

Guide d'emploi

Portail des marchands

Global Payments

Votre entreprise est partout.
Centralisez vos données.

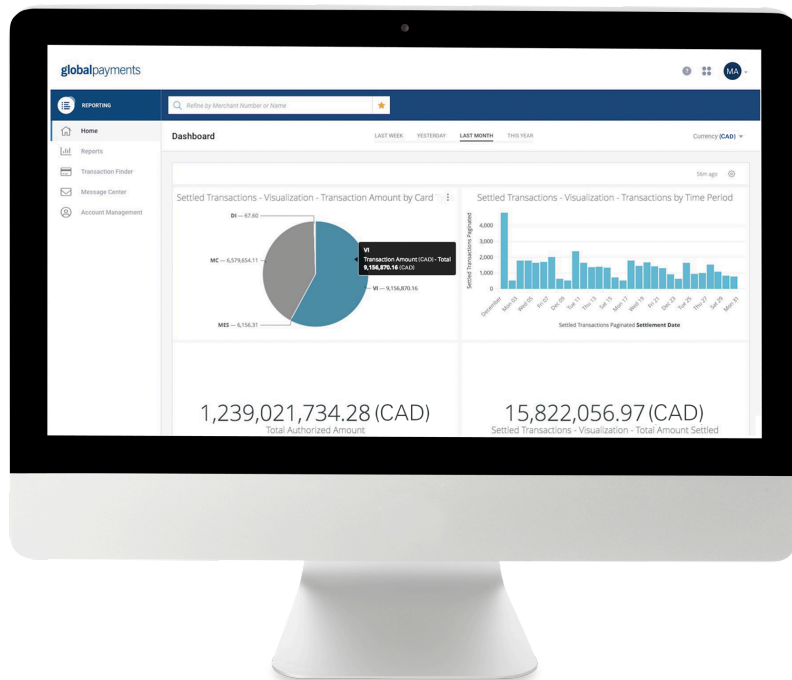


Table des matières

Pour commencer	3	Suppression d'utilisateurs	22
Centre d'aide	3	Sommaire d'établissement	22
Inscription	4	Colonnes et exportation	23
Connexion	8	Ajout d'établissements	23
Aperçu des menus	10	Soutien supplémentaire	23
Sélecteurs de numéros de marchands et filtres	11	Questions et assistance	23
Options de filtres	11	Ressources de formation	23
Sélecteur de numéros de marchands — Chaîne unique	11		
Sélecteur de numéros de marchands — Multiples chaînes	11		
Relevés	12		
Sommaires de chaînes	12		
Rapports	13		
Rapports par défaut	13		
Rapports personnalisés	14		
Rapports générés	16		
Filtrage des rapports	16		
Colonnes de rapport	17		
Exportation de rapports	17		
Programmation de rapports	18		
Recherche de transactions	19		
Gestion de compte	20		
Gestion des utilisateurs	20		
Création d'utilisateurs	22		
Modification d'utilisateurs	22		

Pour commencer

Le Portail des marchands Global Payments est une plateforme de gestion des données en ligne conçue pour simplifier la recherche de renseignements, qui vous aide à mieux connaître vos clients et à prendre des décisions d'affaires éclairées. Ses avantages sont les suivants :

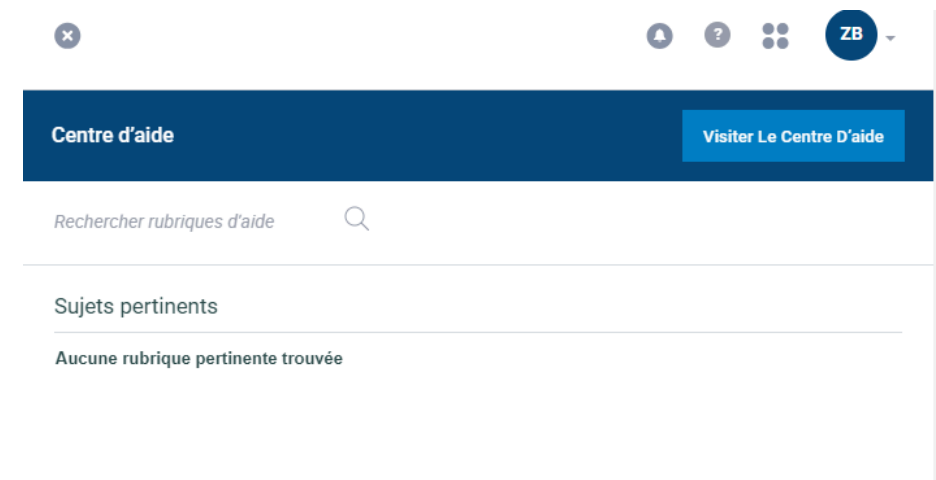
- **Rapports par défaut** : économisez du temps au moyen de rapports préétablis.
- **Production de rapports personnalisés** : créez des rapports qui répondent à vos besoins.
- **Relevés** : accédez à vos relevés en ligne directement à partir du Portail.
- **Recherche de transactions** : trouvez rapidement les transactions que vous cherchez.
- **Outil libre-service** : gérez vos affaires en un seul portail.
- **Centre d'aide** : trouvez des renseignements sur les caractéristiques du Portail.
- **Section d'applications** : obtenez un accès direct à d'autres applications, y compris les outils de gestion des litiges et d'analyses.

Centre d'aide

Ce guide vous présente les directives d'emploi des caractéristiques du Portail des marchands. Pour des instructions détaillées, consultez le centre d'aide du Portail. Scannez le code QR ou allez à <https://help.globalmerchantportal.com/fr-ca>



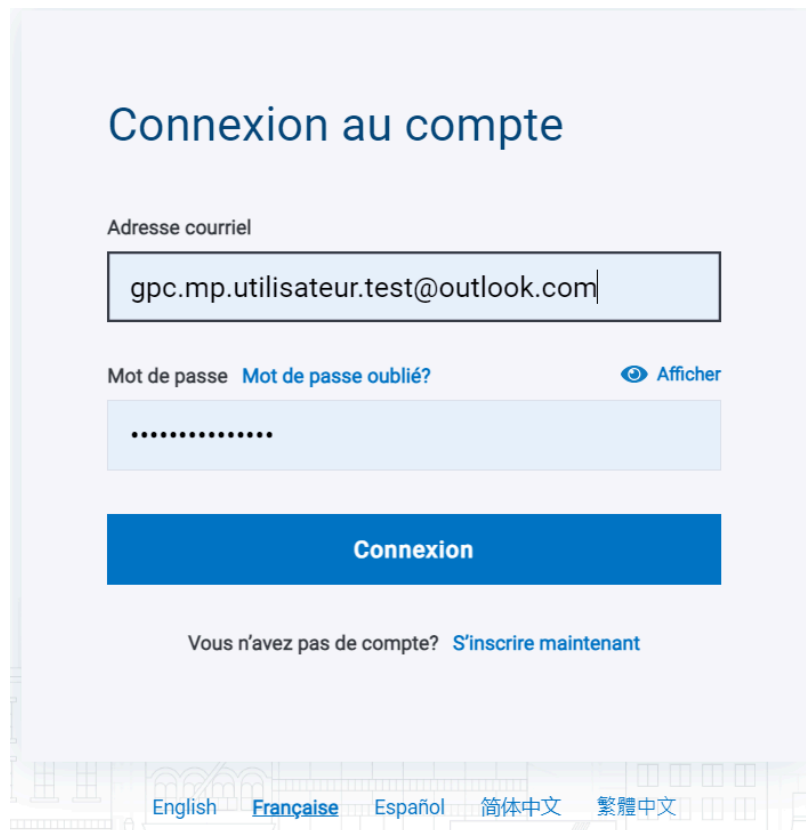
Le centre d'aide aborde divers sujets. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le point d'interrogation [?] dans le coin supérieur droit de l'écran, comme ci-dessous. En cliquant, des sujets se rattachant à votre section apparaissent. Vous pouvez également rechercher des sujets qui ne sont pas affichés à l'écran.



Inscription

ÉTAPE 1

- Rendez-vous à la page de connexion, à <https://reporting.globalpay.com>.
- Cliquez sur le lien « **S'inscrire Maintenant** » sous le bouton **Connexion**.



Connexion au compte

Adresse courriel

gpc.mp.utilisateur.test@outlook.com

Mot de passe [Mot de passe oublié?](#) [Afficher](#)

.....

Connexion

Vous n'avez pas de compte? [S'inscrire maintenant](#)

English [Française](#) Español 简体中文 繁體中文

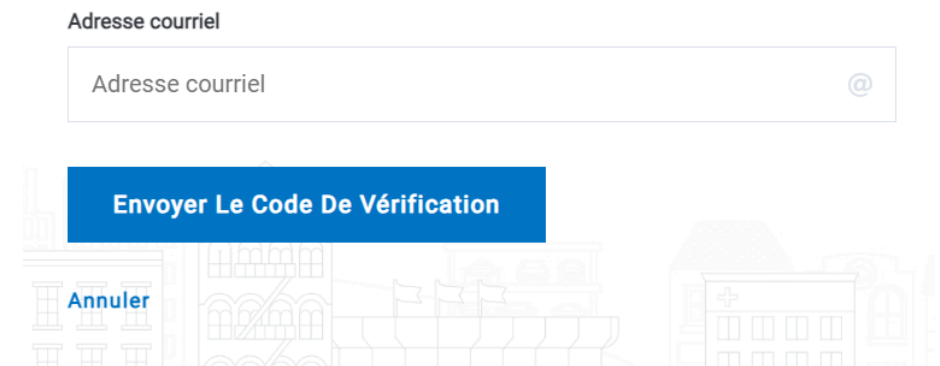
ÉTAPE 2

- Entrez l'adresse courriel que vous utiliserez pour vous connecter et cliquez sur « Envoyer le Code de vérification ».
- Entrez le code de vérification et cliquez sur « **Vérifier le code** ».

On commence?

Vérifions d'abord votre adresse courriel.

Tous les champs sont obligatoires.



Adresse courriel

Adresse courriel @

Envoyer Le Code De Vérification

[Annuler](#)

Vérifiez votre adresse de messagerie

Merci d'avoir vérifié votre compte gpc.mp.utilisateur.test@outlook.com !

Votre code est : 500477

Cordialement,
Global Payments Customer

On commence?

Vérifions d'abord votre adresse courriel.

Tous les champs sont obligatoires.

Un code de vérification a été envoyé. Veuillez l'entrer dans le champ ci-dessous.

Adresse courriel



Code de vérification

Vérifier Le Code

Vous n'avez pas obtenu de code de confirmation? [Envoyer un nouveau code.](#)

[Annuler](#)

ÉTAPE 3

Remplissez les champs, puis cliquez sur « **S'inscrire Maintenant** ».

On commence?

Formidable! Poursuivons votre inscription.

Tous les champs sont obligatoires.

Adresse courriel confirmée. Vous pouvez poursuivre.

Adresse courriel

gpc.mp.utilisateur.test@outlook.com



[Modifier le courriel](#)

Prénom

Nom

Prénom

Nom

Nouveau mot de passe

[Afficher](#)

Nouveau mot de passe



Confirmer le nouveau mot de passe

[Afficher](#)

Confirmer le nouveau mot de passe



[S'inscrire Maintenant](#)

[Annuler](#)

Veuillez respecter les exigences de mot de passe suivantes :

Pour votre sécurité, nous exigeons un mot de passe difficile à deviner.

Doit contenir entre 8 et 16 caractères

Une minuscule

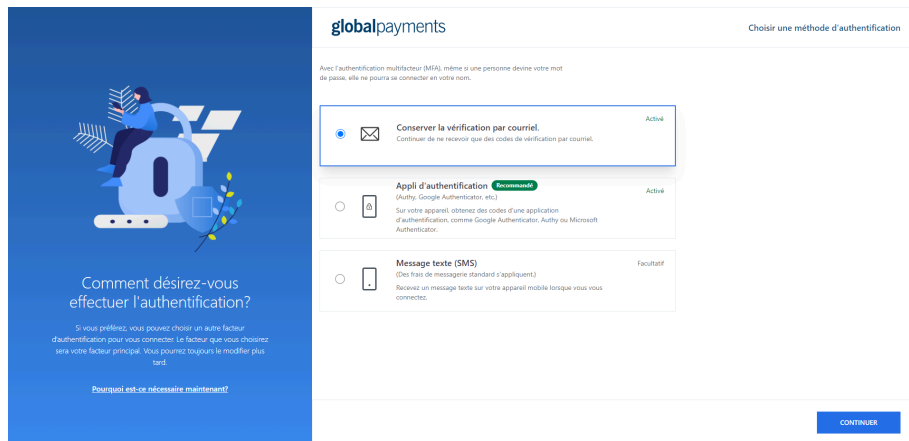
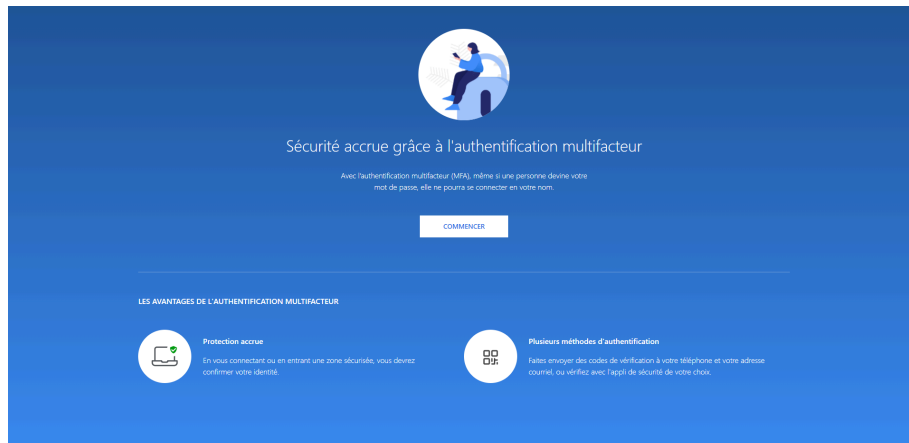
Une majuscule

Un chiffre

Un caractère spécial

ÉTAPE 4

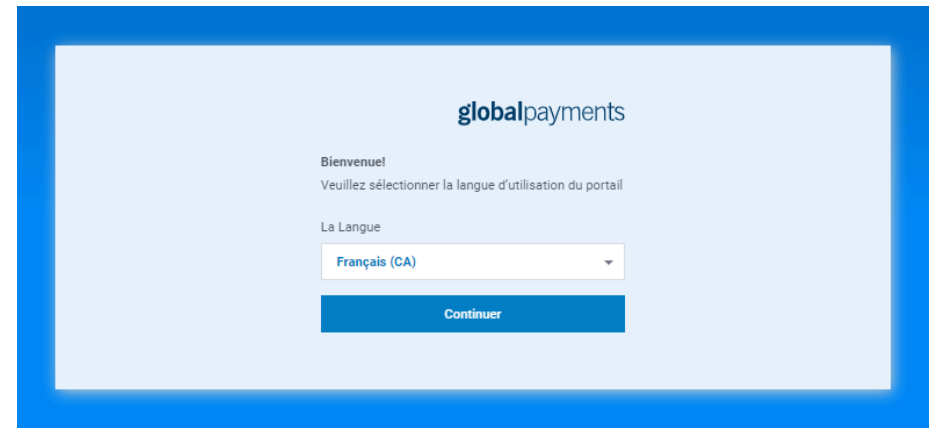
Configurez l'authentification multifacteur.



ÉTAPE 5

Cette étape ne s'applique pas si le compte a été inscrit préalablement

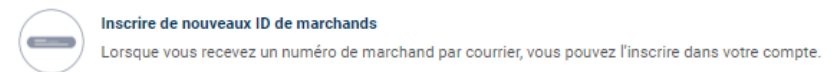
Choisissez la langue, puis cliquez sur « **Continuer** ».



ÉTAPE 6

Cette étape ne s'applique pas si le compte a été inscrit préalablement

Entrez votre **numéro de marchand (IDM)** et le **numéro de compte bancaire** qui y est associé, puis cliquez sur « **S'inscrire** ».



Numéro de marchand	Numéro compte bancaire ou id fiscal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Annuler S'inscrire</p>	

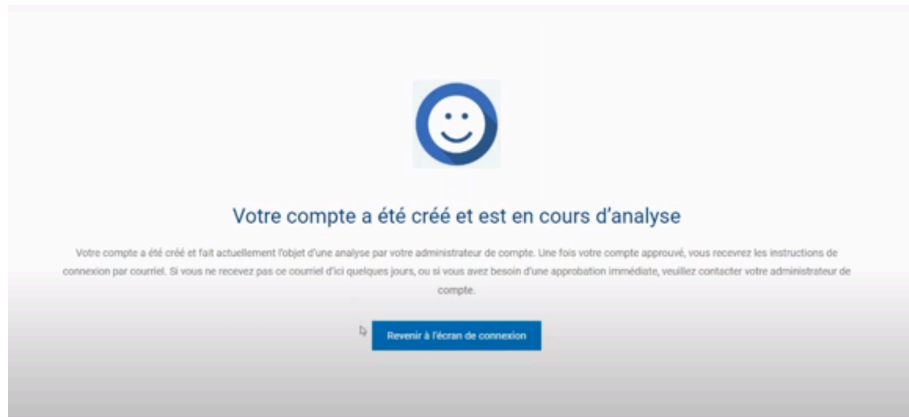
ÉTAPE 7

Cette étape ne s'applique pas si le compte a été inscrit préalablement

Sélectionnez les produits auxquels vous désirez accéder, puis cliquez sur « **Sauvegarder Sélection** ».

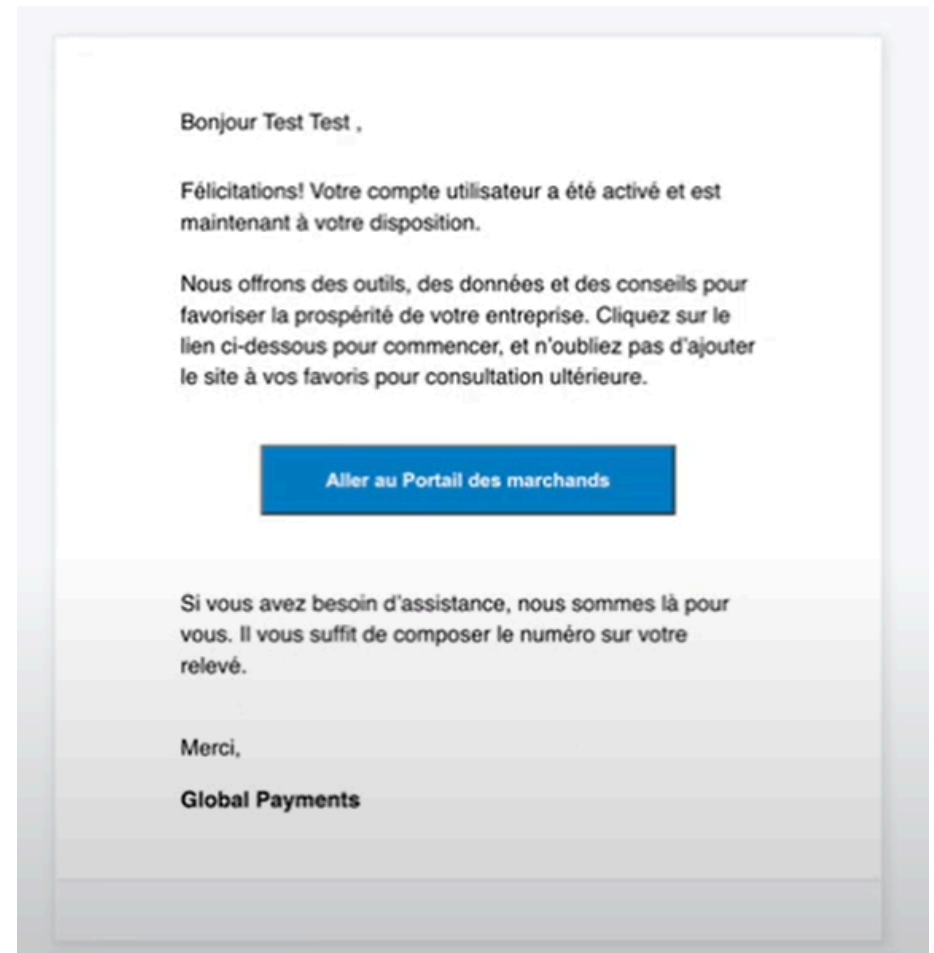
ÉTAPE 8

Après avoir effectué toutes les étapes, le message suivant vous indique que votre compte est en cours d'analyse.



ÉTAPE 9

Votre compte fait l'objet d'une analyse. Contactez votre administrateur pour l'activation. Une fois votre compte approuvé, vous recevrez un avis par courriel.



Connexion

Le Portail des marchands est accessible au moyen d'un ordinateur ou d'un appareil mobile. Accédez au Portail à :

<https://reporting.globalpay.com>

Connexion au compte

Adresse courriel

gpc.mp.utilisateur.test@outlook.com

Mot de passe [Mot de passe oublié?](#) [Afficher](#)

.....

Connexion


[Vous n'avez pas de compte? S'inscrire maintenant](#)

English [Française](#) Español 简体中文 繁體中文

Ensuite :

1. Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe inscrits.
2. Procédez à l'**authentification multifacteur**.

3. Acceptez les **conditions** lors de la première connexion.



Nous devons confirmer votre identité.

Cette application exige de tous les utilisateurs qu'ils fassent vérifier leur identité à l'aide d'un second facteur en se connectant.

[Pourquoi est-ce nécessaire maintenant?](#)

globalpayments [Vérifier MFA \(courriel\)](#)

Vérifiez votre code

Entrez le code de sécurité envoyé à g***@***.com

Vous n'avez pas obtenu de code de confirmation? [Renvoyer](#)

☐ Ne pas me le demander encore pendant 45 jours sur ce navigateur

[Vous n'avez plus accès à votre courriel? Contactez le Soutien.](#) [VÉRIFIER](#)

MODALITÉS D'UTILISATION DE PORTAIL DES MARCHANDS

VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT LES PRÉSENTES MODALITÉS. EN ACCÉDANT À CETTE APPLICATION ET À SES CARACTÉRISTIQUES (« LES SERVICES »), VOUS CONVENEZ D'ÊTRE LIÉ(E) PAR LES MODALITÉS EXPOSÉES CI-DESSOUS. SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS LES MODALITÉS EXPOSÉES CI-DESSOUS, VEUILLEZ NE PAS ACCÉDER À CES SERVICES.

VOTRE UTILISATION DE CES SERVICES

Global Payments Inc., en son nom et (ou) au nom de ses sociétés liées et filiales (« Global Payments »), fournit les services contenus dans cette application. Vous pouvez accéder à ces services et les utiliser en vertu des présentes modalités et de toute entente de services de traitement des paiements (ou l'équivalent) conclue entre vous et Global Payments (« entente »). Vous devez vous conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et locales, ainsi qu'aux règles de l'industrie applicables à votre utilisation des services, y compris, mais sans s'y limiter, les lois sur la protection des données ou de la vie privée, les lois financières, les normes, lois ou exigences de l'industrie des cartes de paiement (PCI), et toute autre exigence ou loi applicable aux données incluses dans ces services.

Vous pouvez utiliser ces services dans la mesure où cela est nécessaire au traitement des transactions par carte de paiement autorisées, en vue de protéger les données des cartes de paiement, et de respecter les exigences légales, réglementaires et contractuelles liées au traitement des transactions par carte de paiement. Il est interdit d'utiliser ces services à d'autres fins, sans la permission expresse écrite de Global Payments.

Vous êtes responsable de la configuration et de l'utilisation adéquate des services, ainsi que de la sécurisation, de la protection et de la sauvegarde des données comprises dans ce site (« le contenu »). Les identifiants de connexion ne doivent servir qu'à votre usage interne et ne peuvent être cédés, transmis ou divulgués à toute autre entité ou personne, sans la permission expresse écrite de Global Payments. Vous êtes également responsable des utilisateurs finaux de votre compte (« utilisateurs »). Vous devez vous assurer que tous les utilisateurs se conforment aux obligations des présentes modalités et de votre entente. Si vous avez connaissance du non-respect de ces obligations de la part d'un utilisateur, vous devez immédiatement retirer à cet utilisateur son accès aux services.

Vous êtes entièrement responsable de la maintenance, de l'installation et du fonctionnement de votre ordinateur et des logiciels utilisés pour accéder à ces services.

[Annuler](#) [Accepter](#)

REMARQUE : Votre compte sera automatiquement désactivé s'il n'est pas utilisé pendant 90 jours, et automatiquement supprimé, s'il n'est pas utilisé pendant 120 jours.

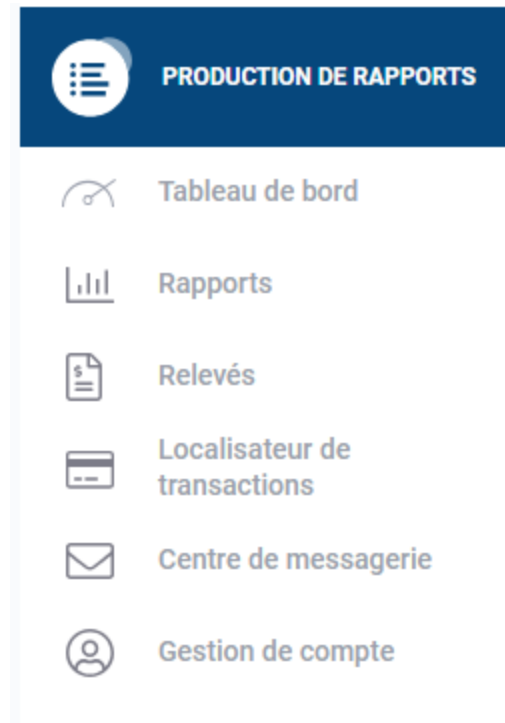
Section des applications

Accédez aux applications de **production de rapports**, de **litiges** et d'**analyses** en cliquant sur le groupe de quatre points dans le coin supérieur droit.



Aperçu des menus

Dans le Portail, des menus affichent des options de navigation pour accéder aux diverses sections de la plateforme. Ils se situent dans le coin supérieur gauche de la fenêtre du Portail. Les options de menus dépendent des niveaux de permission. Les utilisateurs ne voient dans les menus que les options auxquelles ils ont droit. Le menu principal est illustré ci-dessous.



Sélecteurs de numéros de marchands et filtres

Options de filtres

Les utilisateurs ayant accès à des chaînes et (ou) à plusieurs numéros de marchands ont droit à des sélecteurs de numéros de marchands, grâce auxquels ils peuvent choisir le nombre d'unités d'affaires à afficher dans le Portail. Aucun sélecteur n'est mis à la disposition des utilisateurs n'ayant accès qu'à un seul numéro de marchand.

Sélecteur de numéros de marchands — Chaîne unique

Les utilisateurs ayant accès à une seule chaîne disposent du sélecteur illustré ci-dessous.

En cliquant dans celui-ci, l'utilisateur peut entrer un numéro ou un nom de marchand, en vue de restreindre les résultats de la recherche. Le sélecteur permet de parcourir les numéros de marchands de la chaîne.

Sélecteur de numéros de marchands — Multiples chaînes

Les utilisateurs ayant accès à plusieurs chaînes disposent du sélecteur illustré ci-dessous.

Les entreprises composées de plusieurs unités d'affaires (IDM) peuvent choisir d'afficher les données de toutes leurs unités, d'une seule unité ou d'un ensemble d'unités. Par exemple, un utilisateur ayant accès à quatre chaînes peut afficher en même temps toutes les données de deux de ces chaînes, un seul IDM de la troisième chaîne et deux IDM de la quatrième chaîne.

En appuyant sur le bouton « **Modifier La Sélection** », vous accédez à la page du sélecteur de numéros de marchands.

Pour trouver un IDM, entrez-le dans le champ « **ID Marchand** » de l'outil de recherche.

REMARQUE : Appuyez sur la touche « **Entrée** » après avoir rempli le champ « **ID Marchand** » pour activer la sélection. L'IDM voulu apparaît en bleu.

Sélecteur de numéros de marchands

Tout Effacer

Sélectionner un ou plusieurs numéros de chaîne ou de marchand, puis cliquez sur Sélectionner ci-dessous. Vous pouvez en ajouter autant que vous voulez.

Secteur

999

Chaîne

01

001

002

003

ID MARCHAND

All

+ Ajouter Plus

Une flèche déroulante accompagne l’IDM choisi, ce qui permet d’ajouter d’autres IDM de la même chaîne à cette sélection.

ID MARCHAND

All

Chercher Marchands

All

9999999999999910

9999999999999911

9999999999999912

Une fois la sélection terminée, appuyez sur « **Sélectionner** » afin de poursuivre.

Relevés

Cette section permet aux utilisateurs d’obtenir leurs relevés mensuels. Par défaut, le système génère automatiquement les relevés des trois derniers mois. Pour accéder aux relevés antérieurs, il suffit d’utiliser les filtres.

Pour voir ou télécharger vos relevés, employez le bouton déroulant **Actions**.

globalpayments

PRODUCTION DE RAPPORTS

Marchand(s) sélectionné(s) 1 Sélection(s)0

Relevés de marchand

Filtres Actifs

Relevés de marchand

Affichage de résultats 1-3 de 3

	Date	Numéro de march...	Nom du marchand	Ville	État/province	Actions
<input type="checkbox"/>	2023-12	999999706	Marchand Test	SHERBROOKE	QC	Actions
<input type="checkbox"/>	2023-11	999999706	Marchand Test	SHERBROOKE	QC	Actions
<input type="checkbox"/>	2023-10	999999706	Marchand Test	SHERBROOKE	QC	Actions

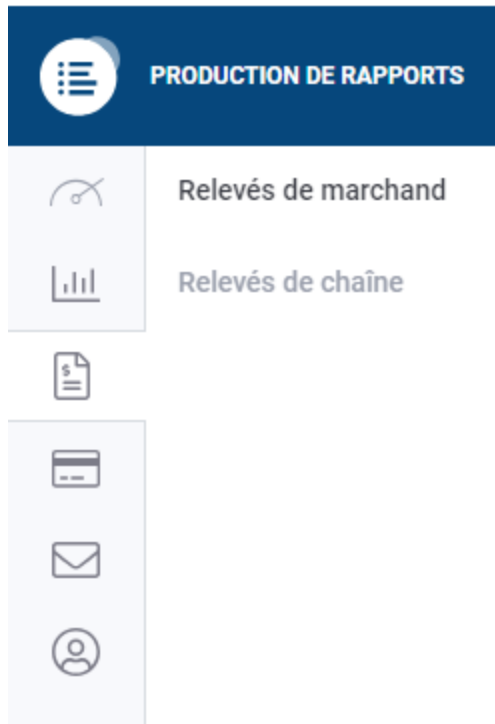
Afficher 25 par page

Affichage de résultats 1-3 de 3

Page 1 de 1

Sommaires de chaînes

Pour les entreprises qui possèdent plusieurs chaînes, nous avons ajouté la **page de sommaires de chaînes** dans la section des relevés. Ce type de rapport rassemble au même endroit les données de toutes les chaînes d’une entreprise.



Parmi les informations clés d'un sommaire de chaînes, on retrouve :

- ID de chaîne
- montant brut
- frais totaux
- rabais total
- montant net

Rapports

Rapports par défaut

Le Portail des marchands vous offre un vaste ensemble de rapports par défaut, accessibles sous « **Rapports** » dans le menu principal. L'accès aux rapports est fonction du niveau de permission accordé. Voici certains des rapports offerts :

LOTS		
	Lots régies Rapport Transactions regroupées en lot	Voir Le Rapport Plus -
TRANSACTIONS		
	Activités d'autorisation Rapport Affiche les activités d'autorisation les plus récentes pour le ...	Voir Le Rapport Plus -
	Autorisations Rapport Statut d'autorisation des transactions soumises	Voir Le Rapport Plus -
	Sommaire de carte Rapport Transactions regroupées par numéro de carte et date de rég...	Voir Le Rapport Plus -
	Totaux de terminal Rapport Transactions regroupées par numéro de carte et date de rég...	Voir Le Rapport Plus -
	Totaux marchand Rapport Transactions regroupées par numéro de carte et date de rég...	Voir Le Rapport Plus -
	Transactions réglées Rapport Transactions qui ont été regroupées en lot	Voir Le Rapport Plus -
DÉPÔTS		
	Avis quotidien Rapport Avis des transactions et dépôts quotidiens	Voir Le Rapport Plus -
	Financement Rapport Montants transférés dans/de votre compte bancaire	Voir Le Rapport Plus -
	Rapport global chaîne Rapport Données combinées des établissements d'une chaîne	Voir Le Rapport Plus -
	Transfert électronique de fonds Rapport Contient toutes les demandes de TEF	Voir Le Rapport Plus -
LITIGES		
	Contrepassations reçues Rapport Toutes les rétrofacturations reçues	Voir Le Rapport Plus -
	Litiges rectifiés Rapport Tous les dossiers de litige qui ont été débloqués ou crédités - ...	Voir Le Rapport Plus -
	Pièces justificatives reçues Rapport Toutes les demandes de pièces justificatives reçues	Voir Le Rapport Plus -

Selon les permissions de l'utilisateur, les rapports suivants peuvent s'afficher :

LOTS

- **Lots réglés** — transactions réglées regroupées en lots.

DÉPÔTS

- **Rapport cumulatif de chaîne** — un seul rapport regroupant les activités de tous les établissements d'une chaîne

LITIGES

- **Litiges résolus** — dossiers de litiges fermés
- **Litiges reçus** — dossiers de litiges en cours

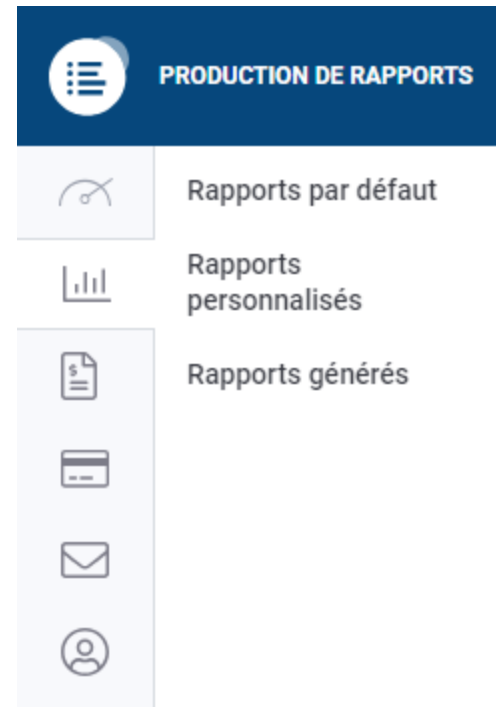
TRANSACTIONS

- **Transactions réglées** — transactions regroupées en lot et réglées
- **Totaux marchand** — transactions regroupées par numéro de carte et date de règlement
- **Autorisations** — statut d'autorisation des transactions soumises

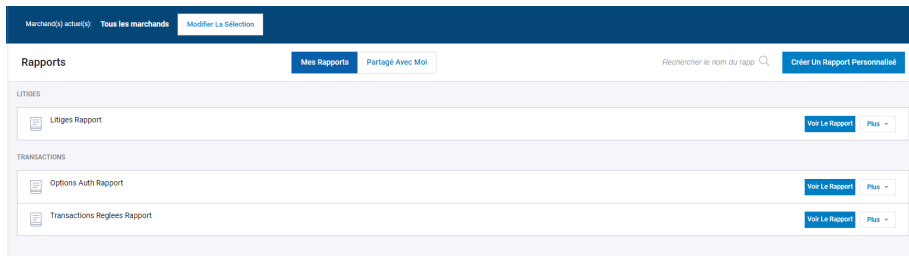
Rapports personnalisés

Les utilisateurs du Portail peuvent créer sur mesure des rapports de transactions et de litiges. Voici comment personnaliser un rapport :

1. Sélectionnez « **Rapports personnalisés** » sur le côté.



2. Vous accédez à la page de rapports personnalisés, où vous pouvez voir, gérer, programmer et partager vos rapports.
3. Pour créer un nouveau rapport, cliquez sur « Créer Un Rapport Personnalisé » dans le coin supérieur droit de la page.

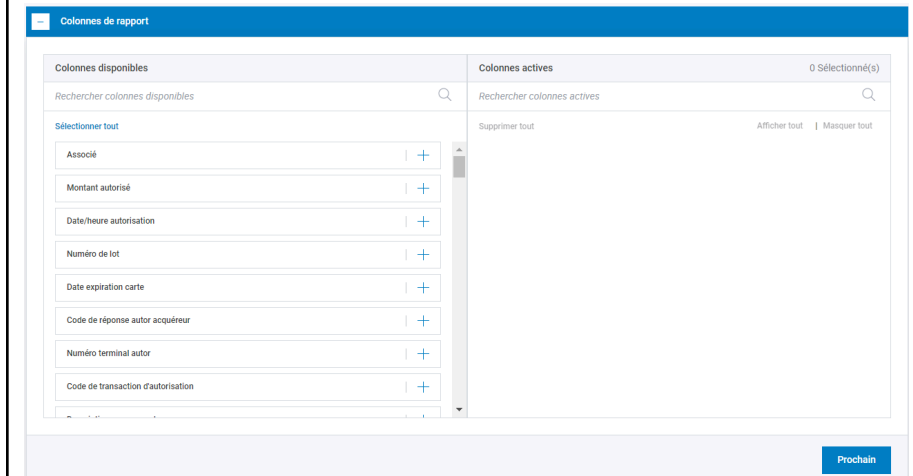


4. Entrez les données requises :

- Nom du rapport :** Nommez votre rapport.
- Description du rapport :** Ajoutez des commentaires ou renseignements additionnels, si nécessaire.
- Type de rapport :** Choisissez un rapport de transaction ou un rapport de litige.
- Colonnes du rapport :** Personnalisez votre rapport en choisissant des colonnes « disponibles » et « actives ».

REMARQUE : Vous pouvez ajouter des données à la section des colonnes actives de votre rapport à partir de la section des colonnes disponibles en appuyant sur le « + ». Vous pouvez également retirer des données de votre rapport en sélectionnant le « x ».

Les rapports du Portail peuvent masquer des données actives. Ce qui signifie que les données sont générées, mais ne sont pas affichées lors de la publication du rapport. Vous pouvez activer l'icône en forme d'œil pour que les données soient visibles. Lors de la publication d'un rapport, vous avez la possibilité d'ajouter ou de supprimer des données à l'aide de l'option « Colonne ». Veuillez consulter la section des colonnes de rapport pour en savoir plus.



Pour créer un rapport personnalisé, choisissez une date/heure dans la section des colonnes disponibles.

- e. **Filtres de rapport** : Activez les filtres des données choisies en sélectionnant « **+Ajouter Filtre** ».

Filtres de rapport

Les filtres utilisent les champs des colonnes de rapport pour restreindre les données du rapport. Les filtres peuvent être configurés en tant que valeur prédéfinie en ajoutant un champ à la liste des filtres. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur la flèche vers le bas de la ligne de filtres. Si une valeur de filtre doit rester statique et ne jamais changer, elle peut être verrouillée en cliquant sur l'icône de verrouillage dans le coin inférieur gauche du sélecteur de valeurs de filtres.

Date de fichier | X v

Méthode de paiement | ? X v

Montant du paiement | X v

+ Ajouter filtre

Supprimer tout

5. Une fois terminé, sélectionnez « **Publier Rapport** ».

Sommaire de rapport

Type de rapport
Transactions | Modifier

Colonnes de rapport
Date de fichier
Méthode de paiement
Numéro de carte
+ 1 others | Modifier

Filtres de rapport
Date de fichier
Méthode de paiement
Montant du paiement | Modifier

Sauvegarder Changements | Publier Rapport

Rapports générés

Bien que la plupart des rapports puissent être téléchargés immédiatement, certains doivent être générés avant d'être exportés. Les rapports générés se retrouvent dans la section dédiée à leur téléchargement.

Filtrage des rapports

Les rapports du Portail sont dotés d'une puissante fonction de filtrage, vous permettant de rechercher facilement des données en fonction de certains critères. Bien que les options de filtrage

différent d'un rapport à l'autre, il est facile d'y accéder. Il suffit de sélectionner le bouton de filtrage. Ce bouton déroulant se situe dans le coin supérieur droit de la page de rapport.

Transactions Affichage: Transactions réglées

Filtres: Actif Sauvegarder 12/13/2023 → 12/19/2023 Filtrer

Date de fichier: 12/13/2023 → 12/19/2023

Montant de la transaction initiale: A

Méthode de paiement: Sélectionner Méthode de paiement

Numéro de carte (6 premiers et/ou 4 derniers): 6 premiers 4 derniers

Type de transaction: Sélectionner Type de transaction

Numéro de référence:

ID de carte:

Effacer Annuler Appliquer

Vous pouvez nommer et sauvegarder vos filtres préférés en appuyant sur « Sauvegarder ». Cela vous permet de réutiliser ces filtres. Pour accéder rapidement à un filtre, vous n'avez qu'à sélectionner l'icône d'étoile du rapport concerné et choisir le filtre désiré parmi les options fournies.

Filtres: Actif Sauvegarder 12/13/2023 → 12/19/2023 Filtrer

Devise (CAD) Masquer graphique

Vous pouvez sauvegarder plusieurs filtres simultanément pour un même rapport. La sauvegarde de vos filtres simplifie et optimise la production et la programmation des rapports.

Colonnes de rapport

Tous les rapports du Portail contiennent des colonnes de données. Cependant, les données ne sont pas toutes affichées automatiquement sur la page de rapport. Pour personnaliser l'affichage des données, il faut utiliser le bouton « **Colonnes** ».

Colonnes Disponibles	Colonnes Actives
Chercher Colonnes Disponibles	Chercher Colonnes Actives
Sélectionner tout	Supprimer tout
Code de réponse AVS	Numéro de marchand
Montant de la transaction initiale	Date de fichier
ID de source	ID de terminal
Numéro de référence	Nom du marchand
Méthode ID client	Type de transaction
Annuler	Appliquer

- **Colonnes disponibles** : Colonnes de données générées, mais non affichées.
- **Colonnes actives** : Colonnes visibles dans le rapport. Vous pouvez les modifier selon vos préférences.

Exportation de rapports

Pour exporter des données, cliquez sur le bouton « Exporter » situé directement au-dessus du rapport, à droite. Les fichiers CSV, TXT, PDF et Excel (XLSX) peuvent servir à l'exportation.

Vous pouvez choisir d'exporter toutes les colonnes ou seulement celles visibles à l'écran.

Exporter rapport

Quel type de format de fichier voulez-vous?

CSV

PDF

TXT

XLSX

Qu'est-ce que tu veux exporter?

Colonnes Visibles

Toutes les Colonnes

Programmation de rapports

Le Portail permet de programmer des rapports par défaut et des rapports personnalisés. Cela se fait de l'une des façons suivantes :

1. Sur la page de rapport par défaut ou personnalisé, sélectionnez le bouton Plus, puis « Rapport d'horaire ».

LOTS

Lots régle Rapport

Transactions regroupées en lot

Voir Le Rapport

Plus

Rapport d'horaire

2. Dans le rapport, cliquez sur l'icône de bloc-notes/calendrier. Une fenêtre vous demande de sélectionner le « + » pour programmer un nouveau rapport.

Filtres: Actif

Sauvegarder

12/13/2023 → 12/19/2023

Calendrier

☆

Filtrer

Rapports périodiques

+

?

Commencez par créer un calendrier enregistré

Pour créer une planification enregistrée, utilisez le signe + pour créer une planification, puis Enregistrer la planification.

Afficher la graphique

Exporter

Ces options vous dirigent vers la **page de programmation de rapport** :

Planificateur de rapports

Transactions réglées - Rapp

Vous avez des changements non enregistrés.

Annuler

Filtre et description

Filtre Enregistré

Test

Description de l'horaire

Ajouter une description facultative pour ce rapport

Prochain

Résumé de l'horaire

Rapport

Transactions réglées

Modifier

Filtre

Test

Modifier

Rapport périodique

Quel type de format de fichier voulez-vous? CSV
 À partir de 12/20/2023
 Fonctionne les quinzaines jusqu'à Annuel

Modifier

Affiner rapport par hiérarchie

Aucune Sélection

Modifier

Rapport d'horaire

Rapport périodique

Affiner rapport par hiérarchie

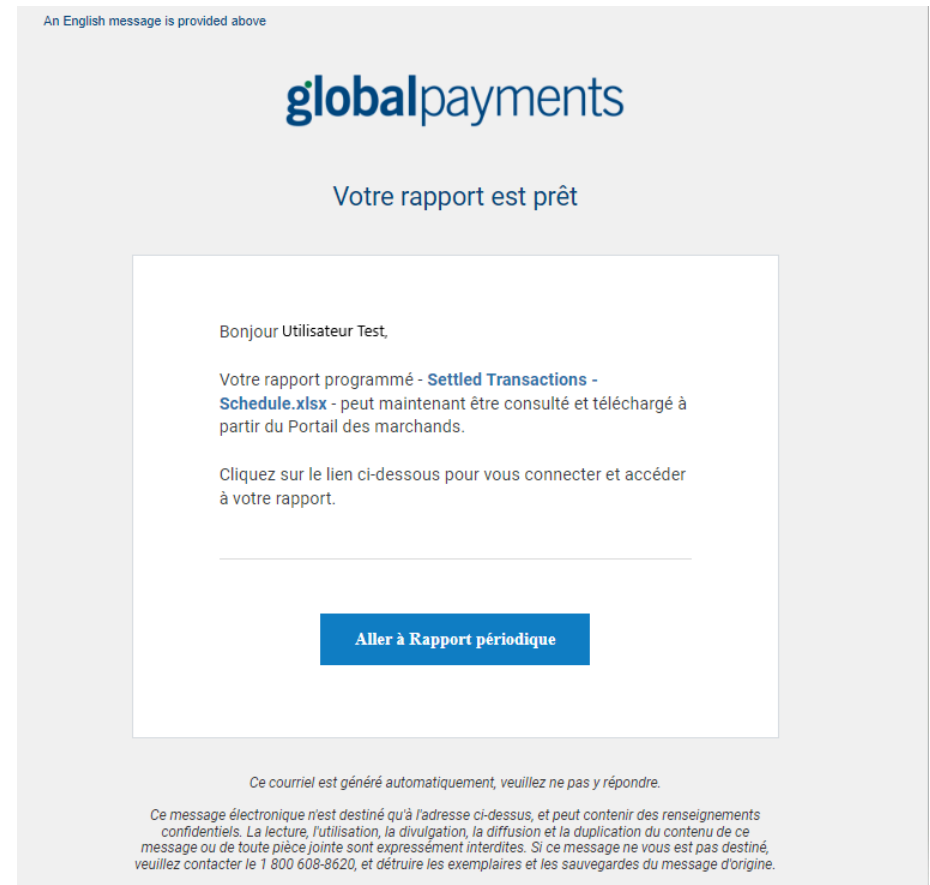
Pour programmer un rapport, fournissez les données suivantes :

globalpayments | Desjardins

19

- Nom du rapport
- Filtre sauvegardé
- Description du rapport (optionnel)
- Format de fichier (**REMARQUE** : Le Portail offre les trois types suivants : CSV, PDF et Excel (XLSX).)
- Récurrence du rapport
- Date de début
- Date de fin (optionnel)
- Hiérarchie/IDM

Une fois les données entrées, sélectionnez le bouton « Rapport D'horaire » pour finaliser votre rapport. Lorsqu'un rapport programmé est prêt, le Portail avise l'utilisateur par courriel.



Pour voir votre rapport, cliquez sur « Aller à Rapport Périodique » et entrez vos identifiants de connexion. Vous accéderez aux rapports générés du Portail. Vous pouvez également y accéder en vous connectant au Portail de manière habituelle. Votre rapport sera mis en évidence si vous utilisez le lien du courriel.

Rapports

GENÉRÉ DURANT LES 7 DERNIERS JOURS

Settled Transactions - Schedule.xlsx Généré 12/20/2023 Rapport: Transactions réglées	Selected Report NOUVEAU	Télécharge
Settled Transactions - Schedule.xlsx Généré 12/19/2023 Rapport: Transactions réglées		Télécharge
Settled Transactions - Schedule.xlsx Généré 12/18/2023 Rapport: Transactions réglées		Télécharge

Recherche de transactions

L'outil de recherche de transactions vous permet de trouver facilement des transactions à l'aide de nombreux critères, y compris :

- Code de terminal
- Code d'achat (pour les numéros de facture)
- Numéro de carte (6 premiers et (ou) 4 derniers chiffres)
- Date d'autorisation

Grâce à ces critères, vous obtiendrez sans effort les transactions qu'il vous faut.

Transactions Affichage: Localisateur de transactions

Filtres: Actif Sauvegarder 12/13/2023 → 12/19/2023 Chercher

Date de fichier: 12/13/2023 → 12/19/2023

Date de transaction: Sélectionner date(s)

Code de devise de transaction: Sélectionner Code de devise de transaction

Type de transaction: Sélectionner Type de transaction

Montant de la transaction initiale: [] + []

Numéro de marchand: []

Numéro de carte (6 premiers et/ou 4 derniers): 6 premiers [] 4 derniers []

Plus

Effacer tous les champs Annuler Chercher

Devise (CAD)

Localisateur de transactions Affichage de résultats 1-25 de 327840

Numéro de march...	Nom du marchand	Date de fichier	Montant de la L...	Type de transac...	Méthode de paie...	Numéro de carte	Actions
9999999999999910	Demo Merchandise	12/13/2023 (20:01:01)	1.00 CAD	Sale		541500XXXXXX6543	

Gestion de compte

Les outils d'autogestion de cette section du Portail permettent d'attribuer aux administrateurs et aux utilisateurs de compte les permissions nécessaires. Grâce à ces outils, vous pouvez facilement vérifier et gérer les utilisateurs, les établissements et les produits fournis par Global Payments.

Gestion des utilisateurs

Dans la section des utilisateurs, point central du Portail, vous trouvez des outils libre-service puissants servant à créer, supprimer et modifier les utilisateurs sans effort. Cette section regorge d'informations sur chacun des utilisateurs :

Prénom	Nom de famille	Identifiant	Rôle	Dernière Connexion	Appartenance	Status
Test	User	gpc.mps.test.user@gmail.com	Utilisateur du compte	11/07/23	GLOBAL PAYMENTS CA DIRECT	Actif

- Profil d'utilisateur :
 - Prénom et nom
 - Adresse courriel
 - Rôle (indique s'il s'agit d'un utilisateur normal ou admin)
 - Dernière date de connexion (indique les activités récentes de l'utilisateur)
 - Acquéreur (« Global Payments CA Direct » pour tous les marchands Global Payments)
 - Statut du compte (« actif » ou « inactif », avec la possibilité pour les administrateurs de réactiver, si nécessaire)

Remarque : Les administrateurs jouent un rôle crucial dans l'approbation des demandes d'auto-inscription des utilisateurs. À la réception du courriel de notification, ils peuvent activer un utilisateur en remplaçant le statut « En attente d'analyse » par « actif ».

Bonjour test test ,

Un utilisateur a été ajouté à votre compte. Son nom et son adresse courriel sont les suivants :

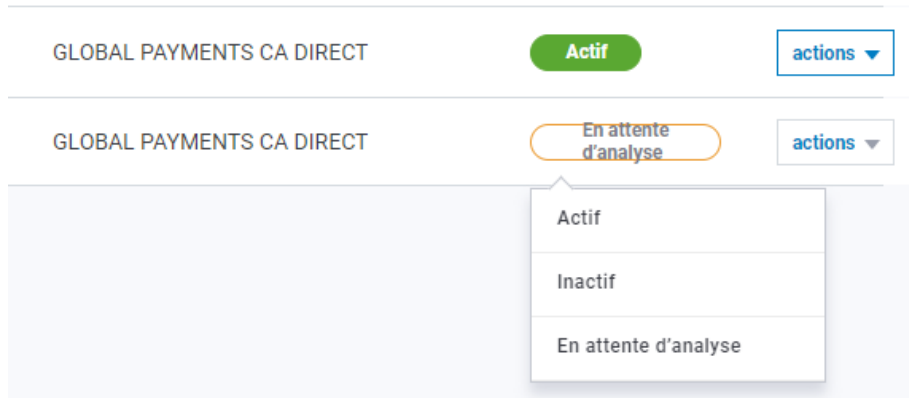
Courriel:

cert_accuser_us_25102307@putsbox.com

Nom: test test

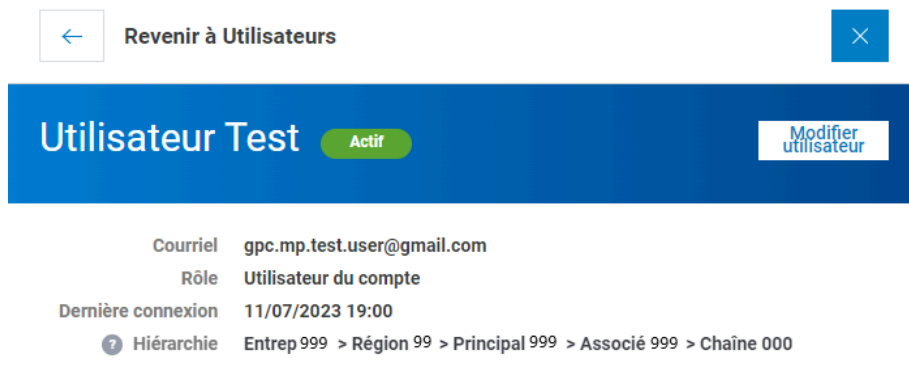
Si vous désirez approuver cette demande, veuillez faire comme suit :

1. Connectez-vous et cliquez sur « Gestion de compte/Utilisateurs ».
2. Utilisez le champ de recherche pour trouver l'utilisateur, puis cliquez sur le statut de l'utilisateur. Un menu déroulant s'affichera.
3. Pour activer le compte utilisateur, choisissez le statut « Actif ». Remarque : À la suite de l'approbation, l'utilisateur aura très peu de permissions. Vous pouvez modifier les permissions après avoir activé l'utilisateur.
4. Si vous ne connaissez pas l'utilisateur ou si vous désirez lui refuser l'accès, ne faites rien. Le compte demeurera en attente.



Obtenez plus de détails sur un utilisateur en sélectionnant le bouton actions et en choisissant « Voir Détails ». Une fenêtre apparaît avec les informations suivantes :

- **Hiérarchie** : Les données de hiérarchie sont intéressantes, surtout en cas d'accès à plusieurs chaînes.
- **Accès aux données établissement** : Découvrez les établissements/IDM accessibles à l'utilisateur.



Création d'utilisateurs

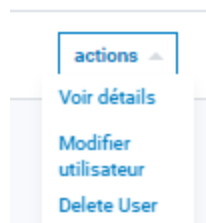
1. Dans la section des utilisateurs, choisissez « Ajouter Un Nouvel Utilisateur ».
2. Une nouvelle page s'affiche. Entrez-y les détails suivants :
 - **Renseignements de l'utilisateur** :
 - Prénom
 - Nom
 - Adresse courriel
 - **Rôle** : Choisissez un rôle (« utilisateur de compte », généralement).
 - **Accès aux données** : Spécifiez l'accès aux chaînes et IDM.
 - **Permissions** : Octroyez les permissions d'accès aux fonctions du Portail (relevés, création et modification d'utilisateurs).
 - **Produits** : Optez pour des produits additionnels (outil d'analyse ou relevés papier).
 - **Permissions liées aux litiges** : Donnez l'accès aux fonctions de l'outil de gestion des litiges via la section des applications.

Modification d'utilisateurs

1. Pour modifier les données d'un utilisateur, trouvez l'utilisateur et cliquez sur le bouton actions.
2. Sélectionnez « Modifier Utilisateur » pour faire les modifications.
3. Vous pouvez également accéder au bouton de modification à partir de la fenêtre des données de l'utilisateur.

Suppression d'utilisateurs

1. Trouvez l'utilisateur à supprimer et cliquez sur le bouton actions à côté de son profil.
2. Un menu offrant diverses options apparaît. Sélectionnez « **Supprimer Utilisateur** ».



Sommaire d'établissement

Gérez vos établissements grâce à la section **Emplacements**, conçue pour les administrateurs et les utilisateurs autorisés. Découvrez divers renseignements cruciaux au moyen d'un tableau concis. Vous y trouvez :

- Numéro du marchand
- Nom du marchand
- Adresse de l'établissement
- Numéro de téléphone
- Courriel

Numéro de march...	Nom du marchand	Adresse de l'établissement	Télécopieur	Nom du proprié...	Actions
100000005703	BATCH PROTOTYPE - 3	10 BURNETT CT. SUITE 300,8,DURANGO,CO,81301	0000000000	CASEY	Actions
100000005704	BATCH PROTOTYPE - 1	10 BURNETT CT. SUITE 300,DURANGO,CO,81301	0000000000	CASEY	Actions
100000005705	BATCH PROTOTYPE - 2	10 BURNETT CT. SUITE 300,DURANGO,CO,81301	0000000000	CASEY	Actions


Colonnes et exportation

Comme pour les rapports intuitifs, personnalisez votre affichage à l'aide du bouton Colonnes. De plus, téléchargez le tableau sommaire entier en sélectionnant le bouton Exporter.

Ajout d'établissements

Les administrateurs peuvent ajouter de nouveaux établissements à la section Emplacements. Cliquez sur «+ Inscrire Nouvel MID » dans le coin supérieur droit. Vous devez avoir en main le numéro de marchand et le numéro de compte bancaire (DDA) du nouvel établissement.

Remarque : Les utilisateurs ne peuvent ajouter que des établissements ayant le même DDA. En cas de DDA différent, vous devez vous adresser à votre administrateur de compte, qui peut modifier votre accès à l'aide de la fonction « **Modifier Utilisateur** ».



Inscrire de nouveaux ID de marchands
Pour accéder aux données de transactions d'un nouvel établissement, saisissez l'ID de marchand approuvé afin de le relier à votre compte.

NUMÉRO DE MARCHAND

NUMÉRO COMPTE BANCAIRE OU ID FISCAL

Ressources de formation

Pour accéder à des ressources de formation vidéo additionnelles, ou pour vous inscrire à notre webinaire sur le Portail des marchands, allez à :

- Site web : [formation sur le Portail des marchands](#)

Soutien supplémentaire

Questions et assistance

Pour obtenir des réponses à vos questions ou de l'aide quant au Portail des marchands, contactez le Service à la clientèle de Global Payments.

- Téléphone : **1 800 608.8620** ou **416 646.7711**