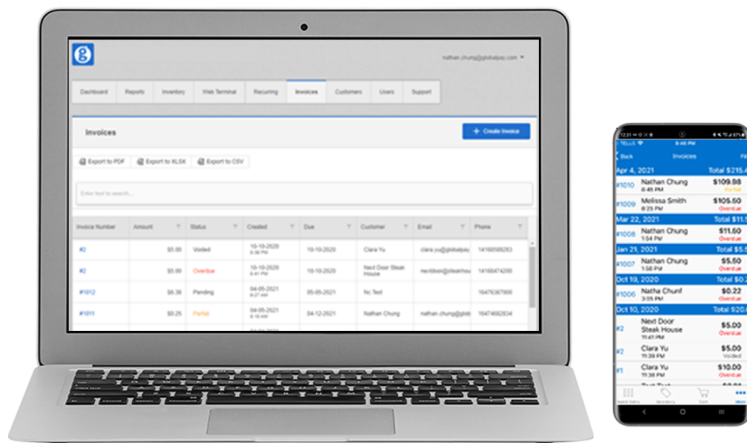


# Guide d'utilisation

## Facturation en ligne

### Mobile Pay

Des paiements rapides grâce à des factures en ligne simplifiées.



# Table des matières

<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
<b>Appli mobile</b>	<b>3</b>
Gestion des factures	3
Création d'une facture dans l'appli	3
Paiements partiels de factures avec la carte	4
Affichage des factures	6
Base de données de clients	7
Ajout de clients	8
Modification/suppression de clients	8
<b>Arrière-guichet</b>	<b>9</b>
Base de données de clients	9
Ajout de clients (un à un)	9
Ajout de clients en groupe	10
Vérification de doubles durant le téléversement de clients groupés	11
Modification/suppression de clients	11
Gestion des factures	12
Création de factures	12
Affichage/renvoi/suppression d'une facture	13
Rapports	13
<b>Contenu envoyé aux clients</b>	<b>14</b>

# Appli mobile

Offerte pour Android<sup>MC</sup> et iOS<sup>MD</sup>, l'interface s'adapte automatiquement à la taille de l'appareil utilisé (tablette ou téléphone). Recherchez « **Mobile Pay Global Payments CA** » dans la boutique d'applications pour la trouver.

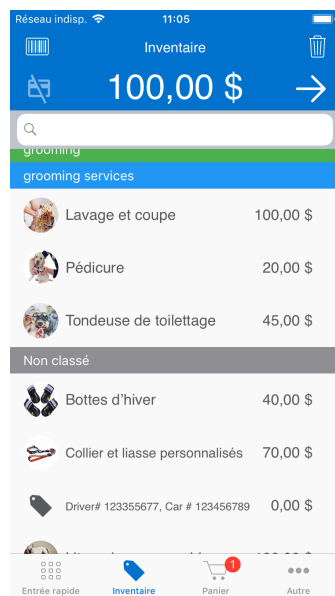
**REMARQUE :** L'appli s'utilise en français ou en anglais selon les paramètres de langue de l'appareil. Pour modifier la langue, changez les paramètres d'abord, avant de relancer l'appli Mobile Pay.

L'appli sert au traitement des paiements avec la carte et sans la carte. Pour en savoir plus sur les options de traitement avec la carte, contactez votre représentant(e) de compte Global Payments.

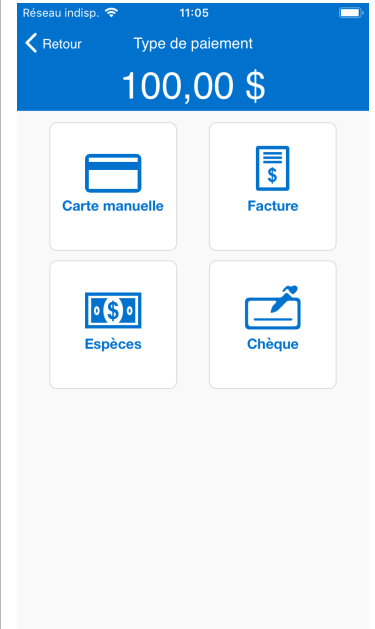
## Gestion des factures

### Création d'une facture dans l'appli

**Étape 1 :** Ajoutez les articles au panier, et appuyez sur la flèche.

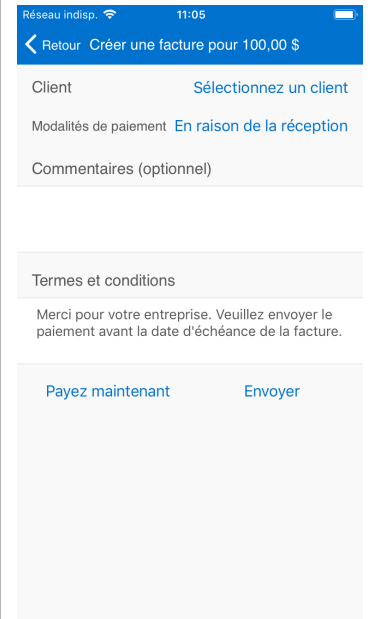


### Étape 2 : Sélectionnez **Facture**



**Étape 3 :** L'écran de facture s'affiche. Ci-dessous se trouvent les fonctions des diverses options :

- Sélectionnez un client** vous permet de sélectionner un client ou de créer un nouveau client.
- Modalités de paiement** vous permet d'indiquer l'échéance de la facture.
  - Sur réception
  - 1 semaine
  - 2 semaines
  - 1 mois
  - Sur mesure – choisir une date

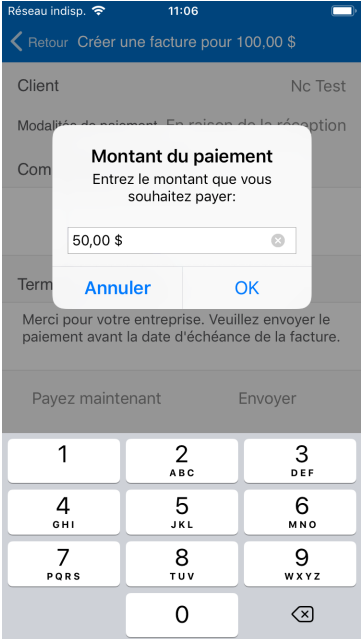
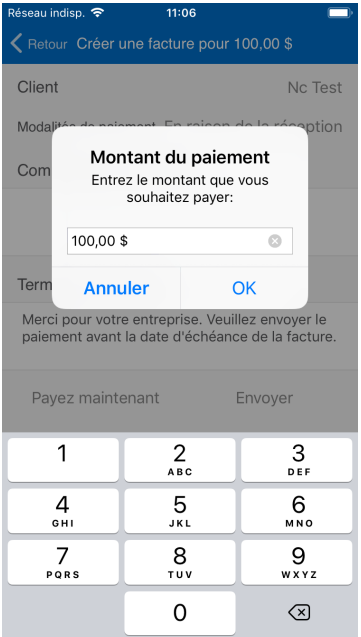


- vi. Annuler
- c. **Commentaires** est un champ optionnel vous permettant de laisser vos commentaires
- d. Les **Termes et conditions** sont modifiables
- e. **Payez maintenant** amorce l'acceptation du paiement partiel de la facture avec la carte. La facture est également envoyée par courriel au client. Consultez la [section Paiements partiels de factures avec la carte](#) pour connaître les instructions.
- f. L'option **Envoyer** transmet la facture au client, à l'adresse courriel, par défaut, si les coordonnées de courriel et de SMS sont au dossier.

## Paiements partiels de factures avec la carte

**Étape 1:** Après avoir sélectionné **Payez maintenant** sur l'écran de facture, confirmez le montant que désire payer le client, puis sélectionnez **OK**.

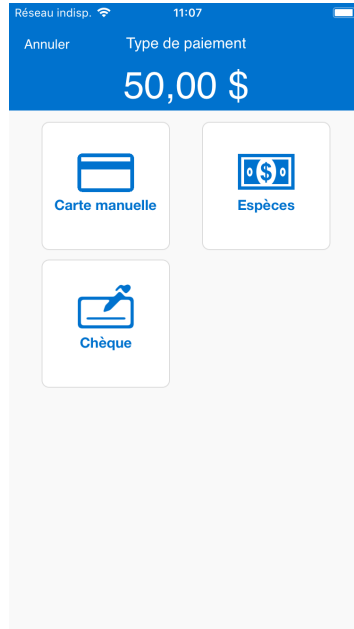
Le montant total s'affiche par défaut, mais vous pouvez entrer un montant inférieur si le client désire payer une partie de la facture pour commencer.



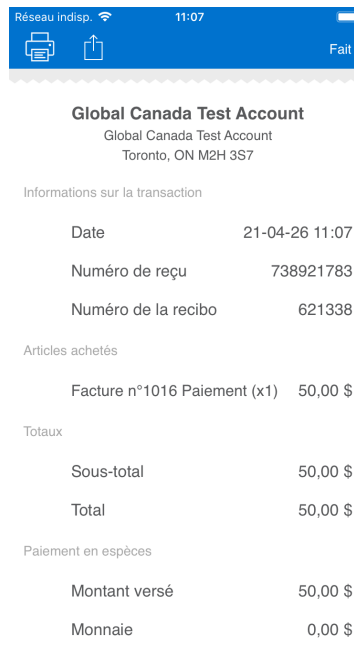
**Étape 2 :** L'appli demande le mode de paiement. Les options affichées varient selon la configuration de votre solution Mobile Pay.

**Carte manuelle** – Cette option est disponible lorsque vous choisissez la solution Mobile Pay qui s'accompagne d'un lecteur de cartes Mobile Pay Plus ou Mobile Pay Register plus.

**Espèces/Chèque** – Ces options sont disponibles seulement si les espèces ou les chèques ont été activés dans votre compte.

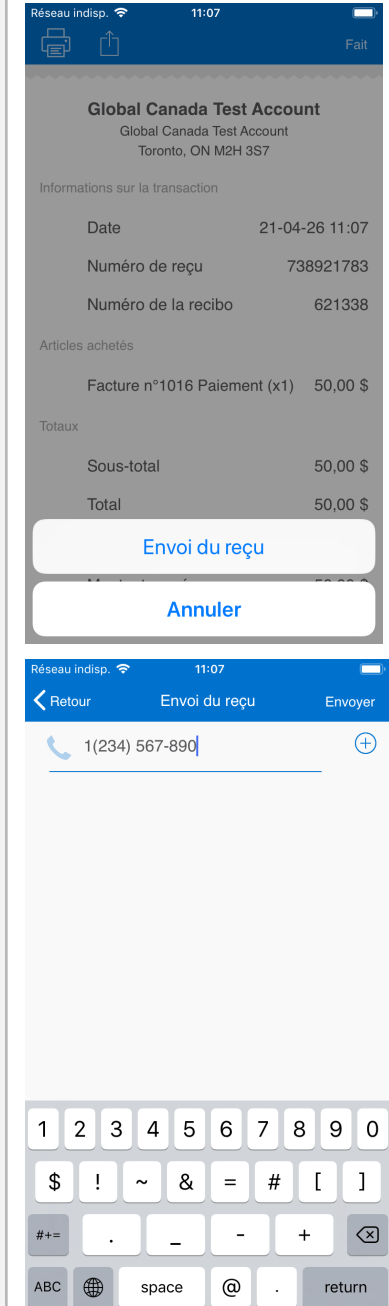


**Étape 3 :** Une fois la vente traitée, un écran de reçu s'affiche.



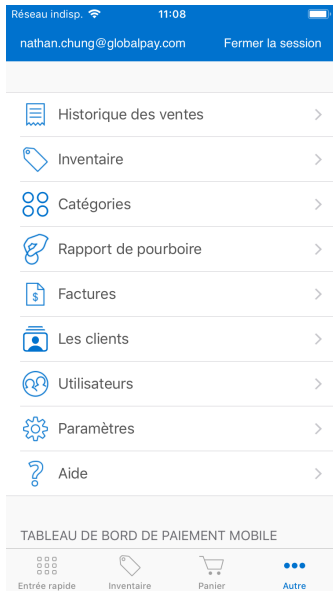
**Étape 4 :** Vous pouvez envoyer le reçu au client en sélectionnant la case dotée de l'icône de flèche.

Par défaut, l'écran d'envoi de reçu choisit automatiquement l'adresse courriel du client.

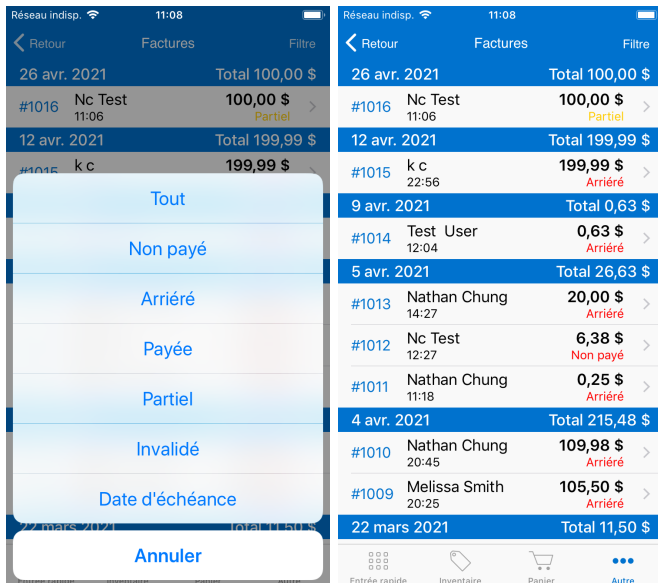


## Affichage des factures

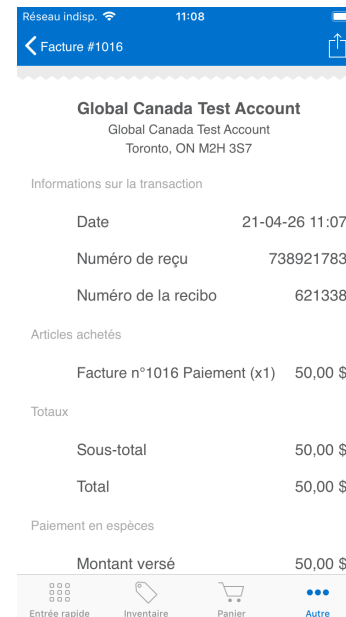
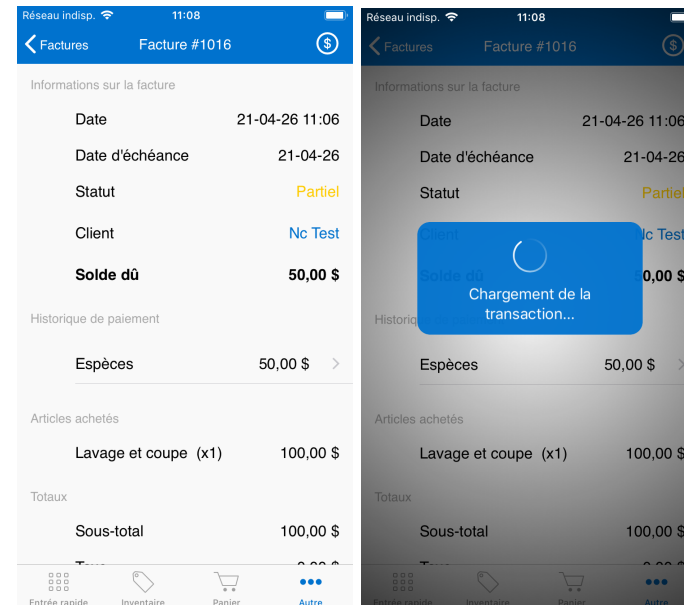
Étape 1 : Dans l'écran de menu, sélectionnez **Factures**.



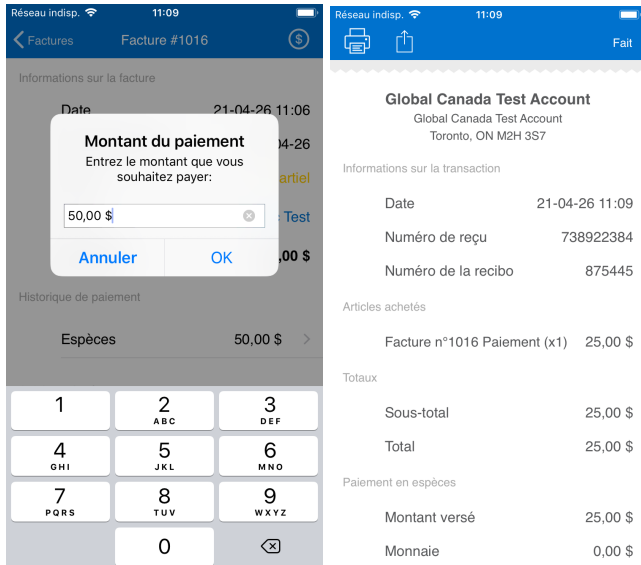
Étape 2 : Recherchez la facture désirée. Un filtre vous permet d'affiner la liste des factures par statut de paiement.



Étape 3 : Sous **Historique de paiement**, vous pouvez voir les paiements partiels effectués précédemment.

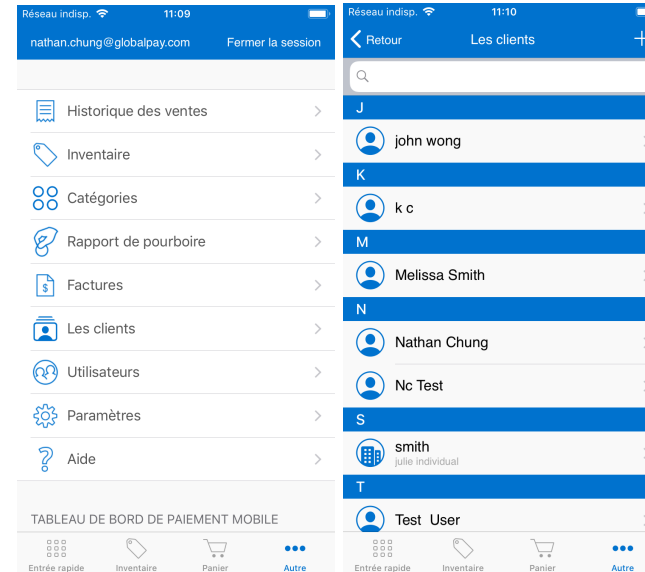


**Étape 4 :** Sélectionnez le **bouton de monnaie** dans le coin supérieur droit pour effectuer un paiement partiel de la facture. Confirmez ou modifiez le montant du paiement partiel, puis sélectionnez **OK** pour amorcer une transaction avec la carte.



## Base de données de clients

La **base de données** vous permet d'accéder facilement à vos clients. Pour ce faire, sélectionnez **Clients** dans le menu principal. Vous pouvez également y accéder lorsqu'une facture est amorcée.



## Ajout de clients

Vous pouvez ajouter des clients un à un dans l'appli. Pour en ajouter plusieurs à la fois, utilisez la fonction [Ajout de clients en groupe](#) de l'arrière-guichet Mobile Pay.

**Étape 1 :** Accédez à l'écran **Clients** à partir du menu principal et appuyez sur le bouton + dans le coin supérieur droit.

**Étape 2 :** Remplissez les champs. Vous devez fournir une adresse courriel ou un numéro de mobile. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **OK**.

Créer un client

Type de client: Individuel | Entreprise

Informations du client

Prénom\*

Nom de famille\*

Adresse courriel\*

Téléphone portable\* | Téléphone fixe

Nom de l'entreprise

Profession

Adresse

Rue

Ville

Province | Code postal

Commentaries

Commentaries

**Étape 3 :** Confirmez que le client consent à ce que vous ajoutiez ses données. Une fois **Vérification** sélectionné, le client est ajouté à la base de données.

Activation du client  
J'ai vérifié que le client m'a permis de collecter ses informations personnelles.

Annuler | Vérification

Création du client...

## Modification/suppression de clients

**Étape 1 :** Accédez à l'écran **Clients** à partir du menu principal et sélectionnez le client que vous désirez modifier ou supprimer.

**Étape 2 :** Sélectionnez **Modifier** (coin supérieur droit) ou **Supprimer** (poubelle au bas de l'écran).

Modifier

Supprimer

Factures

Facture #1016

Informations sur la facture

Date: 21-04-26 11:06

Date d'échéance: 21-04-26

Statut: Partiel

Client: Nc Test

Solde dû: 50,00 \$

Historique de paiement

Espèces: 50,00 \$

Articles achetés

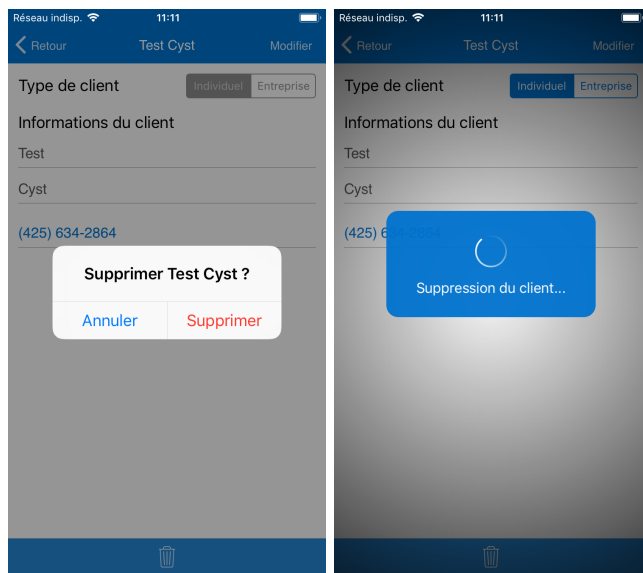
Lavage et coupe (x1): 100,00 \$

Totaux

Sous-total: 100,00 \$



**Étape 3 :** Si vous sélectionnez **Supprimer**, vous devez confirmer.



## Arrière-guichet

L'**arrière-guichet Mobile Pay** est un portail web à partir duquel vous pouvez gérer vos affaires. Vous pouvez y accéder par le biais de ce lien : <https://mobilepay.globalmpos.ca/>.

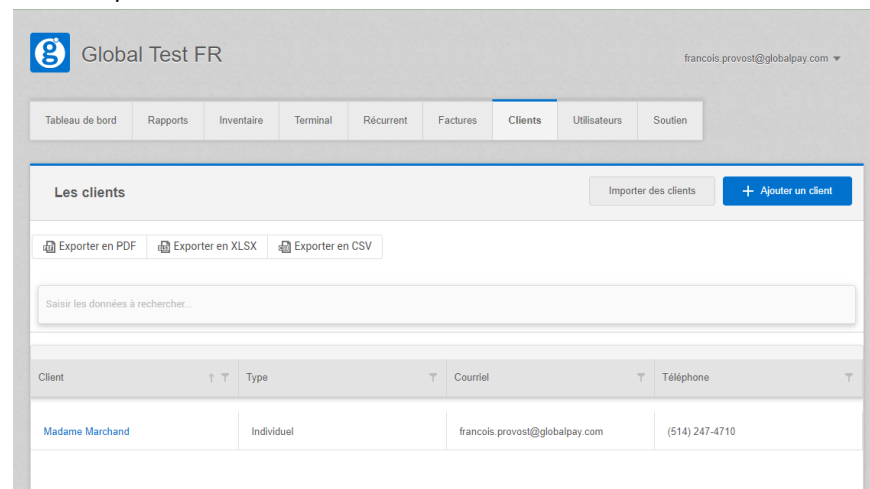
**REMARQUE :** Le site web est en français ou en anglais, selon les paramètres de langue de navigateur établis. Pour modifier la langue de l'arrière-guichet, changez d'abord la langue du navigateur, puis actualisez l'URL de l'arrière-guichet.

## Base de données de clients

Accédez à votre base de données de clients en sélectionnant l'onglet **Clients** de la page principale de l'arrière-guichet. Comme l'appli, l'arrière-guichet vous permet d'ajouter, de modifier et de supprimer les

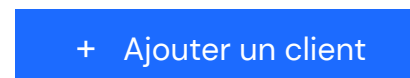
données des clients. L'arrière-guichet a une fonction additionnelle qui vous donne la possibilité de créer plus d'un dossier client à la fois. Consultez la [section Ajout de clients en groupe](#) pour savoir comment faire.

**CONSEILS :** Utilisez la fonction de recherche pour parcourir l'ensemble de votre base de données. Vous pouvez également cliquer sur chaque colonne pour filtrer et trier les données des clients.



### Ajout de clients (un à un)

**Étape 1 :** Sur la page de la base de données, sélectionnez **+ Ajouter un client**



## Ajout de clients en groupe

**Étape 2 :** Inscrivez les données du client, puis sélectionnez **Continuer**

**Étape 3 :** Confirmez que le client consent, et sélectionnez **Enregistrer**

**Étape 4 :** Le client est ajouté.

Ajouter un client

Type de client (sélectionner) Adressa

Prénom Ville

Nom Province ou Etat

Nom de l'entreprise Code postal

Profession Pays

Courriel Commentaires

Numéro cellulaire

Téléphone

Annuler Continuer

Ajouter un client

Type de client (sélectionner) Adressa

Prénom Ville

Nom Province ou Etat

Nom de l'entreprise Code postal

Profession Pays

Courriel Commentaires

Numéro cellulaire

Téléphone

Annuler Continuer

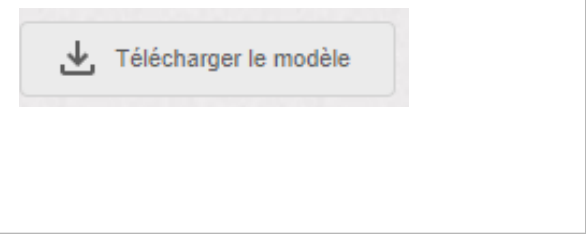
Je confirme que le client m'autorise à recueillir ses données personnelles

Annuler Enregistrer

Le client, Mr Marchand, a été enregistré avec succès.

OK

**Étape 1 :** Sur la page de la base de données, sélectionnez **Télécharger le modèle** pour télécharger le fichier CSV.



**Étape 2 :** Ouvrez le fichier CSV et remplissez les champs. Notez qu'une adresse courriel ou un numéro de téléphone mobile est requis pour que la facture puisse être envoyée au client.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Nom	Prénom	Nom de	l'entreprise	Ville		Numéro	cellulaire	Courriel	Commentaires
3	Test 1									
4										
5										

**Étape 3 :** Enregistrez le fichier CSV, sélectionnez Importer des clients sur la page de la base de données, et suivez les directives pour téléverser le fichier CSV sauvegardé.

Importer des clients

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Taille maximale du fichier: 1200 KB  
Actuel: --KB

Sélectionnez le délimiteur:

Comma | Tab | Semicolon | Custom

Je confirme que le client m'autorise à recueillir ses données personnelles

Annuler Suivre

**Étape 4 :** La plateforme fournit l'état du téléversement.

The import was successful.

New Customers Saved: 2  
Duplicate Records Found: 0

---

The import was successful.

New Customers Saved: 2  
Duplicate Records Found: 1

Duplicate Records:

Last Name	First Name	Business Name	City	Mobile Number	Email
2	Test	User			Test1Test@test.com

## Vérification de doubles durant le téléversement de clients groupés

L'arrière-guichet Mobile Pay possède un mécanisme simple de repérage et de rejet de doubles, durant le téléversement de clients groupés.

Le système vérifie 5 champs : **prénom, nom, nom de l'entreprise, courriel et téléphone**

- Si les 5 colonnes sont les mêmes, le système n'ajoute pas le client à la base de données.
- Si aucune des 5 colonnes n'est la même, le client est ajouté à la base de données.

Voici des exemples du fonctionnement de ce système :

### Exemple 1

- **Dans la base de données :** John, Smith, [john.smith@gmail.com](mailto:john.smith@gmail.com)
- **Nouveau téléversement :** John, Smith, [john.smith@gmail.com](mailto:john.smith@gmail.com)
- Il s'agit ici d'un double, car il n'y a que 3 champs et les 3 champs correspondent.

### Exemple 2

- **Dans la base de données :** John, Smith, [john.smith@gmail.com](mailto:john.smith@gmail.com)
- **Nouveau téléversement :** John, Smith, [john.smith@gmail.com](mailto:john.smith@gmail.com), 123-123-1234 (numéro de téléphone mobile)
- Une nouvelle entrée est créée dans la base de données. Trois (3) colonnes concordent, mais puisque la nouvelle entrée comporte un champ additionnel (numéro de téléphone), ce client est ajouté.

## Modification/suppression de clients

**Étape 1 :** Sur la page de la base de données de clients, sélectionnez le client en cliquant sur son nom dans la colonne de gauche.

**Étape 2 :** La page **Détails du client** s'affiche. Sélectionnez le bouton **Modifier** pour faire des changements.

Type de client Individuel	Adresse Ne s'applique pas
Prénom Mr	Ville Ne s'applique pas
Nom Marchand	Province ou État Ne s'applique pas
Nom de l'entreprise Ne s'applique pas	Pays Ne s'applique pas
Profession Ne s'applique pas	Code postal Ne s'applique pas
Courriel monsieur@marchand.com	Commentaires Ne s'applique pas
Numéro cellulaire (555) 555-5555	
Téléphone Ne s'applique pas	

**Étape 3 :** Une fois les changements apportés, sélectionnez **Enregistrer**.

Pour supprimer des données, sélectionnez **Supprimer** dans le coin inférieur gauche.

Individuel	Adresse
Mr	Ville
Marchand	Province ou État
Nom de l'entreprise	Code postal
Profession	Pays
✉ monsieur@marchand.com	Commentaires
📞 1 (555) 555-5555	
📞 Téléphone	

# Gestion des factures

Accédez à l'outil de gestion des factures en sélectionnant l'onglet **Factures** de la page principale de l'arrière-guichet. Comme l'appli, l'arrière-guichet vous permet de créer, de voir, de renvoyer et de supprimer les factures des clients. L'arrière-guichet a une fonction additionnelle qui vous donne la possibilité d'afficher et d'exporter les rapports de transactions. Consultez la [section Rapports](#) pour en savoir plus.

**CONSEILS :** Utilisez la fonction de recherche du haut pour trouver les factures. Vous pouvez également cliquer sur les colonnes pour mieux filtrer et trier les données des factures.

## Création de factures

**REMARQUE :** Dans l'arrière-guichet, vous pouvez créer une facture rapidement en entrant le montant de vente. Toutefois, vous ne pouvez pas, par exemple, ajouter des articles de catalogue. Utilisez l'appli Mobile Pay pour bénéficier de l'expérience Facturation en ligne Mobile Pay complète.

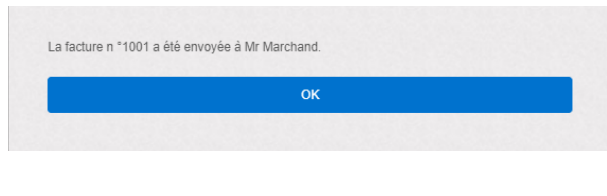
**Étape 1 :**  
Sélectionnez +  
**Créer une facture**

sur la page de  
facture.  
Entrez le montant et  
les détails de  
l'article.

**Étape 2 :** Cliquez  
sur **Sélectionnez un  
client** pour  
rechercher votre  
client. Vous pouvez  
entrer et  
sélectionner un filtre  
pour faciliter votre  
recherche.

**Étape 3 :** Choisissez  
le mode de  
communication  
désiré.

**Étape 4 :** Le système confirme l'envoi de la facture.

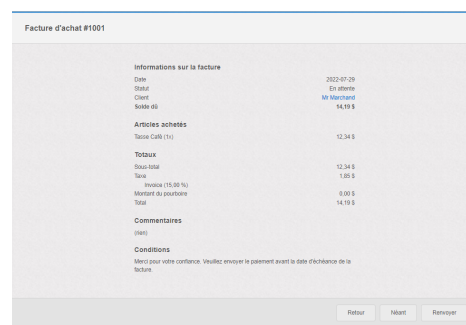


## Affichage/renvoi/suppression d'une facture

**Étape 1 :** Sous **Factures**, sélectionnez une facture en cliquant sur le numéro de facture en bleu.

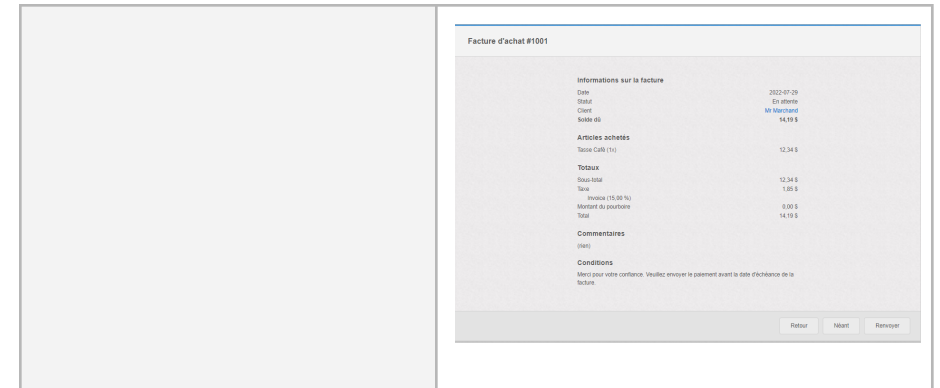


**Étape 2 :** La page affiche les détails de la facture, y compris le statut du paiement, les paiements partiels et ce qui a été acheté.



Sélectionnez **Retour** pour revenir à l'écran de facture, ou sélectionnez **Renvoyer** pour envoyer de nouveau la facture au client.

Pour supprimer une facture, sélectionnez **Annuler**. Vous ne pouvez supprimer une facture que si elle n'a pas été payée (en partie ou au complet).

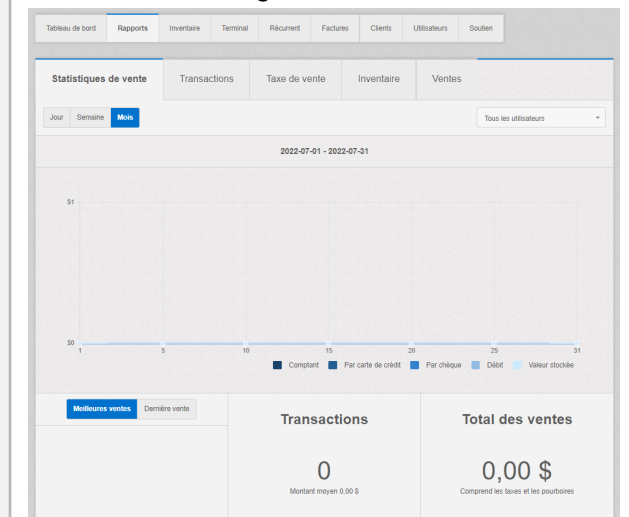


## Rapports

- Le **code de facture** est un nouvel identifiant qui est commun aux trois (3) principaux rapports.
- Le **numéro de reçu** n'est utilisé que pour les rapports de transactions et d'inventaire.

## Rapport de transactions

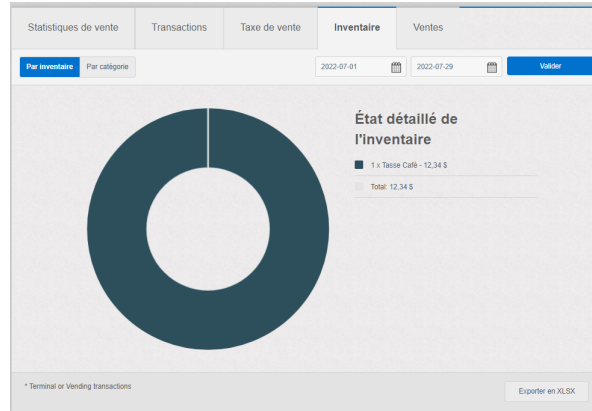
### Interface d'arrière-guichet :



## Fichier exporté :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Source	User	Amount	Tax	Tax	Total	Date	Transaction Type	Card Type	Last Four	Receipt Number	Invoice Number	Batch	Invoice	Batch	Description	Invoice Id
Mobile	nathan.ch	0.01	0	0.01	4/5/2021 8:30	Vente au comptant	Cash		18	73481170	105432	4/5/2021 8:10	*****			104463
Mobile	nathan.ch	0.01	0	0.01	4/5/2021 8:30	Vente au comptant	Cash		18	73481170	202707	4/5/2021 8:10	*****			104463
Mobile	nathan.ch	30	0	0	4/4/2021 17:45	Vente au comptant	Cash		17	73481209	242824	4/4/2021 17:25	*****			104417
Mobile	nathan.ch	20	0	0	4/4/2021 17:45	Vente au comptant	Cash		17	73481210	242766	4/4/2021 17:25	*****			104417
Mobile	nathan.ch	30	0	0	4/4/2021 17:25	Vente au comptant	Cash		17	73481441	288900	4/4/2021 17:25	*****			104415

## Rapport d'inventaire



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Category	Item	Description	Amount	Quantity	Date	Receipt Number	User	TransactionType	Card Type	Source	Invoice Id
Uncategorized	Test cookies	these cookies a	\$20.00	1	4/5/2021 11:27					Invoice	104521
Uncategorized	Quick Item		\$5.55	1	4/5/2021 9:27					Invoice	104476
Uncategorized	Quick Item		\$0.22	1	4/5/2021 8:18					Invoice	104460
Uncategorized	Lit moderne pour chien		\$100.00	1	4/4/2021 17:45					Invoice	104417
	food	Cookies	\$5.00	1	4/4/2021 17:25					Invoice	104415
	grooming service	Lavage et coupe	\$100.00	1	4/4/2021 17:25					Invoice	104415

## Rapport de factures

Tableau de bord | Rapports | Inventaire | Terminal | Récurrent | Factures | Clients | Utilisateurs | Soutien

Factures [+ Créer une facture](#)

[Exporter en PDF](#) | [Exporter en XLSX](#) | [Exporter en CSV](#)

Saisir les données à rechercher.

Facture	Montant	Statut	Créé	Dû	Client	Courriel	Téléphone
#1001	14.19 \$	En attente	2022-07-29 10:46	2022-07-29	M Marchand	monsieur@marchand	(555) 555-5555

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Invoice Number	Amount	Status	Created	Due	Customer	Email	Phone	Invoice Id	BalanceDue
2	5	Voided	2020-10-10	2020-10-10	Clara Yu	clara.yu@14168588		74293	5
2	5	Overdue	2020-10-10	2020-10-10	Next Door Steak House	nextdoor@14168474		74294	5
1013	20	Pending	2021-04-05	2021-04-17	Nathan Chung	nathan.ch@16474681		104521	20
1012	6.38	Pending	2021-04-05	2021-04-05	Ne Test			104576	6.38
1011	0.25	Partial	2021-04-04	2021-04-12	Nathan Chung	nathan.ch@16474681		104463	0.25
1010	109.98	Partial	2021-04-04	2021-04-11	Nathan Chung	nathan.ch@16474681		104417	59.98
1009	105.5	Overdue	2021-04-04	2021-04-04	Meissa Smith	m123sm@14165234		104415	30.5
1008	11.5	Overdue	2021-01-21	2021-01-29	Nathan Chung	nathan.ch@16474681		102139	11.5
1007	5.5	Overdue	2021-01-21	2021-01-21	Nathan Chung	nathan.ch@16474681		89891	5.5
1006	0.22	Overdue	2020-10-19	2020-10-19	Natha Chunf	nathan.ch		75333	0.22
1005	0.01	Voided	2020-10-10	2020-10-10	Test Test	chrome.j@14168588		74245	0.01
1004	70	Overdue	2020-06-10	2020-06-17	Nathan Chung	nathan.ch		56973	70
1003	0.25	Overdue	2020-06-10	2020-06-17	Nathan Chung	nathan.ch		56972	0.25
1002	45	Overdue	2020-05-12	2020-05-12	Nathan Chung	nathan.ch		50897	45
1001	75.58	Overdue	2020-05-12	2020-06-12	Flora Lee	flora.lee@		50896	75.58
1	10	Overdue	2020-10-10	2020-10-10	Clara Yu	clara.yu@14168588		74252	10

# Contenu envoyé aux clients

Voici des exemples de contenu que vos clients reçoivent durant le processus de facturation.

## Facture envoyée par courriel

Exemple de facture bilingue envoyée par courriel au client.

terrely@mobilepay.globalpays.ca | 1 (877) 291-1000 | 0:45:76 (29 minutes ago) | ☆ | 🗑

Request for payment

Global Canada Test Account has issued a digital invoice requesting your payment for services.

Please follow this link to submit payment.

[Pay Invoice now](#)

---

Demande de paiement

Global Canada Test Account a émis une facture numérique demandant votre paiement pour des services.

Veuillez suivre ce lien pour soumettre le paiement.

[Payer la facture maintenant](#)

[Reply](#) | [Forward](#)

**Exemple de facture envoyée par courriel, qui a été payée partiellement**

Exemple d'écran affichant les détails de la facture après que le client ait cliqué sur le lien (du courriel ou SMS).

Notez que, dans cet exemple, le client a payé en partie, c'est pourquoi le solde est inférieur aux paiements partiels.

FACTURE - Global Test FR

**Facture #1001**  
DATE D'ÉMISSION: 22-07-21  
 DATE D'ÉCHÉANCE: 22-07-21

**Facture à**  
AN MARCHAND:  
 (555) 555-5555  
 marchand@globalpayments.com

Global Test FR  
 1111 Avenue Royal  
 Montréal, QC H3A 1A1  
 (514) 123-1234

SOLDE  
**14,19 \$**  
PAyez maintenant

Résumé			
ÉLÉMENT	QUANTITÉ	PRIX	MONTANT
Swiss Café	1	12,34 \$	12,34 \$
Sous-total			12,34 \$
Taxes			1,85 \$
<b>Total</b>			<b>14,19 \$</b>

[Commentaires](#)

[Conditions générales](#)  
Merci pour votre confiance. Veuillez envoyer le paiement avant la date d'échéance de la facture.

**Exemples de reçu bilingue**  
 Exemples de reçu qu'un client reçoit après avoir effectué un paiement.

noreply@mobilepay.globalpmos.ca via sprivallc.onmicrosoft.com to me

4/4/2021 8:25 PM (EDT)  
 Global Canada Test Account  
 Global Canada Test Account  
 Toronto, ON M2H 3S7  
 1

**Réponse**  
Success

Transaction Type	Cash Sale
Terminal ID	**435
Stan	298
AuthID	
Invoice Number	788009

CONTACT

---

1 x Invoice #1009 Payment @ \$50.00 \$50.00

Subtotal	\$50.00
Tax	\$0.00
Tip	\$0.00
<b>Total</b>	<b>CAD \$50.00</b>

I AGREE TO PAY ABOVE TOTAL AMOUNT ACCORDING TO CARD ISSUER AGREEMENT (MERCHANT AGREEMENT IF CREDIT VOUCHER)

Thank You For Your Business  
[www.globalcanada.ca](http://www.globalcanada.ca)

Cardholder Copy  
 Retain this copy for statement verification

---

4/4/2021 8:25 PM (EDT)  
 Global Canada Test Account  
 Global Canada Test Account  
 Toronto, ON M2H 3S7  
 1

**Réponse**  
Success

Type de transaction	Vente au comptant
Code de terminal	**435
Identifiant du marchand	
Stan	298
Code autor	
Numéro de facture	788009

CONTACT

---

1 x Invoice #1009 Payment @ 50,00 \$ 50,00 \$

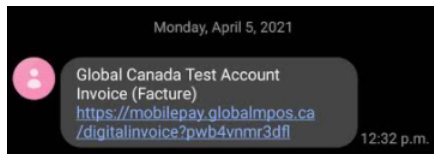
Sous-total	50,00 \$
Taxe	0,00 \$
Pourboire	0,00 \$
<b>Total</b>	<b>CAD 50,00 \$</b>

J'ACCEPTE DE PAYER LE MONTANT TOTAL CI-DESSUS EN VERTU DE L'ENTENTE DE L'ÉMETTEUR DE CARTES (ENTENTE DU MARCHAND, SI NOTE DE CRÉDIT)

Merci pour votre entreprise  
 Thank You For Your Business  
[www.globalcanada.ca](http://www.globalcanada.ca)  
[Política de privacidad](#)

Copie du titulaire de carte  
 Conservez cette copie pour la vérification du relevé

**Exemple de facture envoyée par SMS (bilingue)**



**Exemple de reçu envoyé par SMS (bilingue)**

Le site web du reçu SMS détecte la langue du navigateur et affiche le reçu en français ou en anglais.

