

# Aide-mémoire

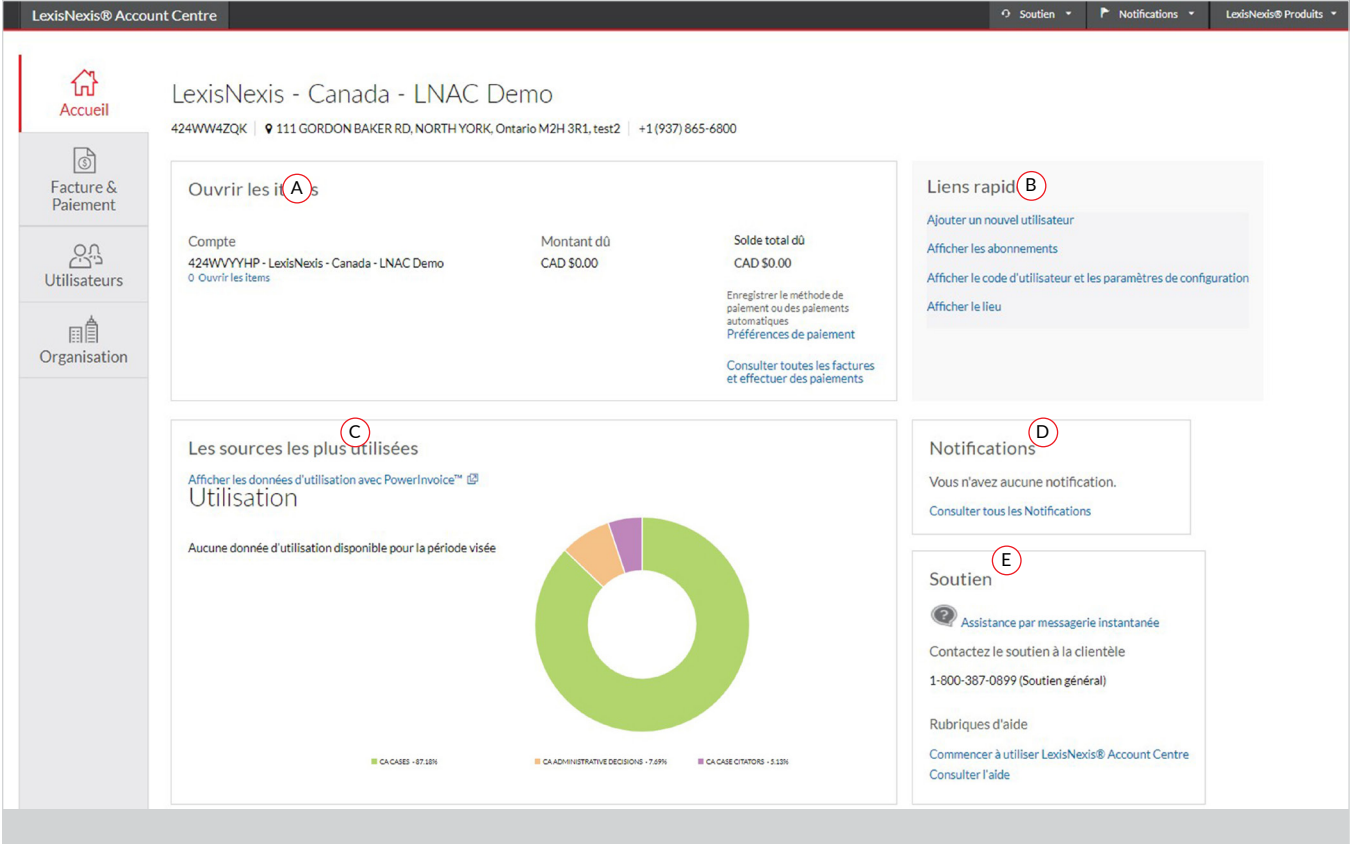
## Outil AccountCentre

### Guide de référence rapide

L'outil **AccountCentre** vous permet de gérer votre compte Lexis Advance Quicklaw. Vous pouvez notamment payer des factures, ajouter des utilisateurs, réinitialiser des mots de passe et configurer les paramètres de référence-client.

Vous pouvez y accéder directement à l'adresse <https://accountcenter.lexisnexis.com/>. Entrez votre code d'accès et votre mot de passe, puis cliquez sur **Sign In**.

#### PAGE D'ACCUEIL



LexisNexis® Account Centre

Soutien | Notifications | LexisNexis® Produits

Accueil

LexisNexis - Canada - LNAC Demo

424WW4ZQK | 111 GORDON BAKER RD, NORTH YORK, Ontario M2H 3R1, test2 | +1 (937) 865-6800

Facture & Paiement

Utilisateurs

Organisation

Ouvrir les **A**s

| Compte  | Montant dû | Solde total dû |
|---|------------|----------------|
| 424WVYYHP - LexisNexis - Canada - LNAC Demo<br>0 Ouvrir les items | CAD \$0.00 | CAD \$0.00     |

Enregistrer le méthode de paiement ou des paiements automatiques  
Préférences de paiement

Consulter toutes les factures et effectuer des paiements

Liens rapides **B**

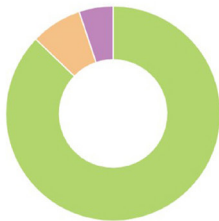
- Ajouter un nouvel utilisateur
- Afficher les abonnements
- Afficher le code d'utilisateur et les paramètres de configuration
- Afficher le lieu

Les sources les plus utilisées **C**

Afficher les données d'utilisation avec PowerInvoice™

Utilisation

Aucune donnée d'utilisation disponible pour la période visée



| Source                      | Pourcentage |
|-----------------------------|-------------|
| CACASES                     | 87.18%      |
| CA ADMINISTRATIVE DECISIONS | 7.69%       |
| CA CASE CITATIONS           | 5.13%       |

Notifications **D**

Vous n'avez aucune notification.

[Consulter tous les Notifications](#)

Soutien **E**

Assistance par messagerie instantanée

Contactez le soutien à la clientèle

1-800-387-0899 (Soutien général)

Rubriques d'aide

[Commencer à utiliser LexisNexis® Account Centre](#)

[Consulter l'aide](#)

La page d'accueil vous offre un aperçu des informations de votre compte et des liens rapides vers toutes les tâches. Les onglets situés à gauche vous permettent d'accéder à des informations plus détaillées.

- A À partir du module **Ouvrir les items**, vous pouvez rapidement payer une facture, consulter des factures impayées et configurer des préférences de paiement (carte de crédit ou compte bancaire, par exemple).
- B Le module **Liens rapides** vous permet d'accéder rapidement à des tâches fréquentes.
- C Le module **Most used sources** vous montre une représentation graphique des types de contenu les plus utilisés et vous permet de consulter les données sur l'utilisation dans PowerInvoice.
- D Le module **Notifications** avertit l'administrateur lorsque des changements (comme la suppression ou la modification d'une carte de crédit ou d'un compte bancaire) sont apportés aux informations de paiement.
- E Vous trouverez dans le module **Soutien** le numéro du Service à la clientèle et des liens vers des rubriques d'aide et des tutoriels.

## FACTURES ET PAIEMENTS

The screenshot shows the 'Facture & Paiement' (Invoices & Payments) section of the LexisNexis Canada account. The navigation sidebar on the left has 'Facture & Paiement' selected. The main header shows 'Factures' and 'Préférences de paiement' tabs. The central area displays a list of invoices for December 2019, with a detailed view of the current invoice for CAD \$16.95. The detailed view includes the amount due, invoice number, date, and a 'Make Payment' button.

L'onglet **Facture & Paiement** vous permet de voir le solde de votre compte, de le payer et de voir une liste des factures impayées et des crédits récents.

## CONSULTER DES FACTURES ET EFFECTUER DES PAIEMENTS

- 1 Cliquez sur **Consulter toutes les factures et effectuer des paiements** dans le module **Ouvrir les items** ou cliquez sur l'onglet **Facture & Paiement** dans la barre de navigation à gauche.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Factures** pour voir un résumé de votre compte, vos factures, vos relevés de comptes clients et vos crédits.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Préférences de paiement** pour ajouter ou modifier des renseignements de carte de crédit, de compte bancaire ou de paiement automatique.

## UTILISATEURS

Utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Utilisateurs | Groupes | Profil d'utilisateur | Modèles d'accès aux produits | Opérations d'administration

Affiner par

Veillez saisir au moins 4 caractères

Plus de filtres

Actif x Effacer Tout

Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Administrateur

Acuna, Rochelle D. (A)  
Chelleyme | Statut: active

Afterrelease, Test  
afterrelease7 | Statut: active

Aquino, Mylene Grace Jacob  
chatural04 | Statut: active

Barthelemy, Arnaud  
barthelemy5 | Statut: active

Bautista, Katrina  
kbautista | Statut: active

Bautista, MaryLou  
MBAUTISTA.LA | Statut: active

Rochelle D. Acuna Dernière ouverture de session: 10 sept. 2020

Statut: Actif Rôle: UNAC Admin

Code d'utilisateur: Chelleyme

Courriel: rochelle.acuna@lexisnexis.ca (B)

Date de création: 13 févr. 2018

Lieu: 111 GORDON BAKER RD, NORTH YORK, Ontario M2H 3R1, test2

Fuseau horaire: Hong Kong Standard Time

Afficher les préférences: Canadian English

Choix de langue: Canadian English

Groupes d'utilisateurs: Summer Student

Accès au produit (C)

Utilisati (D)

L'onglet **Utilisateurs** vous permet de gérer les utilisateurs de votre organisation.

- (A) Cliquez sur le nom d'un utilisateur dans la liste pour voir des renseignements généraux à son sujet.
- (B) Cliquez sur le **crayon** pour modifier les renseignements de l'utilisateur sélectionné. Cliquez sur **Enregistrer** une fois les modifications terminées.
- (C) Cliquez sur **Accès au produit** pour voir et pour modifier l'accès de l'utilisateur aux produits.
- (D) La section **Utilisation** affiche des données sur l'utilisation de l'utilisateur.
- (E) Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur** dans le coin supérieur droit de la page pour ajouter un nouvel utilisateur.

## CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

1. Cliquez sur **Ajouter un nouvel utilisateur** dans le module **Liens rapides** ou cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** dans la barre de navigation à gauche
2. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**
3. Entrez les renseignements demandés
4. Choisissez une option de transmission
5. Cochez les cases désirées sous **Accès au produit**
6. Cliquez sur **Soumettre**

## MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS D'UN UTILISATEUR

1. Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** de la barre de navigation à gauche
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur
3. Choisissez la section qui vous désirez modifier, puis cliquez sur le **crayon**
4. Cliquez sur **Enregistrer**

## SUPPRIMER UN UTILISATEUR

1. Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** de la barre de navigation à gauche
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur
3. Cliquez sur le menu déroulant **Statut**
4. Cliquez sur **Supprimer**
5. Cliquez sur **Supprimer** dans la fenêtre contextuelle

## SUSPENDRE UN UTILISATEUR

1. Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** de la barre de navigation à gauche
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur
3. Cliquez sur le menu déroulant **Statut**
4. Cliquez sur **Suspendre l'utilisateur**
5. Cliquez sur **Suspendre l'utilisateur** dans la fenêtre contextuelle

## RÉINITIALISER UN MOT DE PASSE

1. Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** dans la barre de navigation à gauche
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Réinitialiser le mot de passe**
4. Choisissez d'envoyer le nouveau mot de passe
5. à l'**utilisateur** ou
6. à l'**administrateur**
7. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**

## CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

Organisation

Details and Locations (A) Abonnements (B) Paramètres du code de client/affaire (C) Paramètres

Organization Name: LexisNexis - Canada - LNAC Demo

Numéro de téléphone: +1 (937) 865-6800

Practice Areas: N/A

Numéro de client: 424WW4ZQK

Dossiers publics: NO PUBLIC RECORDS

Customer Website: N/A

Lieux: All

Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Canada

Primary

|  |  |
|--|--|
| 111 GORDON BAKER RD<br>NORTH YORK Ontario M2H 3R1<br>Canada<br>test2 | Téléphone<br>+1 (937) 865-6800<br>Actif Utilisateurs<br>121<br>Dossiers publics<br>NO PUBLIC RECORDS |
| 105 Gordon Baker Rd<br>North York Ontario M2H 3P8<br>Canada<br>test1 | Téléphone<br>+1 (937) 865-6800<br>Actif Utilisateurs<br>15<br>Dossiers publics<br>NO PUBLIC RECORDS  |

Modifier | Supprimer

Ajouter un lieu

- (A) **Details and Location** – Sous cet onglet, vous pouvez voir et gérer les lieux de votre organisation. Vous pouvez modifier le numéro de téléphone d'un lieu, voir une liste de ses utilisateurs actifs et ajouter ou supprimer des lieux.
- (B) **Abonnements** – Utilisez cet onglet pour voir et télécharger la liste des publications auxquelles votre organisation est abonnée ou pour chercher une publication en particulier.
- (C) **Paramètres du code de client/affaire** – Sous cet onglet, vous pouvez configurer ou modifier les paramètres de référence-client de votre organisation.

## PARAMÈTRES DU CODE DE CLIENT/AFFAIRE

1. Cliquez sur **Afficher le code d'utilisateur et les paramètres de configuration** dans le module **Liens rapides** ou cliquez sur l'onglet **Organisation** de la barre de navigation
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres du code de client/affaire**
3. Cliquez sur le **crayon** pour apporter des modifications
4. Cliquez sur **Enregistrer**

## VOIR L'ABONNEMENT AU CONTENU

1. Cliquez sur **Afficher les abonnements** dans le module **Liens rapides** ou cliquez sur l'onglet **Organisation** de la barre de navigation
2. Cliquez sur l'onglet **Abonnements**