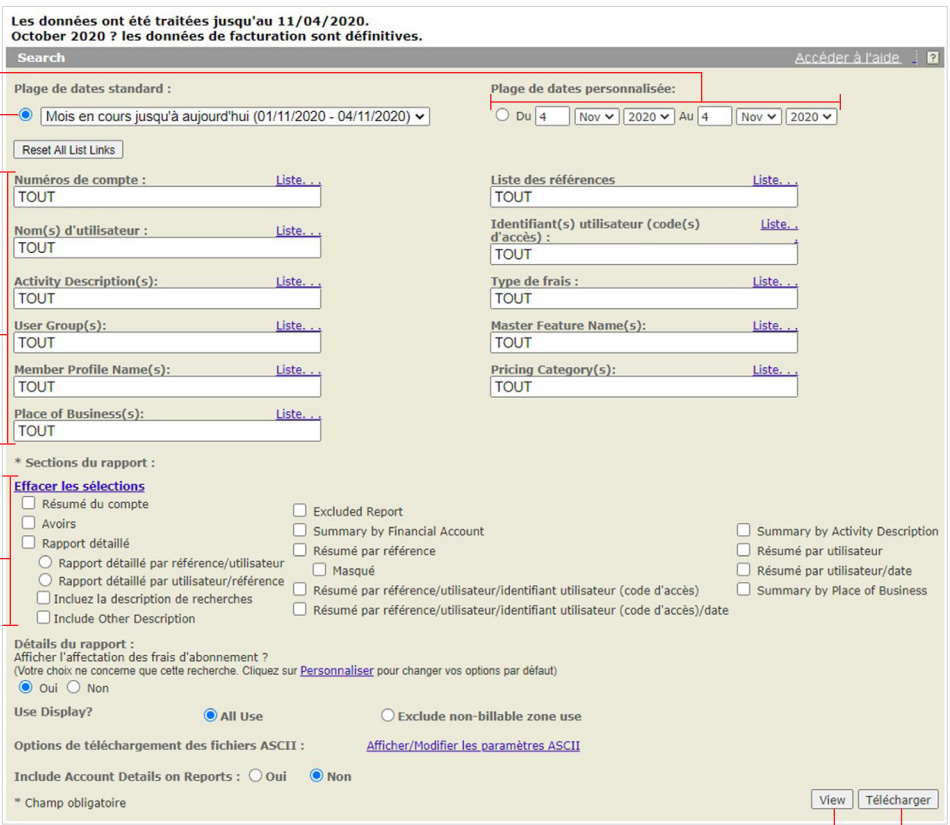


Aide-mémoire

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.

Sélectionnez une période (Date Range): This callout points to the "Plage de dates standard" and "Plage de dates personnalisée" sections. The standard range is "Mois en cours jusqu'à aujourd'hui (01/11/2020 - 04/11/2020)". The custom range is "Du 4 Nov 2020 Au 4 Nov 2020".

Ajoutez des filtres: This callout 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: This callout 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): This callout 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'. Red callouts point to specific fields and buttons, explaining the steps to create an alert.

Clquez sur Save as Alert

Nommez l'alerte

Choisissez une fréquence

Choisissez le format de la pièce jointe

Entrez les adresses courriel des destinataires

Clquez sur Finished

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

Save as Alert

*** Alert Name:** [Text Field] Private Shared Read Only Edit

Description Customer ID : 424WW4ZQK
Account Number(s): 424WVYHP
Report Sections Rapport détaillé par utilisateur/référence

Schedule Alert

Tous les jours
 Tous les mois
 Tous les deux mois
When data is processed through the [1] and the last day of the month

Jour ouvrable
 Toutes les semaines

Data File Sent: Compressed Uncompressed
Zip software will not be provided for decompression.

Format de pièce jointe d'e-mail: HTML

[Afficher/Modifier les paramètres ASCII](#)

Send Report

*** To:** [Text Field] **Message:** [Text Field]

*Separate e-mail addresses by semicolon.
Maximum de 25 adresses*

***Subject:** [Text Field]

*** Required Fields**

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

Entrez le nom du rapport

Sélectionnez un champ sous **Field Name** et cliquez sur **Include** pour le transférer dans l'encadré **Column Sequence**

Entrez le nom du rapport

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

Refacturation - Dates de relevés / Options

Période pré-définie : Janvier, 2020

Période personnalisée : Du 4 Nov 2020 Au 4 Nov 2020

Relevé:

- Détail par référence / utilisateur
- Détail par utilisateur / référence
- Incluez la description de recherches avec le Relevé Détaillé
- Include Other Description with Detail Report
- User-Defined Format:

Buttons: Add, Edit, Copy, Delete

Suppress Report Title : Yes No

Refacturer :

- Charges contractuelles
- Charges à la carte

Refacturer les charges :

- Par référence(s)
- By LexisNexis Activity Description
- By Type Of Charge
- By Member Profile Name
- By Pricing Category
- By Master Feature

Buttons: Réinitialiser, Suivant

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

Reallocation - Select Non-billable Type Of Charges

Billable Type Of Charges

- ACCESS CHARGE
- DAILY ALERT
- DOC ACCESS
- ON DEMAND ALERT
- ONLINE TIME

Non-Billable Type Of Charges

Mark/Unmark Type Of Charges for Exclusion

Montant brut du contrat : \$ 1,992.58

Montant net du contrat : \$ 0.00

Taux de refacturation

Du montant brut : 100 %

Du montant net : 100 %

Lignes sans frais

- Inclure les lignes sans frais dans le récapitulatif
- Ne pas inclure les lignes sans frais dans le récapitulatif

Affichage non refacturable

- Include Non-billable Type Of Charges in output
- Do not include Non-billable Type Of Charges in output

Options de téléchargement ASCII : [Afficher/Modifier les paramètres ASCII](#)

Buttons: Précédent, Visualiser, Télécharger, Annuler

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.

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.