



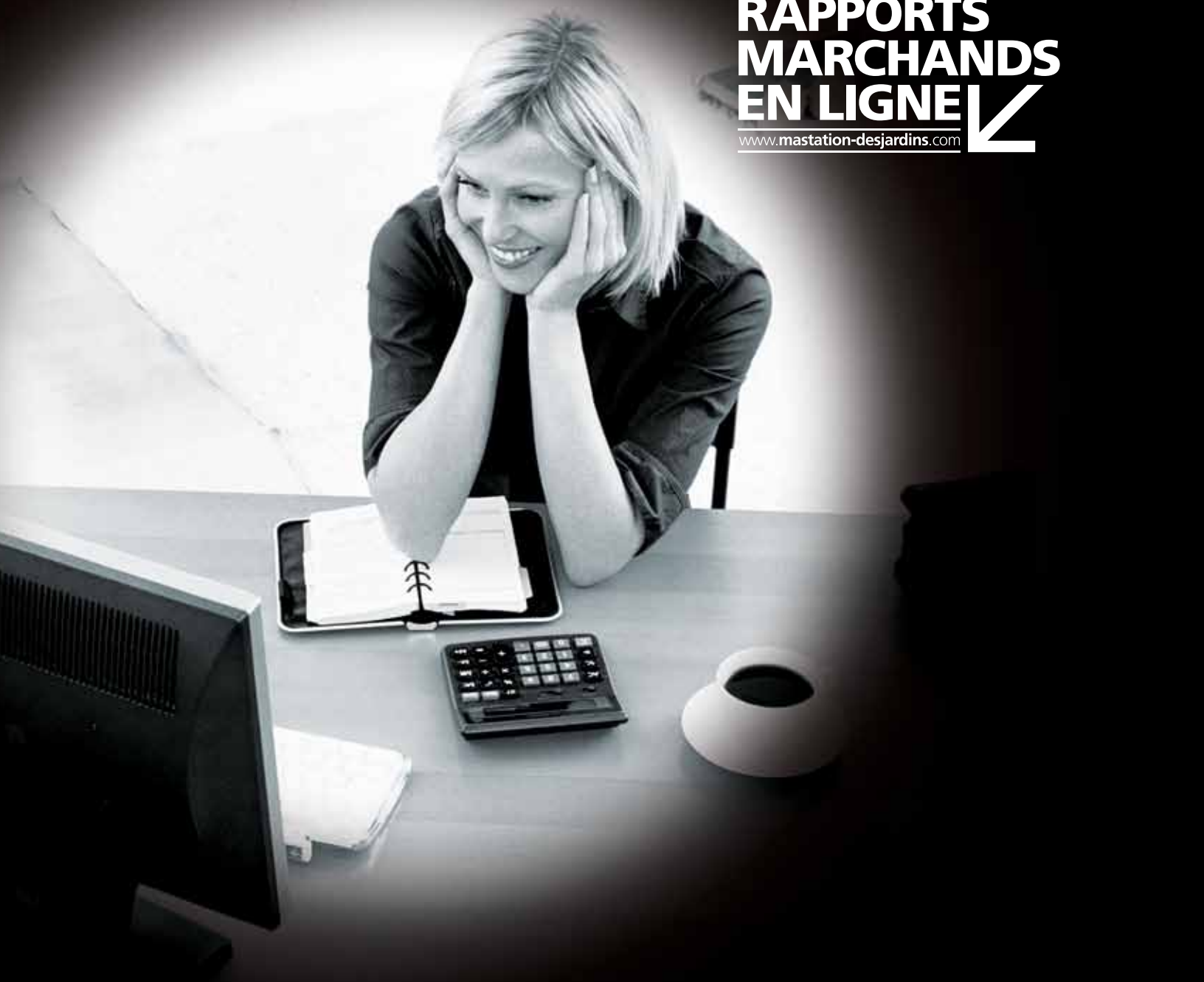
SOLUTIONS DE PAIEMENT
POUR LES MARCHANDS

Desjardins & Cie

Guide d'utilisation

RAPPORTS MARCHANDS EN LIGNE

www.mastation-desjardins.com



1 RAPPORTS MARCHANDS EN LIGNE : MOINS DE GESTION. PLUS D'ACTION.

1.1 Présentation de l'application

Rapports Marchands en ligne est un outil pratique et efficace pour administrer vos données de traitement des paiements par cartes en toute sécurité.

- Gérez vos données de paiement directement sur le Web ou importez-les pour mieux les analyser.
- Gagnez du temps et sauvez des coûts grâce aux nombreuses fonctionnalités offertes.
- Accédez à une information complète et à jour 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- Générez facilement les rapports indispensables à vos analyses financières.

Les nombreuses fonctionnalités de l'outil **Rapports Marchands en ligne** ont été développées à l'intention des entreprises avisées qui désirent, comme vous, avoir accès à un outil de gestion adapté à leurs besoins.

Sécurité

- L'authentification du demandeur est obligatoire et nécessite la saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe via le portail **Ma Station**.
- Les numéros de carte de crédit sont masqués sur les rapports, pour votre sécurité et celle de vos clients. **Rapports Marchands en ligne** se conforme ainsi aux meilleures normes de l'industrie en matière de sécurité.

Performance

- Les rapports demandés continuent à se compiler sans interruption même si vous fermez **Ma Station** ou votre ordinateur ! Vous pouvez continuer à travailler sur d'autres dossiers alors que vous générez vos rapports.
- Les fonctionnalités avancées vous permettent de personnaliser vos analyses et de gagner en efficacité.

Simplicité

- À chaque étape, vous pouvez appuyer sur les **?** pour obtenir de l'information supplémentaire directement à l'écran.
- La navigation est simple et conviviale grâce à l'interface Web qui répond aux meilleures pratiques du Web.

1.2 Configuration requise

- Internet Explorer 6.0 ou une version plus récente pour naviguer sur le site.
- Microsoft Excel ou Acrobat Reader pour visualiser les rapports.
- Résolution d'écran minimale de 800 x 600.

TRUCS PERFORMANCE

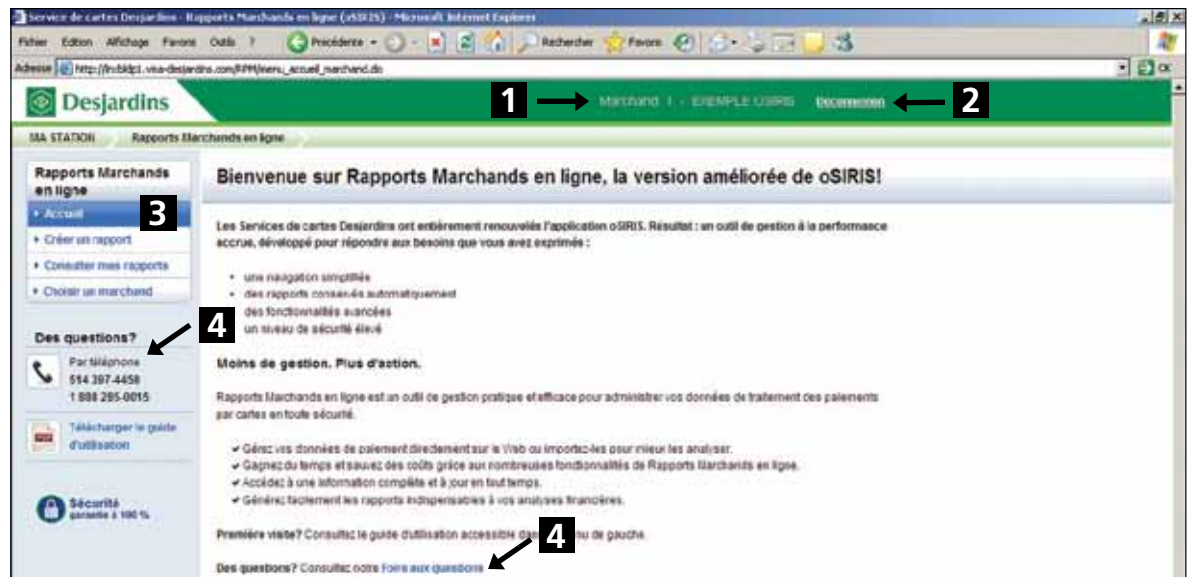
- Ajoutez **www.mastation-desjardins.com** aux Favoris de votre navigateur Web, utilisez votre raccourci et accédez plus rapidement au site.
- Pressé par le temps ? Vous n'avez qu'à lancer la production de vos rapports le soir puis éteindre votre ordinateur. Vous pourrez récupérer les rapports dès le lendemain matin.

2 DESCRIPTION DU CONTENU DES PAGES ET CONSIGNES D'UTILISATION

2.1 Page Accueil

La page **Accueil** vous tient au fait des nouveautés et vous transmet les meilleurs trucs et astuces pour une utilisation optimale de **Rapports Marchands en ligne**.

La page Accueil en un coup d'œil



- ❶ **Information du marchand**: Correspond au numéro de marchand Desjardins et au nom du marchand (Numéro de marchand Desjardins – Nom du marchand).
- ❷ **Lien pour la déconnexion**: Permet de retourner à la page d'accueil de **Ma Station**.
- ❸ **Menu de gauche**: Permet de circuler dans les différentes pages de l'application.
- ❹ **Des questions?**
 - Téléchargez le **guide d'utilisation** pour connaître toutes les étapes d'utilisation de **Rapports Marchands en ligne**.
 - Consultez la **Foire aux questions** pour connaître les réponses aux questions les plus fréquentes des utilisateurs.
 - Communiquez avec notre Service à la clientèle Entreprises au 1 888 285-0015 pour toute autre question ou pour obtenir du soutien technique.

2.2 Page Créer un rapport

La page **Créer un rapport** vous permet de créer vos rapports en fonction des besoins spécifiques de votre entreprise.

Types de rapports disponibles



Ce qu'il faut savoir

- Les données quotidiennes sont disponibles dès 6 h le jour ouvrable suivant.
- Les données sont disponibles pendant 90 jours.
- Les rapports créés sont conservés pendant 45 jours.

- **Détail des transactions déposées (TPV100)**: Affiche les transactions quotidiennes effectuées sur les terminaux et déposées dans le compte bancaire. Données mises à jour quotidiennement. Rapport disponible quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.

Contenu du rapport: Sommaire par type de carte (nombre de transactions, montant total, grand total pour la période choisie), numéro du lot et de la séquence, date et heure de la transaction, numéro de carte du détenteur, type de carte, montant de la transaction, montant du retrait (si applicable), numéro d'autorisation.

Données supplémentaires (si financement Accord D): Type de transaction (FPR ou FRE), plan de financement, terme du plan, période de grâce (si FPR), numéro de référence*, nom et numéro de téléphone du détenteur* et limite de financement*.

* Dans le cas d'une première demande de financement faite à partir du formulaire *Demande de financement et de carte VISA Desjardins* seulement.

- **Relevé de compte:** Relevé des dépôts effectués au compte bancaire et des frais inhérents à l'utilisation des solutions de paiement Desjardins pour un mois. Données mises à jour mensuellement. Rapport disponible mensuellement uniquement.

Contenu du rapport : Détail journalier des dépôts par type de carte, sommaire des frais mensuels, sommaire des transactions par type de carte (incluant le nombre et le montant total mensuel de transactions), taux d'escompte mensuel et montant des frais facturés correspondants, montant total débité du compte pour le mois.

- **Détail des dépôts et ajustements au compte:** Affiche, par marchand, le détail des dépôts et ajustements au compte bancaire choisi. Les types de recherche possibles sont : « Facturation et ajustements – crédit », « Ajustements – débit », « Paiements en magasin », « Dépôt MasterCard », « Dépôt Visa » et « Dépôt CAP ». Données mises à jour quotidiennement. Rapport disponible quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.

- **Sommaire des transactions déposées (TPV110):** Affiche les totaux quotidiens des transactions effectuées sur les terminaux et déposées dans le compte bancaire. Données mises à jour quotidiennement. Rapport disponible quotidiennement ou hebdomadairement (maximum de 7 jours à la fois).

Contenu du rapport : Type de transaction, montant total par type de carte (par jour) et grand total (pour la période sélectionnée).

- **Rétrofacturations:** Affiche les rétrofacturations effectuées à la suite de contestations de facture. Données mises à jour mensuellement. Rapport disponible quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.

Contenu du rapport : Date de la transaction, numéro de carte du détenteur, montant redressé, numéro de référence (le même que sur la lettre envoyée au marchand au moment de la rétrofacturation).

- **Corrections débit:** Affiche les corrections de transactions par cartes de débit (Interac) et le statut de la compensation. Données mises à jour quotidiennement. Rapport disponible quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.

Contenu du rapport : Provenance du réajustement, numéro de marchand, numéro de carte du détenteur, numéro du terminal où la transaction a été effectuée, date de la transaction et montant débité ou crédité.

- **Transactions en lot (TPV100trf):** Affiche les transactions quotidiennes déposées lors de transfert de fichiers (batch). Données mises à jour quotidiennement. Rapport disponible quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.

Contenu du rapport : Numéro du lot et de la séquence, date et heure de la transaction, numéro de carte du détenteur, type de carte, montant de la transaction et numéro d'autorisation.

- **Transactions en lot rejetées (TPVRejet)**: Affiche les transactions rejetées et non déposées lors de transfert de fichiers (batch). Données mises à jour quotidiennement. Rapport disponible quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.

Contenu du rapport : Transactions non déposées, date et heure de la transaction, numéro de carte du détenteur, montant de la transaction, type de transaction, code et description du rejet.

- **Transactions cartes-cadeaux (CAP221)**: Affiche les transactions cartes-cadeaux.

Contenu du rapport : Date et heure de la transaction, numéro de la carte-cadeau, type de transaction effectuée, numéro d'autorisation et montant de la transaction.

- **Activités cartes-cadeaux (chaîne) (CAP220)**: Affiche le détail des activités liées aux cartes-cadeaux (personnalisation, activation, achat, note de crédit et récupération de résiduel).

Créer un rapport: étapes à suivre



L'utilisation du bouton **Précédent** de votre navigateur n'est pas recommandée, particulièrement dans les pages de formulaire. Utilisez plutôt les boutons de l'application pour naviguer dans les différentes pages.

The screenshot shows the 'Créer un rapport' (Create a report) page on the Desjardins website. The page is titled 'Créer un rapport' and has a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Créer un rapport', and 'Consulter mes rapports'. The main content area is divided into several sections:

- 1**: 'Sélectionner le type de rapport désiré' (Select the type of report desired). This section contains several radio button options: 'Détail des transactions déposées (TPV100)', 'Sommaire des transactions déposées (TPV110)', 'Retlevé de compte', 'Liste des clients associés à un magasin', 'Sommaire du volume d'achat par type de carte', 'Corrections d'atit', and 'Téléfacturations'.
- 2**: 'Indiquer les dates de début et de fin du rapport en cliquant sur l'icone calendrier' (Indicate the start and end dates of the report by clicking on the calendar icon). This section has 'Date de début' and 'Date de fin' fields.
- 3**: 'Choisir le format de visualisation du rapport' (Choose the report visualization format). This section has radio buttons for 'CSV', 'PDF', and 'XML'.
- 4**: 'Choisir le type de regroupement de données du rapport' (Choose the report data grouping type). This section has radio buttons for 'Par lot', 'Par lot pour chaque TPV', and 'Par mode de paiement'.
- 6**: 'Critères supplémentaires' (Additional criteria). This section has checkboxes for 'Sommaire des données seulement' and 'Données relatives au financement Accord D seulement'.
- 7**: The bottom right corner of the form, featuring 'Effacer' and 'Valider' buttons.

ÉTAPE 1

Sélectionnez le **type de rapport** désiré : Seuls les rapports pour lesquels vous avez des données disponibles pour les 90 derniers jours apparaissent dans cette section. Automatiquement, dès que des données seront à nouveau disponibles pour un type de rapport, le choix s'offrira à nouveau à vous.

Selon le type de rapport choisi, les sections à remplir s'afficheront.

ÉTAPE 2

Indiquez les **dates de début et de fin du rapport** : Au moment de sélectionner la période pour laquelle vous désirez produire le rapport, vous devrez indiquer une date de début et de fin du rapport ou le mois du rapport, selon le type de rapport choisi.

ÉTAPE 3

Choisissez le **format de visualisation du rapport** : Selon l'utilisation que vous désirez faire des données, sélectionnez le format de visualisation adéquat.

- **PDF** : Préserve la mise en forme initiale du document. Recommandé pour la consultation à l'écran, l'impression et l'archivage du rapport.
- **CSV** : Affiche les données brutes sous forme de « valeurs séparées par des virgules ». Recommandé pour importer les données dans un tableur tel que Microsoft Excel ou dans tout autre logiciel comptable. Également recommandé pour les chaînes regroupant un grand nombre de marchands ou qui ont un volume transactionnel important.
- **XML** : Sert principalement à stocker/transférer des données à des fins de traitement informatique.

TRUC PERFORMANCE

Les formats .csv ou .xml simplifient l'extraction des données et leur enregistrement. Les données sont alors disponibles pour consultation et traitement avec la plupart des programmes informatiques comptables. Ces formats vous permettent également d'intégrer les données à vos systèmes de gestion.

ÉTAPE 4

Choisissez le **type de regroupement de données du rapport** (pour le détail des transactions déposées (TPV 100) seulement) : Le type de regroupement des données du rapport détermine les extractions qui seront faites dans les données et leur présentation dans le rapport.

- Par numéro de lot pour l'ensemble des terminaux.
- Par numéro de lot pour chacun des terminaux, si plus d'un terminal.
- Par mode de paiement : Visa, MasterCard, Interac, financement Accord D, etc.

ÉTAPE 5

Sélectionnez les **marchands de la chaîne** : Si vous gérez plus d'un magasin, vous avez la possibilité de choisir un ou plusieurs marchands en cochant les marchands désirés ou encore toute la chaîne de marchands en utilisant la case **Tout sélectionner**.

Les marchands sont classés en ordre croissant de numéro de marchand Desjardins.

ÉTAPE 6

Cochez les **critères supplémentaires** désirés : Des critères supplémentaires sont disponibles pour personnaliser encore davantage certains rapports.

- **Sommaire des données seulement** : Cette option vous permet d'avoir uniquement les totaux, alors que le rapport détaillé présente le détail des transactions ou des dépôts. Le sommaire se trouve également dans le rapport détaillé.

- **Données relatives au financement Accord D seulement** : Cette option vous permet d'obtenir uniquement le détail des transactions quotidiennes de financement Accord D. Ces données se trouvent également dans le rapport détaillé.

Il est possible de cocher les deux critères afin d'obtenir un sommaire des données relatives au financement Accord D.

ÉTAPE 7

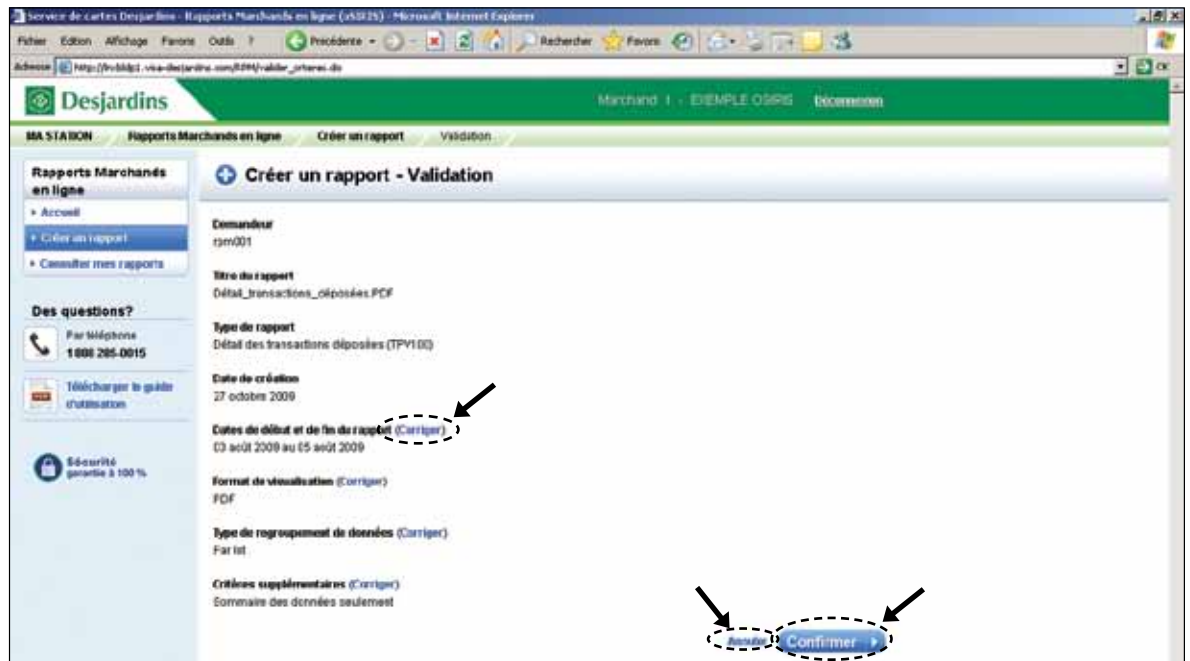
Cliquez sur le bouton **Valider** pour être dirigé vers la page **Créer un rapport – Validation** servant à confirmer vos critères.

Cliquez sur le bouton **Effacer** pour effacer tous les critères choisis et créer un nouveau rapport.

ÉTAPE 8

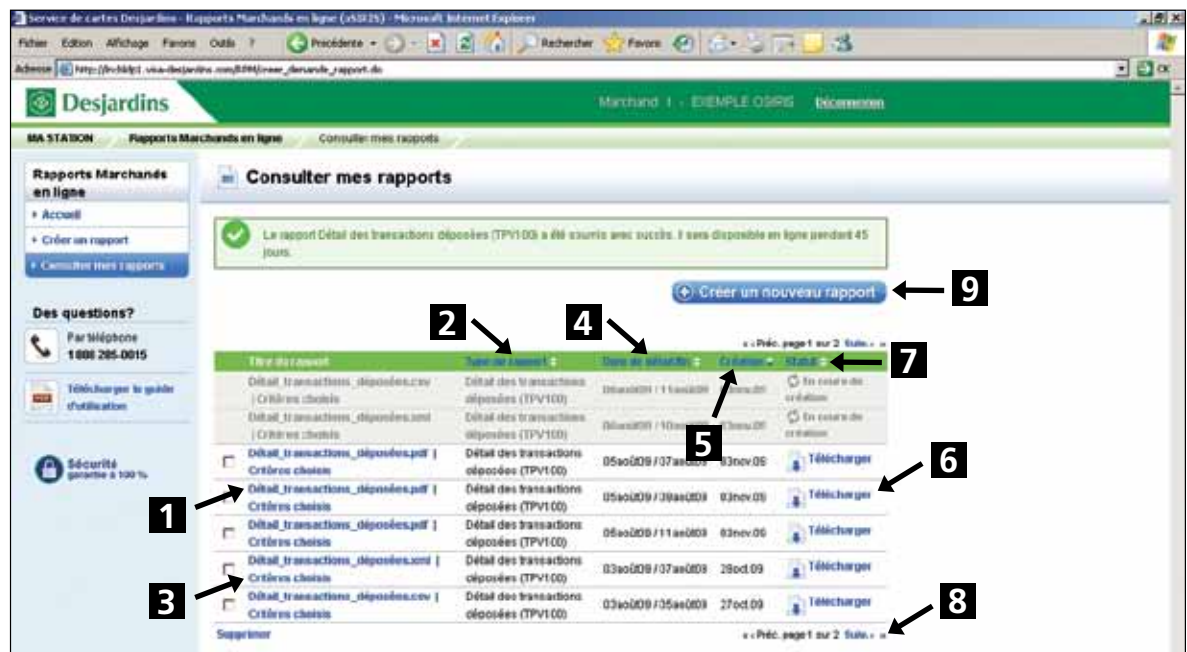
Vérifiez les critères choisis pour le rapport dans la page **Créer un rapport – Validation**.

- **Confirmer la création du rapport:** Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour lancer la création du rapport.
- **Modifier un critère :** Cliquez sur le lien **Corriger** situé à côté du critère pour retourner à la page **Créer un rapport** et faire la correction.
- **Annuler le rapport:** Cliquez sur le bouton **Annuler** pour retourner à la page **Créer un rapport** et en créer un nouveau.



2.3 Page Consulter mes rapports

La page **Consulter mes rapports** présente les rapports créés et en cours de création. Elle vous donne toute l'information nécessaire pour retrouver aisément le rapport dont vous avez besoin.



L'onglet Rapports créés dans la page Consulter mes rapports en un coup d'œil

- 1 Titre du rapport:** Correspond au type de rapport et au format de visualisation choisi (typederapport.format).
- 2 Type de rapport:** Indique le type de rapport choisi.
- 3 Critères choisis:** Le bouton **Critères choisis** vous donne accès à tous les critères définis pour ce rapport. Pour connaître le format du rapport sans avoir à l'ouvrir, regardez simplement l'extension du titre du rapport: .pdf, .csv, .xml.
- 4 Date de début/fin:** Indique la période couverte par le rapport.
- 5 Création:** Précise la date à laquelle le rapport a été créé.
- 6 Statut:** Indique le statut du rapport en temps réel.
 - **En cours de création:** Le rapport est en cours de production. Une fois créé, son statut passera automatiquement à **Télécharger**.
 - **Télécharger:** Le rapport est disponible. Cliquez sur le titre du rapport ou sur **Télécharger** pour le visualiser ou l'importer.
 - **En erreur:** La création du rapport a échoué; réessayez à nouveau ou créez un nouveau rapport.
- 7 Flèches de tri:** Il est possible de trier les rapports selon tous les critères du tableau: Type de rapport, Date de début/fin, Création et Statut. Il suffit de cliquer sur les flèches de tri, situées à côté de chaque libellé en titre du tableau. Le critère selon lequel le tri est effectué est indiqué par la couleur différente de la flèche de tri.

- 8 Flèches de navigation:** Le tableau peut avoir plusieurs pages, selon le nombre de rapports disponibles. Pour naviguer d'une page à l'autre, il suffit d'utiliser les flèches situées à droite, en haut et en bas du tableau.
- 9** Vous pouvez créer un nouveau rapport en tout temps en cliquant sur le bouton **Créer un nouveau rapport** au-dessus du tableau ou sur **Créer un rapport** dans le menu de gauche.

TRUC PERFORMANCE

Pas besoin d'attendre que le rapport soit créé pour en produire un nouveau. Vous pouvez lancer la production de plusieurs rapports à la fois. À mesure que les rapports seront créés, leur statut passera à **Télécharger**.

Consulter mes rapports: étapes à suivre

Une fois la création d'un rapport lancée, vous serez automatiquement dirigé vers la page **Consulter mes rapports**. Pour consulter vos rapports en tout temps, cliquez sur **Consulter mes rapports** dans le menu de gauche.



La page **Consulter mes rapports** est rafraîchie automatiquement toutes les 10 secondes, vous informant des nouveaux rapports disponibles. Si votre rapport n'est toujours pas créé, après 10 minutes, le rafraîchissement automatique est interrompu pour des raisons de sécurité. Le bouton **Rafraîchir la page** apparaît alors et vous permet de forcer la mise à jour de l'information et de connaître l'évolution de la création des rapports.

ÉTAPE 1

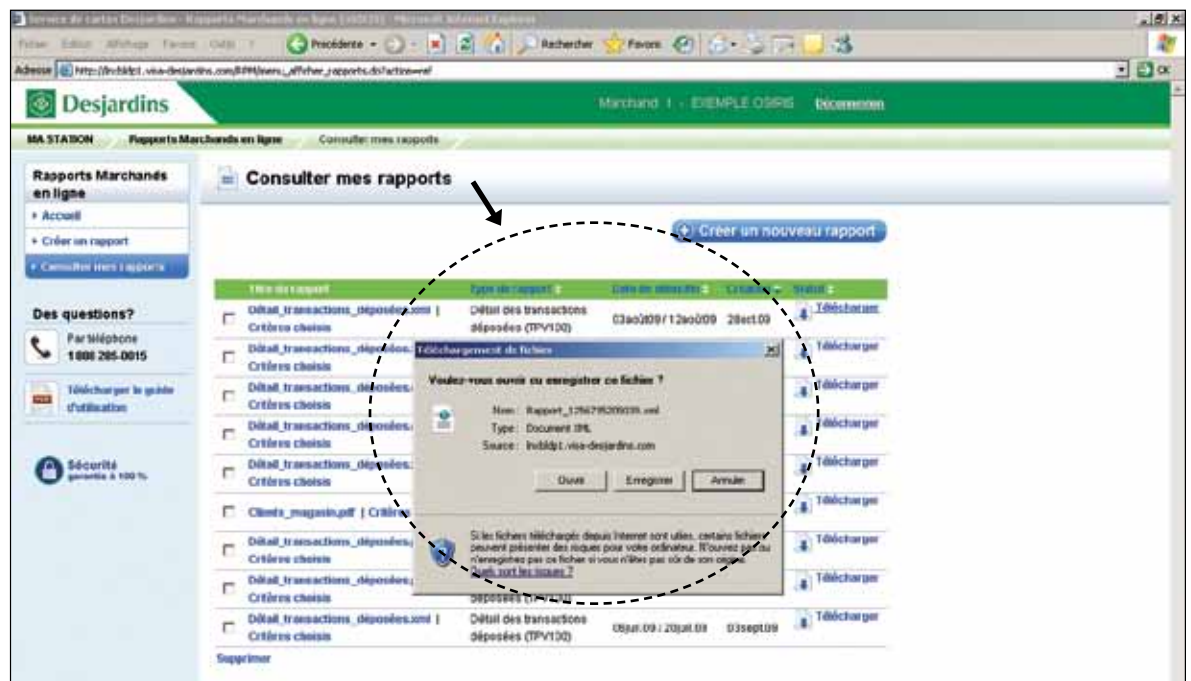
Cliquez sur le titre du rapport ou sur le bouton **Télécharger**.

Titre du rapport	Type de rapport	Date de sélection	Création	Statut
Détail_transactions_épesées.xml Critères choisis	Détail des transactions épesées (TPV100)	03ao09 / 12ao09	29oct09	En cours de création
Détail_transactions_épesées.xml Critères choisis	Détail des transactions épesées (TPV100)	03ao09 / 07ao09	29oct09	Télécharger
Détail_transactions_épesées.csv Critères choisis	Détail des transactions épesées (TPV100)	03ao09 / 05ao09	27oct09	Télécharger
Détail_transactions_épesées.csv Critères choisis	Détail des transactions épesées (TPV100)	03ao09 / 05ao09	27oct09	Télécharger
Détail_transactions_épesées.xml Critères choisis	Détail des transactions épesées (TPV100)	11ao09 / 12ao09	29oct09	Télécharger
Clefs_magasin.pdf Critères choisis	Liste des clés associées à un magasin		29oct09	Télécharger

ÉTAPE 2

Choisissez l'action que vous souhaitez exécuter parmi les choix qui apparaissent dans la fenêtre qui s'ouvre.

- **Ouvrir** le document afin de le visualiser à l'écran. Une fois ouvert, vous pourrez l'imprimer ou l'enregistrer sur votre poste de travail.
- **Enregistrer** le document sur votre poste de travail si vous avez choisi le format .csv ou .xml. Vous pourrez ensuite importer le rapport dans un tableur ou un programme de comptabilité pour en faire votre propre analyse.
- **Annuler** l'opération.



TRUCS PERFORMANCE

- Enregistrez les rapports importants sur votre poste de travail pour y avoir accès en tout temps. Vous les aurez déjà en main pour votre bilan annuel. N'oubliez pas : les rapports créés sont conservés pendant 45 jours.
- Optez pour un meilleur respect de l'environnement ! En sauvegardant les rapports sur votre poste et en les consultant à l'écran, vous diminuez la quantité de papier utilisée.

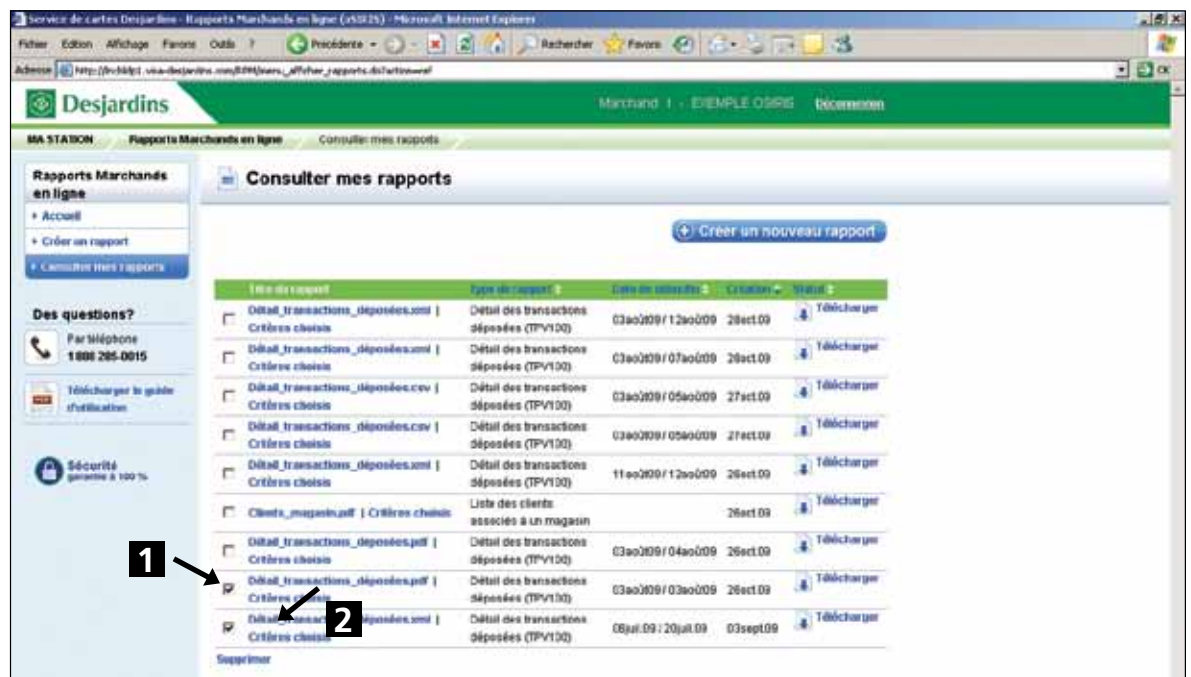
Supprimer un rapport : Étapes à suivre

ÉTAPE 1

Cochez la case à côté du ou des rapports que vous voulez supprimer.

ÉTAPE 2

Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer**.



ÉTAPE 3

Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur **Supprimer** à nouveau ou sur **Annuler** si vous ne désirez plus supprimer les rapports choisis.



MA STATION Rapports Marchands en ligne Consulter mes rapports

Rapports Marchands en ligne

- Accueil
- Créer un rapport
- Consulter mes rapports
- Choisir un marchand

Des questions?

Par téléphone
514 387-4450
1 888 285-0

Télécharger le guide d'utilisation

Sécurité garantie à 100 %

Consulter mes rapports

Rapports créés Relevés de compte et tarification

Créer un nouveau rapport

Raffiner la recherche

Type de document	En vigueur le	Mois	Création	Statut
Grille de tarification	30avr2011		03sept2011	Télécharger
Lettre d'avis - Changement de tarification			03sept2011	Télécharger
Relevé de compte		sept.2011	03sept2011	Télécharger
Relevé de compte		sept.2011	01sept2011	Télécharger
Relevé de compte		sept.2011	28août2011	Télécharger
Grille de tarification	30avr2011		27août2011	Télécharger
Lettre d'avis - Changement de tarification			27août2011	Télécharger
Relevé de compte		sept.2011	27août2011	Télécharger
Relevé de compte		juin2011	22jun2011	Télécharger

Onglet Relevé de compte et tarification de la page Consulter mes rapports

- 1 Titre du document:** Correspond au type de document choisi.
- 2 Date en vigueur:** Indique la date d'entrée en vigueur du document.
- 3 Mois:** Indique le mois couvert par le rapport.
- 4 Création:** Précise la date à laquelle le rapport a été créé.
- 5 Statut:** Indique le statut du rapport en temps réel.
 - **Télécharger:** Le rapport est disponible. Cliquez sur le titre du rapport ou sur **Télécharger** pour le visualiser ou l'importer.
- 6 Flèches de tri:** Il est possible de trier les rapports selon tous les critères du tableau : Type de rapport, En vigueur le, Mois et Création. Il suffit de cliquer sur les flèches de tri, situées à côté de chaque libellé en titre du tableau. Le critère selon lequel le tri est effectué est indiqué par la couleur différente de la flèche de tri.
- 7** Vous pouvez créer un nouveau rapport en tout temps en cliquant sur le bouton **Créer un nouveau rapport** au-dessus du tableau ou sur **Créer un rapport** dans le menu de gauche.

Consulter le type de document désiré: Étapes à suivre

ÉTAPE 1

Cliquer sur le bouton **Raffiner la recherche**

ÉTAPE 2

Choisissez l'action que vous souhaitez exécuter parmi les choix qui apparaissent dans la fenêtre qui s'ouvre :

- Cocher le type de documents désirés (**Relevés de compte** ou **Avis et grilles de tarification**).
- Sélectionner le mois que vous souhaitez visualiser.

The screenshot shows the 'Consulter mes rapports' page. On the left sidebar, there are links for 'Accueil', 'Créer un rapport', 'Consulter mes rapports', and 'Choisir un marchand'. Below this is a 'Des questions?' section with contact information and a 'Sécurité garantie à 100%' badge. The main content area has a 'Créer un nouveau rapport' button and a 'Raffiner la recherche' button (indicated by arrow 1). Below that is a section to 'Sélectionner le(s) type(s) de document(s) désirés et le mois désiré'. It includes checkboxes for 'Relevés de compte' (checked) and 'Avis et grilles de tarification' (indicated by arrow 2), and a 'Mois' dropdown menu set to 'Tous les mois'. At the bottom of this section are 'Effacer' and 'Confirmer' buttons. A table below lists various reports with columns for 'Type de document', 'En vigueur le', 'Mois', 'Création', and 'Statut'.

Type de document	En vigueur le	Mois	Création	Statut
Grille de tarification	30avr2011		03sept2011	Télécharger
Lettre d'avis - Changement de tarification			03sept2011	Télécharger
Relevé de compte		sept2011	03sept2011	Télécharger
Relevé de compte		sept2011	01sept2011	Télécharger
Relevé de compte		août2011	28août2011	Télécharger
Grille de tarification	30avr2011		27août2011	Télécharger
Lettre d'avis - Changement de tarification			27août2011	Télécharger

Vous désirez obtenir de l'information additionnelle ou avez des suggestions à nous soumettre? Communiquez avec notre Service à la clientèle Entreprises au **514 397-4450** ou au **1 888 285-0015**.

Vos questions et commentaires sont importants pour nous; ils nous permettent d'améliorer constamment nos outils et d'alimenter notre Foire aux questions!