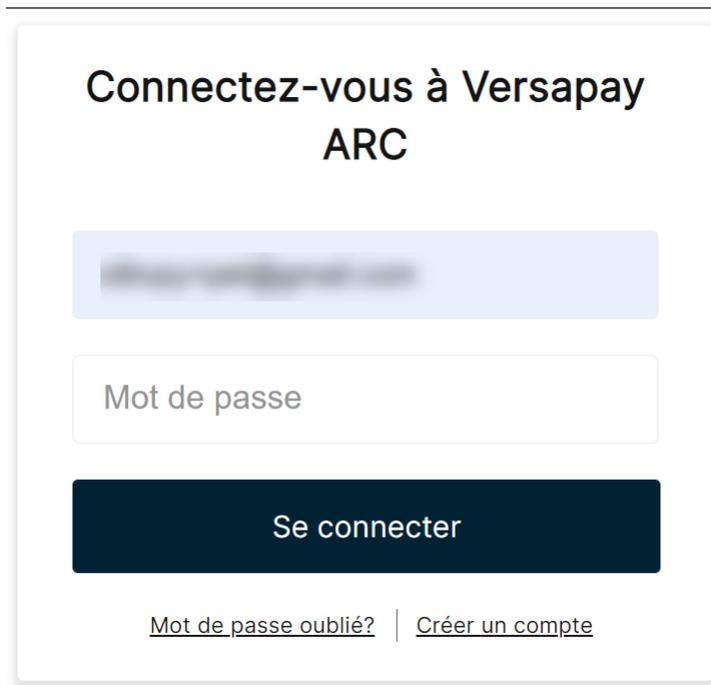


ARC – FAQ

Comment puis-je réinitialiser mon mot de passe?

1. Cliquez sur **Mot de passe oublié?**, à la page de connexion.



Connectez-vous à Versapay
ARC

[Champ de saisie pour l'adresse courriel]

Mot de passe

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#) | [Créer un compte](#)

2. Entrez l'adresse courriel enregistrée sur votre compte Versapay dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur **Envoyer les instructions**. Vous recevrez un courriel pour configurer un nouveau mot de passe.
3. Une fois ce courriel reçu, cliquez sur **Réinitialiser mot de passe**. Vous êtes redirigé vers la page de réinitialisation du mot de passe.
4. Entrez un nouveau mot de passe. Respectez les directives relatives au nombre de caractères et aux caractères spéciaux.
5. Entrez à nouveau le nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Réinitialiser mot de passe** pour effectuer le changement. Vous êtes alors reconnecté à votre compte Versapay.

Réinitialiser mot de passe

Le mot de passe ne peut pas être l'un de vos 4 mots de passe précédents

Mot de passe

Répéter le mot de passe

Réinitialiser mot de passe

- Au moins 8 caractères
- Au moins 1 lettre minuscule
- Au moins 1 lettre majuscule
- Au moins 1 chiffre
- Mot the passes correspondent

S'il y a un problème avec votre nouveau mot de passe (si vous avez réutilisé un mot de passe précédent, par exemple), vous serez invité à entrer un autre mot de passe.

Réinitialiser mot de passe

Oups, une erreur s'est produite lors du traitement de vos renseignements user

Il y a eu des problèmes avec les champs suivants:

le mot de passe ne peut pas être l'un de vos quatre mots de passe précédents

Mot de passe

Répéter le mot de passe

Réinitialiser mot de passe

- Au moins 8 caractères
- Au moins 1 lettre minuscule
- Au moins 1 lettre majuscule
- Au moins 1 chiffre
- Mot the passes correspondent

Comment puis-je réinitialiser mes questions de sécurité?

1. Cliquez sur **Réinitialisez vos questions de sécurité**, à la page de connexion. Vous recevrez un courriel avec un lien de récupération pour les réinitialiser.

**Pour vérifier votre identité,
veuillez répondre à votre
question de sécurité.**

Quel était le nom de votre école
secondaire?

Se connecter

Oublié votre réponse?

[Retourner à la question précédente](#)

ou

[Réinitialisez vos questions de sécurité](#)

2. Dans ce courriel, cliquez sur le lien qui vous demande de réinitialiser vos questions de sécurité. Avant de sélectionner de nouvelles questions de sécurité, saisissez votre mot de passe et cliquez sur **Vérifier le mot de passe** :

Réinitialisation des questions de sécurité

**Pour vérifier votre identité,
veuillez saisir votre mot de
passe ci-dessous.**

- Après avoir saisi votre mot de passe, sélectionnez de nouvelles questions de sécurité et saisissez les réponses à ces questions. Cliquez sur **Réinitialiser les questions de sécurité**.

Réinitialisation des questions de sécurité

Veillez choisir deux questions de sécurité.

<input type="text" value="Veillez choisir deux questions..."/>	<input type="text" value="Veillez choisir deux questions..."/>
<input type="text" value="Réponse de sécurité"/>	<input type="text" value="Réponse de sécurité"/>

Comment puis-je consulter mes factures?

- À la page « Factures », trouvez la facture que vous souhaitez consulter. (La page « Factures » est votre page d'accueil lorsque vous vous connectez à ARC.) Cliquez sur le numéro de facture pour voir la version en ligne complète de la facture :


Don Jones ▾

Hurst Food Services
(dernière connexion il y a moins d'39;une minute)

Solde dû : **310,00 C\$, 1 350,00 U\$**
 Paiements anticipés: 750,00 U\$
 Dernier paiement : 750,00 U\$ le 24-08-2021

Factures Paiements Activités Documents [Envoyer un commentaire](#) [Effectuer un paiement anticipé](#) [S'inscrire à AutoPaiement](#)

Tous les services ▾ Toutes les devises ▾

No de facture ou no BC

Articles ouverts Que dois-je payer? Paiements planifiés Sur le plan de paiement Plus

Dates:

Tout Date de facturation Date d'échéance

Tout payer Exporter ▾

Payer Marquer pour paiement PDF 3 factures, 1 350,00 U\$ dû / Total de 1 350,00 U\$. 310,00 C\$ dû / Total de 310,00 C\$.

<input type="checkbox"/>	SERVICE	NO DE FACTURE	NO DE BON	MONTANT	STATUT	DATE DE FACTURATION	DATE D'ÉCHÉANCE	SOLDE
<input type="checkbox"/>	Southwestern USA	5		550,00 U\$	EN SOUFFRANCE	03-05-2021	02-06-2021	550,00 U\$
<input type="checkbox"/>	Southwestern USA	6		800,00 U\$	EN SOUFFRANCE	01-06-2021	01-07-2021	800,00 U\$
<input type="checkbox"/>	Cambridge	13		310,00 C\$	EN SOUFFRANCE	29-07-2021	13-08-2021	310,00 C\$

15 ▾

La facture s'affiche à la page des détails de la facture :


Don Jones ▾

Hurst Food Services (C000187)

#5

MONTANT: 550,00 U\$ DATE DE FACTURATION: 03/05/2021 DATE D'ÉCHÉANCE: 02/06/2021 STATUT: En Souffrance

SOLDE: **550,00 U\$**

Payer maintenant **Afficher PDF**

< **☰** **>**



Ojai Produce Distributors
69 Monarch Avenue
Toronto, ON
M1A 1M1 CA

BILL TO:
Hurst Food Services

INVOICE

Invoice # 5
 Invoice Date 2021-05-03
 Due Date 2021-06-02

Item	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Delivery		1.0	550,00 U\$

Subtotal:	550,00 U\$
Total:	550,00 U\$

Memo

Pour une version imprimable, cliquez sur le bouton **Afficher PDF**, situé dans le coin supérieur droit de la page. Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre réseau ou sur votre ordinateur.

Comment puis-je télécharger un PDF de mes factures?

1. À la page « Factures », trouvez et ouvrez la facture que vous souhaitez consulter ou enregistrer en format PDF.
2. Lorsque la facture s'ouvre à la page « Détails de la facture », cliquez sur **Afficher PDF**, dans le coin supérieur droit :

The screenshot shows the 'Détails de la facture' page for Hurst Food Services (C000187). The invoice number is #5 and the balance is 550,00 U\$. The page includes a 'Payer maintenant' button and an 'Afficher PDF' button. The invoice details are as follows:

Item	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Delivery	1.0	550,00 U\$	550,00 U\$

Subtotal: 550,00 U\$
Total: 550,00 U\$

Memo

Comment puis-je télécharger plusieurs factures?

1. Sélectionnez les factures que vous souhaitez télécharger à l'aide de la case à cocher à gauche du numéro de facture, à la page « Factures ».

Hurst Food Services
(dernière connexion il y a 6 minutes)

Solde dû : **310,00 C\$ 1 350,00 US\$**
 Paiements anticipés: 750,00 US\$
 Dernier paiement : 750,00 US\$ le 24-08-2021

Factures Paiements Activités Documents [Envoyer un commentaire](#) [Effectuer un paiement anticipé](#) [S'inscrire à AutoPaiement](#)

Tous les services ▼ Toutes les devises ▼

No de facture ou no BC 🔍

Articles ouverts Que dois-je payer? Paiements planifiés Sur le plan de paiement Plus

Dates:
 Tout Date de facturation Date d'échéance

Tout payer Exporter ▼

Payer Marquer pour paiement PDF 3 factures, 1 350,00 US\$ dû / Total de 1 350,00 US\$. 310,00 C\$ dû / Total de 310,00 C\$.

<input type="checkbox"/>	SERVICE	NO DE FACTURE	NO DE BON	MONTANT	STATUT	DATE DE FACTURATION	DATE D'ÉCHÉANCE	SOLDE
<input type="checkbox"/>	Southwestern USA	5		550,00 US\$	EN SOUFFRANCE	03-05-2021	02-06-2021	550,00 US\$
<input checked="" type="checkbox"/>	Southwestern USA	6		800,00 US\$	EN SOUFFRANCE	01-06-2021	01-07-2021	800,00 US\$
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambridge	13		310,00 C\$	EN SOUFFRANCE	29-07-2021	13-08-2021	310,00 C\$

15 ▼

2. Cliquez sur le bouton **PDF**.

Un seul document PDF est créé et comprend toutes les factures sélectionnées.

3. Une fois le PDF généré, cliquez sur le lien « **télécharger** » dans le message de la bannière :

Hurst Food Services
(dernière connexion il y a 9 minutes)

Solde dû : **310,00 C\$ 1 350,00 US\$**
 Paiements anticipés: 750,00 US\$
 Dernier paiement : 750,00 US\$ le 24-08-2021

Factures Paiements Activités Documents [Envoyer un commentaire](#) [Effectuer un paiement anticipé](#) [S'inscrire à AutoPaiement](#)

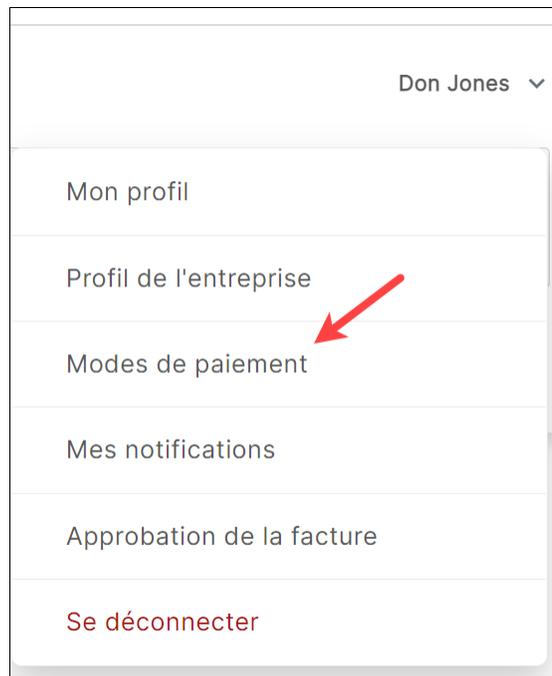
Votre PDF est prêt à **télécharger**

Tous les services ▼ Toutes les devises ▼

No de facture ou no BC 🔍

Comment puis-je ajouter mon mode de paiement (compte bancaire ou carte de crédit)?

Vous êtes invité à ajouter un mode de paiement lorsque vous payez votre première facture par l'intermédiaire d'ARC. Vous pouvez également en ajouter un en accédant à « Modes de paiement », dans le menu (quelle que soit la méthode choisie, les étapes demeurent les mêmes) :



Ajouter un compte bancaire

Selon la devise de vos factures, vous êtes invité à ajouter un compte bancaire dans votre devise de facturation.

Lors de l'ajout d'un compte bancaire en dollars américains, vous devez remplir les champs suivants :

- Numéro de routage
- Numéro de compte
- Type de compte bancaire
- Titulaire du compte

Factures Paiements Activités Documents [Envoyer un commentaire](#) [Effectuer un paiement anticipé](#) [S'inscrire à AutoPaiement](#)

Mon profil

Profil de l'entreprise

Modes de paiement

Mes notifications

Approbation de la facture

Ajouter un compte bancaire en dollars américains (USD) aux Etats-Unis [Plus d'options...](#)

* Numéro de routage: 123456789

* Numéro de compte:

* Type de compte bancaire:

* Titulaire du compte: Hurst Food Services

Pseudo du compte:

Banque Ligne d'adresse 1: 123 Boulevard St-Lauren

Banque Ligne d'adresse 2: Apt. 2206

Ville:

État/Province: Alabama

* Pays: États-Unis

Code postal:

Votre nom
Votre adresse
DATE

PAYEZ À L'ORDRE DE

DOLLARS

NOTE

Acheminement Compte

001 38314 5948894300

* Configurer ce compte pour AutoPaiement Oui Non

Ce compte doit être prélevé automatiquement : À la date d'échéance

AutoPay doit appliquer les crédits disponibles: Oui Non

* Configurer ce compte pour les plans de versement Oui Non

Ce compte doit automatiquement être débité pour payer les factures en fonction d'un plan de versement préétabli et sera utilisé pour tous les plans nouveaux et existants.

En choisissant « Oui » ci-dessus, j'autorise Versapay et ses prestataires de services financiers, au nom de Ojai Produce Distributors, à débiter automatiquement cette carte pour payer les factures répondant aux critères spécifiés en fonction du délai que j'ai indiqué.

J'accepte les [Conditions générales de paiement](#) permettant à Versapay et à ses prestataires de services financiers au nom de Ojai Produce Distributors de débiter ce compte pour payer les factures conformément à mes instructions.

Ajouter compte bancaire

Lorsque vous ajoutez un compte bancaire en dollars canadiens, vous devez remplir les champs suivants :

- Sélectionnez votre banque (si votre banque ne figure pas dans la liste fournie, cliquez sur **Vous ne voyez pas votre banque?** et ajoutez votre numéro d'institution à trois chiffres).
- Numéro de routage
- Numéro de compte
- Titulaire du compte

Ajouter une carte de crédit

Lorsque vous ajoutez votre carte de crédit à Versapay ARC, vous devez remplir les champs suivants :

- Numéro de carte

- CVV
- Expire
- Titulaire de la carte
- Code postal

Le nom sur la carte et le code postal doivent correspondre aux renseignements de facturation du numéro de carte saisi. Autrement, la carte pourrait être refusée lors de la saisie. Si cela se produit, veuillez passer en revue le nom de facturation et le code postal et les entrer de nouveau.

Factures
Paiements
Activités
Documents
[Envoyer un commentaire](#)
[Effectuer un paiement anticipé](#)
[S'inscrire à AutoPaiement](#)

Mon profil

Profil de l'entreprise

Modes de paiement

Mes notifications

Approbation de la facture

Ajouter une carte

Vos informations de carte seront conservées en toute sécurité dans le coffre de Versapay pour faciliter les paiements à venir.

* Numéro de carte:

* CVV:

* Expire:

* Titulaire de la carte:

Surnom de carte:

Code postal:

Retournez votre carte et regardez le cadre où se trouve la signature. Vous devriez voir soit le numéro de carte à 16 chiffres, soit uniquement les 4 derniers chiffres, suivis d'un code spécial à 3 chiffres. Ce code à 3 chiffres est votre code de vérification de carte (CVV).

accepté.

* Configurer cette carte pour AutoPaiement Oui Non

Ce compte doit être prélevé automatiquement : À la date d'échéance

AutoPay doit appliquer les crédits disponibles: Oui Non

Payer les factures uniquement avec :

Devise

* Configurer cette carte pour CAD plans de versement Oui Non

* Configurer cette carte pour USD plans de versement Oui Non

* Configurer cette carte pour GBP plans de versement Oui Non

* Configurer cette carte pour EUR plans de versement Oui Non

Ce compte doit automatiquement être débité pour payer les factures en fonction d'un plan de versement préétabli et sera utilisé pour tous les plans nouveaux et existants.

En choisissant « Oui » ci-dessus, j'autorise Versapay et ses prestataires de services financiers, au nom de Ojai Produce Distributors, à débiter automatiquement cette carte pour payer les factures répondant aux critères spécifiés en fonction du délai que j'ai indiqué.

J'autorise Versapay et ses fournisseurs de services financiers, au nom de Ojai Produce Distributors, à débiter cette carte pour payer les factures selon mes instructions.

Ajouter carte

Les types de cartes acceptés varient selon le fournisseur auquel vous effectuez le paiement par carte de crédit. Les types de cartes acceptés sont indiqués dans le champ de saisie de la carte.

S'inscrire à AutoPaiement lors de l'ajout du mode de paiement

Lorsque vous ajoutez une source de fonds dans Versapay ARC, vous avez toujours la possibilité de vous inscrire à AutoPaiement, si l'option est offerte par votre fournisseur. En vous y inscrivant, vous automatisez votre processus de paiement de facture. Les factures seront payées automatiquement à partir de la source de fonds en fonction de la fréquence attribuée lors de l'activation de votre entente AutoPaiement.

Une fois AutoPaiement activé, toutes les factures qui répondent aux critères seront payées, y compris les factures antérieures en retard.

Comment puis-je payer ma facture?

1. À la page « Factures », repérez les factures que vous souhaitez payer.
2. Cliquez sur **Payer** pour payer les factures sélectionnées ou cliquez sur **Tout payer** pour payer toutes les factures affichées.

The screenshot shows a table of bills with columns: SERVICE, NO DE FACTURE, NO DE BON, MONTANT, STATUT, DATE DE FACTURATION, DATE D'ÉCHÉANCE, and SOLDE. Three bills are listed: Southwestern USA (5, 550,00 US\$, EN SOUFFRANCE), Southwestern USA (6, 800,00 US\$, EN SOUFFRANCE), and Cambridge (13, 310,00 C\$, EN SOUFFRANCE). Above the table are buttons for 'Payer', 'Marquer pour paiement', and 'PDF'. A summary bar indicates '3 factures, 1 350,00 U\$ d0 / Total de 1 350,00 U\$. 310,00 C\$ d0 / Total de 310,00 C\$'. A 'Tout payer' button is highlighted with a red box.

	SERVICE	NO DE FACTURE	NO DE BON	MONTANT	STATUT	DATE DE FACTURATION	DATE D'ÉCHÉANCE	SOLDE
<input checked="" type="checkbox"/>	Southwestern USA	5		550,00 US\$	EN SOUFFRANCE	03-05-2021	02-06-2021	550,00 US\$
<input type="checkbox"/>	Southwestern USA	6		800,00 US\$	EN SOUFFRANCE	01-06-2021	01-07-2021	800,00 US\$
<input type="checkbox"/>	Cambridge	13		310,00 C\$	EN SOUFFRANCE	29-07-2021	13-08-2021	310,00 C\$

3. À la page « Prêt à payer », sélectionnez la façon dont vous voulez payer et cliquez sur **Continuer**. (Vous pouvez également ajouter un nouveau mode de paiement si vous le souhaitez.)

The screenshot shows the 'Prêt à payer' page. At the top, there are two sections: 'Existing-payment-methods' with 'Hurst Checking Account' and 'MasterCard **1004', and 'Add-a-payment-method-on-the-fly' with 'Ajouter compte bancaire' and 'Ajouter carte'. Below this is a table with columns: NO DE FACTURE, MONTANT, DÙ, PAIEMENT, SOLDE, and REMARQUE. Two bills are selected for payment: 6 (Southwestern USA) for \$800.00 and 5 (Southwestern USA) for \$550.00. The total amount is U\$1,350.00. Buttons for 'Effacer la liste' and 'Continuer' are visible.

	NO DE FACTURE	MONTANT	DÙ	PAIEMENT	SOLDE	REMARQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	6 (Southwestern USA)	\$800.00	\$800.00	\$800.00	\$0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 (Southwestern USA)	\$550.00	\$550.00	\$550.00	\$0.00	
Total				U\$1,350.00	U\$0.00	

4. Passez en revue les détails du paiement, puis cliquez sur **Terminer le paiement**.

The screenshot shows the payment confirmation page. It displays a summary of the payment: 'RÉCAPITULATIF DU PAIEMENT À OJAI PRODUCE DISTRIBUTORS', 'Payer via: Hurst Checking Account', and 'FRAIS TOTAUX U\$1,350.00'. Below the summary, there is a disclaimer: 'En effectuant ce paiement, j'accepte les conditions générales de paiement permettant à Versapay et ses prestataires de services financiers au nom de Ojai Produce Distributors de débiter ce compte pour payer les factures selon mes instructions.' Buttons for 'Annuler' and 'Terminer le paiement' are visible.

Comment puis-je effectuer un paiement partiel sur ma facture?

Selon la configuration du fournisseur, vous pourriez être autorisé à effectuer un paiement partiel sur votre facture.

Païement partiel sur le montant total de la facture :

1. Sur la page « Prêt à payer », dans le champ « Paiement », saisissez le montant que vous souhaitez payer.

The screenshot shows the 'Prêt à payer' (Ready to pay) screen. At the top, there are options for payment methods: 'Hurst Checking Account', 'MasterCard **1004', 'Ajouter compte bancaire', and 'Ajouter carte'. Below this, the 'Prêt à payer' section includes a 'Payez maintenant' dropdown and a 'Païement total: U\$100.00' label. A red banner states: 'Les factures payées partiellement doivent comporter une note.' Below this is a table with columns: 'NO DE FACTURE', 'MONTANT', 'DÙ', 'PAIEMENT', 'SOLDE', and 'REMARQUE'. The table contains one row for invoice '5 (Southwestern USA)' with a total amount of \$550.00 and a partial payment of \$100.00, leaving a balance of \$450.00. A dropdown menu is visible under the 'REMARQUE' column. At the bottom, there are buttons for 'Effacer la liste' and 'Continuer'.

NO DE FACTURE	MONTANT	DÙ	PAIEMENT	SOLDE	REMARQUE
5 (Southwestern USA)	\$550.00	\$550.00	\$100.00	\$450.00	
Total			U\$100.00	U\$450.00	

2. Sélectionnez une raison dans la liste déroulante de la colonne « Remarque » (une raison est requise avant de pouvoir procéder au paiement). Vous pouvez saisir du texte supplémentaire dans le champ de saisie sous la raison sélectionnée.
3. Cliquez sur **Continuer**, puis sur **Terminer le paiement**.

Païement partiel par élément :

Pour effectuer un paiement partiel en fonction d'un élément précis :

1. Sur la page « Prêt à payer », cliquez sur **Afficher les éléments de campagne** pour afficher les éléments de la facture :

The screenshot shows the 'Prêt à payer' (Ready to pay) screen. At the top, there are options for payment methods: 'Visa Debit **1234', 'Ajouter compte bancaire', and 'Ajouter carte'. Below this, the 'Prêt à payer' section includes a 'Payez maintenant' dropdown and a 'Païement total: \$902.41' label. Below this is a table with columns: 'NO DE FACTURE', 'MONTANT', 'DÙ', 'PAIEMENT', 'SOLDE', and 'REMARQUE'. The table contains one row for invoice 'A00680' with a total amount of \$902.41 and a partial payment of \$902.41, leaving a balance of \$0.00. A dropdown menu is visible under the 'REMARQUE' column. A red box highlights the 'Afficher les éléments de campagne' link, with a red arrow pointing to it. At the bottom, there are buttons for 'Effacer la liste' and 'Continuer'.

NO DE FACTURE	MONTANT	DÙ	PAIEMENT	SOLDE	REMARQUE
A00680	\$902.41	\$902.41	\$902.41	\$0.00	

2. Trouvez l'article que vous souhaitez payer partiellement et entrez un montant dans la colonne « Paiement ». Lorsque le montant est ajusté, le solde restant est également mis à jour pour refléter le nouveau total ouvert de la facture.

Prêt à payer Payez maintenant Paiement total: \$772.41

NO DE FACTURE	MONTANT	DÙ	PAIEMENT	SOLDE	REMARQUE
A00680	\$902.41	\$902.41	\$772.41	\$130.00	
Annuler les modifications Litiges des différends					
1 - Door 24" x 58"	162,24 \$	162,24 \$	32,24 \$	\$130.00	prix réduit
10 - Headrail-Alum-6...	19,76 \$	19,76 \$	19,76 \$	0,00 \$	
11 - Headrail-Alum-9...	32,24 \$	32,24 \$	32,24 \$	0,00 \$	
12 - Pilaster Shoe 3"	3,12 \$	3,12 \$	3,12 \$	0,00 \$	
13 - Pilaster Shoe 5"	6,24 \$	6,24 \$	6,24 \$	0,00 \$	

Effacer la liste Continuer

3. Dans la colonne « Remarque », expliquez la raison du paiement partiel.

Comment puis-je accéder à mes factures antérieures?

1. À la page « Factures », sélectionnez le filtre **Plus**.
2. Dans l'ensemble de filtres **Statut**, sélectionnez « Fermé » pour afficher toutes les factures payées, c.-à-d. les factures fermées.

Factures Paiements Activités Documents

[Envoyer un commentaire](#) [✓ Prêt à payer \(1\)](#) [Effectuer un paiement anticipé](#) [S'inscrire à AutoPaiement](#)

Tous les services Toutes les devises

No de facture ou no BC

Articles ouverts Que dois-je payer? Paiements planifiés Sur le plan de paiement **Plus**¹

Statut: Tous Ouvert **Fermé**² Tout Factures Crédits Dates: Tout Date de facturation Date d'échéance

Tout payer Exporter

Payer Marquer pour paiement PDF 1 facture, 0,00 US \$ dû / Total de 900,00 US \$.

SERVICE	NO DE FACTURE	NO DE BON	MONTANT	STATUT	DATE D'ÉCHÉANCE	ÂGE	DATE DE PAIEMENT
Arizona	7		900,00 US \$	PAYÉ	13-08-2021	-30	14-07-2021