

**PowerInvoice<sup>MC</sup>**

Bienvenue à PowerInvoice, l'outil de facturation du service Quicklaw<sup>MC</sup>. PowerInvoice permet aux clients d'accéder aux factures courantes et antérieures. Offert gratuitement, le service permet notamment aux utilisateurs de Quicklaw de facturer leur client plus tôt et avec plus de précision sans devoir attendre leur facture finale. L'utilisateur peut télécharger ou imprimer des relevés électroniques concernant :

- **L'utilisation (consommation)**—Compilation des données d'utilisation des six derniers mois, les plus récentes disponibles dans un délai de 48 heures ou moins
- **Les factures**—Factures des deux dernières années. Factures antérieures disponibles sur demande

**Accès à PowerInvoice**

Depuis la page [www.lexisnexis.ca](http://www.lexisnexis.ca), sélectionnez **PowerInvoice** dans le menu déroulant **Sign on to your service ...** À l'écran de vérification de l'utilisateur PowerInvoice<sup>MC</sup>, ouvrez une session authentifiée à l'aide de votre **code d'accès** et de votre **mot de passe** Quicklaw. Pour obtenir accès à PowerInvoice, communiquez avec votre responsable des comptes ou faites parvenir un courriel au Soutien à la clientèle à [service@lexisnexis.ca](mailto:service@lexisnexis.ca).

**Consommation**

Le formulaire de recherche Consommations—**Recherche simple** s'affiche par défaut lorsque vous accédez au service PowerInvoice. À partir de cet écran, vous pourrez choisir les critères pour générer un relevé de consommations simple :



1. Sélectionnez une période dans les zones Période pré-définie ou Période personnalisée.
2. Sélectionnez un ou plusieurs comptes à l'aide du lien **Liste...** ou laissez le paramètre TOUT pour rechercher tous les comptes.
3. Cochez une ou plusieurs cases Éléments pour choisir les coûts à afficher dans les relevés. Pour obtenir un aperçu des relevés, cliquez sur le lien **Échantillons**. Vous pouvez masquer l'affichage de l'imputation des frais d'abonnement en sélectionnant **Non** dans la zone Détails du relevé. Par défaut, l'élément Imputation des frais est affiché dans le relevé. Vous pouvez modifier cette option dans les Préférences.
4. Cliquez sur le bouton **Visualiser** pour afficher un relevé imprimable ou sur le bouton **Télécharger** pour enregistrer le relevé.

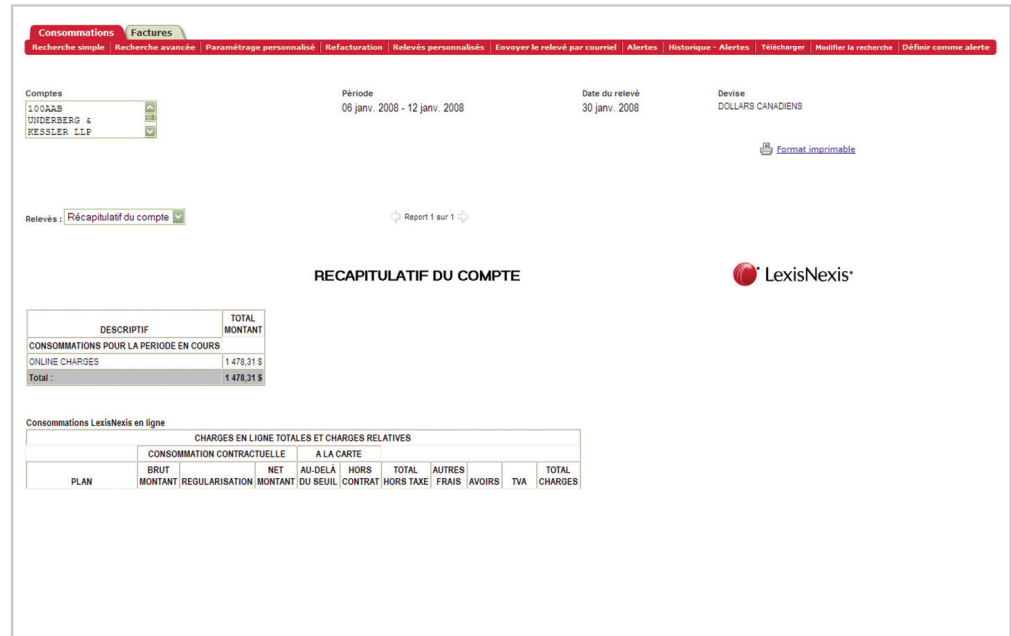
Autres options sous l'onglet principal Consommations :

- **Recherche avancée**—Extraire les données sur des clients, des comptes, des utilisateurs ou des services spécifiques dont les heures exactes facturées à un client ou à un utilisateur.
- **Paramétrages et relevés personnalisés**—Personnalisez les éléments du relevé et les tarifs de facturation pour le report des frais à vos clients. Vous pouvez également ajouter ou modifier vos profils de critères ou de tarification spécifiques.
- **Refacturation**—Reporter les frais généraux Quicklaw à d'autres clients ou comptes.
- **Alertes**—Définir, exécuter ou modifier des recherches automatisées de données de facturation. (Voir à l'endos.)

## Relevés

Dans les relevés de facturation, des fonctions additionnelles sont disponibles :

- **Imprimer**— Cliquez sur **Format imprimable** et/ou utilisez la fonction **Fichier > Imprimer ...** pour imprimer.
- **Trier**— Utilisez le menu déroulant **Relevés** ou le bouton  si plusieurs éléments de relevés sont extraits.
- **Afficher les détails**— Cliquez sur l'icône  pour afficher les données relatives à des clients, des utilisateurs ou des comptes spécifiques.
- **Envoyer le relevé par courriel**— Cliquez sur le bouton **Envoyer le relevé par courriel** pour transmettre le relevé en format PDF, HTML, Texte ou feuille de calcul.
- **Télécharger**— Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour enregistrer le relevé sur un disque local ou en réseau, puis le modifier au besoin.
- **Modifier la recherche**— Cliquez sur le bouton **Modifier la recherche** pour modifier les critères de recherche de relevé.
- **Définir comme alerte**— Cliquez sur le bouton **Définir comme alerte** pour programmer l'exécution automatique d'une recherche de relevé. Vous pouvez afficher, modifier, copier ou supprimer l'alerte en cliquant sur le bouton **Alertes**, ou afficher les relevés générés antérieurement à l'aide d'alertes prédéfinies en cliquant sur le bouton **Historique**—**Alertes**.



The screenshot shows the LexisNexis interface for account summaries. The main heading is 'RECAPITULATIF DU COMPTE'. Below it is a table with two columns: 'DESCRIPTIF' and 'TOTAL MONTANT'. The table contains the following data:

DESCRIPTIF	TOTAL MONTANT
CONSOMMATIONS POUR LA PERIODE EN COURS	
ONLINE CHARGES	1 478,31 \$
<b>Total :</b>	<b>1 478,31 \$</b>

Below the table, there is a section for 'Consommations LexisNexis en ligne' with a sub-section 'CHARGES EN LIGNE TOTALES ET CHARGES RELATIVES'. This section contains a detailed table with columns for 'PLAN', 'BRUT MONTANT', 'REGULARISATION', 'NET MONTANT', 'AU-DELA DU SEUIL', 'HORS CONTRAT', 'TOTAL HORS TAXE', 'AUTRES FRAIS', 'AVOIRS', 'TVA', and 'TOTAL CHARGES'.

## Factures

Les factures finales des deux dernières années peuvent être récupérées à l'aide de l'onglet **Factures\*** :

- **Simple**— Repère toutes les factures associées à des dates et des numéros de comptes sélectionnés
- **Avancée**— Repère les factures associées à des références, des comptes, des utilisateurs ou des services spécifiques



The screenshot shows the LexisNexis search interface for invoices. The main heading is 'Recherche simple'. Below it, there are two sections for defining the search criteria:

**Période pré-définie :**  Toutes les dates valables

**Période personnalisée :**  Du Nov 2007 Au Nov 2007


**Numéro(s) de compte(s) :** TOUT

**Numéro(s) de facture(s) :** TOUT

Buttons: Visualiser, Réinitialiser

\*Remarque : Les fonctions **Factures courantes** et **Historique des paiements** ne sont pas disponibles au Canada pour l'instant.

## Aide supplémentaire

Vous pouvez obtenir de l'aide en téléphonant au Soutien à la clientèle au **1-800-387-0899** ou en cliquant l'icône d'aide  dans le coin supérieur droit de la page. Ce guide d'aide en ligne comprend un glossaire de la terminologie, une section FAQ et des liens d'aide à l'utilisateur sur tous les aspects du service PowerInvoice.

www.lexisnexis.ca