



GUIDE D'UTILISATION

TABLEAU DE BORD PANDAPAY.LIVE

Tableau de bord, transactions, autorisations et relevés

Version 1.0 - Juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

01	Présentation du portail PandaPay.live.....	3
02	Se connecter à PandaPay.live.....	3
03	Tableau de bord (Activité).....	4
04	Lots.....	5
05	Transactions et exportation.....	6
06	Autorisations.....	7
07	Rechercher (la loupe).....	8
08	Consulter ou télécharger un relevé.....	9
09	Comprendre les colonnes du relevé.....	9
10	Plusieurs emplacements (MID).....	10
11	Rappels, bonnes pratiques et soutien.....	10

IMPORTANT — À LIRE EN PREMIER

Votre lien d'activation (pour créer votre mot de passe) n'est valide que **24 heures**.

Si vous n'activez pas votre compte dans ce délai, écrivez à Jean-Philippe à jp@monarksolutions.ca ou à support@monarksolutions.ca pour faire réinitialiser votre accès.

À propos de ce guide

Ce guide explique comment utiliser le portail marchand **PandaPay.live** : le tableau de bord, les lots, les transactions, les autorisations, la recherche et les relevés mensuels (en **français ou en anglais**, pour tous vos numéros de marchand).

Il s'adresse aux commerçants et à leur personnel, et peut servir de procédure de référence ou de support de formation.

01 PRÉSENTATION DU PORTAIL PANDAPAY.LIVE

Le portail **PandaPay.live** est votre tableau de bord marchand. Sous le menu **Activité**, vous suivez votre **financement**, vos **lots**, vos **transactions**, vos **autorisations** et vos **litiges**. La section **Relevés** donne accès à vos relevés mensuels.

À RETENIR

Toutes les données sont offertes pour **tous vos numéros de marchand (MID)**, et vos relevés sont disponibles en **EN et FR**.

02 SE CONNECTER À PANDAPAY.LIVE

Marche à suivre

1. Rendez-vous à pandapay.live (sans « www. »).
2. Entrez votre **adresse courriel** et votre **mot de passe**, puis connectez-vous.

PREMIÈRE CONNEXION

Votre **courriel de bienvenue** provient de donotreply@merchant-support.com. Vérifiez vos courriers indésirables au besoin. Le lien est valide **24 heures**.

Lien expiré ou accès à réinitialiser ? Écrivez à Jean-Philippe à jp@monarksolutions.ca ou à support@monarksolutions.ca.

03 TABLEAU DE BORD (ACTIVITÉ)

Dès l'ouverture du portail, le tableau de bord affiche vos **ventes totales** pour l'**année**, le **mois** et la **journée** à ce jour, réparties par **type de carte** (Visa, MasterCard, Interac, American Express).

Juste en dessous, la liste « **5 derniers lots** » se met à jour **en temps réel** : chaque lot fermé y apparaît avec ses ventes et son montant net.

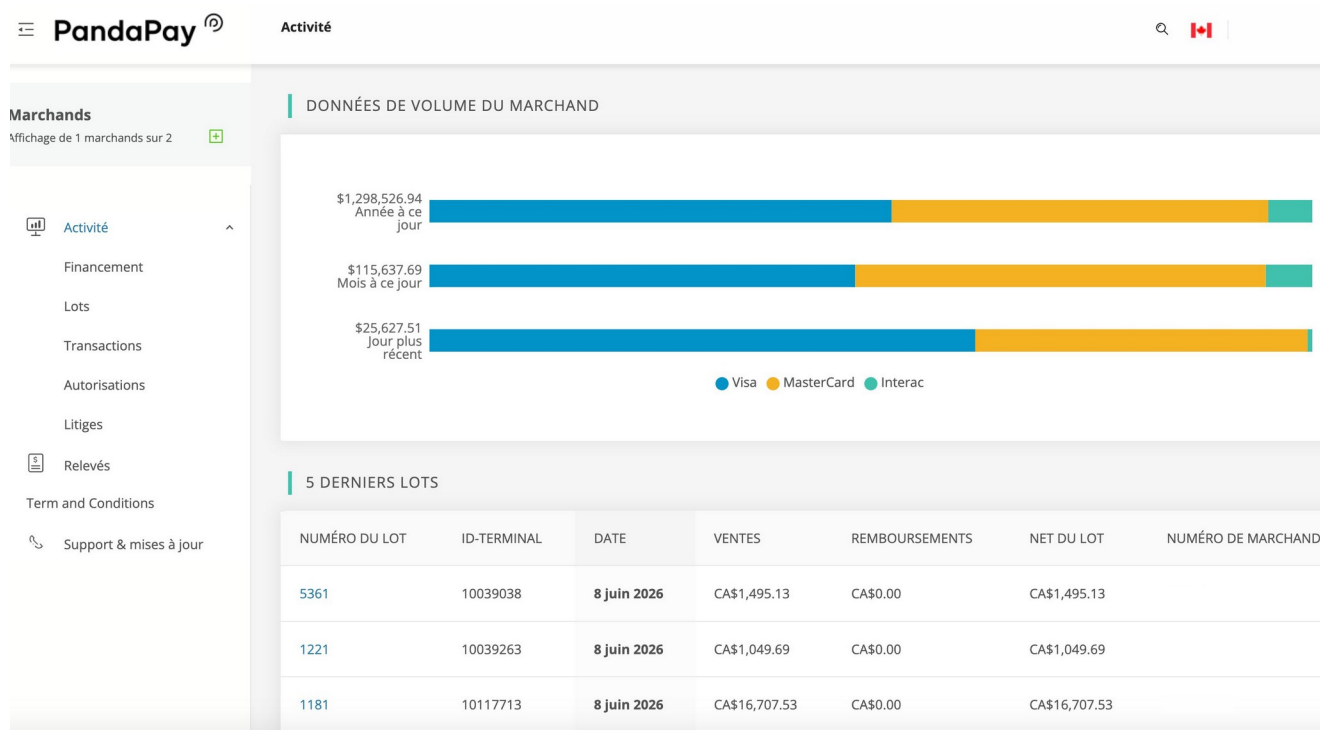


Tableau de bord : volume par type de carte et 5 derniers lots.

À RETENIR

Les données sont mises à jour **en temps réel** : dès qu'un lot est fermé, il apparaît dans « 5 derniers lots » et s'ajoute automatiquement à vos totaux du jour, du mois et de l'année.

04 LOTS

La page **Lots** regroupe tous vos lots (batches). Chaque fois qu'un terminal **ferme son lot**, le **total de la journée** pour ce terminal s'affiche. Si vous avez **plusieurs terminaux**, vous verrez un lot distinct pour chacun.

05 TRANSACTIONS ET EXPORTATION

La page **Transactions** liste chaque transaction individuelle : **date**, **numéro de carte (masqué)**, **terminal**, **numéro de facture**, **type de carte**, **mode de saisie** (Card Present, Key Entry...) et **montant**.

Le bouton **Exporter** (entouré en rouge) permet d'**exporter n'importe quel tableau** — Lots, Transactions ou Autorisations. Les boutons **Filtres** et **Colonnes** servent à affiner l'affichage (par exemple par type de carte).

Marchands
Affichage de 1 marchands sur 2

TOUTES LES TRANSACTIONS
Date: 06/01/2026-06/30/2026

Filtres Colonne Exporter

DATE	# CARTE	ID-TERMINAL	# FACTURE	TYPE DE CARTE	NUMÉRO DE TRANSACTION	MODE DE SAISIE	TYPE	# AUT
8 juin 2026	559828*****6139	10039263	00000264	MasterCard	1	Card Present	Sale	83422
8 juin 2026	450003*****1242	10117713	00000671	Visa	1	Key Entry	Sale	05909
8 juin 2026	525899*****5753	10039263	00000265	MasterCard	2	Card Present	Sale	29143
8 juin 2026	525897*****7129	10117713	00000672	MasterCard	2	Key Entry	Sale	29091

Page Transactions — le bouton « Exporter » télécharge le tableau affiché.

À RETENIR

Le bouton **Exporter** télécharge le tableau actuellement affiché (Lots, Transactions ou Autorisations). Les boutons **Filtres** et **Colonnes** servent à choisir les données et les colonnes *avant* d'exporter.

06 AUTORISATIONS

La page **Autorisations** montre chaque autorisation traitée. Vous y voyez, pour chaque opération, la **date**, le **terminal** utilisé, le **type de carte**, le **montant** et le résultat de l'autorisation.

<

Page Autorisations : le détail de chaque autorisation.

Colonne	Description
Date	Date de l'autorisation.
ID-terminal	Terminal qui a traité l'opération.
Mode de saisie	Carte à puce, sans contact, entrée manuelle, etc.
Type de carte	Visa, MasterCard, Interac, American Express.
# autorisation	Numéro d'autorisation et code de réponse (ex. APPR = approuvé).
Montant	Montant autorisé.

07 RECHERCHER (LA LOUPE)

Cliquez sur la **loupe** en haut du portail pour faire une recherche précise. Vous pouvez chercher par :

- **type de données** : Lots, Transactions ou Autorisations ;
- **date** : un mois précis ou une plage de dates ;
- **terminal** (ID-terminal) — pratique si vous avez plusieurs terminaux.

Sur les pages Transactions et Autorisations, le menu **Filtres** permet aussi d'affiner par **type de carte de crédit**.

Je cherche :

Lots

Lots

Transactions

Autorisations

☒ 06/2026 to Sélectionner une date

ID-TERMINAL

e.g. 00000001

RECHERCHER

Panneau de recherche : par type, par date et par terminal.

08 CONSULTER OU TÉLÉCHARGER UN RELEVÉ

Dans le menu **Activité** à gauche, cliquez sur **Relevés**. La page « **Tous les relevés** » affiche vos relevés mensuels, chacun offert en **français (FR)** et en **anglais (EN)**.

À **droite**, dans la colonne **Détails**, chaque relevé propose deux options :

- **Aperçu** — pour consulter le relevé directement à l'écran ;
- **Télécharger** — pour enregistrer le relevé en format PDF.

Repérez simplement la ligne correspondant au **mois** et à la **langue** voulus, puis cliquez sur l'option de votre choix à droite.

Année – Mois	Nom de l'entreprise	Numéro de marchand	Langue	Détails
202605	GH2O	849420000583521	EN	Aperçu Télécharger
202605	GH2O	849420000583521	FR	Aperçu Télécharger
202604	GH2O	849420000583521	EN	Aperçu Télécharger
202604	GH2O	849420000583521	FR	Aperçu Télécharger
202603	GH2O	849420000583521	EN	Aperçu Télécharger
202603	GH2O	849420000583521	FR	Aperçu Télécharger
202602	GH2O	849420000583521	EN	Aperçu Télécharger

Page Relevés : choisissez le mois et la langue, puis Aperçu ou Télécharger.

09 COMPRENDRE LES COLONNES DU RELEVÉ

Colonne	Description
Année – Mois	Période visée (ex. 202605 = mai 2026).
Nom de l'entreprise	Raison sociale rattachée au compte.
Numéro de marchand	Numéro (MID) associé au relevé.
Langue	EN (anglais) ou FR (français).
Détails	« Aperçu » pour consulter, « Télécharger » pour le PDF.

10 PLUSIEURS EMPLACEMENTS (MID)

Si vous gérez plusieurs commerces, vos MID peuvent être regroupés sous un même accès. En haut à gauche, la mention « **Marchands — Affichage de X marchands** » indique combien de MID sont rattachés à votre compte ; vous pouvez basculer de l'un à l'autre.

AJOUTER OU REGROUPER UN MID

Pour ajouter ou regrouper un numéro de marchand, écrivez à support@pandapay.ca.

11 RAPPELS, BONNES PRATIQUES ET SOUTIEN

- **Temps réel** : le tableau de bord et les lots se mettent à jour automatiquement.
- **Exportation** : le bouton Exporter télécharge n'importe quel tableau (Lots, Transactions, Autorisations).
- **Recherche** : la loupe permet de filtrer par type, date et terminal.
- **Relevés** : chaque mois existe en EN et FR; « Aperçu » pour lire, « Télécharger » pour le PDF.

En bref

Étape	Action
1. Se connecter	Allez à pandapay.live et entrez vos identifiants.
2. Explorer l'activité	Menu Activité : tableau de bord, lots, transactions, autorisations.
3. Rechercher / exporter	Loupe pour filtrer, Exporter pour télécharger un tableau.
4. Obtenir un relevé	Section Relevés : choisissez mois + langue, puis Aperçu/Télécharger.

BESOIN D'AIDE ?

Une question sur le portail ou un relevé ? Écrivez à support@pandapay.ca — il nous fera plaisir de vous aider.