

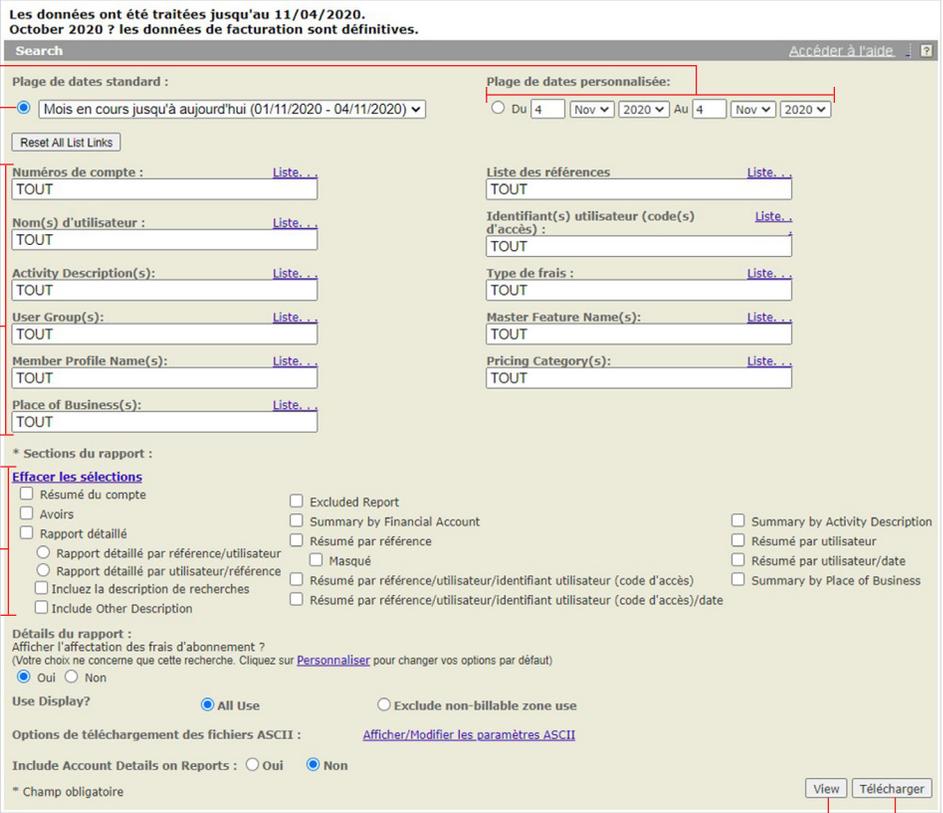
## Aide-mémoire

# PowerInvoice :

## fonctionnalité de facturation

**PowerInvoice** est un outil essentiel pour rétrofacturation des coûts liés à la recherche juridique. Cet aide-mémoire vous montre comment créer des rapports simples et personnalisés, des alertes et une tarification personnalisée pour vous aider à rétrofacturer vos coûts.

### 1 CRÉER DES RAPPORTS SIMPLES



The screenshot shows the PowerInvoice search and report generation interface. The interface is titled "Les données ont été traitées jusqu'au 11/04/2020. October 2020 ? les données de facturation sont définitives." and includes a "Search" section with various filters and options.

Callouts on the left side of the screenshot explain key steps:

- Sélectionnez une période (Date Range):** Points to the "Plage de dates standard" and "Plage de dates personnalisée" sections.
- Ajoutez des filtres:** Points to the various filter fields such as "Numéros de compte", "Nom(s) d'utilisateur", "Activity Description(s)", "User Group(s)", "Member Profile Name(s)", and "Place of Business(s)".
- Sélectionnez des types de rapports:** Points to the "Sections du rapport" section, which includes options like "Résumé du compte", "Avoirs", "Rapport détaillé", and "Excluded Report".
- Visualisez le rapport dans le navigateur (View) ou téléchargez-le au format HTML, ASCII ou Excel (Download):** Points to the "View" and "Télécharger" buttons at the bottom right of the interface.

## CONSEILS POUR LA CRÉATION DE RAPPORTS SIMPLES

- Les filtres vous permettent de choisir les données qui figureront dans vos rapports.
- Les divers types de rapports présentent les données différemment. Explorez les différents rapports disponibles pour choisir celui qui répond à vos besoins.
- Pour télécharger un fichier au format PDF, cliquez sur View, puis sur le lien Printable Format. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Save as.
- PowerInvoice ne présente pas de données sur l'utilisation en temps réel. Les données sont généralement disponibles après un délai de 24 h à 48 h.
- La mention Data has been processed through MM/DD/YYYY indique la dernière date à laquelle une activité facturable a été réalisée dans les outils LexisNexis. Si, le 15 avril 2020, la mention vous indique que des données ont été traitées jusqu'au 19 février 2020, cela signifie que la dernière activité facturable a été réalisée le 19 février. Si vous tentez de créer un rapport pour le mois de mars 2020, PowerInvoice affichera un message d'erreur puisque, comme personne n'a utilisé les produits LexisNexis pendant cette période, il n'y a pas de données à extraire.

## 2 CRÉER DES ALERTES

Vous pouvez créer des alertes pour les onglets recevoir : vous pouvez créer une alerte pour recevoir le rapport **Search**, **Custom**, **Reallocation** et **User-Defined**. Après avoir cliqué sur **View**, vous pouvez créer une alerte pour le rapport.

The screenshot shows the 'Save as Alert' form in the Account Services interface. The form is divided into several sections: 'Alert Name', 'Description', 'Schedule Alert', 'Data File Sent', 'Format de pièce jointe d'e-mail', 'Send Report', and 'Subject'. The 'Alert Name' field is empty. The 'Description' section contains 'Customer ID : 424WW4ZQK' and 'Account Number(s) : 424WVYHP'. The 'Schedule Alert' section has radio buttons for 'Tous les jours', 'Tous les mois', 'Tous les deux mois' (selected), 'Jour ouvrable', and 'Toutes les semaines'. The 'Data File Sent' section has radio buttons for 'Compressed' and 'Uncompressed' (selected). The 'Format de pièce jointe d'e-mail' section has a dropdown menu set to 'HTML'. The 'Send Report' section has a 'To:' field with a text area for email addresses and a 'Message:' field with a text area for the message content. The 'Subject:' field is empty. The form has a 'Clear' button, a 'Finished' button, and a 'Cancel' button. The 'Finished' button is highlighted with a red box and a callout.

Account Services

Consommations Administration Analytics

Search Custom Reallocation User-Defined Threshold-Alert Non Allocated Data E-mail Report Alerts Alerts History Télécharger Modifier la recherche Save as Alert

Personnaliser | Sign Out | Customer Support

Cliquez sur **Save as Alert**

Nommez l'alerte

Choisissez une fréquence

Choisissez le format de la pièce jointe

Entrez les adresses courriel des destinataires

Cliquez sur **Finished**

### 3 PERSONNALISER LA RÉTROFACTURATION

PowerInvoice offre deux modèles de tarification : en fonction des documents consultés (par défaut) et en fonction des recherches (modèle hybride). Vous pouvez aussi configurer un modèle de tarification pour votre cabinet dans l'outil AccountCentre. Pour savoir comment chaque type de contenu est facturé dans ces modèles, cliquez **ici**. Les montants par source ou document fournis sont à titre indicatif, vous pouvez personnaliser ces montants afin que cela soit plus en accord avec la pratique de votre bureau.

Vous pouvez personnaliser la tarification pour certains frais ou activités en cliquant sur l'onglet **Custom** en haut à gauche.

Entrez le nom du profil

Choisissez des options sous **Method** et **Apply Rate To**

Double-cliquez sur le prix à modifier

Entrez le nouveau prix, décidez comment l'appliquer et cliquez sur **Set**

Cliquez sur **Save**

Vous pourrez ensuite utiliser ce profil de tarification pour voir toutes les données de facturation dont vous avez besoin pour rétrofacturer vos coûts.

### CONSEILS POUR LA PERSONNALISATION DE LA TARIFICATION

- Le formulaire ci-dessus s'affichera automatiquement seulement si vous n'avez jamais créé de profil de tarification. Pour créer un profil supplémentaire, cliquez sur l'onglet **Custom**, puis sur le bouton **Add** situé près du menu déroulant **Apply Profile**.
- Si le bouton radio **Shared** est sélectionné, les utilisateurs pourront partager le profil avec des collègues qui ont aussi accès à PowerInvoice. Si le bouton radio **Private** est sélectionné, seul l'auteur du profil pourra le voir.
- Sélectionnez l'option **Apply to DOC ACCESS type of charges** pour que le prix entré s'applique à tous les types de frais qui sont définis comme **DOC ACCESS ()**. Par exemple, pour appliquer une rétrofacturation de 0 \$ à toutes les activités de consultation de documents canadiens (jurisprudence, législation, encyclopédies, manuels, etc.), double-cliquez sur n'importe quelle activité définie comme **DOC ACCESS ()**, entrez **0 \$**, sélectionnez **Apply to DOC ACCESS type of charges** et cliquez sur **Set**.
- Si vous sélectionnez l'option **Apply to all type of charges**, le prix entré sera appliqué à tous les types de frais pour toutes les activités.

#### 4 CRÉER DES RAPPORTS PERSONNALISÉS

Vous pouvez créer des rapports personnalisés dans trois onglets : **Custom**, **Reallocation** et **User-Defined**. Cliquez sur le bouton **Add** situé près du menu déroulant **User-Defined Format**, puis choisissez l'une des options de base

The screenshot shows a software interface titled "Détail personnalisé par référence / utilisateur". It features a "Name:" input field at the top left, a "Private" radio button selected, and "Shared", "Read Only", and "Edit" radio buttons on the right. Below the "Name:" field is a list of "Field Name:" options, including "REFERENCE", "NOM DE L'UTILISATEUR", "CODE D'ACCES", "PLACE OF BUSINESS", "TIME KEEPER ID", "MASTER FEATURE NAME", "USER GROUP", "MEMBER PROFILE NAME", "DATE", "PRICING CATEGORY", "ACTIVITY DESCRIPTION", "TYPE DE CONSOMMATION", "DESCRIPTION DE RECHERCHES", "OTHER DESCRIPTION", "QUANTITE", "GROSS AMOUNT", "REGULARISATION", "NET AMOUNT", "TRANSACTIONAL GROSS AMOUNT", "TRANSACTIONAL ADJUSTMENT", "TRANSACTIONAL NET AMOUNT", "TOTAL BEFORE TAX", "TAX\*", "TOTAL CHARGES", "CUSTOM ACTIVITY DESCRIPTION", "CUSTOM CONTRACT GROSS AMOUNT", and "CUSTOM CONTRACT NET AMOUNT". An "Include" button with a double-headed arrow is positioned between the list and the "Column Sequence:" area. The "Column Sequence:" area is currently empty. To the right of this area is a "New Total Charge:" field with a "Rename" link. At the bottom, there are "Rename" and "Reset" links, and "Finish" and "Cancel" buttons. Three red callout boxes with arrows point to specific elements: the top box points to the "Name:" field; the middle box points to the "Field Name:" list and the "Include" button; the bottom box points to the "Rename" link at the bottom.

Vous pourrez ensuite utiliser ce rapport pour voir toutes les données de facturation dont vous avez besoin pour recouvrer vos coûts.

#### CONSEILS POUR LA CRÉATION DE RAPPORTS PERSONNALISÉS

- L'encadré **Column Sequence** vous permet de choisir l'ordre dans lequel les colonnes sélectionnées seront présentées dans le rapport.
- Chaque onglet contient des rapports personnalisés qui leur sont propres; vous devez donc créer des rapports personnalisés distincts pour chaque onglet. Autrement dit, le rapport personnalisé que vous créez sous l'onglet **Custom** n'apparaît pas automatiquement sous l'onglet **Reallocation**.
- Tout comme les profils de tarification, les rapports personnalisés peuvent être partagés lorsque le bouton radio **Shared** est sélectionné.

## 5 CRÉER DES RAPPORTS DE RÉATTRIBUTION

L'onglet **Reallocation** est utile pour repérer, réattribuer et éliminer rapidement des frais liés à la recherche. La création d'un rapport de réattribution se fait en deux étapes

Sélectionnez une période (Date Range)

Sélectionnez le type de rapport (Report Type)

Sélectionnez le type de frais à réattribuer

Cliquez sur Next

Sélectionnez les frais qui ne seront pas facturés, le cas échéant

Définissez un %

Choisissez les renseignements qui seront présentés dans le rapport

Cliquez sur View ou Download

## CONSEILS POUR LA CRÉATION DE RAPPORTS DE RÉATTRIBUTION

- Les rapports de l'onglet **Reallocation** vous permettent de réattribuer facilement un pourcentage de tous vos frais. Par exemple, pour réduire le montant brut total de vos frais à 70 %, entrez **70** dans la boîte **Reallocate Gross Use at**.

Pour obtenir de l'aide ou des renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe du **Service à la clientèle** au **1-800-387-0899** (du lundi au vendredi entre 7 h et 23 h [HE] et les samedis et dimanches entre 9 h et 23 h [HE]) ou à l'adresse [service@lexisnexis.ca](mailto:service@lexisnexis.ca).

Pour organiser une séance de formation, communiquez avec votre conseiller en adoption et apprentissage des produits ou écrivez-nous à l'adresse [training@lexisnexis.ca](mailto:training@lexisnexis.ca).