



Registre de facturation Guide de l'utilisateur

Février 2013

ÉDITIONS YVON BLAIS



THOMSON REUTERS

Table des matières

Registre de facturation Guide de l'utilisateur	1
Informations générales	1
Comment démarrer	1
À propos de OnePass	1
Connexion	2
Création d'un rapport d'utilisation	3
Compte	3
Mode de transmission	3
Date de début, Date de fin et Mois	4
Type de rapport	6
Calcul des taxes	8
Transmission d'un rapport	8
Affichage à l'écran d'un rapport	8
Téléchargement d'un rapport	10
Format	11
Délimiteur	11
Transmission d'un rapport par courriel	12
Nom du rapport	13
Format	13
Délimiteur	13
Options de mode de transmission	13
Programmation d'un rapport automatique	14
Fréquence de transmission	15
Jour de départ	15
Mode de transmission	15
Nom du rapport	15
Format	15
Délimiteur	15
Options de mode de transmission	15

Paramètres par défaut de l'utilisateur	17
Gestion des rapports automatiques	19
Personnaliser les groupes de comptes	21
Historique des rapports	23
Historique des rapports automatiques	24
Fermeture de la session	25
Renseignements et assistance	25
ANNEXE Créer un compte OnePass	26
Informations générales	29
Créer un compte OnePass	31
Connexion au Registre de facturation avec OnePass	34
Renseignements et assistance	34

Informations générales

Le **Registre de facturation** (ci-après RDF) est le système en ligne de recouvrement des coûts d'abonnement et d'établissement de rapports d'utilisation de La référence. Il permet de suivre l'utilisation pour un ou des comptes en particulier et de trier les données relatives à l'utilisation par dossier, par utilisateur, par date ou par base de données. Il est ainsi possible d'imputer à vos clients les frais de consultation de documents dans nos produits en ligne de même que connaître le coût associé à vos consultations à la pièce.

Comment démarrer

Pour accéder gratuitement au site sécurisé du RDF, faites-en la demande par courriel à l'adresse électronique suivante : editionsyvonblais.eyb@thomsonreuters.com, en précisant :

- les nom et prénom de ou des utilisateurs demandant l'accès,
- les adresses électroniques de ces utilisateurs et
- le nom de l'abonné (cabinet, municipalité, etc.).

Vous serez avisé par courriel dans un délai de 48 heures qu'un droit d'accès au RDF vous a été accordé.

Les seules choses dont vous avez besoin pour démarrer sont vos codes d'utilisateurs et mots de passe de OnePass, Internet Explorer 7.1 et + ainsi qu'une résolution d'écran minimale de 1024 x 768.

À propos de OnePass

OnePass est un système de gestion des accès aux services de Thomson Reuters vous permettant d'utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe unique pour certains services auxquels vous êtes abonnés.

Si vous n'avez pas de compte OnePass, vous devrez en créer un. Si vous avez déjà un compte OnePass, vous devrez obtenir une clé d'enregistrement vous permettant de lier votre abonnement au RDF à votre compte OnePass.

Pour créer votre compte OnePass et obtenir votre clé d'enregistrement, ayez en main votre code d'utilisateur et votre mot de passe de La référence et suivez les instructions en annexe.

Connexion

Pour vous connecter au RDF :

- accédez à l'adresse suivante à partir d'Internet Explorer :
www.facturation.editionsyvonblais.com,
- entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs appropriés de l'écran d'identification du RDF (voir illustration 1) et cliquez sur le bouton **ouvrir une session**.

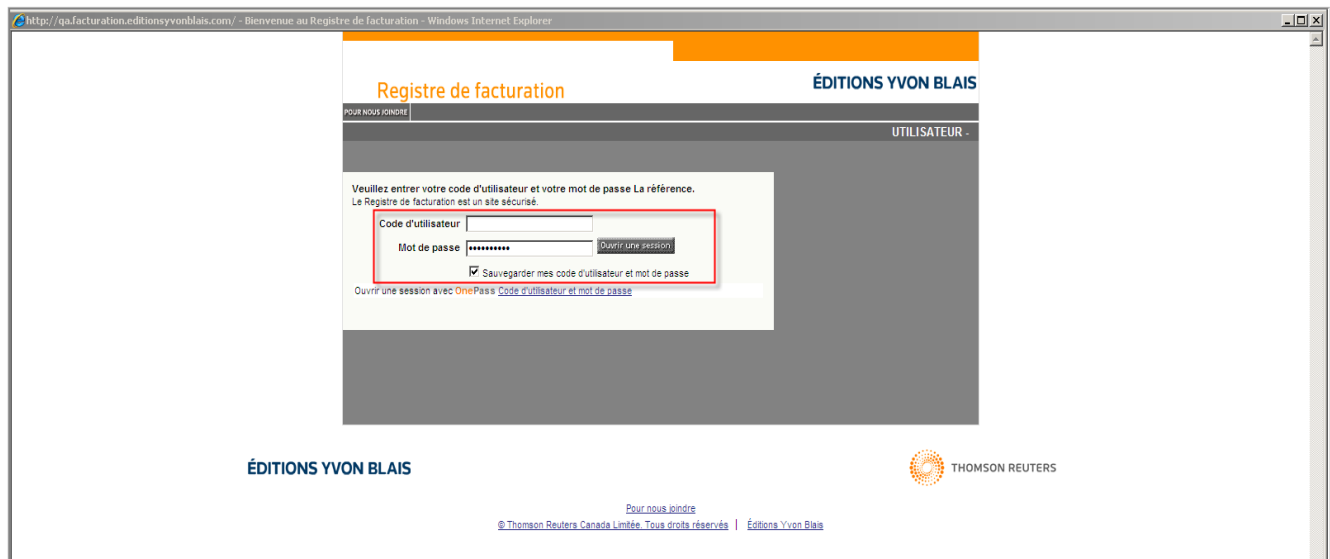


ILLUSTRATION 1 : Écran d'identification

Après avoir ouvert une session, utilisez le menu déroulant principal (voir illustration 2) pour accéder aux diverses fonctionnalités du RDF. Ces fonctionnalités sont :

- Créer un rapport
- Personnaliser les groupes de comptes
- Gérer les rapports automatiques
- Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur
- Afficher l'historique des rapports
- Afficher l'historique des rapports automatique

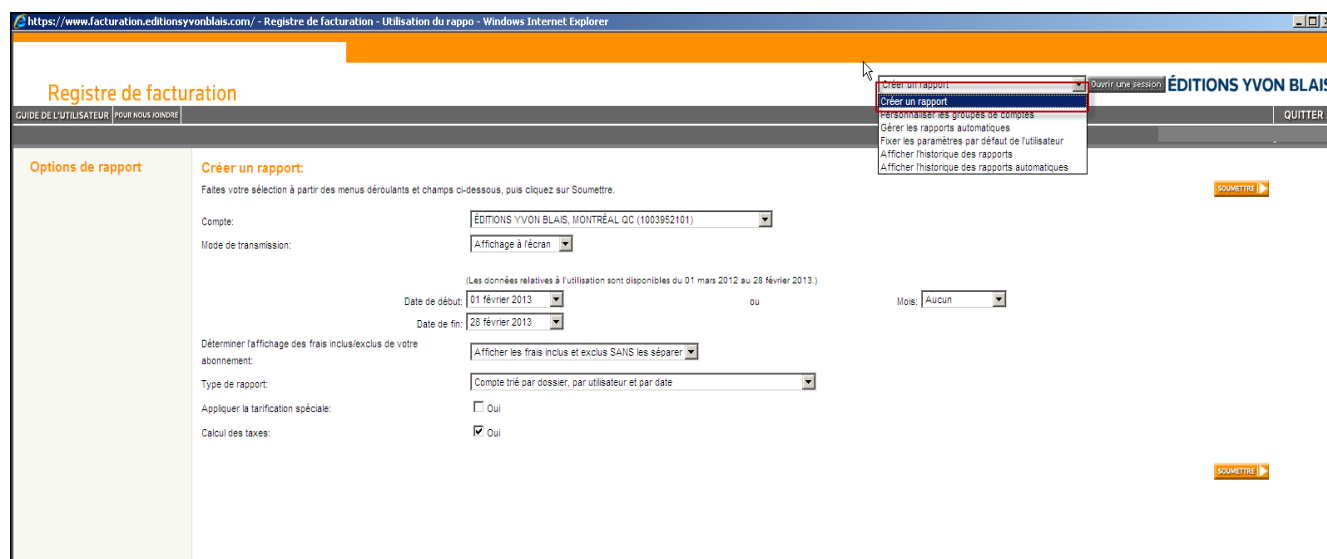


ILLUSTRATION 2 : Écran de sélection des fonctionnalités du RDF

Création d'un rapport d'utilisation

Par défaut, l'écran **Créer un rapport** s'affiche.

Pour retourner à cet écran, il vous suffira en tout temps de sélectionner la valeur **Créer un rapport** à partir du menu déroulant principal (voir illustration 2).

Afin de créer votre rapport d'utilisation, vous devez faire votre sélection à partir des divers champs suivants :

Compte

Votre compte est le nom sous lequel votre abonnement à La référence a été enregistré aux Éditions Yvon Blais. Si vous n'avez qu'un seul compte, celui-ci apparaît par défaut dans le menu déroulant **Compte**.

Si vous avez plus d'un compte, consultez la section **Personnaliser les groupes de comptes** à la page 22 pour en connaître le fonctionnement.

Mode de transmission

Sélectionnez le mode de transmission du rapport à partir du menu déroulant **Mode de transmission**.

Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

Affichage à l'écran (pour afficher le rapport à l'écran)

Téléchargement (pour sauvegarder le rapport dans un fichier sur votre ordinateur)

Courriel (pour transmettre le rapport à une adresse électronique)

Rapport automatique (pour exécuter le rapport automatiquement sur une base quotidienne, hebdomadaire, etc.; le rapport est expédié par courriel)

Date de début, Date de fin et Mois

Spécifiez la période d'interrogation pour l'exécution de votre rapport. Vous avez le choix entre :

- une date de début et une date de fin à partir des menus déroulants **Date de début** et **Date de fin** ou
- un mois donné à partir du menu déroulant **Mois**.

Note : Les données relatives à l'utilisation sont disponibles pour le mois en cours et les onze mois précédents. Pour le mois en cours, les données sont disponibles dans les 48 heures de l'utilisation réelle de La référence.

Déterminer l'affichage des frais inclus/exclus de votre abonnement

Vous pouvez sélectionner, pour l'exécution de votre rapport, un des choix suivants de la barre de menu Déterminer l'affichage des frais inclus/exclus de votre abonnement :

Afficher seulement les frais inclus (abonnement)

Afficher seulement les frais exclus (à la pièce)

Afficher séparément les frais inclus et exclus

Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Frais inclus et exclus	Description
Afficher seulement les frais inclus	Le rapport affiche uniquement les frais d'utilisation inclus à votre abonnement

Afficher seulement les frais exclus	Le rapport affiche uniquement les frais d'utilisation, à la pièce, soit ceux exclus de votre abonnement
Afficher séparément les frais inclus et exclus	Le rapport affiche tous les frais d'utilisation inclus et exclus de votre abonnement • Veuillez utiliser cette option si vous désirez afficher séparément les frais inclus et exclus et le total de ces frais. • À l'écran Afficher les frais personnalisée, il vous est possible, d'entrer un montant mensuel fixe ou un rabais en pourcentage pour vos clients. Cette valeur ne s'applique qu'aux frais inclus seulement. • Le rapport affiche les frais exclus séparément. Le total des frais exclus est additionné à la somme des frais personnalisés pour chaque client.
Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer	Le rapport affiche tous les frais d'utilisation inclus et exclus de votre abonnement • Utilisez cette fonction si vous désirez que le rapport affiche le total de tous les frais inclus et exclus sans les séparer • Il vous sera aussi possible d'entrer un montant mensuel fixe ou un rabais en pourcentage pour vos clients. La valeur numérique entrée s'applique alors à tous les frais d'utilisation inclus et exclus de votre abonnement. Le total de tous les frais d'utilisation inclus et exclus avec la valeur numérique ajoutée sera imputé au client

Type de rapport

Sélectionnez le type de rapport d'utilisation désiré à partir du menu déroulant **Type de rapport**. Vous pouvez choisir parmi les vingt-deux types de tri de rapport suivants :

Compte (tri permettant de connaître le montant total des coûts ayant pu être récupéré, pour une période donnée, si vous avez imputé vos frais de recherche et de consultation à vos clients)

Compte trié par dossier

Compte trié par dossier et par base de données

Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Compte trié par dossier, par utilisateur, par date et par base de données

Compte trié par utilisateur

Compte trié par utilisateur et par base de données

Détaillé - Compte trié par utilisateur

Détaillé - Compte

Détaillé - Compte trié par dossier et par date

Détaillé - Compte trié par dossier et par utilisateur

Détaillé - Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Détaillé - Compte trié par dossier, par utilisateur, par date et par base de données

Détaillé - Compte trié par utilisateur et par date

Détaillé - Compte trié par utilisateur et par dossier

Détaillé - Compte trié par utilisateur, par dossier et par date

Détaillé - Compte trié par dossier

Sommaire - Compte trié par dossier et par date

Sommaire - Compte trié par dossier et par utilisateur

Sommaire - Compte trié par utilisateur et par date

Sommaire - Compte trié par utilisateur et par dossier

Sommaire - Compte trié par utilisateur, par dossier et par date

Appliquer la tarification spéciale

En sélectionnant la case **Oui**, vous pouvez choisir d'imputer une autre méthode de calculs des frais de votre utilisation de La référence. À l'écran Sélectionner les Options de tarification personnalisées - Options de rapport, entrer **un montant mensuel fixe ou un pourcentage de rabais**.

Le montant mensuel fixe : Cette fonction permet de répartir, au prorata, les frais d'utilisation de vos clients sur la base d'un montant mensuel fixe

Le pourcentage de rabais : Cette fonction permet d'appliquer à vos clients un pourcentage de réduction sur les frais de votre utilisation

En cochant **rabais**, ceci vous permet d'afficher le montant du rabais dans le rapport.

De plus, il vous est possible d'exclure certains clients de la tarification personnalisée de la façon suivante :

Cliquez sur le dossier client à exclure de la tarification spéciale. Pour une sélection multiple, maintenez la **touche contrôle** de votre clavier afin de sélectionner vos dossiers clients à exclure.

Cochez **oui** à **Retirer les dossiers exclus du rapport** si vous désirez que ceux-ci n'apparaissent pas au rapport.

Registre de facturation Créer un rapport Quitter une session **ÉDITIONS YVON BLAIS**

GUIDE DE L'UTILISATEUR (POUR NOUS JOINDRE) QUITTER

Options de rapport

[RETOURNER](#)

Sélectionner les Options de tarification personnalisées - Options de rapport:

Compte client: DQ + PPV, COVANSVILLE QC (1004010416)

Options de tarification personnalisées par client:

Entrer le montant mensuel fixe: ou

Sélectionner pour afficher le montant du rabais dans le rapport
Compte trié par dossier, par utilisateur et par date Type de rapport: ☐ Rabais

Sélectionner les dossiers à exclure de la tarification personnalisée:

Retirer les dossiers exclus du rapport: ☐ Oui

[SOUMETTRE](#)

Calcul des taxes

Le RDF peut calculer les taxes sur les frais d'utilisation. Il s'agit du montant total de taxes combinant la TPS et la TVQ. Cochez la case **Oui** associée au champ **Calcul des taxes** si vous désirez obtenir un rapport avec taxes.

Une fois votre sélection terminée, cliquez sur le bouton **Soumettre** pour exécuter le rapport (voir illustration 2).

Transmission d'un rapport

Les rapports d'utilisation peuvent vous être transmis selon les quatre modes de transmission suivants :

Affichage à l'écran

Téléchargement

Courriel

Rapport automatique

Affichage à l'écran d'un rapport

Pour visionner le rapport à l'écran, sélectionnez la valeur **Affichage à l'écran** dans le menu déroulant **Mode de transmission** (voir illustration 3).

Registre de facturation

Créer un rapport | Ouvert une session | ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR | POUR NOUS JOINRE | QUITTER

Options de rapport

Créer un rapport:
 Faites votre sélection à partir des menus déroulants et champs ci-dessous, puis cliquez sur Soumettre.

Compte: ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (1003852101)

Mode de transmission: **Affichage à l'écran**

(Les données relatives à l'utilisation sont disponibles du 01 février 2012 au 21 février 2013.)

Date de début: 01 février 2013 ou Mois: Aucun

Date de fin: 21 février 2013

Déterminer l'affichage des frais inclus/exclus de votre abonnement: Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Type de rapport: Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Appliquer la tarification spéciale: ☐ Oui

Calcul des taxes: ☒ Oui

Soumettre

ILLUSTRATION 3 : Mode d'affichage à l'écran

Vous pouvez par la suite filtrer l'information contenue dans le rapport d'utilisation en fonction du critère primaire de sélection de votre type de rapport. Par exemple, si le type de rapport sélectionné était **Compte trié par dossier**, vous pouvez faire afficher le rapport pour un ou des dossiers en particulier. Pour ce faire, il suffit de procéder comme suit :

- sélectionnez un dossier à partir du menu déroulant **Dossier** qui se trouve dans la partie supérieure de l'écran (voir illustration 4);
- pour sélectionner des valeurs multiples (dans notre exemple, plusieurs dossiers), tenez la touche **Majuscule** ou la touche **Contrôle**, sélectionnez les valeurs désirées et pour annuler un filtre, sélectionnez **Tous les dossiers** dans le menu déroulant.

Registre de facturation Créer un rapport ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR POUR NOUS JOINDRE QUITTER

← RETOURNER
 Compte client: ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL, QC (1003952101)
 Période: 19 février 2013 - 21 février 2013
 Type de rapport: Compte trié par dossier, par utilisateur et par date
 Produits: La référence

dossier: Tous les dossiers
Aucun dossier:
0000
1
Télécharger
Envoyer par courriel
Imprimer en format HTML
Imprimer en format Excel

[<< Première](#)
[< Précédente](#) (Page 1 de 1)
 [Suivante >](#)
[Dernière >>](#)

Compte client par dossiers par utilisateur par date

	Unités	Frais	Taxes	Total
Compte client: 1003952101				
dossiers Aucun dossier:				
utilisateur MCDONOUGH (1),DAN				
Total pour date 19/02/2013	1 872	2 088,00 CAD	312,83 CAD	2 400,83 CAD
Total pour date 20/02/2013	1 872	2 088,00 CAD	312,83 CAD	2 400,83 CAD
Total pour date 21/02/2013	1 872	2 088,00 CAD	312,83 CAD	2 400,83 CAD
Total pour utilisateur MCDONOUGH (1),DAN	5 616	6 264,00 CAD	937,59 CAD	7 201,59 CAD
Total pour dossiers Aucun dossier:	5 616	6 264,00 CAD	937,59 CAD	7 201,59 CAD
dossiers 0000				
utilisateur DAINGAUSE GENEVÈVE				
Total pour date 20/02/2013	10	10,00 CAD	1,50 CAD	11,50 CAD
Total pour utilisateur DAINGAUSE GENEVÈVE	10	10,00 CAD	1,50 CAD	11,50 CAD
utilisateur TONER STÉPHANIE				
Total pour date 20/02/2013	3	11,00 CAD	1,65 CAD	12,65 CAD
Total pour date 21/02/2013	7	11,00 CAD	1,65 CAD	12,65 CAD
Total pour utilisateur TONER STÉPHANIE	10	22,00 CAD	3,30 CAD	25,30 CAD
Total pour dossiers 0000	20	32,00 CAD	4,80 CAD	36,80 CAD
dossiers 1				
utilisateur BENJAMIN MOTELER				
Total pour date 19/02/2013	37	75,75 CAD	11,35 CAD	87,10 CAD
Total pour date 20/02/2013	49	110,25 CAD	16,51 CAD	126,76 CAD

ILLUSTRATION 4 : Affichage à l'écran d'un rapport

Pour obtenir une copie du rapport, cliquez sur l'un des boutons suivants dans la partie supérieure droite de l'écran (voir illustration 4) :

Télécharger

Envoyer par courriel

Imprimer en format HTML

Imprimer en format Excel

Téléchargement d'un rapport

Pour télécharger le rapport, sélectionnez la valeur **Téléchargement** dans le menu déroulant **Mode de transmission**. L'écran suivant apparaîtra (voir illustration 5).

Registre de facturation

Créer un rapport | Ouvrir une session | ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR | POUR VOUS JOINDRE

Options de rapport

Créer un rapport:
Faites votre sélection à partir des menus déroulants et champs ci-dessous, puis cliquez sur Soumettre.

Compte: ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (1003952101)

Mode de transmission: Téléchargement

(Les données relatives à l'utilisation sont disponibles du 01 février 2012 au 21 février 2013.)

Date de début: 19 février 2013 ou Mois: Aucun

Date de fin: 21 février 2013

Format: Délimité

Délimiteur: Virgule

Déterminer l'affichage des frais inclus/exclus de votre abonnement: Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Type de rapport: Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Appliquer la tarification spéciale: ☐ Oui

Calcul des taxes: ☒ Oui

Soumettre

ILLUSTRATION 5 : Mode de transmission par téléchargement

Vous devrez alors remplir les champs suivants :

Format

Sélectionnez le format de fichier désiré à partir du menu déroulant **Format**. Les choix sont : **Délimité**, **Non délimité (largeur fixe)**, **Format de chiffrier (.dif)** et **Format Excel (.xls)**.

Délimiteur

Si vous avez sélectionné la valeur **Délimité** dans le menu déroulant **Format**, utilisez le menu déroulant **Délimiteur** pour spécifier le caractère devant être utilisé pour séparer les données dans le fichier (Virgule, Point-virgule, Tabulation, Espace ou Barre verticale).

Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour exécuter le rapport. Suivez ensuite les instructions à l'écran (voir illustration 6) pour visionner le rapport dans votre navigateur Internet ou pour sauvegarder une copie du rapport sur votre ordinateur.

Registre de facturation | Créer un rapport | Ouvrir une session | ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR | POUR NOUS JOINDRE | QUITTER

Options de rapport | **Création d'un fichier de téléchargement:**

← RETOURNER

Date et heure du début de la création du fichier: 22/02/2013 12:53:16 PM CST
 Date et heure de la fin de la création du fichier: 22/02/2013 12:53:17 PM CST

Le Registre de facturation est un service offert aux abonnés de La référence dans le seul but d'estimer leurs frais d'utilisation de ses services. Les données réelles du Registre de facturation (c.-à-d. les copies lisibles par une machine et les sorties sur imprimante) ne peuvent pas être fournies à des tiers. Les taux utilisés dans le calcul du Registre de facturation sont basés sur les taux spécifiés par les abonnés ou sur le taux applicable de La référence, qui peut ou non refléter les rabais et autres frais (tels que les taxes). Le Registre de facturation ne représente pas les frais réels de La référence pour l'abonné.
 © Thomson Reuters Canada Limitée. Tous droits réservés.

Pour visualiser le fichier, cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Télécharger

ILLUSTRATION 6 : Confirmation de téléchargement

Transmission d'un rapport par courriel

Pour transmettre le rapport par courriel, sélectionnez la valeur **Courriel** dans le menu déroulant **Mode de transmission**. L'écran suivant apparaîtra (voir illustration 7).

Registre de facturation | Créer un rapport | Ouvrir une session | ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR | POUR NOUS JOINDRE | QUITTER

Options de rapport | **Créer un rapport:**

Faites votre sélection à partir des menus déroulants et champs ci-dessous, puis cliquez sur Soumettre.

Compte: ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (1003952101)

Mode de transmission: **Courriel**

(Les données relatives à l'utilisation sont disponibles du 01 février 2012 au 21 février 2013.)

Date de début: 19 février 2013 ou Mois: Aucun

Date de fin: 21 février 2013

Nom du rapport: Rapport 1

Format: Type de rapport

Options de mode de transmission:

Courriel: adresse@courriel.com

Fichier comprimé: ☐ Oui

Mot de passe du fichier: Motdepasse

Déterminer l'affichage des frais inclus/exclus de votre abonnement: Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Type de rapport: Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Appliquer la tarification spéciale: ☐ Oui

Calcul des taxes: ☒ Oui

Soumettre

ILLUSTRATION 7 : Mode de transmission par courriel

Vous devrez alors remplir les champs suivants :

Nom du rapport

Ce champ est obligatoire. Vous devez donc inscrire un nom de rapport dans ce champ.

Format

Sélectionnez le format de fichier désiré à partir du menu déroulant **Format**. Les choix sont : **Délimité**, **Non délimité (largeur fixe)**, **Format de chiffrier (.dif)** et **Format Excel (.xls)**.

Délimiteur

Si vous avez sélectionné la valeur **Délimité** dans le menu déroulant **Format** (voir illustration 5), utilisez le menu déroulant **Délimiteur** pour spécifier le caractère devant être utilisé pour séparer les données dans le fichier (**Virgule**, **Point-virgule**, **Tabulation**, **Espace** ou **Barre verticale**).

Options de mode de transmission

Courriel

Inscrivez, dans le champ **Courriel**, l'adresse électronique à laquelle vous désirez que le rapport soit transmis. S'il y a plus d'un destinataire, séparez les adresses électroniques individuelles par un point-virgule.

Fichier comprimé

Par défaut, le fichier vous sera transmis en format texte. Pour recevoir le fichier en format comprimé (zip), cochez la case **Oui** associée au champ **Fichier comprimé**.

Mot de passe du fichier

Entrez un mot de passe dans le champ **Mot de passe du fichier** si vous désirez protéger l'ouverture du fichier comprimé contenant le rapport. Notez que vous devrez fournir le mot de passe au ou aux destinataires dans un envoi distinct.

Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour continuer (voir illustration 7). Un message vous indiquant que le rapport a été transmis s'affichera.

Cliquez sur le bouton **Retour** pour retourner à l'écran **Créer un rapport** (voir illustration 8).

Registre de facturation

Créer un rapport | Ouvrir une session | ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR | POUR NOUS JOINRE | QUITTER

Options de rapport

Confirmation du courriel:

Date et heure de la création du fichier: 22/02/2013 12:59:18 PM CST

Le Registre de facturation est un service offert aux abonnés de La référence dans le seul but d'estimer leurs frais d'utilisation de ces services. Les données réelles du Registre de facturation (C.-à-d. les copies lisibles par une machine et les sorties sur imprimante) ne peuvent pas être fournies à des tiers. Les taux utilisés dans les calculs du Registre de facturation sont basés sur les taux spécifiés par les abonnés ou sur le taux applicable de La référence, qui peut ou non refléter les rabais et autres frais (tels que les taxes). Le Registre de facturation ne représente pas les frais réels de La référence pour l'abonné.

© Thomson Reuters Canada Limitée. Tous droits réservés.

Votre rapport a été envoyé par courriel à l'adresse suivante: adresse@courriel.com

Cliquez sur Retour pour afficher la page Options de rapport

RETOURNER

ILLUSTRATION 8 : Confirmation de transmission par courriel

Programmation d'un rapport automatique

Pour transmettre automatiquement le rapport d'utilisation par courriel, sélectionnez la valeur **Rapport automatique** dans le menu déroulant **Mode de transmission**. L'écran suivant apparaîtra (voir illustration 9).

Registre de facturation

Créer un rapport | Ouvrir une session | ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR | POUR NOUS JOINRE | QUITTER

Options de rapport

Créer un rapport:

Faites votre sélection à partir des menus déroulants et champs ci-dessous, puis cliquez sur Soumettre.

Compte: ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (100362101)

Mode de transmission: Rapport automatique

Fréquence de transmission: Hebdomadaire

Jour de départ: Dimanche

Mode de transmission: Courriel

Nom du rapport: Rapport1

Format: Type de rapport

Options de mode de transmission:

Courriel: adresse@courriel.com

Fichier comprimé: ☐ Oui

Mot de passe du fichier: Motdepasse

Déterminer l'affichage des frais inclus/exclus de votre abonnement: Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Type de rapport: Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Appliquer la tarification spéciale: ☐ Oui

Calcul des taxes: ☒ Oui

Soumettre

ILLUSTRATION 9 : Mode rapport automatique

Vous devrez alors remplir les différents champs suivants :

Fréquence de transmission

Choisissez la fréquence d'exécution du rapport automatique à partir du menu déroulant **Fréquence de transmission** (**Quotidienne**, **Hebdomadaire**, **Aux deux semaines**, **Mensuelle** ou **Exécution ponctuelle**).

Note : Le rapport sera transmis dès que les données relatives à l'utilisation seront disponibles. La performance et la transmission des rapports automatiques peuvent varier en fonction de la vitesse de votre connexion Internet.

Jour de départ

Pour les fréquences de transmission **Hebdomadaire** ou **Aux deux semaines**, sélectionnez le jour de la semaine où le rapport automatique sera transmis.

Mode de transmission

Le rapport automatique vous sera transmis par courriel.

Nom du rapport

Ce champ est obligatoire. Vous devez donc inscrire un nom de rapport dans ce champ.

Format

Sélectionnez le format de fichier désiré à partir du menu déroulant **Format**. Les choix sont : **Délimité**, **Non délimité (largeur fixe)**, **Format de chiffrier (.dif)** et **Format Excel (.xls)**.

Délimiteur

Si vous avez sélectionné la valeur **Délimité** dans le menu déroulant **Format** (voir illustration 9), utilisez le menu déroulant **Délimiteur** pour spécifier le caractère devant être utilisé pour séparer les données dans le fichier (**Virgule**, **Point-virgule**, **Tabulation**, **Espace** ou **Barre verticale**).

Options de mode de transmission

Courriel

Inscrivez, dans le champ **Courriel**, l'adresse électronique à laquelle vous désirez que le rapport soit transmis. S'il y a plus d'un destinataire, séparez les adresses électroniques individuelles par un point-virgule.

Fichier comprimé

Par défaut, le fichier vous sera transmis en format texte. Pour recevoir le fichier en format comprimé (zip), cochez la case **Oui** associée au champ **Fichier comprimé**.

Mot de passe du fichier

Entrez un mot de passe dans le champ **Mot de passe du fichier** si vous désirez protéger l'ouverture du fichier comprimé contenant le rapport. Notez que vous devrez fournir le mot de passe au ou aux destinataires dans un envoi distinct.

Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour continuer (voir illustration 9). Un message indiquant que le rapport automatique a été sauvegardé s'affichera.

Cliquez sur le bouton **OK** pour retourner à l'écran **Créer un rapport** (voir illustration 10).



ILLUSTRATION 10 : Confirmation de sauvegarde du rapport automatique

Paramètres par défaut de l'utilisateur

Cette fonction vous permet de personnaliser des paramètres couramment utilisés dans l'exécution des rapports. Les paramètres par défaut que vous choisirez s'afficheront par défaut dans l'écran **Créer un rapport**.

Pour fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur, suivez les étapes suivantes :

Sélectionnez la valeur **Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur** dans le menu déroulant principal (voir illustration 11).

Sélectionnez les options que vous désirez établir par défaut.

ILLUSTRATION 11 : Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur

Dans la première section de l'écran (voir illustration 11), vous devez préciser les éléments suivants :

Le Compte ou le Groupe de comptes

La Période d'interrogation (Mois précédent, Cumul du mois ou Derniers 7 jours)

Le **Type de rapport** (voir la section **Type de rapport** à la page 4)

Le Mode de transmission (Affichage à l'écran, Téléchargement, Courriel ou Rapport automatique)

Le **Calcul des taxes** (oui ou non)

Si vous avez choisi la valeur **Téléchargement** comme type de rapport par défaut, vous devrez alors remplir les champs se trouvant dans la deuxième section de l'écran **Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur** (voir illustration 12) : **Format** et **Délimiteur** (remplir ce dernier champ seulement si vous avez sélectionné **Délimité** comme format de fichier).

Registre de facturation Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur Ouvrir une session ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR POUR NOUS JOINDRE QUITTER

Paramètres par défaut de l'utilisateur Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur:

Compte: ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTREAL QC (1003952101)

Période d'interrogation: Cumul du mois

Type de rapport: Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Mode de transmission: Affichage à l'écran

Sélectionnez les frais pour les offres spéciales: Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Appliquer la tarification spéciale: ☐ Oui

Calcul des taxes: ☒ Oui

Format: Format Excel (.xls)

Délimiteur: Virgule

Fichier comprimé joint au courriel: ☒ Oui

Courriel de destination du rapport automatique: adresse@courriel.com

Mode de transmission: Courriel

Fréquence de transmission: Quotidienne

ILLUSTRATION 12 : Mode de transmission par défaut : Téléchargement

Si vous avez choisi la valeur **Courriel** comme type de rapport par défaut, vous devrez alors remplir les champs se trouvant dans la troisième section de l'écran **Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur** (voir illustration 13) et indiquer, à la première ligne de la dernière section, l'adresse électronique à laquelle le rapport doit être transmis.

Registre de facturation Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur

Compte: ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (100362101)

Période d'interrogation: Cumul du mois

Type de rapport: Compte trié par dossier, par utilisateur et par date

Mode de transmission: Affichage à l'écran

Sélectionnez les frais pour les offres spéciales: Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Appliquer la tarification spéciale: ☐ Oui

Calcul des taxes: ☒ Oui

Format: Format Excel (.xls)

Délimiteur: Virgule

Fichier comprimé joint au courriel: ☒ Oui

Courriel de destination du rapport automatique: adresse@courriel.com

Mode de transmission: Courriel

Fréquence de transmission: Quotidienne

ILLUSTRATION 13 : Mode de transmission par défaut : Courriel

Si vous avez choisi la valeur **Rapport automatique** comme type de rapport par défaut, vous devrez alors remplir tous les champs se trouvant dans l'écran **Fixer les paramètres par défaut de l'utilisateur**.

Une fois que vous aurez sélectionné vos paramètres par défaut, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un message indiquant que les paramètres par défaut ont été sauvegardés s'affichera.

Cliquez sur le bouton **OK** pour retourner à l'écran **Créer un rapport**.

Gestion des rapports automatiques

Pour visualiser et gérer vos rapports automatiques, suivez les étapes suivantes :

Sélectionnez la valeur **Gérer les rapports automatiques** dans le menu déroulant principal. L'écran **Gérer les rapports automatiques** apparaîtra alors à l'écran (voir illustration 14).

Pour afficher les caractéristiques d'un rapport automatique déjà programmé, cliquez sur le numéro précédant le rapport automatique dans le cadre de gauche. S'il y a plus de 10 rapports automatiques, cliquez sur les flèches pour afficher les 10 suivants ou les 10 précédents.

Vous pouvez alors gérer vos rapports automatiques en cliquant sur les boutons **Modifier**, **Copier**, **Nouveau** ou **Supprimer**.

Registre de facturation

Gérer les rapports automatiques

Ouvrir une session ÉDITIONS YVON BLAIS

GUIDE DE L'UTILISATEUR

POUR NOUS JOINDRE

QUITTER

Rapports automatiques

[Copier le rapport d'un autre utilisateur](#)

Sélection du groupe de comptes à afficher à l'écran ou à personnaliser:

Rapports automatiques

2 Rapports automatiques

1_Rapport1

2_Rapport2

Gérer les rapports automatiques:

Nom du rapport:

Fréquence de transmission:

Compte client:

Produits:

Période d'interrogation:

Date d'exécution:

État actuel:

Mode de transmission:

Type de rapport:

Frais relatifs à l'offre spéciale:

Options de tarification personnalisées ->

Calcul des taxes:

Format:

MODIFIER

COPIER

NOUVEAU

SUPPRIMER

Rapport2

Hebdomadaire commençant le Dimanches

ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (1003952101)

La référence

Date de début: 17/02/2013

24/02/2013

Programmé

Par courriel à

Compte trié par dossier

Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer

Non

Oui

Type de rapport

Date de fin: 23/02/2013

Fichier comprimé: Non

MODIFIER

COPIER

NOUVEAU

SUPPRIMER

ILLUSTRATION 14 : Écran Gérer les rapports automatiques

20

Personnaliser les groupes de comptes

Vous pouvez créer des groupes de comptes dans le but de recueillir les données relatives à l'utilisation consolidée pour des comptes multiples. Par exemple, vous pourriez vouloir constituer un groupe de comptes pour tous les emplacements de votre cabinet.

Pour personnaliser vos groupes de comptes, suivez les étapes suivantes :

Sélectionnez la valeur **Personnaliser les groupes de comptes** à partir du menu déroulant principal (voir illustration 15).

Si aucun groupe de comptes n'est établi, l'écran **Nouveau groupe de comptes** apparaîtra. Cet écran énumère les des comptes de votre cabinet.

Inscrivez le nom du nouveau groupe de comptes dans le champ correspondant.

Cochez la case adjacente à chaque compte que vous désirez inclure dans le groupe de comptes.

Cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un message s'affichera indiquant que le nouveau groupe de comptes a été créé.

Cliquez sur le bouton **OK** pour retourner à l'écran **Personnaliser les groupes de comptes**.

Si vous avez déjà créé au moins un groupe de comptes, l'écran **Afficher les groupes de comptes** apparaîtra (voir illustration 15).

Cliquez sur le numéro précédant le groupe de comptes dans le cadre de gauche pour afficher ce groupe.

Vous pouvez alors gérer vos groupes de comptes en cliquant sur les boutons **Modifier**, **Copier**, **Nouveau** ou **Supprimer**.

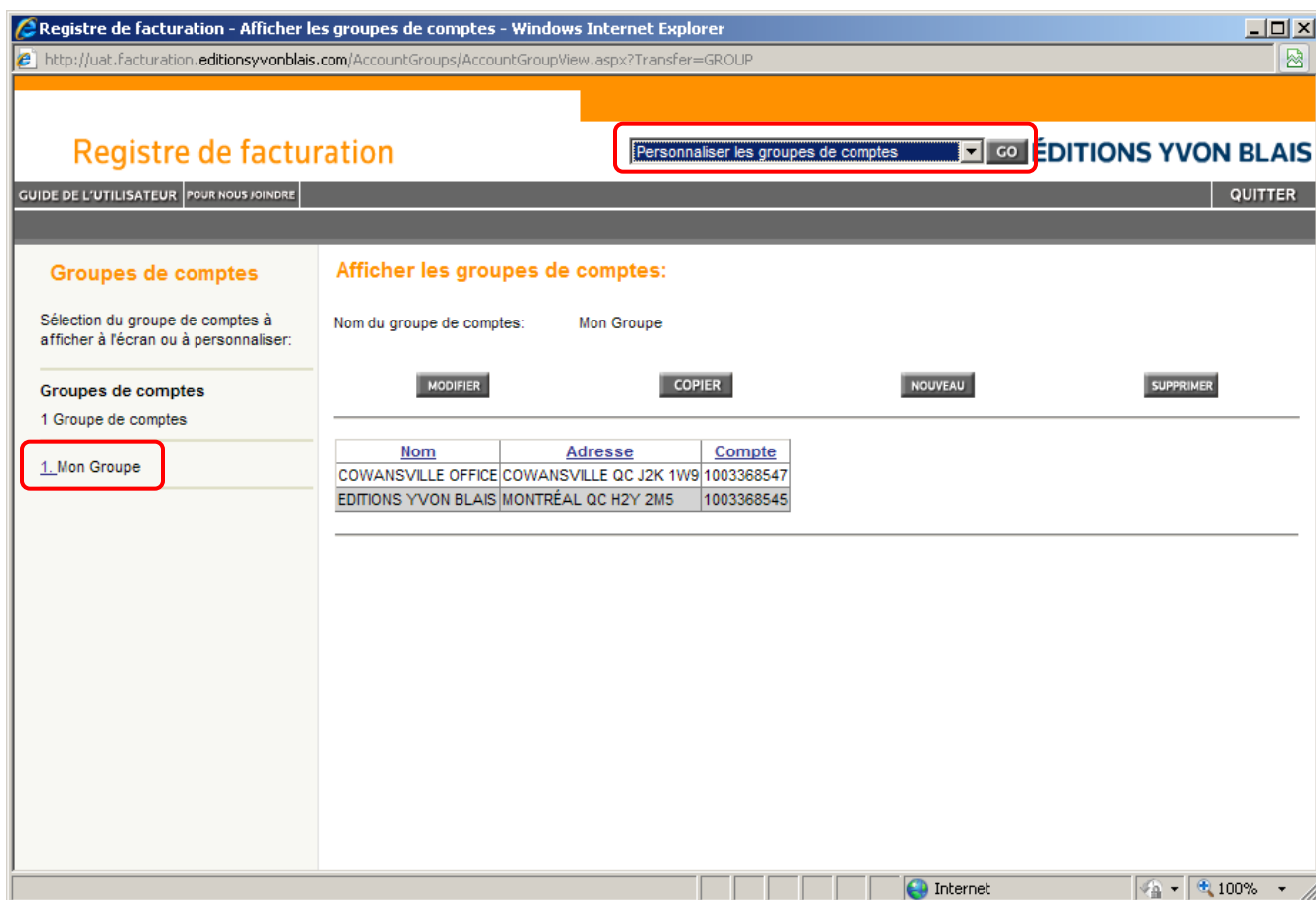
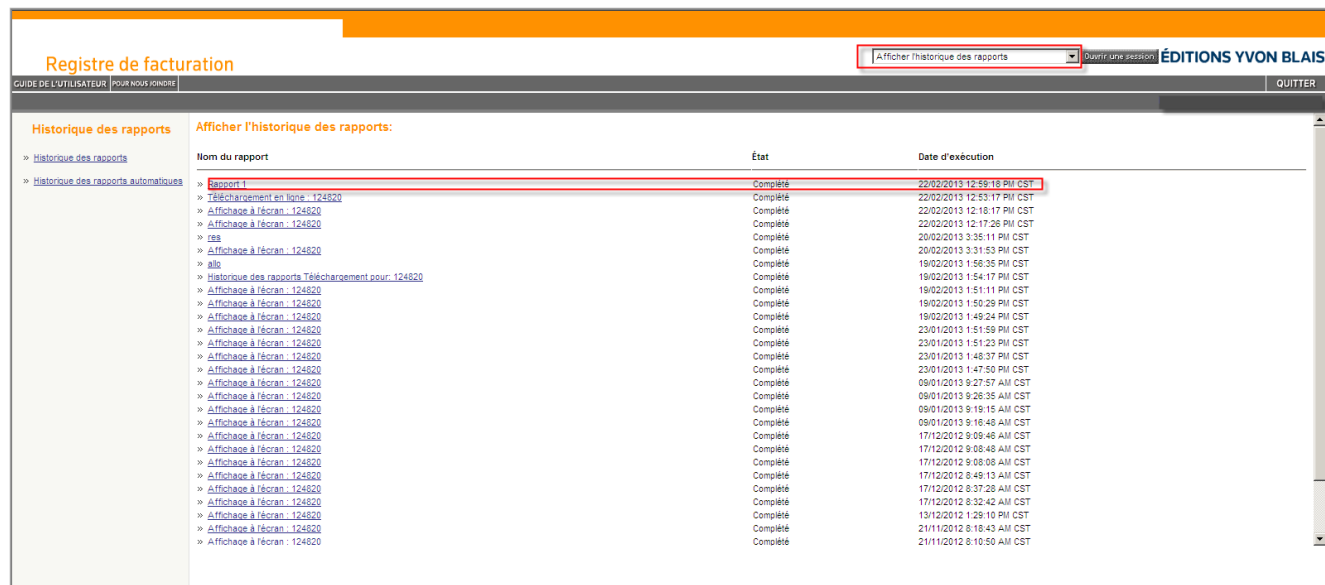


ILLUSTRATION 15 : Écran Afficher les groupes de comptes

Historique des rapports

Pour visualiser l'historique de vos rapports, suivez les étapes suivantes :

Sélectionnez **Afficher l'historique des rapports** à partir du menu déroulant principal. L'écran **Afficher l'historique des rapports** apparaîtra avec une liste de tous les rapports qui ont été exécutés. L'écran affiche le nom, l'état, la date et l'heure d'exécution du rapport (voir illustration 16).

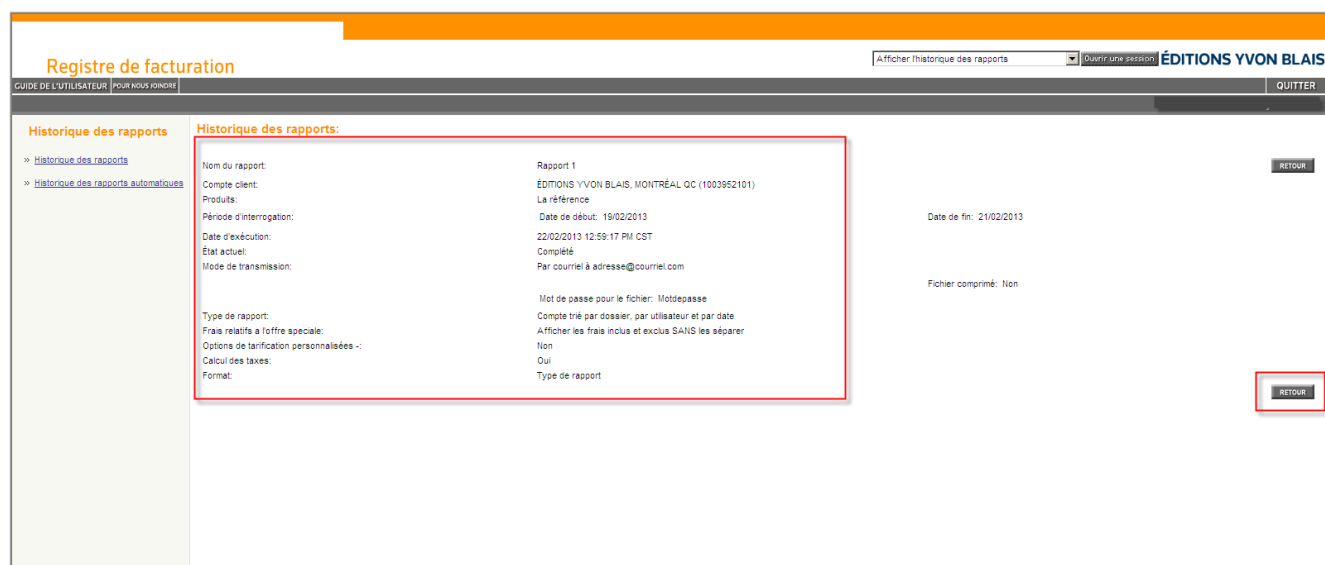


The screenshot shows the 'Afficher l'historique des rapports' screen. At the top, there is a navigation bar with 'Registre de facturation' and a dropdown menu set to 'Afficher l'historique des rapports'. Below this, the main content area is titled 'Afficher l'historique des rapports:' and contains a table with three columns: 'Nom du rapport', 'État', and 'Date d'exécution'. The table lists various reports, including 'Rapport 1' and several 'Affichage à l'écran - 124820' entries. The 'État' column for all entries is 'Complété', and the 'Date d'exécution' column shows dates ranging from 22/02/2013 to 21/11/2012.

Nom du rapport	État	Date d'exécution
Rapport 1	Complété	22/02/2013 12:59:18 PM CST
Téléchargement en ligne - 124820	Complété	22/02/2013 12:53:17 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	22/02/2013 12:18:17 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	22/02/2013 12:17:26 PM CST
rsa	Complété	20/02/2013 3:35:11 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	20/02/2013 3:31:53 PM CST
allo	Complété	19/02/2013 1:56:35 PM CST
historique des rapports Téléchargement pour - 124820	Complété	19/02/2013 1:54:17 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	19/02/2013 1:51:11 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	19/02/2013 1:50:29 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	19/02/2013 1:49:24 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	23/01/2013 1:51:59 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	23/01/2013 1:51:23 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	23/01/2013 1:48:37 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	23/01/2013 1:47:50 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	09/01/2013 9:27:57 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	09/01/2013 9:26:35 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	09/01/2013 9:19:15 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	09/01/2013 9:16:48 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	17/12/2012 9:09:48 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	17/12/2012 9:08:48 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	17/12/2012 9:08:08 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	17/12/2012 8:49:13 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	17/12/2012 8:37:28 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	17/12/2012 8:32:42 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	13/12/2012 1:29:10 PM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	21/11/2012 8:18:43 AM CST
Affichage à l'écran - 124820	Complété	21/11/2012 8:10:50 AM CST

ILLUSTRATION 16 : Écran Afficher l'historique des rapports

Cliquez sur le nom d'un rapport pour afficher l'information relative à ce dernier. Voir ci-dessous (illustration 17) un exemple des caractéristiques d'un rapport.



The screenshot shows the 'Afficher l'historique des rapports' screen with a dropdown menu set to 'Afficher l'historique des rapports'. The main content area is titled 'Historique des rapports:' and contains a form with details for a specific report. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nom du rapport', 'Compte client', 'Produits', 'Période d'interrogation', 'Date d'exécution', 'État actuel', 'Mode de transmission', 'Type de rapport', 'Frais relatifs à l'offre spéciale', 'Options de tarification personnalisées', 'Calcul des taxes', and 'Format'. The right column contains fields for 'Rapport 1', 'ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (1003952101)', 'La référence', 'Date de début: 19/02/2013', 'Date de fin: 21/02/2013', 'Complété', 'Par courriel à adresse@courriel.com', 'Mot de passe pour le fichier: Motdepasse', 'Fichier comprimé: Non', 'Compte trié par dossier, par utilisateur et par date', 'Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer', 'Non', 'Oui', and 'Type de rapport'. A 'RETOUR' button is located at the bottom right of the form.

Nom du rapport:	Rapport 1
Compte client:	ÉDITIONS YVON BLAIS, MONTRÉAL QC (1003952101)
Produits:	La référence
Période d'interrogation:	Date de début: 19/02/2013
Date d'exécution:	22/02/2013 12:59:17 PM CST
État actuel:	Complété
Mode de transmission:	Par courriel à adresse@courriel.com
Type de rapport:	Mot de passe pour le fichier: Motdepasse
Frais relatifs à l'offre spéciale:	Compte trié par dossier, par utilisateur et par date
Options de tarification personnalisées -:	Afficher les frais inclus et exclus SANS les séparer
Calcul des taxes:	Non
Format:	Oui
	Type de rapport

ILLUSTRATION 17 : Écran Historique du rapport

Cliquez sur le bouton **Retour** pour retourner à l'écran **Afficher l'historique des rapports**.

Historique des rapports automatiques

Pour afficher l'historique des rapports automatiques, vous devez suivre les mêmes étapes que celles décrites dans la section précédente **Afficher l'historique des rapports** en sélectionnant plutôt cette fois la valeur **Afficher l'historique des rapports automatiques** dans le menu déroulant principal.

Fermeture de la session

Pour fermer votre session, cliquez sur le bouton **Quitter** situé dans le coin supérieur droit de l'écran (voir illustration 18). Si vous cliquez ensuite sur le bouton **OK** dans la fenêtre suivante, vous serez redirigé vers l'écran d'identification. Pour quitter définitivement le RDF, fermez votre navigateur Internet en cliquant sur le x dans le coin supérieur droit de l'écran.

ILLUSTRATION 18 : Fermeture de la session

Renseignements et assistance

Pour toute question, tout commentaire, de l'assistance technique ou une demande de formation, vous pouvez communiquer avec notre Service à la clientèle au 1 800 363-3047 ou à l'adresse électronique suivante : ventes.editionsyvonblais@thomsonreuters.com

ANNEXE

Créer un compte OnePass

Février 2013

Informations générales

OnePass est un système de gestion des accès aux services de Thomson Reuters vous permettant d'utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe unique pour certains services auxquels vous êtes abonnés, notamment le Registre de facturation, Westlaw Canada, Taxnet Pro, ProView de Thomson Reuters et plus encore.

Un compte OnePass comprend un code d'utilisateur et un mot de passe créés par un utilisateur qui assurent la sécurité des renseignements. Grâce à OnePass, vous pouvez créer vos propres code d'utilisateur et mot de passe qui, non seulement protègent votre identité et l'information à laquelle vous accédez, mais sont également faciles à retenir.

Comment démarrer

Pour créer gratuitement un compte One Pass ou le mettre à jour et accéder au site sécurisé du RDF, faites-en la demande par courriel à l'adresse editionsyvonblais.eyb@thomsonreuters.com, en précisant :

- les nom et prénom du ou des utilisateurs de La référence demandant l'accès,
- les adresses électroniques de ces utilisateurs et
- le nom de l'abonné (cabinet, municipalité, etc.).

Vous serez avisé par courriel dans un délai de 48 heures qu'un droit d'accès au RDF vous a été accordé. Ce message contiendra un lien vers la page d'accueil de OnePass, ainsi qu'une clé d'enregistrement nécessaire à la création d'un compte OnePass donnant accès au RDF.

Créer un compte OnePass

Pour créer votre compte OnePass, suivez les instructions suivantes :

1. Suivez l'hyperlien dans le courriel pour vous rendre sur le site d'enregistrement à OnePass.
2. Sur la page d'enregistrement à OnePass (Illustration 1), cliquez sur **Créez un compte** pour créer votre compte OnePass. Si vous avez déjà un compte OnePass, entrez votre code d'accès et votre mot de passe dans la section **Modifiez votre compte OnePass** pour procéder directement à l'enregistrement du Registre de facturation.

Si vous croyez avoir déjà créé un compte OnePass, mais ne vous souvenez plus de vos code d'utilisateur et mot de passe, entrez votre adresse courriel dans la section appropriée pour vérifier si un compte est déjà associé à votre adresse courriel.

ILLUSTRATION 1 : Écran d'accueil – Enregistrement OnePass

3. Après avoir cliqué sur **Créez un compte**, entrez la clé d'inscription du Registre de facturation et votre adresse courriel dans l'écran suivant (Illustration 2). Si vous avez déjà un compte OnePass, cette étape ne s'applique pas.

OnePass - Windows Internet Explorer

https://onepassqa.westlaw.com/newprofile?productid=QKVEY&returnto=http%3A%2F%2Fuat.facturation.editionsyvonble...

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Convertir Sélectionner

Partager le navigateur WebEx

Favoris Sites suggérés Plus de compléments...

OnePass

Page Sécurité Outils

OnePass

QuickView+ - Registre de facturation

Créez un nouveau compte

Entrez votre Clé d'inscription et votre adresse de courriel

Nous allons vérifier vos renseignements dans notre système et vous aiderons à commencer votre recherche.

Clé d'inscription:

Exemple : 12X45B78P7

Adresse de courriel :

[Retourner à QuickView+ - Registre de facturation](#)

© 2011 Thomson Reuters. | Soutien technique : 1-800-363-3047, option 2
English | Español | Français | 日本語 | 中文



THOMSON REUTERS

Terminé

Internet 100%

ILLUSTRATION 2 : Saisie de la clé d'inscription et de l'adresse courriel

4. Si vous avez déjà un compte OnePass, vous n'avez qu'à sélectionner le Registre de facturation dans le menu déroulant de la section **Clé d'inscription** et entrer la clé d'inscription à l'endroit approprié. Si vous créez un compte OnePass, cette section est remplie automatiquement pour vous et vous devez suivre les instructions suivantes.

5. Sélectionnez un code d'utilisateur et entrez-le dans le champ approprié (Illustration 3). Celui-ci doit être une combinaison de 8 à 70 caractères pouvant contenir des lettres minuscules, des lettres majuscules, des chiffres et des symboles (à l'exception <, >, et *).

6. Sélectionnez un mot de passe et entrez-le dans le champ approprié (Illustration 3). Celui-ci doit contenir entre 8 et 16 caractères et être une combinaison d'au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre et un symbole (point, @, -, _, #, \$, %, à l'exception de <, >, et *). Entrez le mot de passe à nouveau dans le champ plus bas.

OnePass

Modifiez ou gérez votre compte OnePass existant

Clés d'inscription

QuickView+ - Registre de facturation [Modifier](#) [Supprimer](#)

Add a new Registration Key: Select a product

Vos renseignements

Prénom :

Nom de famille :

Adresse de courriel :

Confirmez votre adresse électronique :

Code d'utilisateur et mot de passe OnePass

Créez un code d'utilisateur et un mot de passe OnePass permettant d'accéder à un produit de Thomson Reuters compatible avec OnePass.

Code d'utilisateur OnePass :

Mot de passe OnePass :

Confirmez votre nouveau mot de passe OnePass :

Critères relatifs aux codes d'utilisateur et aux mots de passe

- Au moins huit caractères
- Le code d'utilisateur peut comprendre une lettre, un chiffre ou une combinaison de caractères.
- Password cannot exceed 16 characters and must include 3 of the following:
 - Lettres majuscules (A, B, C...)
 - Lettres minuscules (a, b, c...)
 - Chiffres (1, 2, 3...)
 - Caractères spéciaux (par ex. : @, -, _ # \$ %)

Remarque : Le code d'utilisateur et le mot de passe sont sensibles à la casse.
Exemples de mots de passe : Mot_de_passe, mot-de-Passe, motdep@sse1

Questions de sécurité

Si vous oubliez votre code d'utilisateur ou votre mot de passe, vous devrez répondre à la question suivante :
 Quel est le nom de votre animal domestique?

Votre réponse :

[Modifiez votre compte](#) [Annuler](#)

© 2011 Thomson Reuters. | Soutien technique : 1-800-WESTLAW (1-800-937-8529)
English | Español | Français | 日本語 | 中文



7. Sélectionnez une question de sécurité et inscrivez la réponse à cette question à l'endroit approprié (Illustration 3).
8. Lorsque tous les champs sont remplis, cliquez sur **Modifiez votre compte** pour accéder au Registre de facturation.

ILLUSTRATION 3 : Sélection du code d'utilisateur et du mot de passe OnePass

Connexion au Registre de facturation avec OnePass

Lorsque votre compte OnePass aura été créé, vous devrez vous connecter au Registre de facturation avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe OnePass. De l'écran d'accueil du Registre de facturation, cliquez sur le lien vers l'écran de connexion avec OnePass pour accéder à ce dernier (Illustration 4).

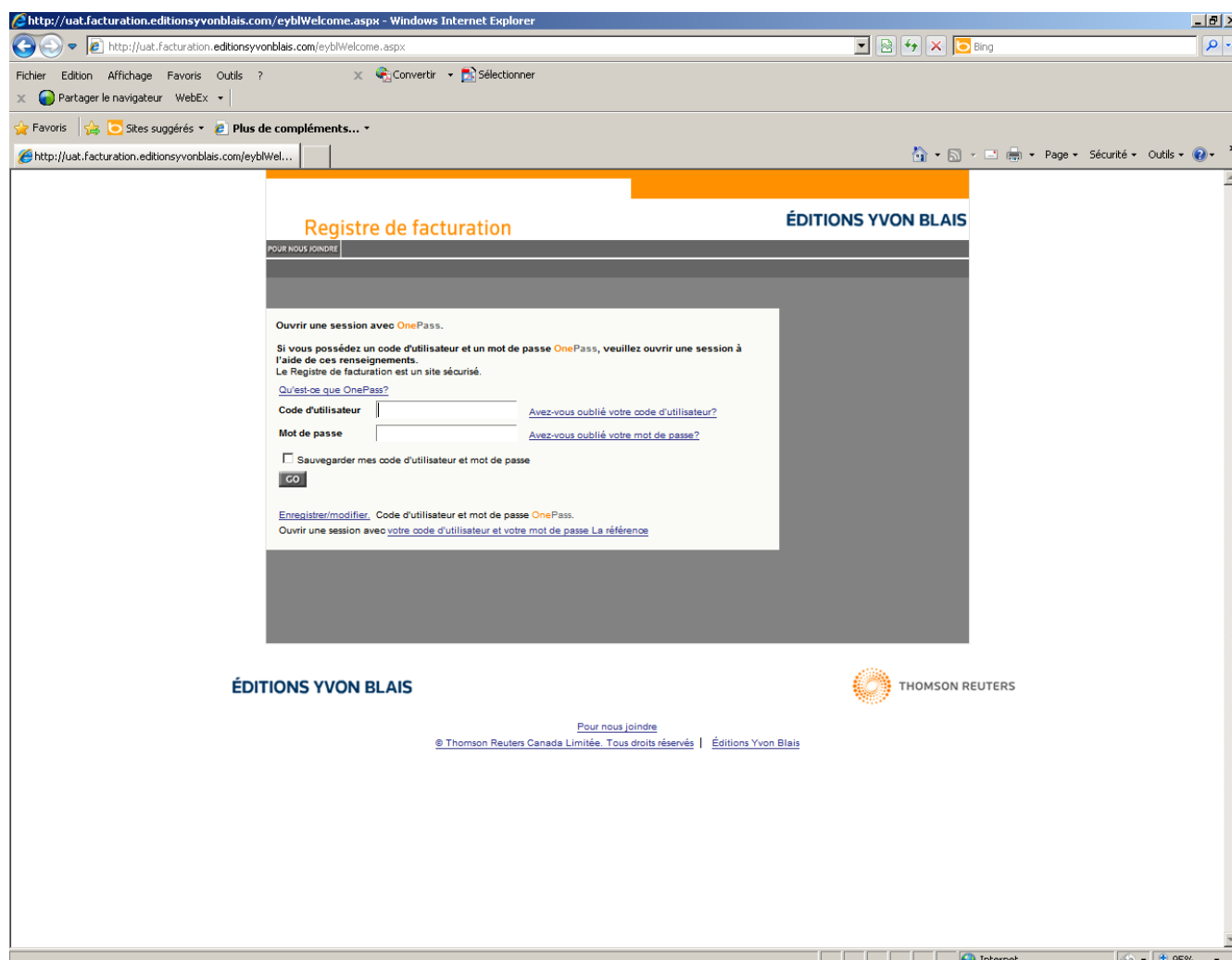


ILLUSTRATION 4 : Écran d'accueil – Registre de facturation

Renseignements et assistance

Pour toute question, tout commentaire ou de l'assistance technique, vous pouvez communiquer avec notre Service à la clientèle au 1 800 363-3047 ou à l'adresse électronique suivante : ventes.editionsyvonblais@thomsonreuters.com