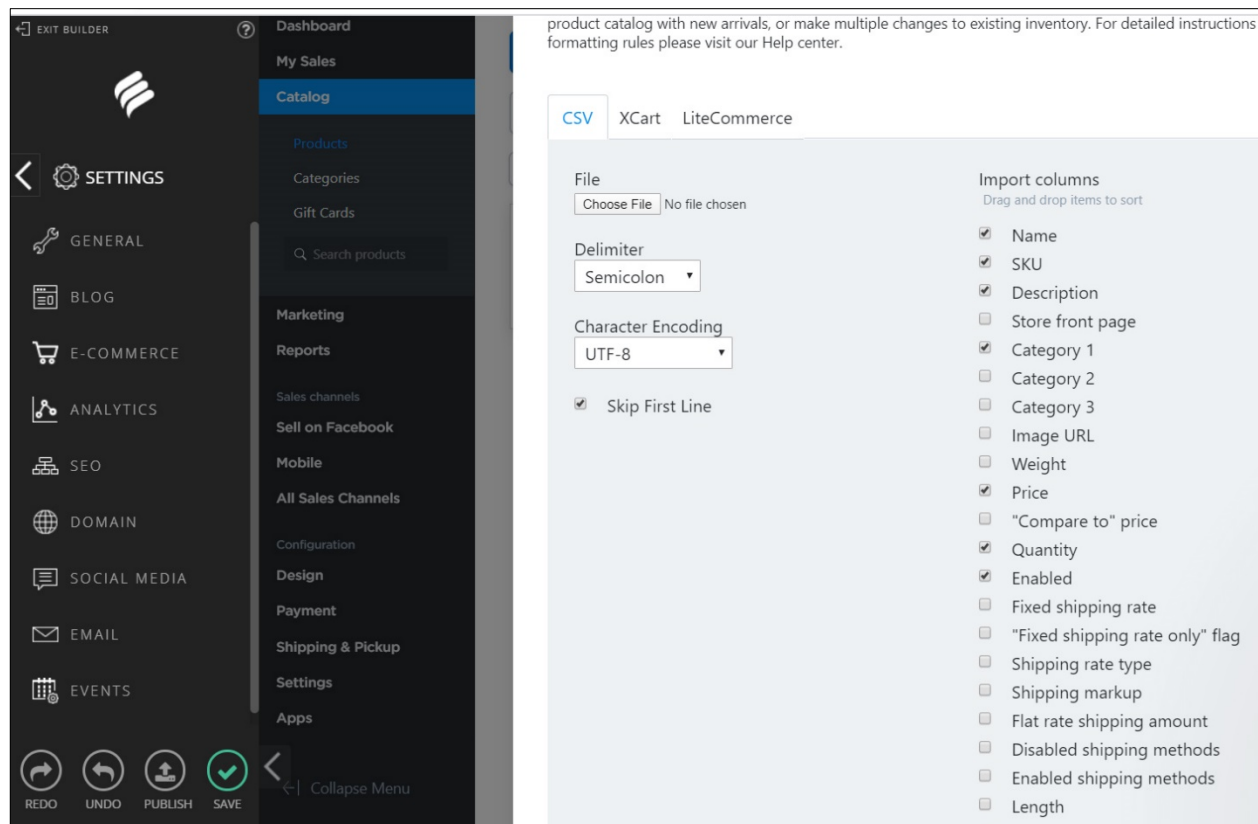
# Importation des données sur les stocks dans Bookmark

Vous pouvez importer le fichier d'exportation des stocks de PAYD Pro Plus dans Bookmark afin de compléter votre commerce en ligne. Cette section décrit les étapes essentielles afin d'accéder à la fonction d'importation des stocks. Pour des directives détaillées, consultez la documentation pour l'utilisateur final de Bookmark. Si vous avez besoin d'aide pour importer le fichier, communiquez avec l'équipe de soutien de Bookmark.

**Important : N'oubliez pas que les champs de données sur les stocks de PAYD Pro Plus ne sont pas tous présents dans les champs de produits de Bookmark. Pour importer des données sur les produits correctement, cochez uniquement la case des colonnes de Bookmark si les champs correspondants sont inclus dans votre fichier d'exportation de PAYD Pro Plus.**

***Remarque :** Le site de Bookmark est présentement en anglais seulement.*

1. Connectez-vous à votre compte Bookmark.
2. Cliquez sur **YOUR WEBSITE**.
3. Cliquez sur le bouton **Edit**.  
L'outil de création de sites Web s'affichera.
4. Cliquez sur **SETTINGS** situé à la gauche de l'écran.
5. Dans le menu **SETTINGS**, cliquez sur **E-COMMERCE**.
6. Dans la barre de navigation du volet droit, cliquez sur l'icône d'étiquette de produit () , puis sur **Products**.  
La page **Products** s'affichera.
7. Cliquez sur le bouton **Import Products** situé au haut de l'écran.  
La page Import Products s'affichera.
8. Assurez-vous de travailler dans l'onglet **CSV**. Les autres onglets sont conçus pour des types de fichier que PAYD Pro Plus ne produit pas.
9. Cochez les cases suivantes afin d'importer les données du fichier dans Bookmark :
  - Name
  - SKU
  - Description
  - Category 1
  - Price
  - Quantity
  - Enabled
  - UPC
  - Brand




10. Commencez l'importation. Si vous avez besoin d'aide, consultez la documentation sur les produits de Bookmark ou communiquez avec un de leurs conseillers du soutien technique.

# Rapprochement de vos stocks dans Administration PAYD

Nous vous conseillons de faire l'inventaire dans Administration PAYD régulièrement afin de refléter vos ventes en ligne. Suivez les directives ci-dessous afin de mettre à jour vos stocks dans Administration PAYD correctement et de faire le suivi de vos changements.

**Remarque :** Vous pouvez faire l'inventaire dans Administration PAYD de plusieurs façons. Nous vous conseillons notre méthode de préférence, car elle vous permet de produire des rapports améliorés sur les changements apportés aux stocks.

1. Utilisez les outils de gestion de commerce électronique de Bookmark afin de faire le suivi de vos commandes. Si vous avez besoin d'aide, consultez la documentation sur les produits de Bookmark ou communiquez avec un de ses conseillers du soutien technique.
2. Ouvrez votre session Administration PAYD sur votre ordinateur portable ou de bureau.
3. À l'écran Administration PAYD, cliquez sur le menu **Inventaire**, puis sur **Liste de produits**.
4. À l'écran **Recherche de produits**, cherchez le produit vendu :
  - a. Cliquez dans la barre de recherche située dans le coin supérieur droit de l'écran.
  - b. Recherche par :
    - **ID produit** (correspondance totale)
    - **Nom du produit** (correspondance partielle ou totale)
    - **CUP du fournisseur** (correspondance totale)

- c. Cliquez sur l'icône **Supprimer** (  ). Les résultats s'afficheront plus bas.

Moneris

Administration

Modalités d'utilisation | Moneris Solutions ©2020

Admin1

Super administrateur

Quitter

Chez Denise

poica00400

[Platinum Package]

Inventaire

Transactions

Facturation

Rapports

Profils

Vérification

Commerce électronique

Recherche de produits

Accueil

Inventaire

Liste de produits

Catégorie

Produits

Coussin

<input type="checkbox"/>	Nom du produit	ID produit	Attributs	CUP du fournisseur	En stock	Prix de détail	Prix de solde	Actif
<input type="checkbox"/>	Coussin rayé	41435800400	Sarcelle	22625-2	4	18.99		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Coussin rayé	82498800400	Jaune	22625-3	-8	18.99		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Coussin rayé	91292500400	Rouge	22625-5	4	18.99		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Coussin rayé	26893400400	Vert	22625-1	14	18.99		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Coussin rayé	11299200400	Bleu Foncé	22625-0	15	18.99		<input checked="" type="checkbox"/>
<div>+</div>								<div></div>

5 produits trouvés

5. Dans les résultats, cliquez sur l'**ID produit** pour le produit que vous souhaitez modifier.  
La page de renseignements sur le produit s'affichera.
6. Dans la fenêtre contextuelle de renseignements sur le produit, cliquez sur l'onglet **Inventaire**.
7. Cliquez dans le champ **En stock** et modifiez la quantité en vous fiant à vos ventes.

8. Cliquez dans le champ **Note sur l'ajustement manuel**, entrez les détails de la vente (p. ex. la date ou la raison de la vente, ou le nom du client qui a acheté votre produit).

Moneris Administration  
Modalités d'utilisation | Moneris Solutions ©2020

Admin1  
Super administrateur  
Quitter

Chez Denise  
posca00400  
[Platinum Package]

Inventaire

Info générale Valeurs de l'attribut Images Inventaire

En stock à commander Quantité minimale Quantité maximale

2 0 0 N/A

☐ Ne jamais être informé des stocks bas

Qté commandée Mis de côté Commandée (Commerce électronique)

0 3 0

Pour cadeaux / promotions Bloquée En transit

0 0 0

Endommagée Perdue Volée

0 0 0

Note sur l'ajustement manuel

le 6 mai, 2020 - Acheter par Sophie Villeneuve en ligne

Aucune notes précédente

Enregistrer Supprimer Fermer

9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
10. Répétez les étapes 4 à 9, au besoin, pour mettre à jour les produits vendus sur votre site de commerce électronique de Bookmark.

## Production de rapports pour la mise à jour des stocks

PAYD Pro Plus fait le suivi des changements apportés aux stocks et les affiche dans le **Rapport des changements - Produits**. Pour consulter le rapport ou faire le suivi de vos ventes sur Bookmark, suivez les directives ci-dessous.

1. À l'écran principal d'Administration PAYD, cliquez sur le menu **Vérification**.
2. Dans le menu **Vérification**, cliquez sur **Produits**.  
L'écran Rapport des changements - Produits s'affichera.
3. Entrez les dates de début et de fin de votre rapport :
  - a. Cliquez dans le champ **Date de début** et utilisez le calendrier afin de choisir la date de début du rapport.
  - b. Cliquez dans le champ **Date de fin** et utilisez le calendrier afin de sélectionner une date de fin du rapport.

Moneris Administration  
Modalités d'utilisation | Moneris Solutions ©2020

Admin1  
Super administrateur  
Quitter

Chez Denise  
posca00400  
[Platinum Package]

Inventaire Transactions Facturation Rapports Profils Vérification Commerce électronique

Rapport des changements — produits  
Accueil • Vérification

Date de début 05/01/2020 Date de fin 05/06/2020 X

Visualiser Afficher les options Imprimer

Modifications faites par l'employé  
Tous les employés

Type de changement  
Tous

Produit modifié  
Recherche

May 2020

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

4. (facultatif) Filtrez les résultats de votre recherche :

- Pour produire un rapport des changements apportés par un employé en particulier :
  - a. Cliquez sur le menu déroulant **Tous les employés** et sélectionnez le nom de l'employé dans la liste.
  - b. Passez à l'étape 5.
- Pour produire un rapport des changements apportés au champ d'un profil de produit en particulier :
  - a. Cliquez sur le menu déroulant **Type de changement** et sélectionnez une option. Si, par exemple vous sélectionnez **En stock**, seuls les changements apportés aux données du champ **En stock** s'afficheront.
  - b. Passez à l'étape 5.
- Pour produire un rapport concernant un produit en particulier :
  - a. Cliquez dans le champ de recherche **Produit modifié**, entrez l'ID du produit pour lequel vous souhaitez créer un rapport, puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.
  - b. Passez à l'étape 5.

5. Cliquez sur le bouton **Visualiser**.

Le rapport affichera ci-dessous les résultats en fonction des dates fixées et de vos critères de recherche facultatifs.

6. Répétez les étapes 3 à 5 si vous souhaitez choisir d'autres dates ou critères pour la production de rapports.

Administration  
Modalités d'utilisation | Moneris Solutions ©2020

Admin1

Super administrateur  
Quitter

Chez Denise

posca00400  
[Platinum Package]

Inventaire
Transactions
Facturation
Rapports
Profils
Vérification
Commerce électronique

Rapport des changements — produits

Accueil • Vérification


Date de début
05/01/2020
Date de fin
05/06/2020

Visualiser
Afficher les options
Imprimer
PDF
Exporter

Résultats du rapport

Modifications faites par l'employé	Produit modifié	Modifications	Notes	Date du changement
Admin1 (Denise Smith)	41435800400 Coussin rayé (Sarcelle)	En stock : 3 -> 2	Ajustement manuel (le 6 mai, 2020 - Acheter par Sophie Villeneuve en ligne)	05/06/2020 8:53:40
Admin1 (Denise Smith)	41435800400 Coussin rayé (Sarcelle)	En stock : 4 -> 3	Ajustement manuel	05/06/2020 8:52:52
Admin1 (Denise Smith)	26893400400 Coussin rayé (Vert)	En stock : -14 -> 14	Ajustement manuel	05/06/2020 8:45:41

3 changements trouvés

Pour en savoir plus sur la production du Rapport des changements - Produits ou obtenir de l'aide précise pour ce rapport, y compris la façon d'imprimer ou d'exporter les données du rapport, cliquez sur l'icône .



# Soutien aux commerçants

À Moneris, nous sommes toujours prêts à vous  
aider, 24 heures sur 24.



## Si vous avez besoin d'aide pour utiliser votre solution de paiement, nous pouvons vous aider en tout temps.

Nous ne sommes qu'à un clic près.

- Visitez [Soutien Moneris](#) pour :
  - télécharger ce guide et d'autres ressources
- Consultez la page [moneris.com/ressources](https://moneris.com/ressources) pour obtenir 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.
- Pour obtenir de l'aide concernant votre site Web de Bookmark, consultez les ressources de soutien à la page [bookmark.com/help\\_center](https://bookmark.com/help_center) (en anglais seulement).

## Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?

Communiquez avec le centre d'assistance à la clientèle de Moneris (ouvert en tout temps) en composant le **1 866 319-7450**. Un agent sera ravi de vous aider.

Vous pouvez également nous envoyer un message sécuritaire en ouvrant une session Marchand Direct<sup>MD</sup> à l'adresse [moneris.com/monmarchanddirect](https://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 et PAYD PRO PLUS sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. BOOKMARK est une marque de commerce de Bookmark Your Life Inc. Toutes les autres marques ou marques de commerce déposées appartiennent à leurs titulaires respectifs.

© 2020 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.

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](https://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.