



Système de facturation Excendia Guide de l'administrateur de système

Version 5.5.8

Table des matières

1	APERÇU DU SYSTÈME DE FACTURATION EXCENDIA.....	3
1.1	FONCTIONNEMENT	3
2	PREMIÈRE UTILISATION.....	4
2.1	DÉMARRER LA FACTURATION EXCENDIA	4
2.2	PREMIÈRE CONNEXION	4
3	CONFIGURATION DES RÉGLAGES DU SYSTÈME.....	5
3.1	RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR DE SERVICES	5
3.2	CODES D'ACCÈS AU COMPTE	6
3.3	PASSERELLE DE PAIEMENT	6
3.3.1	PayPal Payflow	6
3.3.2	API PayPal	7
3.4	DONNÉES FINANCIÈRES	8
3.4.1	Taux d'intérêt	8
3.4.2	Devise.....	8
3.4.3	Date de début du cycle de facturation	8
3.4.4	Taxes.....	9
3.5	TARIFS TÉLÉPHONIQUES	10
3.5.1	Importation de tarifs téléphoniques à partir de fichiers CSV	10
3.5.2	Saisie manuelle des tarifs téléphoniques.....	10
3.6	MODES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME.....	11
4	IMPORTATION DE DONNÉES.....	12
4.1	ÉTAPE 1 : IMPORTER DES DONNÉES DE FACTURATION À PARTIR D'UN FICHIER CSV	12
4.2	ÉTAPE 2 - GÉNÉRER DES FACTURES	13
4.3	ÉTAPE 3 - PERCEVOIR DES PAIEMENTS	13
4.4	ÉTAPE 4 - ENVOYER LES FACTURES ET DES RELEVÉS DE COMPTE.....	14
5	COMPTES	15
5.1	ÉCRANS	15
5.2	ÉCRAN LISTE DES CLIENTS	15
5.2.1	La fonction de recherche	15
5.3	L'ÉCRAN DÉTAILS.....	16
5.3.1	Profil.....	16
5.3.2	Forfaits.....	16
5.3.3	Factures et transactions	16

1 Aperçu du système de facturation Excendia

Le système de facturation Excendia (SFE) a été spécifiquement conçu pour gérer la facturation des abonnés Excendia. Les données d'abonnement du client sont extraites directement du module d'abonnement et de gestion de compte Excendia. SFE peut également importer les enregistrements détaillés des appels (EDA) et tarifs téléphoniques pour calculer les frais d'appel (appels interurbains et appels à frais virés) et les facturer aux clients. Les tarifs téléphoniques et EDA doivent être disponibles dans un format spécifique.

À noter: La plateforme Excendia est compatible avec plusieurs autres systèmes de facturation tiers, soit en mode direct à l'aide d'une API ou en traitement par lots à l'aide d'EDA générés par l'utilitaire d'exportation des données de facturation Excendia.

L'interface Web SFE permet aux administrateurs de configurer les paramètres de facturation, de générer et d'envoyer des factures mensuelles, de consulter les renseignements de facturation et l'historique de paiement, etc.

1.1 Fonctionnement

Le système Excendia fournit des services aux abonnés en fonction de certains tarifs. Par exemple, un utilisateur peut s'abonner à un forfait qui comprend un certain nombre de services et d'options. Chaque service ou option peut comporter des frais mensuels, du temps d'antenne gratuit et des frais d'utilisation excédentaire. Les appels interurbains peuvent être facturés à l'aide de tarifs téléphoniques basés sur l'appel d'origine et de destination. Dès que des frais sont imputés au compte du client, le système Excendia synchronise immédiatement le tout avec SFE. Ces journaux sont appelés collectivement « données de facturation » ou EDA (enregistrements détaillés des appels).

SFE collige les données de facturation de tous les abonnés et les utilise pour produire des factures et percevoir des paiements. Cette étape est effectuée tous les mois à la **fin de la période**.

L'assistant de fin de la période vous guide au fil des étapes séquentielles suivantes :

- 1. Importer les données EDA - appels téléphoniques et tarifs téléphoniques (facultatif)**
- 2. Générer des factures**
- 3. Percevoir des paiements**
- 4. Envoyer les factures et des relevés**

Les factures sont envoyées automatiquement aux clients par courriel.

Après avoir complété la session de fin de période, utilisez SFE pour vérifier les comptes clients, factures, paiements et autres renseignements de facturation historiques. Vous pouvez également utiliser SFE pour corriger une facture ou un montant réclamé à un client.

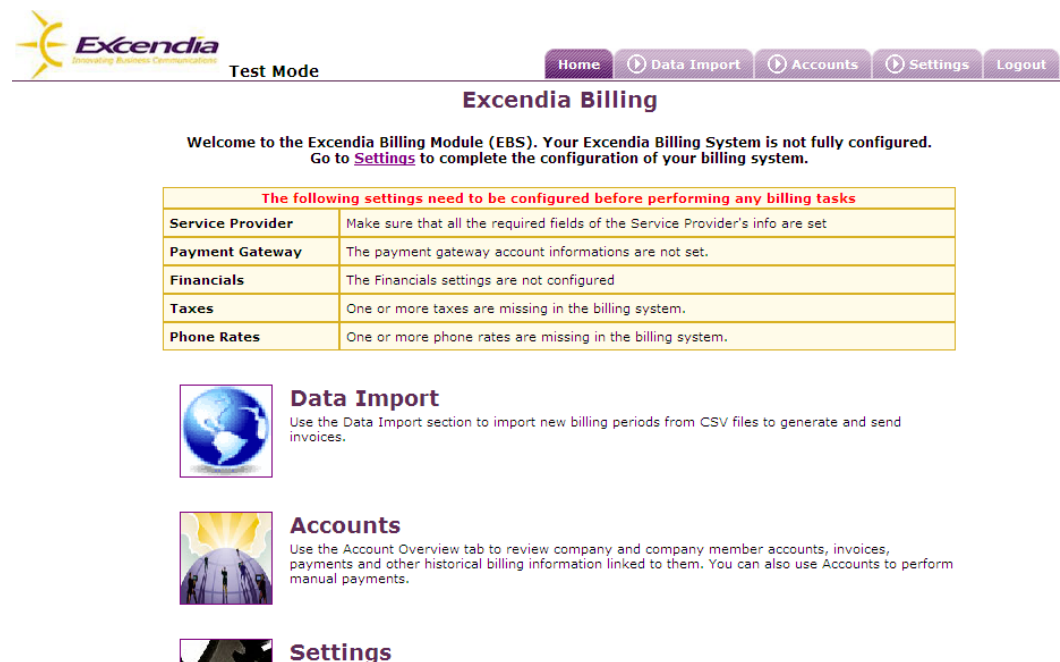
2 Première utilisation

2.1 Démarrer la facturation Excendia

Pour démarrer le système de facturation Excendia (SFE), allez à la page Web de facturation de votre système Excendia. L'URL devrait suivre la structure suivante :

<http://URLdeVotreEntreprise.com/billing>

2.2 Première connexion



Excendia Billing

Welcome to the Excendia Billing Module (EBS). Your Excendia Billing System is not fully configured. Go to [Settings](#) to complete the configuration of your billing system.

The following settings need to be configured before performing any billing tasks	
Service Provider	Make sure that all the required fields of the Service Provider's info are set
Payment Gateway	The payment gateway account informations are not set.
Financials	The Financials settings are not configured
Taxes	One or more taxes are missing in the billing system.
Phone Rates	One or more phone rates are missing in the billing system.

Data Import
Use the Data Import section to import new billing periods from CSV files to generate and send invoices.

Accounts
Use the Account Overview tab to review company and company member accounts, invoices, payments and other historical billing information linked to them. You can also use Accounts to perform manual payments.

Settings

Figure 2.2A : La page d'accueil après la connexion initiale.

La page d'accueil comportant les éléments suivants s'affichera automatiquement lorsque vous ouvrirez votre toute première session en tant qu'administrateur du système de facturation Excendia (SFE) :

- ☐ Un message accueillant l'utilisateur à titre d'administrateur de système.
- ☐ Un message vous invitant à configurer les réglages puisque c'est votre première incursion dans le système de facturation.
- ☐ Des renseignements sur la façon d'obtenir de l'aide en utilisant SFE.

Cliquez **Réglages** pour configurer les *Réglages du système* et démarrer une session de facturation client.

Dans la fenêtre principale du SFE, vous remarquerez des onglets cliquables menant à trois sections principales du système de facturation :

1. **Importation de données**
2. **Comptes**
3. **Réglages du système**

3 Configuration des réglages du système

La page **Réglages** vous permet de configurer les éléments suivants :

- ☐ Renseignements sur le fournisseur de services
- ☐ Codes d'accès au compte
- ☐ Passerelle de paiement
- ☐ Données financières
- ☐ Tarifs téléphoniques (facultatif)
- ☐ Modes de fonctionnement du système

Cliquez sur le lien Modifier dans la section Sommaire pour afficher et configurer les réglages.

The screenshot displays the 'Billing Configuration Summary' page. It features a sidebar with navigation links: Service Provider Information, Login Credentials, Payment Gateway, Financials, Phone Rates, and System Operation Modes. The main content area shows the 'Service Provider Information' section, which includes fields for Company (Excendia), Contact (Administrator), Email (excendia@excendia.com), Phone ((514) 765-8484), Fax, Web (http://www.excendia.com), Street (8000 Decarie suite 210), City (Montreal), State (QC), Postal Code (H4P 2S4), and Country (Canada). There is a 'Submit' button at the bottom right of this section. Other sections like 'Login Credentials', 'Payment Gateway', 'Financials', 'Phone Rates', and 'System Operation Modes' are also visible, each with its own set of configuration options and an 'Edit' link.

Figure 3a : Page Réglages

3.1 Renseignements sur le fournisseur de services

Il s'agit des renseignements sur le fournisseur de services qui seront imprimés en haut de chaque facture et relevé mensuel envoyé aux clients et utilisateurs.

Allez à la section **Fournisseur de service** des réglages du système et remplissez les coordonnées du fournisseur de services.

3.2 Codes d'accès au compte

Il s'agit des codes d'accès pour accéder au système de facturation et l'utiliser. Par souci de sécurité, nous vous recommandons de remplacer les codes d'accès par défaut.

Les codes d'accès par défaut sont :

- Identifiant : **excendia**
- Mot de passe : **excendia**

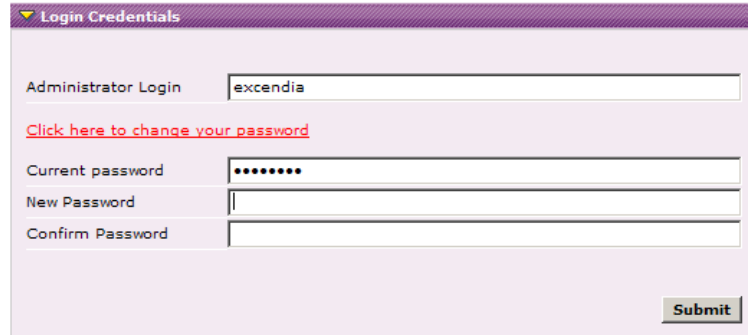


Figure 3.2a : Section des codes d'accès

3.3 Passerelle de paiement

Cette section est utilisée pour définir le type de passerelle de paiement à utiliser pour le traitement automatique des paiements par carte de crédit. Le système prend en charge deux types de passerelles : l'API de PayPal et de PayPal Payflow.

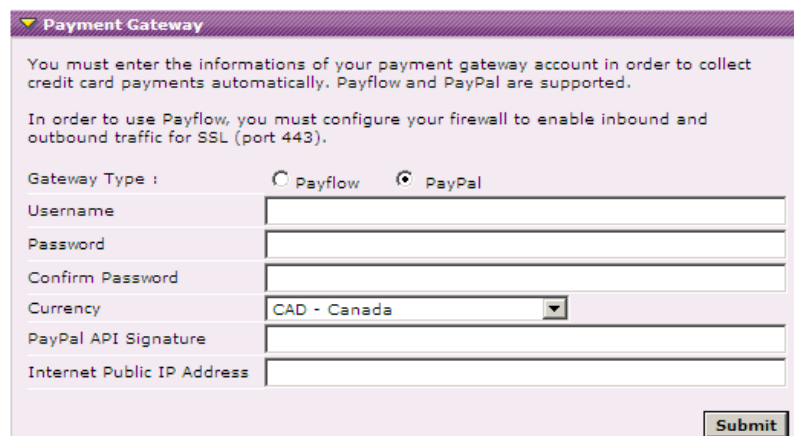


Figure 3.3a : Passerelle de paiement

3.3.1 PayPal Payflow

Si vous choisissez PayPal Payflow, vous devrez ouvrir un compte pour exploiter une passerelle Payflow sur le site Web de PayPal à l'adresse

https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr?cmd=_payflow-pro-overview-outside PayPal.

Autrement, vous pouvez en obtenir un auprès d'un revendeur partenaire de PayPal. Veuillez noter que vous aurez également besoin d'un compte marchand.

Les codes d'accès requis sont :

Identifiant	Si vous associez un ou plusieurs utilisateurs supplémentaires au compte, ce champ correspond au code d'utilisateur autorisé à traiter des transactions. Si, toutefois, vous n'avez pas associé des utilisateurs supplémentaires au compte, le champ UTILISATEUR a la même valeur que MARCHAND (accès marchand)
Mot de passe	Votre mot de passe.
Partenaire	Ce code vous est fourni par le revendeur PayPal autorisé qui a inscrit votre SDK Payflow. Utilisez PayPal si vous avez acheté votre compte directement auprès de PayPal.
Codes d'accès au compte marchand	L'identifiant de connexion que vous avez créé lorsque vous avez ouvert le compte.

3.3.2 API PayPal

Si vous choisissez l'API PayPal, vous aurez besoin d'un compte d'entreprise et vous devrez avoir activé l'option Paiements sur site marchand Pro PayPal. Pour obtenir de plus amples renseignements, accédez au site Web de PayPal à l'adresse <https://www.paypal.com>

Les codes d'accès requis sont :

Identifiant	Votre nom d'utilisateur de l'API; celui-ci est autogénéré par PayPal lorsque vous demandez une clé numérique pour utiliser l'API SOAP PayPal. Cette information est affichée dans votre PayPal sous la rubrique : API Access > API Certificate Information.
Mot de passe	Votre mot de passe de l'API utilisée pour établir la connexion avec l'API PayPal.
Signature	Votre signature d'API.

3.4 Données financières

La section **Données financières** est l'endroit où vous configurez les paramètres financiers, notamment le taux d'intérêt imputable aux montants en souffrance, la devise, etc.

Financials

Interest Rate

Interest Rates are monthly interest rates applied on any unpaid amounts since the last invoice date. Interest charges are added to the current month's bill to be sent to the customer.

Interest Rate % applied

Currency

Select the currency to be used by the Excendia Billing System from the list of currencies supported. By default, the currency is US Dollars.

Currency

Starting Bill Date

To be able to import data, you have to specify the date when the billing system can begin importing data using the End of Period.

The billing will begin on

Taxes

+ Enter a New Tax

Description	Rate	Is Tax Active
GST	5 %	✓
PST	7 %	✓

Figure 3.4a : Données financières

3.4.1 Taux d'intérêt

Le taux d'intérêt est le taux appliqué sur le montant impayé depuis la dernière date de facturation. Les frais d'intérêt sont ajoutés à la facture du mois courant.

3.4.2 Devise

La devise du système. Les factures sont exprimées dans cette devise.

3.4.3 Date de début du cycle de facturation

Le cycle de facturation mensuel commence à minuit (00:00:00) le premier jour de chaque mois et prend fin à minuit (11:59:59) le dernier jour du mois. Vous pouvez exécuter une session de fin de période à tout moment après la fin de chaque mois. Par défaut, le système offrira de traiter les données de

facturation de la dernière période complète qui n'a pas été traitée (importées et facturées).

3.4.4 Taxes

Les taxes sont appliquées au montant brut des frais du client puis ajoutées à la facture. Un champ de calcul des taxes est fourni pour vous aider à définir la formule utilisée pour calculer le montant des taxes. Lorsque deux taxes doivent être appliquées, le second taux est appliqué sur le montant total y compris le premier taux. Par exemple, les clients établis à Montréal paient la TPS et la TVQ, tandis que ceux de New York paient la taxe de l'état de New York uniquement. À l'aide du champ de calcul des taxes, vous pouvez sélectionner des mots-clés et des opérateurs pour définir la formule à utiliser pour chaque taxe paramétrée. Vous devez définir toutes les taxes applicables avant de générer les factures.

Cliquez sur **Créer une nouvelle taxe** pour ouvrir la fenêtre suivante :

Excendia Billing - Windows Internet Explorer

Add New Tax

Taxes must be defined for each region where a customer is located in order to properly bill them.

To create formulas, double click on an item located in the two textboxes to append to the Formula. The left textbox contain the keywords GROSS and RATE as well as existing taxes that may be added to an equation. The right textbox are the operators.

Just like the phone rates, make sure that the tax is set to Active if you want this tax to be effective for future billing periods.

* Description

* Rate % ☐ Active

GROSS
RATE
Canada GST [5%]
Quebec PST [7%]

+
-
*
/
(
)

* Formula

* = Required Field

Figure 3.4.4a : Écran de création d'une taxe

Description : Entrez une description du taux de taxe aux fins de référence. Par exemple : taxe fédérale ou taxe provinciale.

Taux : Entrez le taux de taxe exprimé en pourcentage (p. ex. : 6,5% ou 4,8%).

Formule : À l'aide des mots-clés et opérateurs disponibles, sélectionnez et double cliquez les mots-clés et d'opérateurs pour les utiliser dans la formule de taxe (p. ex. : BRUT * TAUX).

Remarque : BRUT correspond au montant complet (p. ex. : Total) et TAUX correspond au nouveau taux de taxe (p. ex. 6,5%).

Actif : Le statut de toutes les taxes applicables doit être réglé à Actif. Lorsque vous ajoutez ou modifiez des taxes, il est conseillé de conserver les anciens taux de taxe aux fins de référence ou utilisation ultérieure en y attribuant le statut Inactif.

Cliquez **Sauvegarder** pour créer la nouvelle taxe.

3.5 Tarifs téléphoniques

Les tarifs téléphoniques doivent être configurés dans le système afin de facturer les clients pour les appels interurbains qu'ils font. **En l'absence de tarifs téléphoniques, tous les appels seront gratuits.**

Le tableau des tarifs téléphoniques doit contenir la liste des tarifs applicables pour tous les appels effectués par le biais du système et qui doivent être facturés à l'utilisateur, y compris les appels interurbains et les appels à frais virés. Il n'est pas nécessaire de paramétrer les numéros sans frais et locaux s'ils sont offerts gratuitement. Les numéros de téléphone composés qui ne correspondent pas à un tarif téléphonique existant (d'après l'indicatif régional) seront gratuits.

3.5.1 Importation de tarifs téléphoniques à partir de fichiers CSV

Vous pouvez importer des tarifs téléphoniques à partir de fichiers CSV directement dans SFE comme suit :

- ☐ Accédez au sommaire des **Tarifs téléphoniques** dans la colonne de gauche et cliquez sur le lien pour importer des tarifs à partir d'un fichier CSV.
- ☐ Le fichier CSV doit respecter le format suivant :

Description,Taux par minute,Préfixe1:Préfixe2:....:PrefixN

La dernière colonne vous permet d'attribuer plusieurs préfixes pour une description donnée.

- ☐ Cliquez **Parcourir** pour sélectionner le fichier sur votre réseau informatique.
- ☐ Cliquez **Soumettre** pour confirmer.

SFE importera les tarifs téléphoniques définis dans le fichier.

3.5.2 Saisie manuelle des tarifs téléphoniques

Vous pouvez également saisir manuellement les tarifs téléphoniques dans SFE comme suit :

- ☐ Accédez à la page **Tarifs téléphoniques** et sélectionnez **Nouveau taux.**
- ☐ Remplir les champs du nouveau tarif téléphonique comme suit :
 - **Description** : Entrez une description du tarif téléphonique aux fins de référence (p. ex. : Lignes cellulaires du Royaume-Uni, lignes terrestres du Royaume-Uni).
 - **Préfixe** : entrez les premiers chiffres distinctifs (préfixe) des numéros composés, y compris les codes internationaux (011, 1).

- **Taux** : Entrez le taux à la minute en dollars US (p. ex : 0,035 signifie 3,5 cents la minute).
 - **Opérateur** : Il s'agit de l'entreprise de télécommunication utilisée pour effectuer ce type d'appels. Par défaut, c'est le fournisseur téléphonique public.
 - **Actif** : Cochez cette case pour activer le taux dans le système.
- ☐ Cliquez **OK** pour confirmer.

SFE ajoutera le tarif téléphonique au tableau des tarifs existants.

Excendia Billing - Windows Internet Explorer

Add New Rate

When adding phone rates, make sure that the prefix and rate you've added are correct and that the rate is set to active if you want this rate to be used for the next billing periods.

Description

Prefix * Rate *

Carrier * ☐ Active

* = Required Field

Figure 3.5.2a : Ajout d'un nouveau tarif téléphonique

3.6 Modes de fonctionnement du système

Le système de facturation peut fonctionner selon 2 modes : en mode d'essai et en mode réel de production.

- ☐ **Mode d'essai** : Toutes les factures sont envoyées à l'administrateur (l'adresse courriel spécifiée dans la section Modes de fonctionnement du système), et les paiements par carte de crédit ne sont pas traités. Ce mode est offert aux fins de simulation pour valider le bon fonctionnement du système de facturation sans facturer les clients.
- ☐ **Mode réel** : Le système est en mode production. Il émettra les factures et percevra les paiements.

Le système de facturation gère les deux modes séparément. Par exemple, les données générées en mode d'essai seront supprimées lorsque vous activerez le mode réel.

4 Importation de données

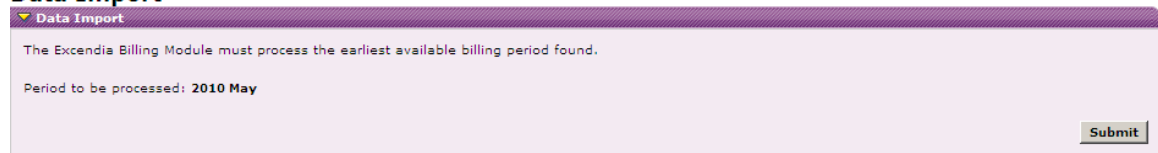
L'assistant d'importation de données vous guidera au fil des étapes d'importation et de traitement des données de facturation afin de générer des factures, percevoir des paiements par carte de crédit et envoyer des factures aux clients.

Après chaque étape, vous pourrez cliquer **Suivant** pour passer à l'étape suivante ou **Je vais continuer plus tard** pour interrompre le processus et y revenir ultérieurement. Cela vous donnera l'occasion d'examiner les résultats et de faire des modifications avant de passer à l'étape suivante. La prochaine fois que vous sélectionnerez **Importation de données**, l'assistant vous conduira à l'étape où vous vous étiez arrêté, de sorte que vous pourrez terminer votre session de facturation.

4.1 Étape 1 : Importer des données de facturation à partir d'un fichier CSV

La première étape consiste à importer les données de facturation à partir de fichiers CSV générés par l'utilitaire d'exportation de données Excendia.

Data Import



The screenshot shows a window titled "Data Import" with a purple header bar. Below the header, there is a message: "The Excendia Billing Module must process the earliest available billing period found." followed by "Period to be processed: 2010 May". At the bottom right, there is a "Submit" button.

Figure 4.1a : Importation de fichiers de facturation en format CSV

Le système de facturation choisit toujours la première série de fichiers CSV disponible afin de s'assurer que tous les montants récurrents (le cas échéant) soient inclus dans les périodes futures.

Cliquez **Soumettre** pour commencer l'importation des données de facturation à partir de fichiers CSV.

Une fenêtre affichera un rapport sommaire d'importation des données de facturation, incluant notamment les renseignements suivants :

- ☐ Journaux d'appels : nn
 - Total des appels entrants = nn
 - Total des appels sortants = nn

À noter, « nn » correspond à la valeur de l'élément en question.

Communiquez avec le service à la clientèle pour obtenir de l'aide si des erreurs surviennent pendant du transfert des données de facturation.

Cliquez **Créer des factures** pour passer à l'étape 2 (**Générer des factures**).

4.2 Étape 2 - Générer des factures

À l'étape 2, l'assistant est prêt à générer les factures et des relevés détaillés d'utilisation pour les clients et les utilisateurs.

Choisissez l'une des options suivantes :

1. Cliquez **Je vais continuer plus tard** pour mettre fin à la session et y revenir plus tard.
2. Cliquez **Suivant** pour générer les factures pour tous les clients (sélectionné par défaut).

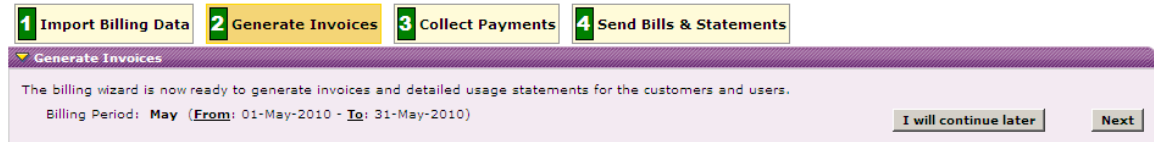


Figure 4.2a : Générer des factures

Cliquez **Suivant** pour générer les factures pour les clients sélectionnés.

Une fenêtre affichera un rapport sommaire de création de factures, incluant notamment les renseignements suivants :

- ☐ Montant total des factures : nn\$
 - Montant moyen des factures : nn\$
 - Montant moyen de l'utilisateur du compte d'entreprise : nn\$
 - Montant moyen de l'entreprise : nn\$

À noter, « nn » correspond à la valeur de l'élément en question.

Cliquez **Suivant** pour passer à l'étape 3 (**Percevoir des paiements**) ou **Je vais continuer plus tard** pour mettre fin à la session et y revenir plus tard.

4.3 Étape 3 - Percevoir des paiements

L'étape 3 confirme que les factures ont été générées pour cette fin de période et que le système est prêt à recueillir électroniquement les paiements par carte de crédit.

Choisissez l'une des options suivantes :

1. Cliquez **Je vais continuer plus tard** pour mettre fin à la session et y revenir plus tard.
2. Cliquez **Percevoir les paiements** pour soumettre des transactions de paiement pour tous les clients.

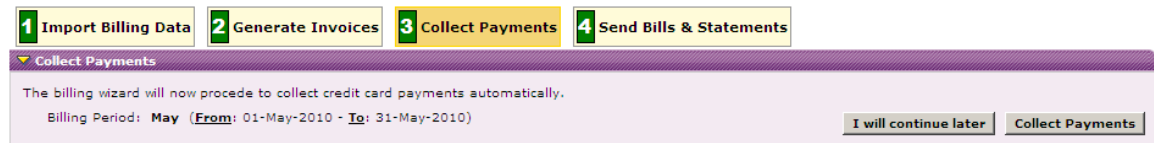


Figure 4.4a : Percevoir des paiements

Cliquez **Percevoir les paiements** pour soumettre des transactions de paiement pour les clients sélectionnés.

Dès que le système reçoit la réponse de transaction, il affiche un rapport sommaire, incluant notamment les renseignements suivants :

- ☐ Transactions autorisées : nombre
- ☐ Transactions non autorisées : nombre

Les détails des réponses de transaction reçues du système de compensation de cartes de crédit seront archivés dans la base de données de facturation et utilisés pour mettre à jour le statut de paiement des clients.

Cliquez **Suivant** pour passer à l'étape 4 (**Envoyer des factures et des relevés**) ou **Je vais continuer plus tard** pour mettre fin à la session et y revenir plus tard.

4.4 Étape 4 - Envoyer les factures et des relevés de compte

À l'étape 4, l'assistant est prêt à envoyer les factures et les relevés de compte aux clients. Pour les comptes d'entreprises, les factures comprennent un relevé d'utilisation mensuelle des abonnés (employés).

Choisissez l'une des options suivantes :

1. Cliquez **Je vais continuer plus tard** pour mettre fin à la session et y revenir plus tard.
2. Cliquez **Envoyer les factures** pour envoyer les factures et les relevés à tous les clients.

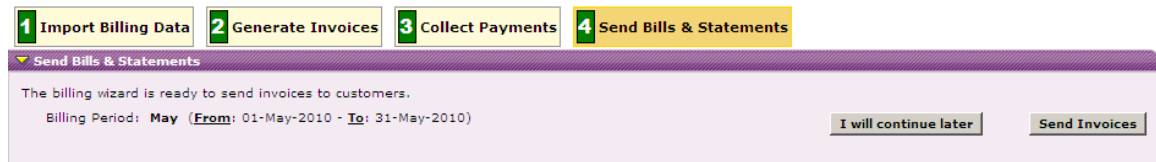


Figure 4.4a : Écran d'envoi des factures

Cliquez **Percevoir les paiements** pour transmettre une facture aux clients sélectionnés.

Une fenêtre affichera un rapport sommaire d'envoi des factures et relevés, incluant notamment les renseignements suivants :

- ☐ Nombre total de factures transmises : nn
- ☐ Nombre total de factures non transmises : nn

À noter, « nn » correspond à la valeur de l'élément en question.

Cliquez **Terminer** pour mettre fin à la session de facturation.

5 Comptes

Utilisez l'onglet Sommaire des comptes pour vérifier les comptes clients, factures, paiements et autres renseignements de facturation historiques. Vous pouvez également utiliser l'onglet Comptes pour régler la facture d'un client.

5.1 Écrans

The screenshot shows a web application interface for managing accounts. On the left, there's a search section with dropdowns for 'Search By' (set to 'Name'), 'Issues' (set to 'All'), and 'Payment Method' (set to 'All'). A 'Search' button is below these. Below the search section, it says '18 user(s) found. Expand to view the results'. There are three expandable sections: 'Customer Name', 'Public Users', and 'Public Users'. The 'Public Users' section is expanded, showing a table of users.

User ID	Customer Name	Status
2001	John Doe	Active
2002	Jane Smith	Active
2004	John Doe	Active
2003	John Doe	Active
7777	John Doe	Active

On the right side of the screenshot, there's an 'Instructions' panel. It contains the following text:

Instructions

The Account Details section is divided into three subsections which allow you to access and edit all of a customer's information

Profile

To View an account, select the billing period and use the search engine if needed. By clicking on a customer, you can view and edit the customer's information

Packages

View the list of packages that a person is associated to with the details such as the prices.

Invoices

A history of Invoices is also accessible for each customer. You may re-send these invoices if a customer requests it.

Payments

The payments view allows you to view the history of payment transactions that were collected and authorized or nonauthorized

Figure 5.1a : La page Comptes présente une liste détaillée des entreprises et de leurs utilisateurs.

Lorsque vous sélectionnez l'onglet Comptes, une fenêtre affichera des renseignements répartis sur deux sections :

- ☐ À gauche figure la liste des clients regroupés par abonnement d'entreprise.
- ☐ À droite figure le détail du compte d'entreprise ou d'utilisateur sélectionné.

5.2 Écran Liste des clients

Cet écran affiche la liste de clients regroupés par abonnement d'entreprise. Vous pouvez cliquer sur le signe + précédant le nom d'une entreprise pour afficher la liste de ses utilisateurs/employés. Cliquez sur le signe - pour réduire la liste.

5.2.1 La fonction de recherche

La fonction de recherche sert à effectuer une recherche rapide parmi les comptes d'utilisateur, soit par leur identifiant unique, nom ou prénom. Si vous laissez le champ vide, le système affichera tous les comptes d'utilisateurs.

Dans le champ de critère de recherche, vous pouvez sélectionner soit le nom ou l'identifiant du client. Si vous décidez d'effectuer une recherche par nom, vous pouvez entrer le prénom, le nom ou une combinaison des deux. La recherche affichera le nom des clients ainsi que la compagnie à laquelle ils sont associés.

Vous pouvez également filtrer la liste si vous voulez dresser la liste de tous les clients qui :

- présentent une transaction ayant échoué (en raison de renseignements de facturation erronés, échec d'un paiement, etc.);
- ont des montants en souffrance;
- ont un compte en règle. Ces clients n'ont aucun solde à payer;
- paient par carte de crédit;
- utilisent un autre mode de paiement. Ces clients reçoivent leurs factures par la poste.

5.3 L'écran Détails

L'écran Détails vous permet de voir et de modifier les renseignements sur l'entreprise ou le compte d'utilisateur sélectionné.

Lorsqu'aucun compte n'est sélectionné, l'écran Détails affiche les directives d'utilisation à l'intention de l'administrateur.

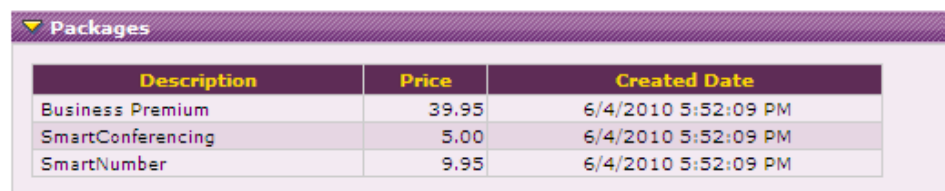
Cliquez le nom d'une entreprise ou d'un compte d'utilisateur dans la liste pour en afficher les détails dans l'écran Détails :

5.3.1 Profil

Cette section présente le profil du client. Cliquez **Modifier** pour afficher et modifier le profil de l'utilisateur (prénom, courriel, etc.).

5.3.2 Forfaits

La section Forfaits affiche les forfaits actuellement associés à l'utilisateur sélectionné.



▼ Packages		
Description	Price	Created Date
Business Premium	39.95	6/4/2010 5:52:09 PM
SmartConferencing	5.00	6/4/2010 5:52:09 PM
SmartNumber	9.95	6/4/2010 5:52:09 PM

Figure 5.3.2a : Forfaits

5.3.3 Factures et transactions

Cet écran affiche toutes les transactions qui ont une incidence sur le solde du compte du client.

S'il s'agit d'un utilisateur associé à un abonnement d'entreprise, l'écran **Relevés** affichera tous les relevés de compte. L'information affichée n'est pas modifiable. Vous pouvez afficher le montant facturé et les journaux d'appels associés à la période sélectionnée.

Statements		
Date	Invoice Number	Amount
Jun 01, 2010 (12:00:00 AM)	620102029-0	\$34.95
May 01, 2010 (12:00:00 AM)	520102029-0	\$34.95
Apr 01, 2010 (12:00:00 AM)	420102029-0	\$34.95

Figure 5.3.3a : Relevés de compte

Pour les entreprises et les clients payants, l'écran **Transactions** affiche le solde du compte client. Toutes les factures ainsi que tous les paiements sont classés par ordre chronologique.

Transactions					New Payment
Date	Reference #	Type	Amount	Balance	
Jun 08, 2010 (03:16:39 PM)	42010FreMac-01	invoice	\$61.68	\$61.68	
Jun 08, 2010 (03:41:52 PM)	52	payment	\$61.68	\$0.00	
Jun 08, 2010 (03:45:05 PM)	52010FreMac-01	invoice	\$61.68	\$61.68	
Jun 08, 2010 (04:00:27 PM)	57	payment	\$61.68	\$0.00	
Jun 08, 2010 (04:08:21 PM)	62010FreMac-01	invoice	\$61.68	\$61.68	
Jun 08, 2010 (04:11:09 PM)	62	payment	\$61.68	\$0.00	

Figure 5.3.3b : Factures et paiements

Vous pouvez créer un paiement manuellement en cliquant [Nouveau paiement](#).

Excendia Billing - Windows Internet Explorer

New Payment

Description: 9200910000

Payment Type: Credit Card

Current Account Balance: \$0.00

Amount:

Submit Cancel

Figure 5.3.3c : L'écran Nouveau paiement

Fait important, vous ne pouvez pas modifier les paiements : En cas d'échec d'un paiement, vous devez effectuer un nouveau paiement (à des fins d'archivage des transactions).

Cliquez une transaction de paiement existante pour afficher un récapitulatif de ce paiement avec toute information supplémentaire, le cas échéant (notamment le numéro d'autorisation).

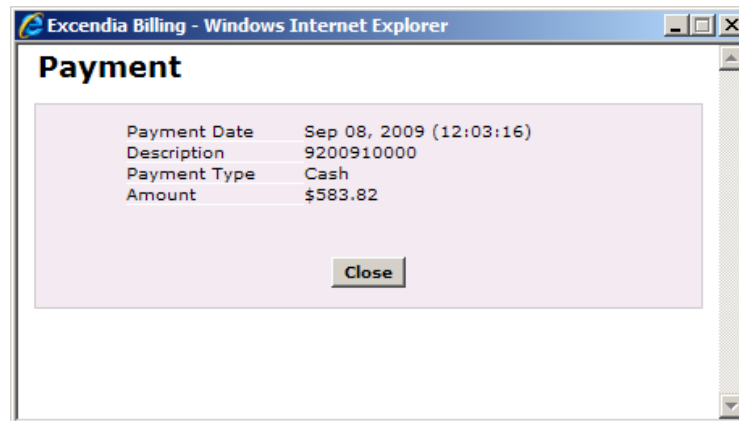


Figure 5.3.3d : L'écran Sommaire des paiements