

GUIDE UTILISATEUR EDIWEB

Version Octobre 2017

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Finalités et usage

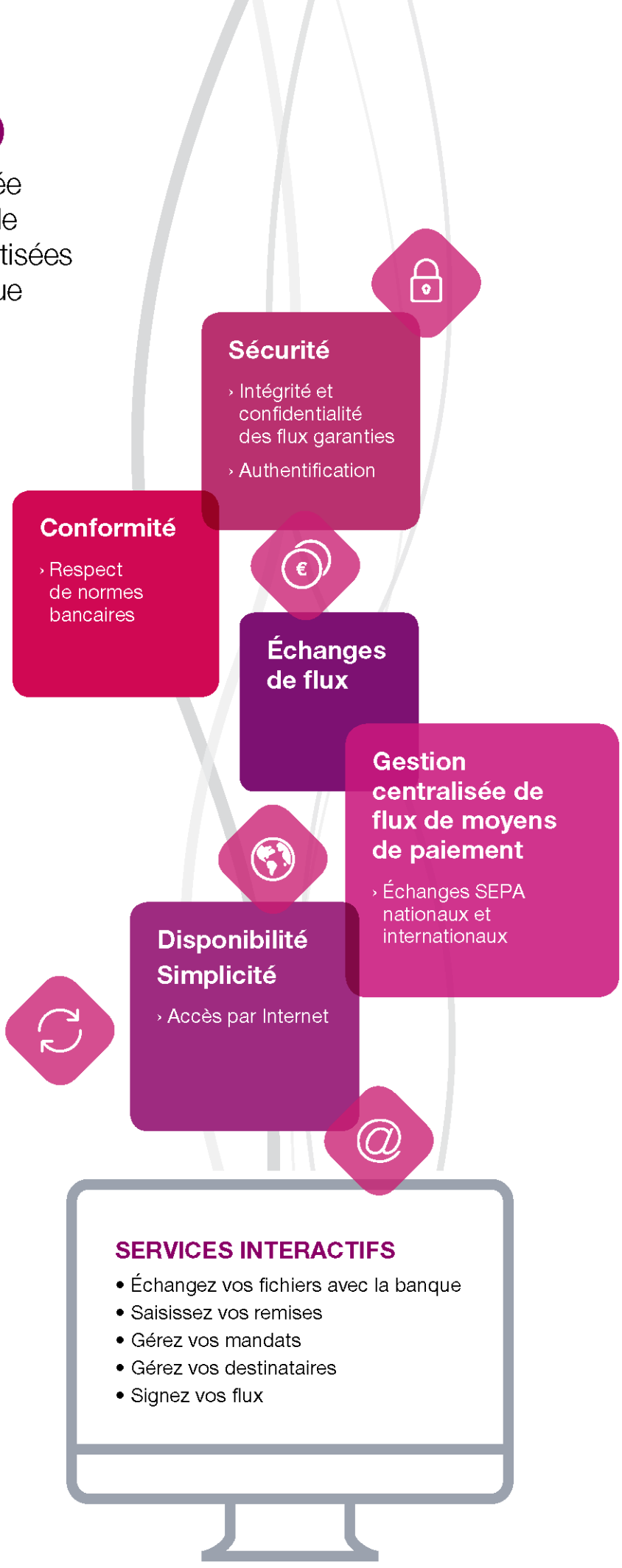
Ce document a pour but de vous guider au cours de l'utilisation de l'application.

Chaque fonctionnalité y est expliquée. De même, y sont décrits les nombreux paramètres que vous pouvez régler afin d'adapter le comportement de l'application à vos besoins et préférences.

EDIWEB offre un ensemble de fonctionnalités liées à la saisie et l'envoi d'ordres (virements, prélèvements, lettres de change…), à l'envoi et la réception de fichiers, au suivi des échanges…

Ediweb

Application dédiée pour l'échange de données informatisées avec votre banque



LEXIQUE

A

Adresse

Paramètres nécessaires à l'établissement des connexions avec les clients (mail, PeSIT).

Appel sortant

Appel du serveur client réalisé à l'initiative de la banque pour le transfert de flux.

Argument

Elément permettant d'identifier la provenance ou la destination d'un flux ; en règle générale il s'agit d'un numéro de compte. Il pourrait aussi s'agir de tout autre élément cohérent (Numéro de compte suivi du code banque, Numéro de carte, Numéro de prêt…)

Association Française des Banques (AFB)

Organisme ayant pour rôle de représenter les banques auprès des pouvoirs publics, des élus, des partenaires économiques et sociaux, des organismes de consommateurs et, à l'étranger, auprès de l'Union Européenne, de l'Organisation Mondiale du Commerce, etc. Ses missions visent, en particulier à :

- être le porte-parole de la profession.
- réaliser des études et faire des propositions sur les questions bancaires.
- informer les banques des évolutions législatives et réglementaires.
- mettre en place une politique de communication afin de mieux faire connaître les entreprises bancaires et leur rôle dans l'économie.

Autorité de Certification (AC)

Sa fonction est de créer et de gérer (publication et révocation) des certificats de clés publiques utilisées pour la signature numérique.

Elle assure également l'interface avec les autres Autorités de Certification et permet donc la reconnaissance mutuelle des certificats.

B

Bénéficiaire

Dans le cas de virements, il s'agit du destinataire précisé au niveau des opérations. Dans le cas de prélèvements, il s'agit de celui qui établit l'ordre (l'émetteur, le créancier).

Bordereau

Fichier unique réceptionné ou mis à disposition d'un demandeur. Il permet d'avoir un résumé des informations : montant, nombre d'enregistrements, heure de mise à disposition….

Bordereau d'accompagnement (BAC)

Confirmation d'envoi d'une remise. Cette confirmation peut être un fax, un mail, etc. précisant l'envoi d'une remise de virement et indiquant le numéro de compte, la date de traitement et le montant…

C

Certificat

Elément comparable à une carte d'identité électronique. La photographie de la carte d'identité permet de reconnaître son possesseur et donc de s'assurer de son identité.

Le certificat PKI comporte deux clés, une privée et une publique, qui comme une photographie d'identité, permet la reconnaissance du titulaire.

Ce certificat est destiné à sécuriser les échanges. Les certificats admis par l'application sont de type X509. Ils sont présentés par le porteur dans le cadre des actions réalisées dans EDIWEB assurant l'authentification et permettant de signer les lots.

Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire (CFONB)

Organisme chargé de la standardisation des fichiers et des protocoles dans la profession bancaire.

Compte destinataire

Compte d'un destinataire autorisé à figurer au niveau des opérations émises.

Créancier

Bénéficiaire des prélèvements, le créancier est celui qui sera crédité du montant des opérations.

CREdit DOCumentaire (CREDOC)

Engagement d'une banque à payer un montant déterminé au fournisseur d'une marchandise ou d'une prestation contre remise, dans un délai fixé, de documents conformes prouvant que la marchandise a été expédiée ou la prestation effectuée.

D

Débiteur

Personne qui verse le montant de l'ordre au bénéfice des destinataires des opérations.

Destinataire

Toute personne désignée dans les opérations de prélèvements, de virements ou autre (qu'elle soit débitée ou créditée au niveau comptable).

Devise

Monnaie que l'on doit définir dans le cadre des échanges internationaux. La liste des devises est conforme à la norme ISO.

Domiciliation
Identification d'une banque et d'un guichet domiciliataires figurant sur le RIB du bénéficiaire.

E

Echange de Données Informatisées (EDI)
Technique visant à transférer d'application à application des données, structurées selon un langage convenu par avance entre les parties, à l'aide d'ordinateurs connectés sur un ou plusieurs réseaux.

Emetteur
Personne qui rédige un ordre (virement, prélèvement ou autre).

Etablissement
Identification de la banque.

F

File Transfer Protocol (FTP)
Protocole de transfert de fichier permettant de copier des fichiers situés sur des serveurs distants vers un poste de travail local et inversement.

H

Hyper Text Markup Language (HTML)
Langage standardisé de communication définissant la syntaxe des pages hypermédia publiées sur le Web.

Hyper Text Transfer Protocol (HTTP)
Protocole de transfert utilisé pour la transmission des pages en HTML depuis le serveur vers le poste de l'utilisateur.

N

Numéro de Série
Identification unique d'un certificat.

P

Profil
Autorisation(s) donnée(s) à une personne connectée à l'application pour les phases de transport, visualisation, saisie, suppression et signature.

R

Remise

Groupe d'opérations bancaires. Ces opérations sont composées d'un enregistrement d'en-tête, d'un ou plusieurs enregistrements de détails (aussi appelés mouvements) et d'un enregistrement de fin. Une remise est également appelée lot ou ordre.

Requête

Demande d'information formulée par un client lorsqu'une opération n'a pas été traitée par la banque.

Reversement de SDD (RVD)

Reversement (Reversal) au plus tard à D + 2 JO : à la demande du créancier, il porte forcément sur le montant total (source BECM). Voir également « SDD ».

S

Saisie d'Ordres Déportés (SOD)

Saisie de données automatiquement mises sous forme de fichier respectant la norme A.F.B. Le fichier est ainsi prêt à être transféré à la banque.

SEPA Credit Transfer (SCT)

Projet visant à créer un instrument de paiement permettant d'effectuer des transferts non urgents libellés en euros entre clients situés au sein de la zone SEPA.

SEPA Direct Debit (SDD)

Projet visant à créer un instrument de paiement paneuropéen permettant de débiter le compte d'une personne (nommée le débiteur) détenu auprès d'une banque (appelée la banque du débiteur) de la zone SEPA sur « simple » requête du créancier (ce dernier devant lui aussi être situé dans la zone SEPA).

Single Euro Payments Area (SEPA)

Projet visant à harmoniser les transferts financiers en devise euro (monnaie d'expression) entre les pays membres (virements, prélèvements, carte bancaire…) pour faire en sorte qu'un paiement transfrontalier soit traité avec la même rapidité, la même sécurité et dans les mêmes conditions qu'un paiement domestique. Peut se traduire par « espace unique de paiements en euros ».

T

Transfert sens A

Transfert de données en sens « Aller » de l'utilisateur vers la banque (virements, prélèvements…)

Transfert sens R

Transfert de données en sens « Retour » de la banque vers l'utilisateur (relevés de compte).

Transmission Control Protocol / Internet Protocol (TCP / IP)

Deux des plus importants protocoles utilisés sur Internet. TCP établit la connexion et IP achemine les paquets.

Z

Zone SEPA

Echanges de remises de type SCT, SDD et RVD entre les 27 pays membres de l'Union européenne ainsi que Monaco, la Suisse, le Liechtenstein, la Norvège et l'Islande.

PICTOGRAMMES



Indication que le site EDIWEB est placé dans un environnement sécurisé qui assure la confidentialité des messages échangés durant la connexion

* Zone de saisie obligatoire



Outil Calendrier pour sélection d'une date



Aide en ligne contextuelle



Envoi d'un fichier vers la banque
Saisie des paramètres de réception d'un fichier
Liste des Bénéficiaires
Liste des IBAN
Liste des BIC
Consultation des fichiers émis
Consultation des remises
Consultation des remises Banque Client
Conversion RIB en IBAN + BIC
Résultat de la conversion RIB en IBAN + BIC



Réception de fichier
Contrôle du fichier transmis
Résultat d'envoi d'un fichier
Remises Sauvegardées
Portefeuille LCR



Création d'un destinataire
Création d'un compte
Création d'une liste de comptes
Création d'une remise de Virements SEPA
Création d'un Virement SEPA
Création d'une remise de Virements de Trésorerie SEPA
Création d'un Virement de Trésorerie SEPA
Création d'une remise de Prélèvements SEPA
Création d'un Prélèvement SEPA
Création d'une remise de Virements Internationaux non SEPA
Création d'un Virement International non SEPA
Création d'une remise de Virements Internationaux
Création d'un Virement International
Création d'une remise de Virements de Trésorerie
Création d'un Virement de Trésorerie
Création d'une remise de LCR
Création d'une LCR
Création d'une LCR dans le portefeuille

Gestion des destinataires
Consultation d'un destinataire
Gestion des listes de comptes
Import de comptes par fichier
Consultation d'une remise de Virements SEPA
Consultation d'une remise de Virements de Trésorerie SEPA
Consultation d'une remise de Prélèvements SEPA
Consultation d'une remise de Virements Internationaux non SEPA
Consultation d'une remise de Virements Internationaux
Consultation d'une remise de Virements de Trésorerie
Gestion des relevés de LCR
Gestion des reversements SEPA
Activation des contrôles de comptes destinataires
Recherche des destinataires

Modification d'un destinataire
Modification d'un compte
Modification d'une liste de comptes
Modification d'une remise de Virements SEPA
Modification d'une remise de Virements de Trésorerie SEPA
Modification d'une remise de Prélèvements SEPA
Modification d'une remise de Virements Internationaux non SEPA
Modification d'une remise de Virements Internationaux
Modification d'une remise de Virements de Trésorerie
Modification d'une LCR
Modification d'une LCR dans le portefeuille

SOMMAIRE

Paramétrage du poste de travail 15

Configuration du poste Internet 15

Configuration requise du poste Internet 15

Présentation d'une Infrastructure à Clé Publique 15

CONFIGURATION REQUISE AVEC CERTIFICAT PAR FICHIER OU CARTE 15

PROCÉDURES LIÉES À LA GESTION DES CERTIFICATS CLIENTS 16

Installation de la machine virtuelle Java nécessaire à la signature sécurisée avec l'applet DICTAO 25

Connexion : bienvenue sur EDIWEB 26

Page de connexion 26

Description des zones 26

Identification simple 27

IDENTIFICATION CORRECTE 27

IDENTIFICATION ERRONÉE 28

EXPIRATION DU MOT DE PASSE 28

IDENTIFICATION PAR OTP 29

Identification sécurisée 31

IDENTIFICATION PAR CERTIFICAT PAR FICHIER OU CARTE 31

IDENTIFICATION PAR CERTIFICAT VIRTUEL 31

Boutons de la bannière 32

DÉCONNEXION 32

ACCUEIL 32

PERSONNALISATION 32

MOT DE PASSE 33

CONTACT 33

DÉMO EDIWEB 33

PRÉSENTATION RAPIDE 33

GUIDE D'UTILISATION 33

STEFI - TÉLÉCHARGEMENT 33

SOMMAIRE

Messages d'information 34
Messages d'alerte 34

Envoi 35
Choix du fichier 35
Contrôle du fichier 36
TRANSFERT AVEC CONTRÔLE DU FICHIER À L'ARRIVÉE 36
TRANSFERT SANS CONTRÔLE DU FICHIER 37
Confirmation du transfert 37

Réception 38
Choix du fichier 38
Réception du fichier 39

Saisie 40
Gestion 40
Gestion des destinataires et de leurs comptes 40
PRINCIPE GÉNÉRAL 40
AJOUT D'UN DESTINATAIRE / COMPTE 41
CONSULTATION / MODIFICATION / SUPPRESSION D'UN DESTINATAIRE 43
Gestion des listes de comptes 44
PRINCIPE GÉNÉRAL 44
CRÉATION / MODIFICATION D'UNE LISTE DE COMPTES 45
Saisie de remises 49
PRINCIPE DE SAISIE DES ORDRES 49
SAISIE DES OPÉRATIONS 49
GESTION DES DESTINATAIRES DES ORDRES 49
SAISIE D'UNE REMISE TRACEO 50
GESTION D'UNE REMISE 51
TRANSFERT D'UNE REMISE 52
Saisie de remises sauvegardées 54
AFFICHAGE DES REMISES SAUVEGARDÉES 54
GESTION DES REMISES SAUVEGARDÉES 55

SOMMAIRE

Virements SEPA 56

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENT SEPA 56

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT SEPA 57

Virements de Trésorerie SEPA 60

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENT DE TRÉSORERIE SEPA 60

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT DE TRÉSORERIE SEPA 61

Prélèvements SEPA 64

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE PRÉLÈVEMENT SEPA 64

SAISIE DU DÉTAIL D'UN PRÉLÈVEMENT SEPA 65

Virements internationaux non SEPA 69

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENTS INTERNATIONAUX NON SEPA 69

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT INTERNATIONAL NON SEPA 71

Virements internationaux 74

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENTS INTERNATIONAUX 74

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT INTERNATIONAL 75

Virements de Trésorerie 79

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENTS DE TRÉSORERIE 79

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT DE TRÉSORERIE 80

Lettres de change 82

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE LCR 82

SAISIE DU DÉTAIL D'UNE LCR 84

RÉCUPÉRATION DES OPÉRATIONS DANS LE PORTEFEUILLE DES LCR 86

ANNULATION D'UNE OPÉRATION DANS UNE REMISE ET STOCKAGE DANS LE PORTEFEUILLE DES LCR 87

GESTION DU PORTEFEUILLE DES LCR 88

Saisie d'une réponse à un relevé de LCR 90

SÉLECTION D'UN RELEVÉ DE LCR 90

SAISIE DE LA RÉPONSE À UN RELEVÉ 91

TRANSFERT DE LA RÉPONSE À UN RELEVÉ 92

SOMMAIRE

Reversement SEPA 93
SÉLECTION D'UNE REMISE 93
SAISIE DU REVERSEMENT 94
TRANSFERT DU REVERSEMENT 95



Suivi 96

Fichiers 96
RECHERCHE DE FICHIERS 96
ACTIONS SUR LES FICHIERS 98

Remises 101
RECHERCHE DE REMISES 101
ACTIONS SUR LES REMISES 103
DÉTAIL D'UNE REMISE 103

Signature des ordres 106

Signature des fichiers 108

Historique relevés 110
RECHERCHE DE FICHIERS 110
ACTIONS SUR LES FICHIERS 111



Contrôles 112

Destinataires 112
PRINCIPE GÉNÉRAL 112
INSERTION DES LISTES DE DESTINATAIRES 112
CONSULTATION DES COMPTES DESTINATAIRES 115



Outils 118

Convertisseur RIB vers IBAN et BIC 118
PRINCIPE GÉNÉRAL 118
CONVERSION D'UN FICHIER DE RIB 119
CONVERSION UNITAIRE D'UN RIB 121

Application mandat créancier 122

Fin du document 123

Paramétrage du poste de travail

Configuration du poste Internet

L'application EDIWEB a été élaborée pour un affichage optimal en résolution 1024x768. Elle est également compatible avec un affichage 800x600.

Configuration requise du poste Internet

Les systèmes d'exploitation homologués sont définis dans la rubrique **Préconisation Navigateurs** accessible via l'icône ? de la page d'accueil du logiciel.

Présentation d'une Infrastructure à Clé Publique

Une Infrastructure à Clé Publique (aussi appelée ICP ou PKI) est un système de communication sécurisé. Elle assure une relation de confiance entre deux parties en vérifiant l'identité de chacune.

Cette confiance s'établit par la mise en œuvre de différents services de sécurité lors des échanges :

- l'authentification des partenaires : chacun s'assure de l'identité de son interlocuteur avant de commencer à communiquer
- la confidentialité des messages : il est possible de rendre les échanges confidentiels

CONFIGURATION REQUISE AVEC CERTIFICAT PAR FICHIER OU CARTE

- **Préconisations techniques**

Qu'il s'agisse d'un certificat logiciel ou d'une carte à puce, certaines préconisations techniques sont à respecter. Quel que soit le choix du support de certificat, ce dernier ainsi que la clé privée correspondante doivent être paramétrés sur le poste de travail de l'utilisateur.

- **Kit lecteur de carte à puce (certificat)**

Ce kit fonctionne uniquement sur les PC équipés des ports suivants :

- port RS232C (port série)
- port USB
- port PCMCIA

Le logiciel d'interfaçage à utiliser avec ce lecteur est le logiciel ActiveCard Gold 2.0.1.

Pour une plus grande fiabilité, le kit lecteur a fait l'objet de tests en développement. Ces tests ont été effectués avec un lecteur Schlumberger Reflex USB et un support carte à puce Cryptoflex.

Un document complet pour le paramétrage des navigateurs est disponible en ligne.

PROCÉDURES LIÉES À LA GESTION DES CERTIFICATS CLIENTS

- **Obtenir un certificat**

Afin d'obtenir un certificat, rapprochez-vous de votre service bancaire qui vous indiquera la démarche à suivre.

- **Sécuriser un certificat par fichier**

Tout certificat installé doit être protégé par un mot de passe afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

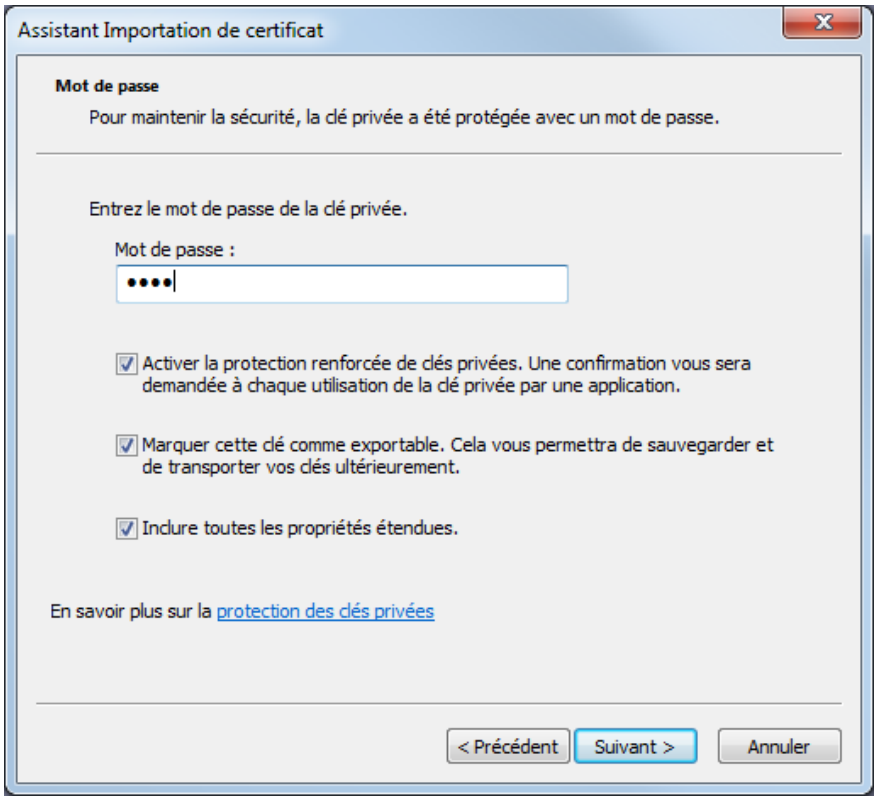
> Protection automatique du certificat

Dans le cas d'une installation sous Netscape ou Mozilla Firefox, la protection du certificat par mot de passe est déclenchée automatiquement.

> Protection non automatique du certificat

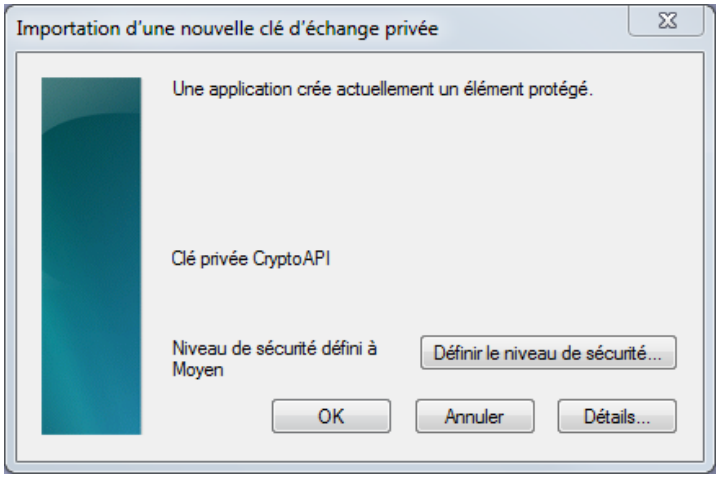
Dans le cas d'une installation sous Internet Explorer, le niveau de sécurité doit être renforcé. Lors de la procédure d'importation du certificat, cliquez sur le fichier contenant ce dernier.

La fenêtre suivante s'affiche :



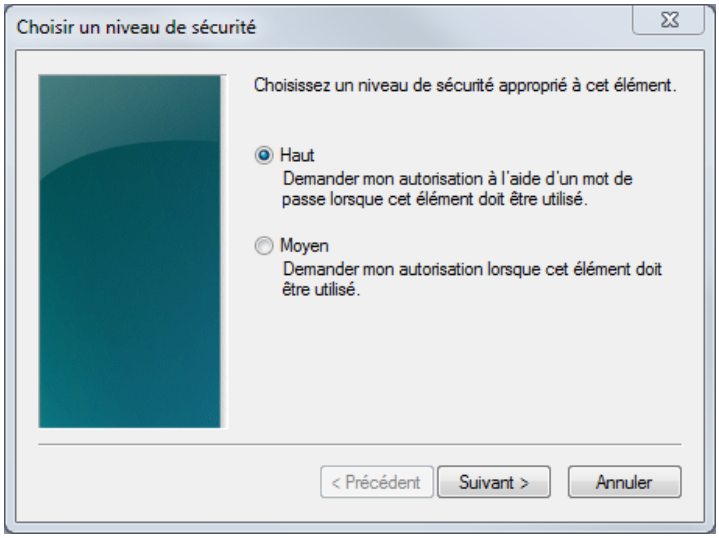
Cochez les options **Activer la protection renforcée de clés privées** et **Marquer cette clé comme exportable**, puis cliquez sur **Suivant** à deux reprises puis **Terminer**.

La fenêtre d'importation s'ouvre :



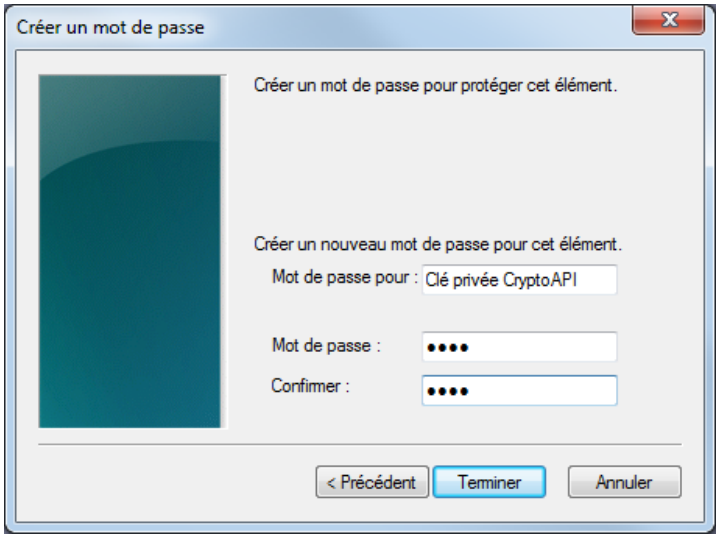
Cliquez sur **Définir le niveau de sécurité…**.

Divers niveaux de sécurité vous sont alors proposés :



Sélectionnez le niveau de sécurité **Haut**, puis cliquez sur **Suivant**.

Inscrivez votre nom d'utilisateur et saisissez un mot de passe dans la fenêtre suivante :



Cliquez sur **Terminer**.

Le certificat est désormais protégé par un mot de passe. Il est important de retenir ce dernier : en cas de perte, il ne pourra être récupéré. Le certificat deviendra alors inutilisable et devra être révoqué.

Par mesure de sécurité, ne cochez jamais « Mémoriser le mot de passe » lorsque le navigateur vous le propose. Toute personne pourrait alors accéder librement à l'application depuis votre poste de travail.

- **Sauvegarder et réinstaller un certificat par fichier**

Chaque certificat est stocké sur le disque dur du poste de travail.

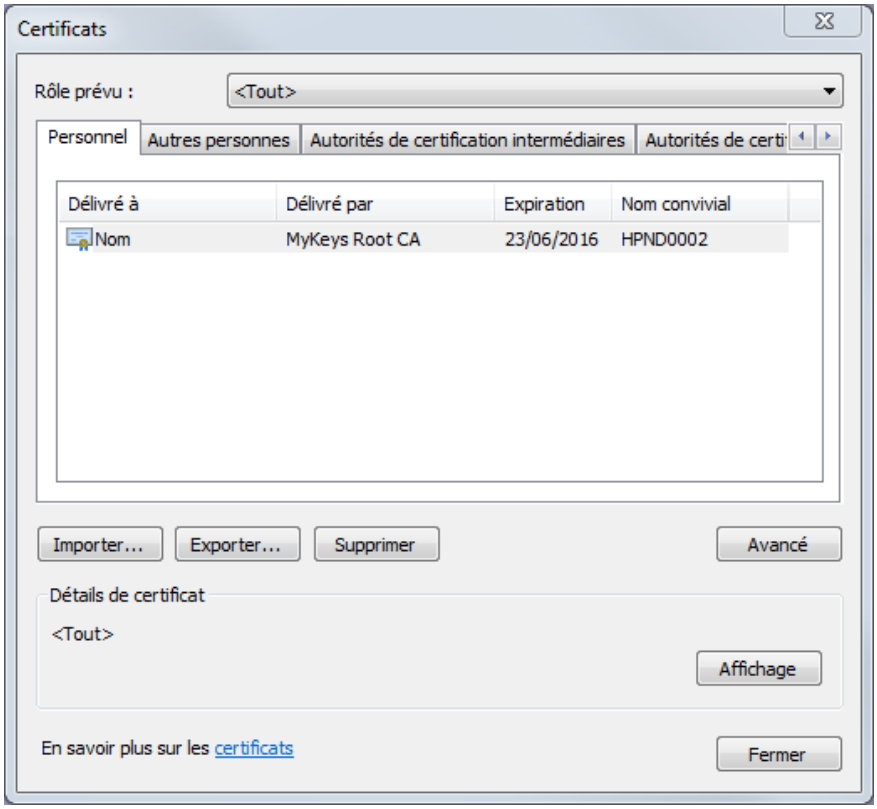
En cas de perte des données du disque dur, un certificat ne pourra être récupéré et réinstallé que s'il a préalablement été sauvegardé. Cette réinstallation pourra se faire sur le poste de travail initial ou sur tout autre poste.

Dans le cas où le certificat est stocké sur une carte à puce, la procédure de sauvegarde n'est pas utile.

> Sauvegarder sous Internet Explorer

Dans le menu **Outils** du navigateur, cliquez sur **Options Internet**. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur le bouton **Certificats**.

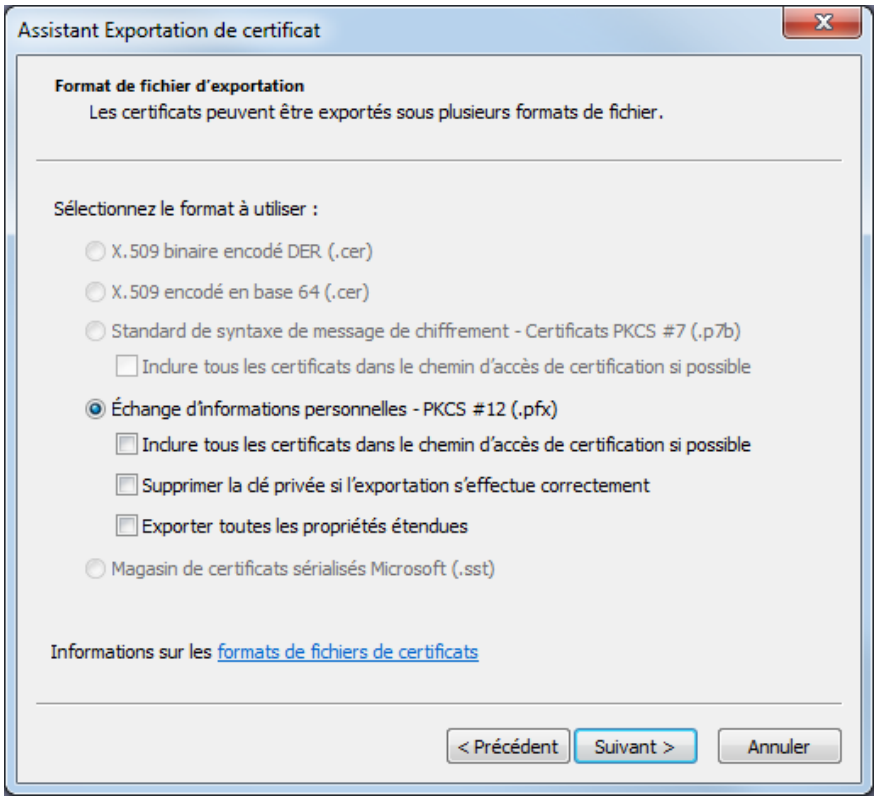
Dans l'onglet **Personnel**, sélectionnez le certificat que vous désirez sauvegarder :



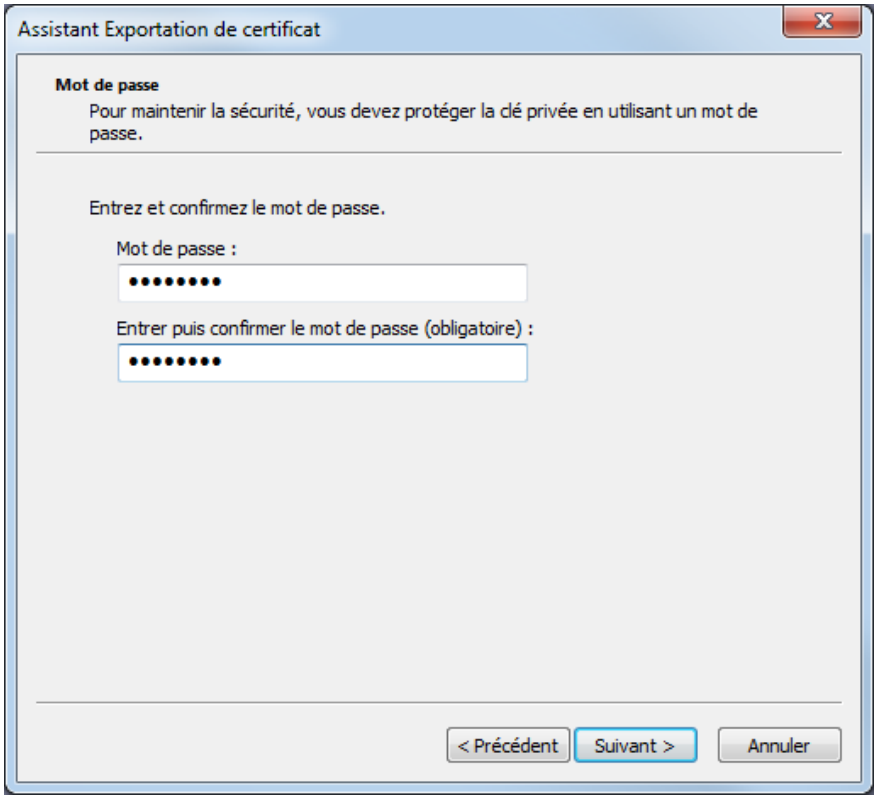
Cliquez ensuite sur **Exporter…** puis sur **Suivant**.

Cochez **Oui, exporter la clé privée** puis cliquez de nouveau sur **Suivant**.

Dans la nouvelle fenêtre suivante, sélectionnez le format « PKCS #12 » :

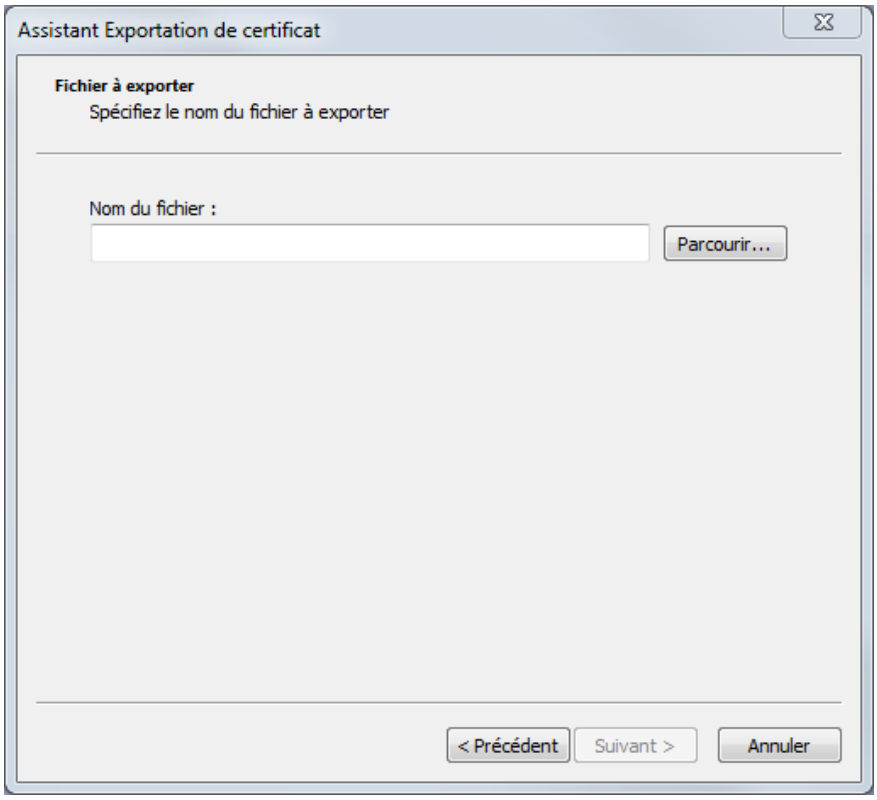


Cliquez sur **Suivant** puis saisissez le mot de passe qui protégera le certificat.
Ce mot de passe vous sera demandé pour toute réinstallation du certificat :



Cliquez sur **Suivant**.

Dans la fenêtre suivante, indiquez le fichier dans lequel le certificat doit être sauvegardé :



Cliquez sur **Suivant** afin de garder une copie de sauvegarde puis cliquez sur **Terminer**.

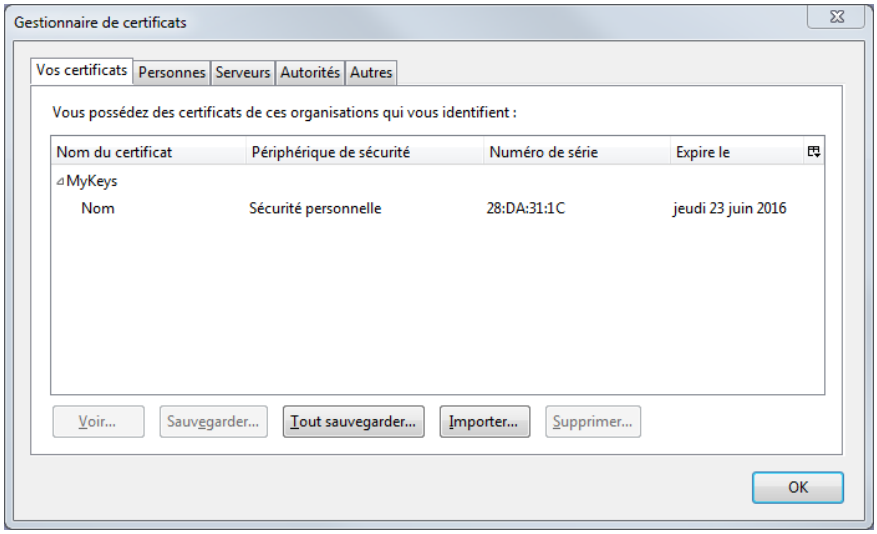
> Sauvegarder sous Mozilla Firefox

Dans le menu **Outils** du navigateur, cliquez sur **Options** puis **Avancé** :



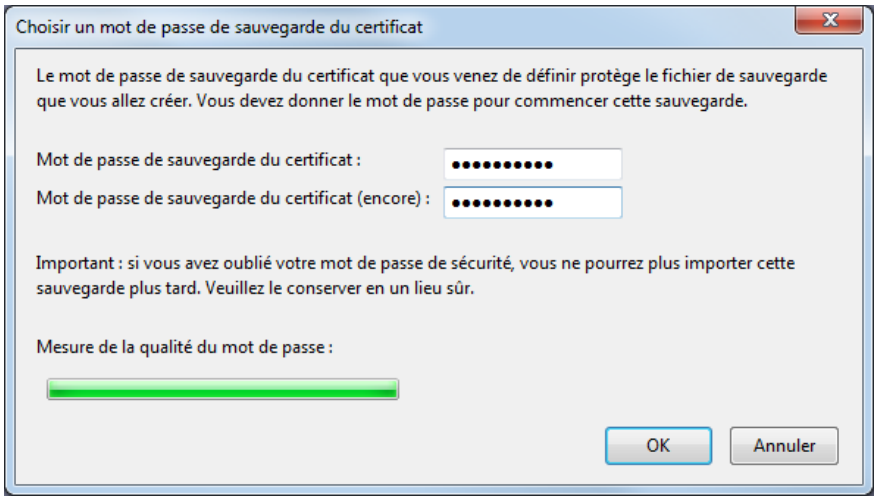
Cliquez sur **Afficher les certificats**.

Une nouvelle fenêtre s'affiche :



Sélectionnez, dans la liste proposée, le certificat à sauvegarder, cliquez sur **Sauvegarder…** et indiquez le fichier dans lequel le certificat doit être sauvegardé.

Une fenêtre s'affiche pour vous permettre de saisir le mot de passe destiné à protéger le certificat. Ce mot de passe vous sera demandé pour toute réinstallation du certificat :

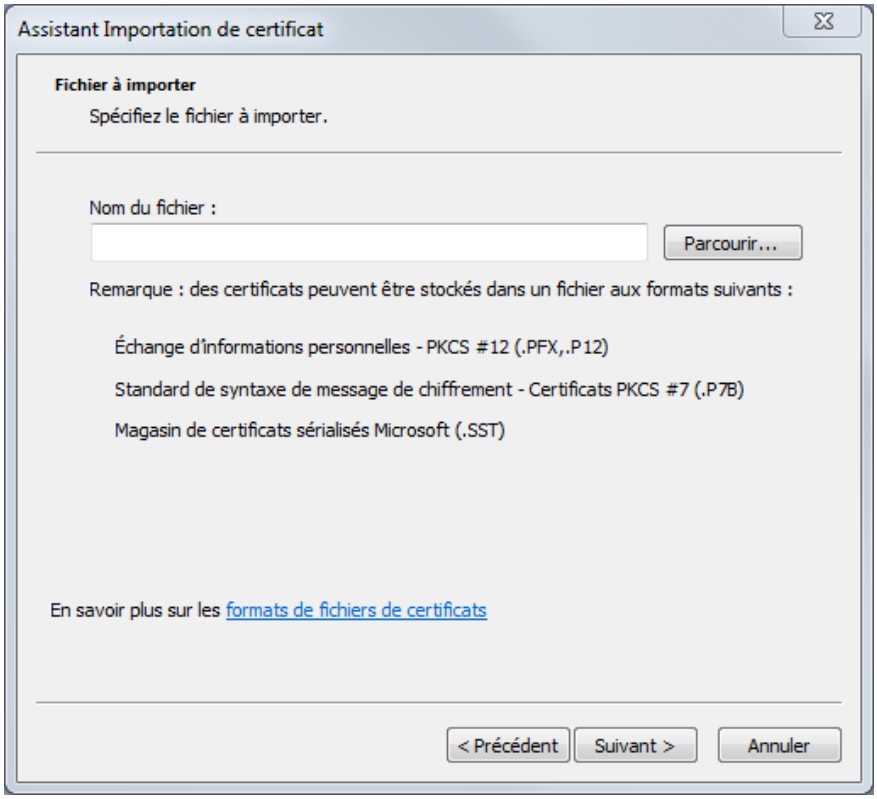


Cliquez sur **Ok** pour le valider.

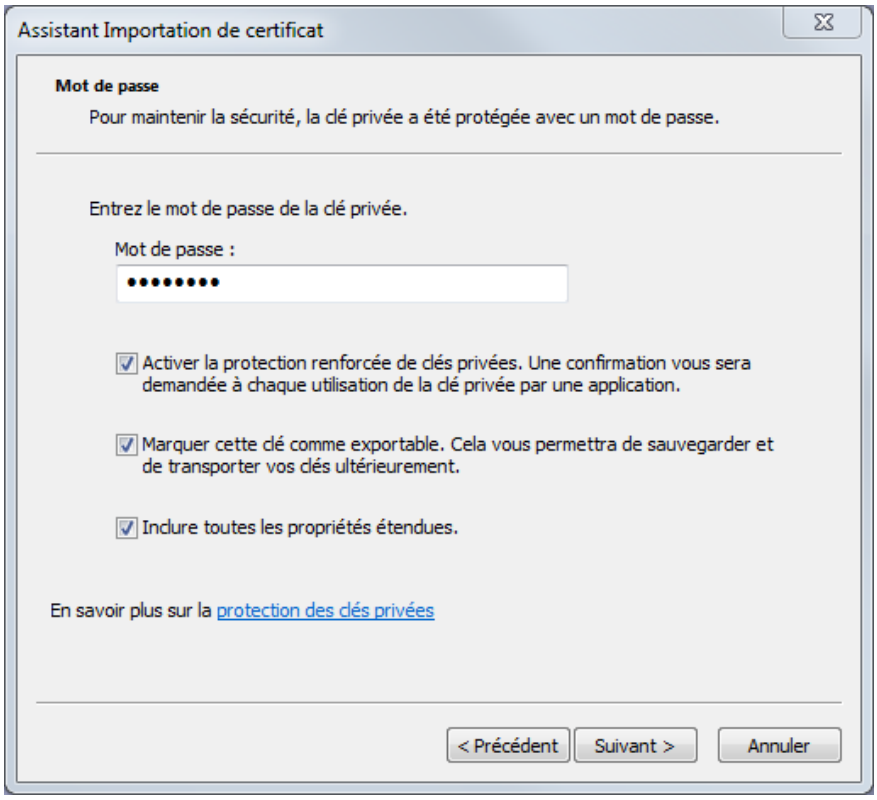
> Réinstaller sous Internet Explorer

Dans le menu **Outils** du navigateur, cliquez sur **Options Internet**. Sélectionnez l'onglet **Contenu** et cliquez sur **Certificats**. Dans l'onglet **Personnel**, sélectionnez **Importer…** puis **Suivant**.

Indiquez dans la fenêtre suivante le fichier contenant le certificat à réinstaller :



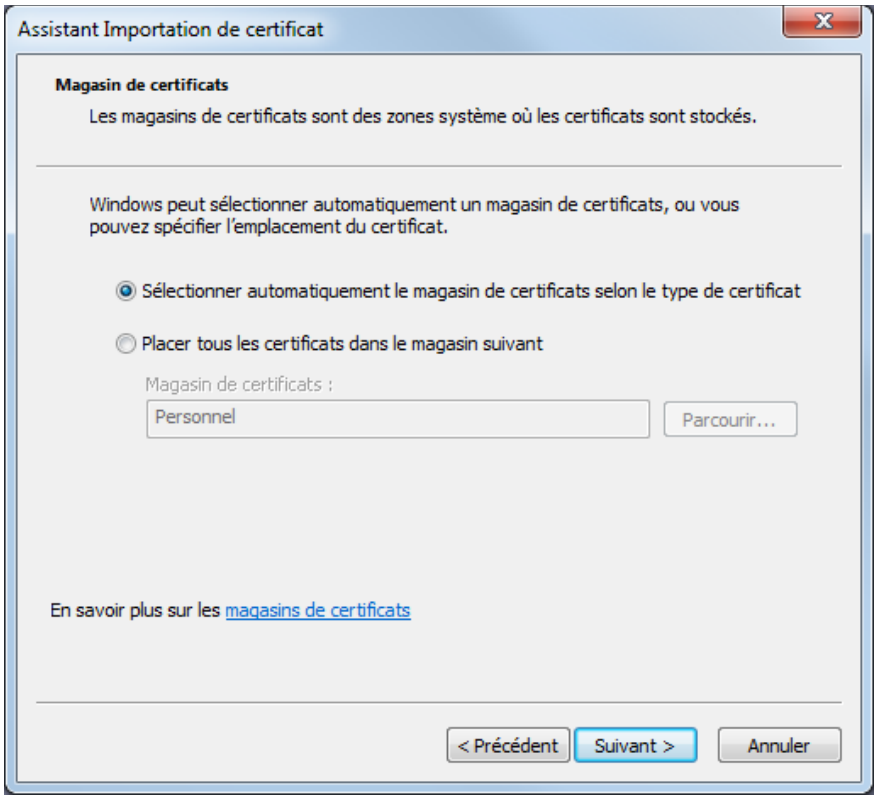
Cliquez sur **Suivant**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Saisissez le mot de passe par lequel le certificat a été protégé lors de sa sauvegarde.

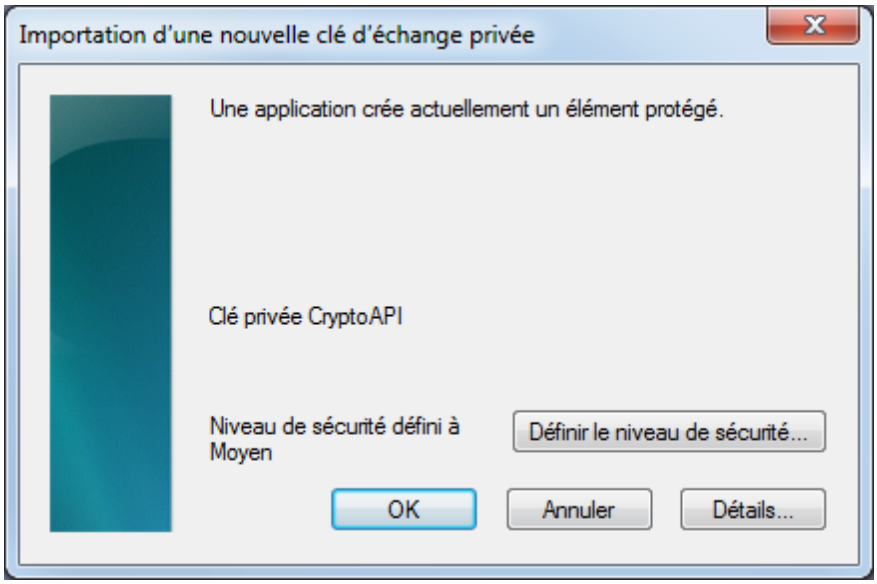
Cochez **Activer la protection renforcée de clés privées** et **Marquer cette clé comme exportable.**

Cliquez sur **Suivant** pour valider.



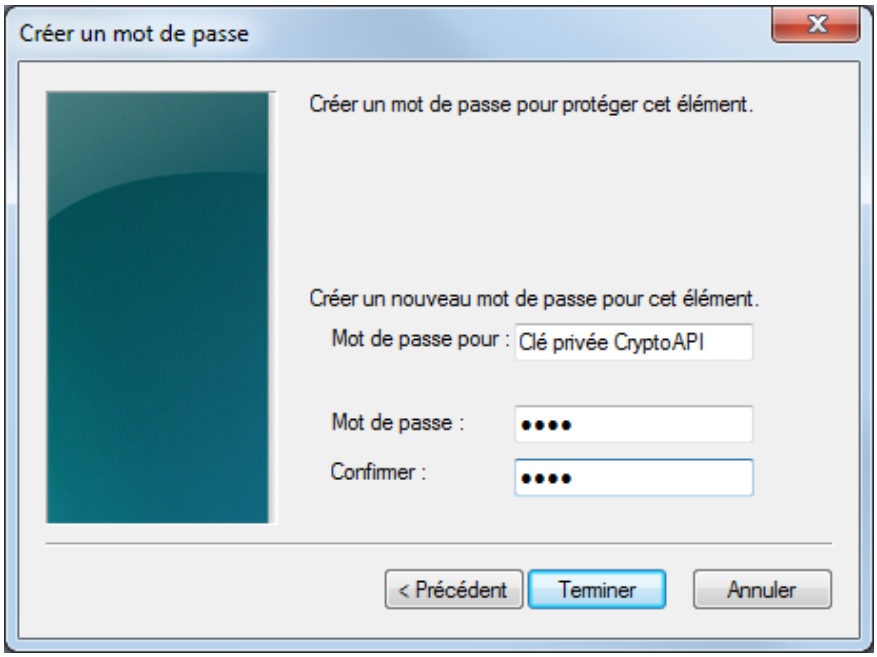
Cochez ensuite l'option **Sélectionnez automatiquement le magasin de certificats selon le type de certificat** puis cliquez sur **Suivant** puis **Terminer**.

Une nouvelle fenêtre vous est proposée :



Sélectionnez l'option **Définir le niveau de sécurité…** et choisissez le niveau de sécurité **Haut**, puis cliquez sur **Suivant**.

Inscrivez votre nom d'utilisateur et saisissez un mot de passe dans la fenêtre suivante :



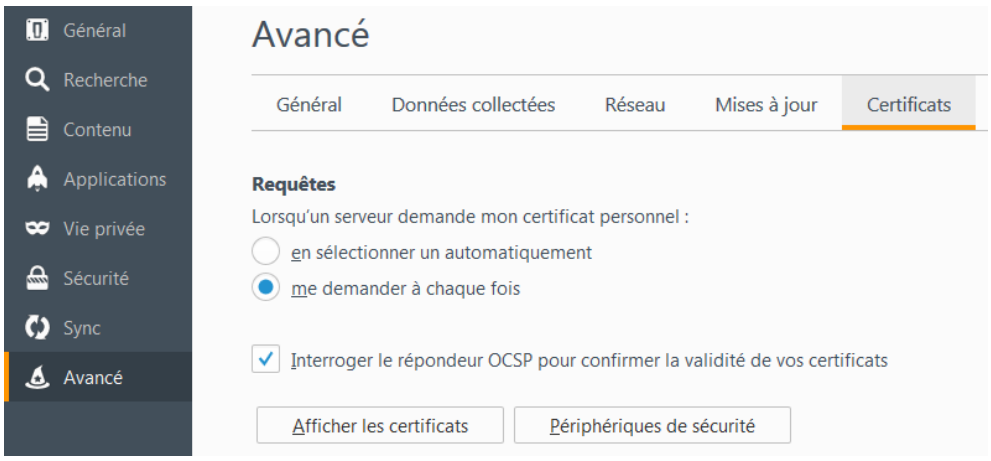
Cliquez sur **Terminer**.

Le certificat est désormais protégé par un mot de passe. Il est important de retenir ce dernier : en cas de perte, il ne pourra être récupéré. Le certificat deviendra alors inutilisable et devra être révoqué.

Le certificat est maintenant installé sur votre poste de travail.

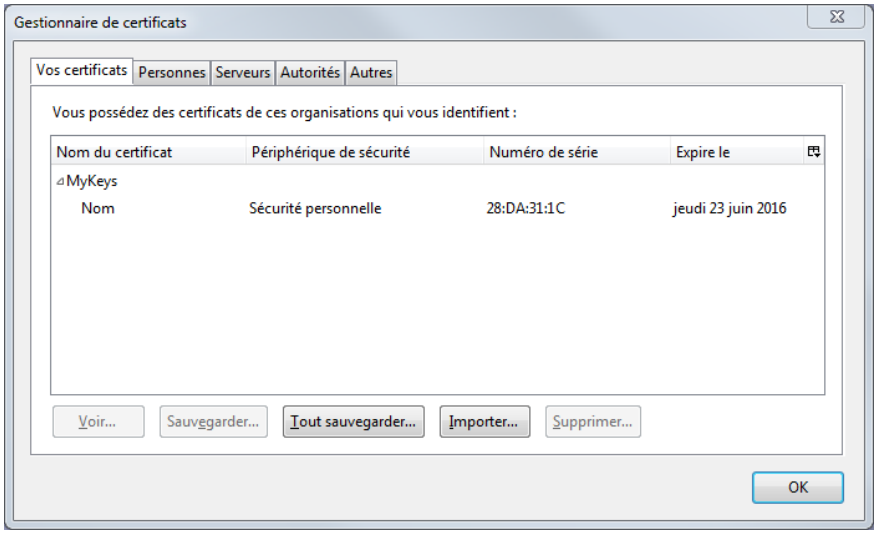
> Réinstaller sous Mozilla Firefox

Dans le menu **Outils** du navigateur, cliquez sur **Options** puis **Avancé** :



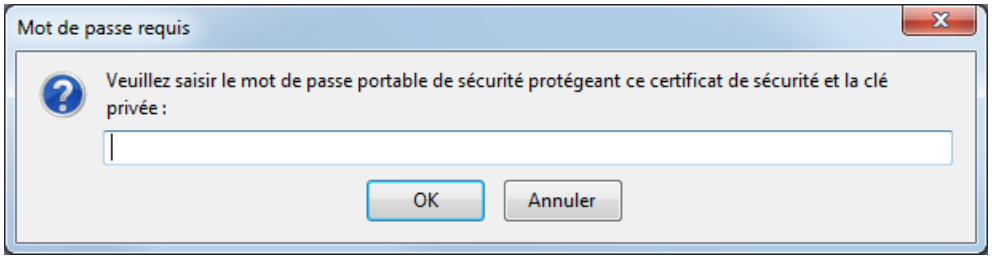
Cliquez sur **Afficher les certificats**.

Une nouvelle fenêtre s'affiche :



Cliquez sur **Importer…** puis sélectionnez le fichier contenant le certificat à réinstaller.

Une nouvelle fenêtre s'affiche :



Saisissez le mot de passe par lequel le certificat a été protégé lors de sa sauvegarde puis cliquez sur **OK**. Le certificat est maintenant installé sur votre poste de travail.

Installation de la machine virtuelle Java nécessaire à la signature sécurisée avec l'applet DICTAO

Lorsque vous êtes connecté à EDIWEB avec un certificat PKI par fichier ou carte, la signature sécurisée s'exerce via le lancement d'une application nommée Applet de signature.

Cette dernière nécessite l'installation d'une machine virtuelle Java récente (version 1.6) disponible sur ce site http://www.java.com/fr/download/manual.jsp.

Connexion : bienvenue sur EDIWEB

Accédez de manière sécurisée à votre compte, personnalisez certains paramètres de l'interface et échangez avec vos interlocuteurs bancaires.

Page de connexion

L'accès à EDIWEB se fait via l'adresse (url) donnée par votre banque. Cette url vous mène à une page de connexion via laquelle vous pourrez accéder à l'application :



Deux modes de connexion vous sont proposés :

- identification simple : via un mot de passe
- identification sécurisée : via une authentification par certificat PKI par fichier, carte ou virtuel

Description des zones

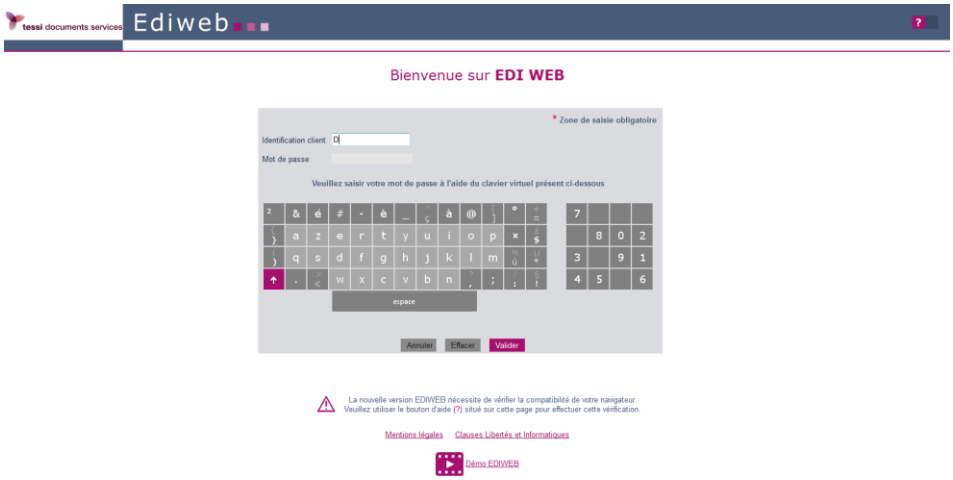
Identification client : identifiant fourni par le service bancaire.

Mot de passe : fourni par le service bancaire, il doit être changé à la première connexion et peut être par la suite modifié via l'application. En cas de plusieurs tentatives de connexion infructueuses, l'identification client est bloquée et ne peut être réactivée qu'après intervention de votre interlocuteur bancaire.

Dans le but de renforcer la sécurité lors l'authentification, la saisie du mot de passe se fait, désormais, par clavier virtuel. Le clavier virtuel apparait dès lors que vous :

- saisissez la première lettre de l'**Identifiant client**,
- cliquez sur le champ **Mot de passe**.

L'écran est le suivant :



Authentification par Certificat : ce mode permet d'utiliser un certificat PKI par fichier ou carte. Il n'est alors pas nécessaire d'indiquer un identifiant client et un mot de passe.

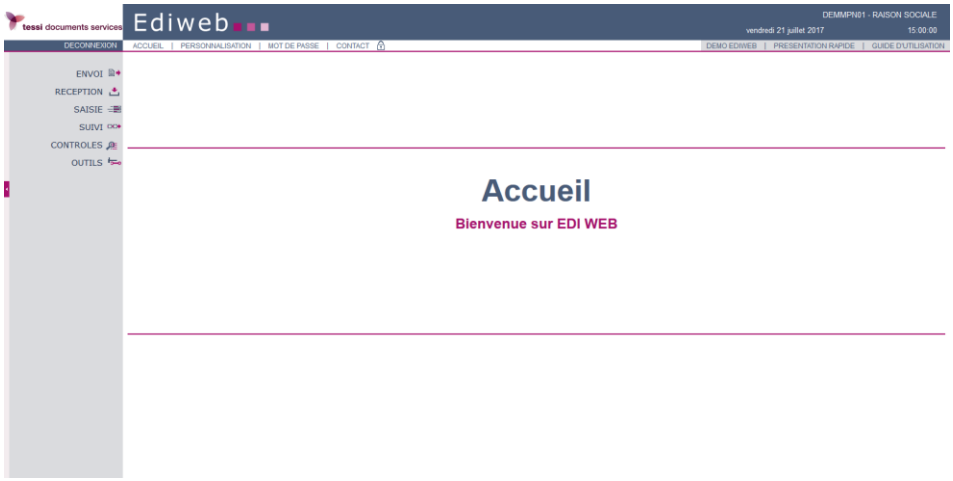
- Le cadenas (exemple sous Internet Explorer : ) indique que le site EDIWEB est placé dans un environnement sécurisé qui assure la confidentialité des messages échangés durant la connexion.
- Le bouton  affiche les préconisations concernant les navigateurs ainsi que les informations liées au poste de travail.

Démo EDIWEB : ce lien permet de visualiser la vidéo de démo EDIWEB.

Identification simple

IDENTIFICATION CORRECTE

Après la connexion, la page d'accueil de l'application s'affiche :



Le menu EDIWEB apparaît à gauche de l'écran. Présent sur toutes les pages de l'application, il est composé des différentes fonctionnalités définies au préalable dans le contrat souscrit auprès de la banque :

- **Envoi** : pour effectuer un envoi de fichiers vers la banque.

- **Réception** : pour réaliser une réception de fichiers transmis par la banque.
- **Saisie** : pour renseigner les formulaires de saisie des remises, gérer les destinataires et les remises sauvegardées.
- **Suivi** : pour effectuer un suivi des fichiers et remises transmis à la banque et mis à disposition par la banque.
- **Contrôles** : pour activer des contrôles de comptes destinataires.
- **Outils** : pour accéder aux fonctionnalités complémentaires (contrôle des destinataires, conversion de RIB).

Si vous ne possédez pas les droits d'accès à certaines fonctionnalités, une page d'erreur apparaît avec le message : « **Pas d'autorisations** ».

IDENTIFICATION ERRONÉE

En cas de saisie erronée de l'identifiant client et / ou du mot de passe, le message d'erreur « **Identification incorrecte** » s'affiche dans l'écran suivant :



Zone de messages d'erreur

EXPIRATION DU MOT DE PASSE

Lorsque votre mot de passe a expiré (à la première utilisation ou ultérieurement), l'écran de sécurité suivant s'ouvre pour vous permettre de saisir un nouveau mot de passe :



Cliquez sur **Valider** pour confirmer votre nouveau mot de passe. Vous êtes alors automatiquement redirigé vers la page d'accueil de l'application.

Règles de saisie des mots de passe :

- votre nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien.
- le mot de passe est sensible à la casse.
- les caractères spéciaux ne sont pas autorisés (ex. : « é », « è », « à », « ! », « ? », etc…).
- la banque peut imposer une saisie particulière (ex. : « le mot de passe doit comporter au moins deux chiffres et deux lettres ») : ces informations vous sont indiquées dans la politique de sécurité dont le lien est disponible directement sur la page.
- votre mot de passe ne sera valide que pendant une période donnée. Passé ce délai, l'application vous demandera d'en saisir un nouveau.

IDENTIFICATION PAR OTP

L'authentification OTP (ou mot de passe à usage unique) est une authentification forte qui est embarquée dans l'application EDIWEB. Le principe se base sur l'utilisation d'un mot de passe qui n'est valable que pour une session ou une transaction.

L'application d'OTP, fournie par l'éditeur inWebo, a pour objectif de renforcer l'authentification dans EDIWEB ainsi que de sécuriser l'envoi des fichiers.

Première connexion

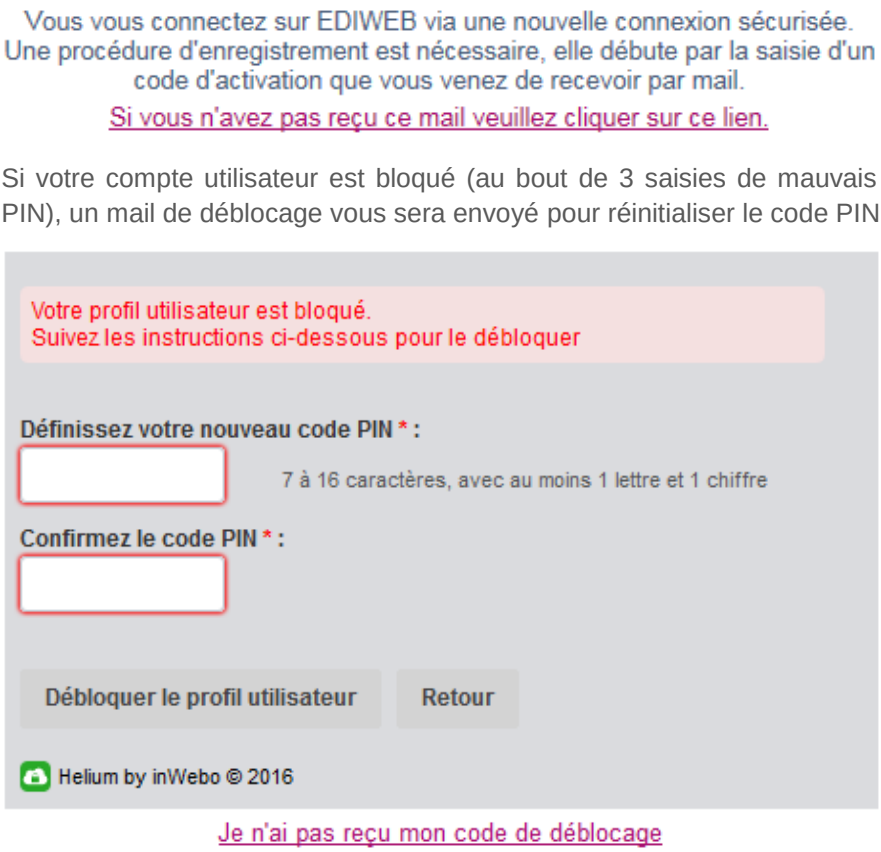
Pour la première connexion à EDIWEB, après la saisie de vos identifiants, un code d'activation vous sera envoyé par mail.

Ce code doit être saisi dans la fenêtre qui s'est affichée suite à la validation par l'application du login et du mot de passe. Il s'agit de l'enrôlement de l'utilisateur et du navigateur utilisé :



A l'utilisation d'un nouveau navigateur ou lorsque le cache du navigateur est vidé, vous recevrez un nouveau code d'activation par mail.

Si vous n'avez pas reçu le code d'activation, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « **Si vous n'avez pas reçu ce mail veuillez cliquer sur ce lien** » :

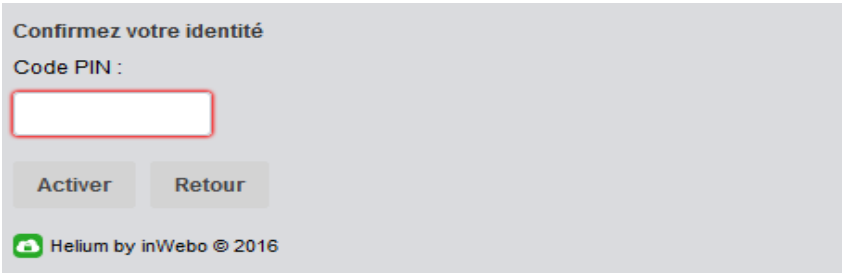


Si votre compte utilisateur est bloqué (au bout de 3 saisies de mauvais code PIN), un mail de déblocage vous sera envoyé pour réinitialiser le code PIN :

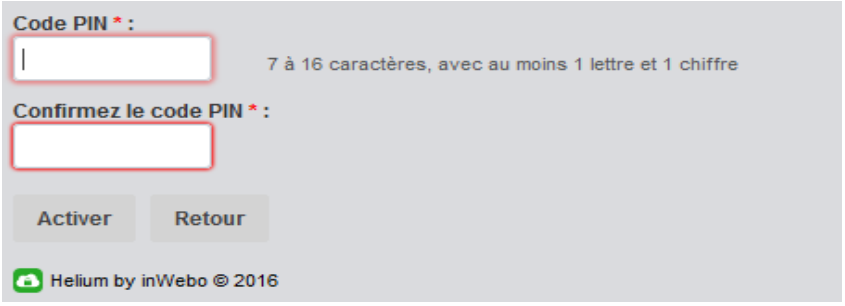
Activation

Suite à la saisie de votre code d'activation, le compte utilisateur inWebo sera activé. Vous devez alors :

- saisir le code PIN que vous avez précédemment défini :

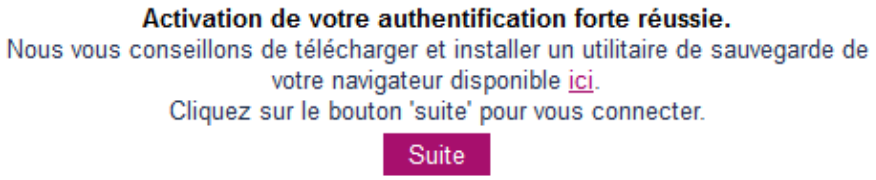


- créer un nouveau code PIN :



- **Connexion à EDIWEB**

A la fin de l'étape de l'enrôlement, cliquez sur **Suite** :



Sur l'écran suivant, vous devez à nouveau saisir votre code PIN, afin d'être redirigé vers la page d'accueil d'EDIWEB et ainsi terminer la procédure d'authentification.

Identification sécurisée

L'utilisation d'un certificat est préconisée car elle permet :

- d'authentifier la personne se connectant au service EDIWEB
- de crypter / décrypter les échanges sécurisés https

Deux modes de connexion sécurisée sont disponibles :

- par certificat par fichier ou carte
- par certificat virtuel

IDENTIFICATION PAR CERTIFICAT PAR FICHIER OU CARTE

Depuis la page de connexion de l'application, cliquez sur le mode **Authentification par certificat**.

Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir le certificat à utiliser parmi la liste des certificats configurés sur votre poste de travail.

Une fois votre identité authentifiée, la page d'accueil de l'application EDIWEB s'affiche. La présence d'un cadenas dans le menu vous indique que la connexion par authentification avec certificat a bien été effectuée.

Si vous vous connectez avec un certificat arrivant à expiration, un message sera affiché en page d'accueil de l'application pour vous inviter à effectuer les démarches nécessaires afin de renouveler ce certificat. Contactez votre interlocuteur bancaire pour plus d'informations.

IDENTIFICATION PAR CERTIFICAT VIRTUEL

Pour utiliser ce mode de connexion vous devez au préalable :

- disposer d'un certificat virtuel actif (se rapprocher de votre gestionnaire EDI)
- avoir téléchargé l'application Ma Signature EDI sur votre smartphone ou tablette
- vous être enrôlé sur cette application

Vous pouvez ensuite saisir votre **Identification client** et votre **Mot de passe** sur l'écran d'accueil EDIWEB et **Valider**. Une notification de confirmation s'affichera sur votre mobile.

Pendant le laps de temps de la validation sur le mobile, un écran d'attente s'affichera sur EDIWEB :



Quand l'identité est validée, l'accès à l'interface d'EDIWEB est ouvert.

Plusieurs cas peuvent tout de même conduire à un échec d'authentification :

- si le certificat virtuel n'est pas enrôlé avec un mobile. Un message d'erreur s'affiche sur l'écran d'accueil : « **Authentification refusée. Vous devez créer votre profil sur l'application mobile.** »
- si vous ne validez pas votre authentification sur votre mobile, le message sera : « **Authentification annulée** »

Boutons de la bannière

La bannière, située en haut de la page d'accueil de l'application, permet d'effectuer plusieurs actions.



DÉCONNEXION

Cliquez sur ce lien pour quitter la session courante. Vous êtes alors redirigé soit vers le portail permettant le choix de l'établissement, soit vers la page de connexion.

ACCUEIL

Cliquez sur ce lien pour revenir à la page d'accueil de l'application. Cela vous permet de vérifier les alertes et les messages d'informations éventuels.

PERSONNALISATION

Cliquez sur ce lien pour personnaliser certains paramètres de l'application.

Par exemple, il vous est possible de personnaliser les libellés des comptes : pour cela, sélectionnez l'onglet **Libellés comptes** depuis l'écran **PERSONNALISATION** puis effectuez vos modifications.

La colonne **Ordre**, quant à elle, vous permet de modifier l'ordre d'affichage des comptes via une liste déroulante.

MOT DE PASSE

Cliquez sur ce lien pour modifier votre mot de passe d'accès à l'application et / ou afficher une page d'information concernant les règles de sécurité à respecter et les risques possibles.

Pour modifier votre mot de passe, saisissez l'actuel dans l'écran qui s'affiche puis indiquez (à 2 reprises) votre nouveau mot de passe. Une fois ce dernier validé, un message vous confirme la prise en compte de la modification.

Règles de saisie des mots de passe :

- votre nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien.
- le mot de passe est sensible à la casse.
- les caractères spéciaux ne sont pas autorisés (ex. : « é », « è », « à », « ! », « ? », etc…).
- la banque peut imposer une saisie particulière (ex. : « le mot de passe doit comporter au moins deux chiffres et deux lettres ») : ces informations vous sont indiquées dans la politique de sécurité dont le lien est disponible directement sur la page.
- votre mot de passe ne sera valide que pendant une période donnée. Passé ce délai, l'application vous demandera d'en saisir un nouveau.

CONTACT

Cliquez sur ce lien pour ouvrir l'écran vous permettant d'échanger avec vos interlocuteurs bancaires (par exemple en cas de souci technique, de besoin de renseignement professionnel…). Les destinataires sont pré-renseignés : ils ont été paramétrés par la banque.

DÉMO EDIWEB

Cliquez sur ce lien pour lancer la vidéo de démo EDIWEB.

PRÉSENTATION RAPIDE

Cliquez sur ce lien pour afficher la page de présentation des différentes fonctionnalités de l'application.

GUIDE D'UTILISATION

Cliquez sur ce lien pour télécharger la dernière version de la documentation EDIWEB au format PDF.

STEFI - TÉLÉCHARGEMENT

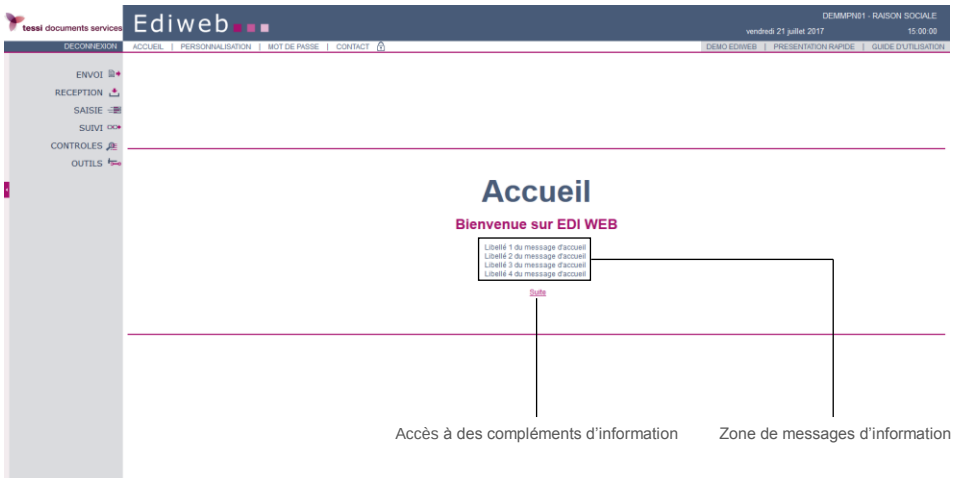
Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de téléchargement du module STEFI. Celui-ci vous permet d'effectuer des transferts de fichiers STEFI sur votre poste.

Depuis cette page, il vous est alors possible de télécharger la documentation du module STEFI et les fichiers d'installation pour votre système d'exploitation.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous n'avez pas souscrit à l'option STEFI.

Messages d'information

En page d'accueil de l'application, il se peut que des messages génériques provenant de la banque apparaissent. Des documents peuvent également vous y être transmis.



Messages d'alerte

En fonction de votre profil, des messages d'alerte peuvent s'afficher en bas de la page d'accueil concernant :

- des tâches en attente arrivant à échéance
- des remises nécessitant une confirmation

Cliquez sur ces alertes pour visualiser les éléments concernés.



Envoi

Découvrez les modalités d'envoi des fichiers d'ordres et effectuez vos transferts avec ou sans contrôle.

Choix du fichier

Pour envoyer un fichier d'ordres (virements, prélèvements, lettres de change…) à votre banque, cliquez sur **ENVOI** dans le menu EDIWEB. L'écran suivant s'affiche :



Choisissez le type de fichier concerné dans la liste déroulante. N'apparaissent dans cette dernière que les fichiers pour lesquels des autorisations de transfert vous ont été ouvertes par la banque.

Choisissez ensuite le fichier à transférer, soit en saisissant son nom complet soit en l'important via le bouton **Parcourir…**. À noter : la structure du fichier transféré doit être cohérente avec le type de fichier sélectionné.

Cliquez sur **Valider** pour confirmer le transfert du fichier vers la banque.

Si l'authentification par OTP est activée (c'est-à-dire si vous avez dû entrer votre code PIN lors de la connexion), un mécanisme d'authentification forte par OTP est mis en place pour renforcer la sécurité des transferts de fichiers. La fenêtre inWebo s'affiche alors, permettant de saisir vos identifiants OTP. Si les données saisies sont correctes, le transfert est réalisé avec succès :



Pour faciliter l'envoi de fichiers volumineux, les formats compressés (.zip) peuvent être acceptés si cette option a été activée.

Contrôle du fichier

Suivant le type de fichier sélectionné, deux cas peuvent se présenter : transfert avec contrôle ou transfert sans contrôle.

TRANSFERT AVEC CONTRÔLE DU FICHIER À L'ARRIVÉE

Une fois le transfert effectué, la structure et le contenu du fichier sont contrôlés. Un tableau vous présente le résultat de ces contrôles :



Pour chaque remise présente dans le fichier transféré, le tableau vous indique :

- les informations générales : numéro de compte, date, nombre d'opérations, montant.
- l'état de la remise : il vous suffit de cliquer sur la valeur indiquée pour visualiser le résultat du contrôle. L'état peut avoir quatre valeurs :

– **Correct** : la remise ne présente pas d'anomalies

– **En double** : une remise avec des informations similaires a déjà été transmise

– **Anomalie** : la remise contient des anomalies non bloquantes

– **Rejeté** : la remise contient des anomalies bloquantes et ne peut donc être traitée

À noter : vous pouvez aussi visualiser le résultat du contrôle en cliquant sur **Détail**.

- l'action à effectuer :

– **Confirmer** : indique que la remise doit être traitée

– **Supprimer** : indique que la remise ne doit pas être traitée

À noter : si la remise a pour état **Rejeté**, la colonne **Action** ne sera pas renseignée et la remise ne sera pas traitée.

La colonne **Action** doit absolument être renseignée pour les remises devant être traitées. Dans le cas contraire, elles seront systématiquement non traitées.

Le tableau de résultats est effacé au bout de cinq minutes et ne pourra pas être consulté de nouveau passé ce délai. Toutefois, il est possible de l'imprimer grâce au bouton **Impression** du navigateur.

Cliquez sur **Confirmer les actions** pour valider le transfert des fichiers.

À noter : ce bouton n'apparaît pas lorsque toutes les remises ont été rejetées. Il en est de même lorsque toutes les remises sont sans réconciliation : dans ce cas, les remises non rejetées sont automatiquement traitées.

> À la place du tableau de résultats des contrôles, il est possible que vous ayez un message vous indiquant que le traitement du transfert est en cours. Rendez-vous dans le menu **SUIVI** pour plus d'informations.

TRANSFERT SANS CONTRÔLE DU FICHIER

Le même écran que précédemment s'affiche, cette fois sans le tableau de résultat. Seuls sont mentionnés la date et l'heure de réception du fichier, son type et sa référence :



Confirmation du transfert

Une fois le fichier contrôlé transféré, l'écran de confirmation suivant apparaît :



Il reprend le tableau de résultat de l'écran précédent et indique pour chaque remise (aussi appelée ordre ou lot) :

- l'état de la remise : Correct ou Erreur
- l'action effectuée : Lot confirmé ou Lot supprimé

Il vous est possible d'imprimer un bordereau de confirmation de la transaction afin de le transmettre à votre correspondant bancaire. Pour cela, cliquez sur **Imprimer**.

Réception

Découvrez la méthode de réception des fichiers émis par la banque et effectuez les téléchargements en fonction de vos besoins.

Choix du fichier

Cliquez sur **RÉCEPTION** dans le menu EDIWEB pour accéder aux fichiers provenant de la banque (relevés, accusés de réception…) :



Sélectionnez le fichier souhaité parmi la liste proposée. Des filtres sont à votre disposition pour affiner, si besoin, votre recherche : **Type de fichier**, **Etat**, **Date de mise à disposition**.

Seuls les documents n'ayant jamais été récupérés par vos soins sont affichés. Il vous est possible de récupérer un même document plusieurs fois dans une journée : au-delà de 24h, il sera supprimé mais pourra être récupéré dans la partie **SUIVI** > **Historique relevés** du menu EDIWEB.

Réception du fichier

Une fois le fichier sélectionné, l'écran suivant s'affiche :



Dans la liste déroulante proposée, sélectionnez le format du fichier à réceptionner. Selon vos besoins et le type de fichier concerné, plusieurs formats de téléchargement peuvent vous être proposés :

- HTML : format proposé par défaut permettant une visualisation directe des informations dans un navigateur Internet. Il concerne les fichiers de type : relevé de comptes, accusé de réception, impayé de virement, lettre de change, impayé de lettre de change relevé et prélèvement.
- Norme AFB : format bancaire destiné à alimenter un logiciel comptable, il concerne toutes structures définies par les normes AFB.
- PDF : format permettant une visualisation dans un logiciel de type Acrobat Reader.
- Texte (Excel) : format en clair avec les champs séparés par des tabulations. Il concerne les fichiers de type : relevé de comptes, impayé de virement, lettre de change, impayé de lettre de change relevé et prélèvement.
- OFX : format spécifique destiné à alimenter les logiciels de gestion financière (Money, Quicken, …), il concerne tous les relevés de comptes.
- SWIFT : format spécifique de la norme swift, il concerne tous les relevés de comptes.
- XML : format proposé dans le cadre des flux SEPA.

Si l'option de compression a été paramétrée, l'application propose de recevoir les fichiers au format zip. Cochez alors l'option **Compresser le fichier avant transfert** afin d'optimiser le téléchargement de votre fichier.

Cliquez ensuite sur **Télécharger** pour effectuer le transfert du fichier vers votre poste de travail.

Saisie

Découvrez l'ensemble des fonctionnalités de saisie proposées par l'application, que cela concerne les destinataires, les comptes ou les remises.

Gestion

Afin de faciliter la saisie des remises, EDIWEB vous permet de créer vos propres destinataires, comptes destinataires (au format RIB ou IBAN) et listes de comptes. Toutes ces informations seront accessibles lors de vos saisies.

Gestion des destinataires et de leurs comptes

PRINCIPE GÉNÉRAL

La gestion des destinataires permet :

- d'enregistrer un certain nombre de titulaires avec lesquels s'effectuent les opérations financières.
- d'associer à chacun de ces titulaires le ou les comptes qu'il possède et sur lesquels il réalise ses opérations.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur **SAISIE** puis sur **Gestion** et enfin **Destinataires** dans le menu EDIWEB.

L'écran suivant s'affiche :



Il contient tous les destinataires / comptes déjà renseignés lors des saisies précédentes.

À partir de cet écran, il vous est possible :

- de trier les informations par colonne : pour cela, cliquez sur le bouton situé en en-tête de la colonne concernée.
- d'ajouter un destinataire / compte : pour cela cliquez sur le bouton **Ajouter un destinataire**.
- de consulter, modifier ou supprimer un destinataire / compte : pour cela cliquez sur le nom d'un destinataire.

AJOUT D'UN DESTINATAIRE / COMPTE

Depuis l'écran **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**, cliquez sur le bouton **Ajouter un destinataire**. Un formulaire s'affiche :



Renseignez les différentes informations liées au destinataire / compte à créer. Seul le nom du destinataire est obligatoire. Cependant, si vous prévoyez d'effectuer des remises de type Lettre de Change Relevé pour ce nouveau destinataire, vous devez également renseigner les autres zones afin d'éviter toute anomalie par la suite.

Cliquez ensuite sur **Valider** pour lancer la création.

Deux nouveaux boutons s'affichent : **Ajouter un compte RIB** et **Ajouter un compte IBAN**. Ils permettent de créer tous les comptes liés au nouveau destinataire selon qu'il s'agit d'un compte de type RIB ou d'un compte de type IBAN :

- compte de type RIB (Relevé d'Identité Bancaire) : identifiant de compte national
- compte de type IBAN : identifiant de compte international, il est composé du code pays, d'une clé et du BBAN. En France, le BBAN équivaut au RIB.

Création d'un compte de type IBAN

Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter un compte IBAN**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les zones **PP** (code pays), **KK** (clé) et **BBAN**.

Une fois le code **PP** rempli, la zone **Pays de la banque** est automatiquement renseignée.

Les zones **Domiciliation**, **Adresse de la banque**, **Ville de la banque** et **Pays de la banque** ne sont accessibles que lorsque la zone **BIC** est vide.

Si vous ne disposez pas du code BIC, utilisez le bouton **Rechercher**. Vous pouvez également le pré-saisir dans la zone dédiée puis cliquer sur **Rechercher** afin d'afficher la liste correspondante : cliquez sur le code BIC souhaité pour récupérer automatiquement les informations associées.

Une fois les données renseignées, cliquez sur **Valider** pour lancer la création du compte.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des comptes du titulaire courant sans créer de nouveau compte.

Le compte sera considéré comme :

- un IBAN si les zones PP, KK et BBAN sont remplies.
- un BBAN si seule la zone BBAN est remplie.

Un contrôle est effectué sur les IBAN français pour vérifier si le code BIC correspond bien à l'IBAN saisi.

Création d'un compte de type RIB

Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter un compte RIB**, l'écran suivant s'affiche :



Pour créer un compte RIB, il est obligatoire de remplir les zones suivantes :

- **Etablissement**.
- **Guichet**.
- **Numéro de compte**.
- **Clé RIB**.

Une fois les données renseignées, cliquez sur **Valider** pour lancer la création du compte.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des comptes du titulaire courant sans créer de nouveau compte.

CONSULTATION / MODIFICATION / SUPPRESSION D'UN DESTINATAIRE

Dans l'écran **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**, cliquez sur le nom du destinataire que vous souhaitez consulter, modifier ou supprimer. Un nouvel écran vous indique les coordonnées du destinataire sélectionné :



Cet écran vous permet plusieurs actions :

- cliquez sur **Modifier** pour modifier les informations du destinataire.
- cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le destinataire et l'ensemble de ses comptes. En outre, il disparaît de toutes les listes de compte sur lesquelles il était associé.
- cliquez sur **Ajouter un compte RIB** ou **Ajouter un compte IBAN** pour ajouter un compte au destinataire (voir p.44).
- cliquez sur **Retour** pour revenir à la liste des destinataires.
- cliquez sur un numéro de compte du destinataire pour consulter, modifier ou supprimer un compte.

Gestion des listes de comptes

PRINCIPE GÉNÉRAL

Les listes de comptes vous permettent de regrouper un ou plusieurs comptes appartenant à un ou plusieurs destinataires. Lorsque vous effectuerez une remise, il vous sera alors possible de les utiliser afin de limiter le nombre de destinataires proposés lors de la saisie des opérations.

En cliquant sur **Listes de comptes** dans **SAISIE** > **Gestion**, un écran avec toutes les listes de comptes déjà renseignées s'affiche :



Un tri par colonne est possible en cliquant sur le bouton se trouvant en tête de colonne.

Cliquez sur **Ajouter une liste** pour créer une nouvelle liste de comptes.

Cliquez sur le nom d'une liste pour la consulter, la modifier ou la supprimer.

CRÉATION / MODIFICATION D'UNE LISTE DE COMPTES

Création d'une liste de comptes

Depuis l'écran « Gestion des listes de comptes », cliquez sur **Ajouter une liste**. L'écran suivant s'affiche :

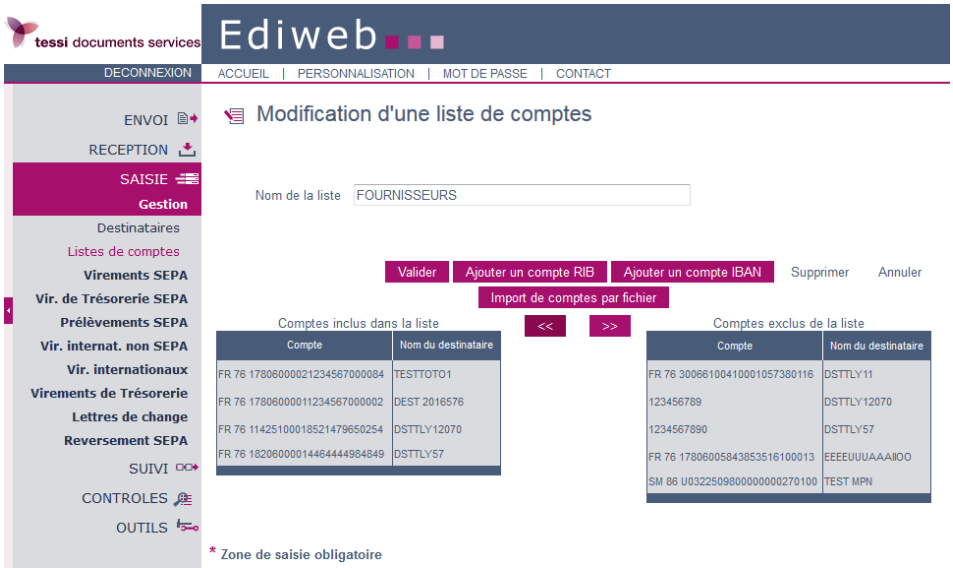


Renseignez obligatoirement le **Nom de la liste** puis cliquez sur **Valider** pour lancer la création de la liste et poursuivre la saisie sur la page de « Modification d'une liste de comptes ».

Sinon, cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent sans créer de nouvelle liste.

Modification d'une liste de comptes

Depuis l'écran « Gestion des listes de comptes », cliquez sur une liste de comptes existante. L'écran suivant s'affiche :



La colonne de gauche affiche les comptes déjà inclus dans la liste. La colonne de droite affiche les comptes non intégrés dans la liste à ce jour.

Il vous est possible d'ajouter des comptes de deux façons :

- par la sélection de comptes disponibles : dans la colonne de droite, choisissez le ou les compte(s) à associer à la nouvelle liste. Il est possible de sélectionner un ou plusieurs comptes en même temps. Le bouton << vous permet alors de basculer ce(s) compte(s) dans la colonne « Comptes inclus dans la liste ».

L'inverse est également possible : le bouton >> vous permet de basculer des comptes de la colonne de gauche vers la colonne « Comptes exclus de la liste ».

- par la création d'un nouveau compte : cliquez sur **Ajouter un compte RIB** ou **Ajouter un compte IBAN** pour ouvrir l'écran de création de compte, que ce soit pour un destinataire existant ou nouveau.

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer les modifications.

Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la liste de comptes.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran de gestion des listes de comptes sans effectuer de modifications.

Import de comptes par fichier

> Sélection du fichier à importer

Depuis l'écran « Modification d'une liste de comptes », cliquez sur **Import de comptes par fichier**. L'écran suivant s'affiche :



Cliquez sur **Parcourir…** pour sélectionner un fichier et enfin cliquez sur **Importer**.

Contraintes spécifiques :

- l'import de fichiers ne peut se faire qu'aux formats TXT ou CSV, avec comme séparateur des « ; ».
- le chargement est limité à 2000 comptes.

> Format du fichier à importer

Le format du fichier à importer est le suivant :

INFORMATION	NB CAR	TYPE	STATUT
Nom du destinataire	1 à 40	AN	Obligatoire. Le caractère apostrophe « ‘ » n’est pas accepté
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Identifiant SIREN	9	N	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Adresse ligne 1	1 à 40	AN	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Adresse ligne 2	1 à 40	AN	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Ville ligne 1	1 à 40	AN	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Ville ligne 2	1 à 40	AN	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Pays	2	AN	Obligatoire
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Code pays	2	AN	Facultatif. Doit être renseigné conjointement avec la Super clé
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Super clé	2	N	Facultatif. Doit être renseignée conjointement avec le Code pays
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
BBAN	1 à 30	AN	Obligatoire
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Code BIC	1 à 11	AN	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Domiciliation	1 à 40	AN	Facultatif. Doit être renseignée si le Code BIC n’est pas renseigné
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Adresse banque ligne 1	1 à 40	AN	Facultatif. Doit être renseignée si le Code BIC n’est pas renseigné
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Adresse banque ligne 2	1 à 40	AN	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Ville de la banque	1 à 40	AN	Facultatif. Doit être renseignée si le Code BIC n’est pas renseigné
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Pays de la banque	2	AN	Obligatoire

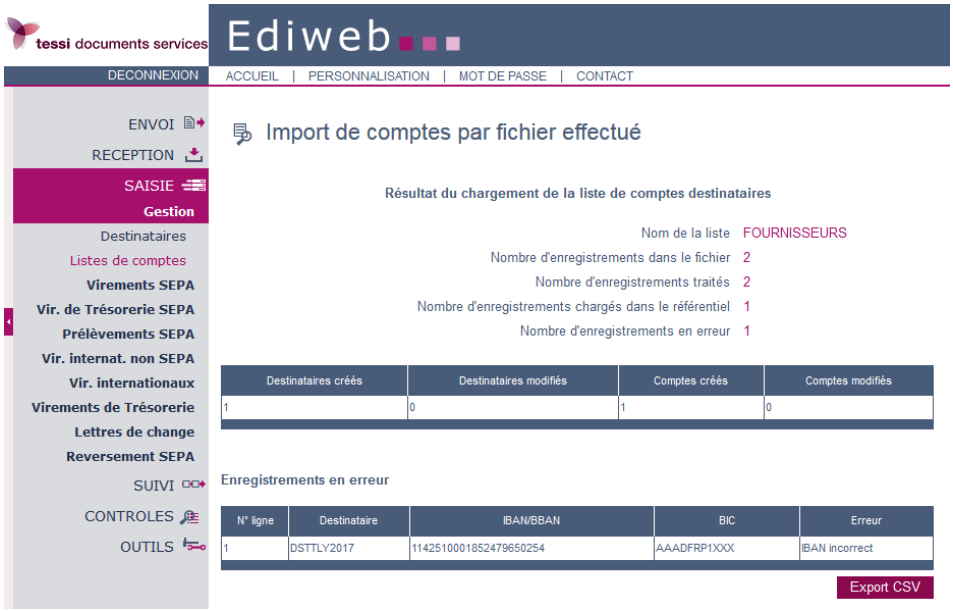
FIN DU TABLEAU

> Validation de l'intégration

Les destinataires associés aux nouveaux comptes renseignés dans le fichier sont créés s'ils n'existent pas encore ou mis à jour avec les données du fichier s'ils existent déjà.

> Si le nombre de lignes du fichier est important, les contrôles et l'import peuvent prendre plusieurs minutes.

Lorsque le traitement du fichier sélectionné est terminé, une synthèse apparaît à l'écran :



Cliquez sur **Export CSV** pour exporter la liste des enregistrements en erreur.

Toutes les informations présentes sur l'écran de visualisation des erreurs sont présentes dans le fichier exporté, à savoir :

- Le numéro de la ligne concernée (obligatoire).
- Le nom du destinataire (si disponible).
- L'IBAN/BBAN du compte (si disponible).
- Le code BIC (si disponible).
- Le libellé de l'erreur (obligatoire).

Le séparateur du fichier CSV est le « ; ».

Saisie de remises

PRINCIPE DE SAISIE DES ORDRES

Trois possibilités s'offrent à vous pour saisir des remises :

- les créer en une seule fois puis les envoyer à la banque.
- les créer en plusieurs saisies successives puis les envoyer à la banque.
- les récupérer d'une précédente saisie, les modifier puis faire un nouvel envoi à la banque.

En fonction des autorisations qui vous ont été attribuées, vous pouvez avoir accès à différents types d'ordres :



SAISIE DES OPÉRATIONS

Les étapes de saisie sont identiques pour chaque famille d'ordres. Pour effectuer une remise, deux modes sont disponibles :

- nouvelles remises : ce mode vous permet de créer une remise et de l'envoyer. Une mémorisation est réalisée automatiquement en cours de saisie en prévention d'éventuelles déconnexions.
- remises sauvegardées : ce mode vous permet de récupérer des remises préalablement créées, que celles-ci aient déjà été envoyées à la banque ou seulement saisies.

Pour pouvoir récupérer par la suite une remise, il vous suffit de la sauvegarder lors de sa création en cochant **Remise à réutiliser ?**.

GESTION DES DESTINATAIRES DES ORDRES

À partir de l'écran de création d'une remise, vous avez trois options pour gérer vos destinataires, qu'ils soient bénéficiaires ou débiteurs :

- sélectionner un destinataire existant via les listes déroulantes qui regroupe tous les bénéficiaires (ou débiteurs) appartenant à la liste

choisie sur le premier écran de création d'une remise. Les champs correspondants au compte et à la banque sont automatiquement pré remplis. Il est possible de les modifier ou de les laisser tel qu'ils ont été remplis par l'application. Le premier RIB (ou IBAN pour les virements internationaux) trouvé pour ce destinataire s'affiche donc à l'écran. Il est également possible de choisir un autre compte parmi les comptes du destinataire sélectionné grâce au bouton **Rechercher** présent à droite de la zone de saisie du compte.

- choisir un autre destinataire parmi tous les destinataires existants pour l'identifiant client grâce au bouton **Rechercher** présent à droite de la zone de saisie du bénéficiaire.
- saisir un nouveau destinataire et / ou un nouveau numéro de compte pour un destinataire existant via les zones de saisie proposées. Il est alors possible de renseigner les coordonnées du destinataire qui sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans le sous-menu **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**. Si un nouveau destinataire est créé, en lui associant un RIB (IBAN) déjà mémorisé, le message d'alerte suivant s'affiche : « **Impossible de créer le compte. Il est rattaché à un autre titulaire.** ».

Il est possible de saisir des BBAN étrangers, c'est-à-dire des BBAN pour lesquels le pays de la banque n'est pas la France. Les BBAN étrangers ne font l'objet d'aucun contrôle : un message d'alerte vous en informe.

SAISIE D'UNE REMISE TRACEO

Si vous possédez le profil TRACEO, vous avez la possibilité de saisir des remises GR.

La zone **N° allocataire** doit être obligatoirement saisie pour chaque opération :



GESTION D'UNE REMISE

Suite à la saisie des opérations (qui sera détaillée par la suite pour chaque type), un tableau récapitulatif est affiché :



Ce tableau affiche les différentes opérations de votre remise et en calcule le montant total.

Plusieurs actions sont possibles avant le transfert :

- cliquez sur **Supprimer** pour annuler la remise.
- cliquez sur **Ajouter opération** pour créer de nouvelles opérations.
- cliquez sur la référence d'une opération pour la consulter, la modifier ou la supprimer.
- cliquez sur **Modifier** pour revenir sur l'écran des informations générales de la remise et modifier cette dernière.

Suite à chaque action :

- le bouton **Valider** vous permet d'enregistrer vos modifications et d'afficher le tableau récapitulatif mis à jour.
- le bouton **Annuler** vous permet de revenir à l'écran précédent sans effectuer de modifications.

Lorsque la saisie du virement est finalisée, cliquez sur **Envoi vers la banque** pour effectuer le transfert.

TRANSFERT D'UNE REMISE

■ Si vous êtes authentifié par OTP

Après avoir cliqué sur **Envoi vers la banque** dans l'écran de consultation d'une remise, l'écran suivant s'affiche si l'authentification par OTP est activée (c'est-à-dire si vous avez dû entrer votre code PIN lors de la connexion) :



Plusieurs actions sont possibles :

- cliquez sur **Valider** pour envoyer votre remise. Un mécanisme d'authentification forte par OTP est mis en place pour renforcer la sécurité des envois de remises. La fenêtre inWebo s'affiche alors, permettant de saisir vos identifiants OTP. Si les données saisies sont correctes, le transfert est réalisé avec succès :



  L'option **Remise à réutiliser ?** vous permet de sauvegarder la remise transférée, vous évitant par la suite de ressaisir des informations fréquemment utilisées.

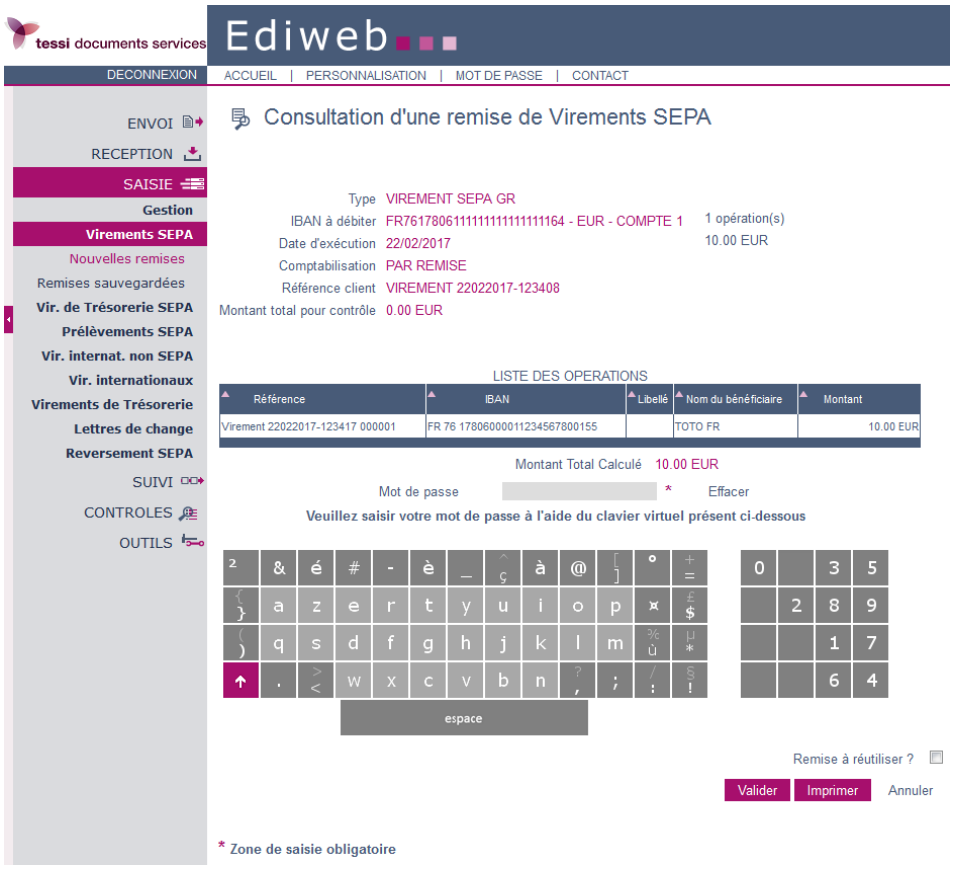
Le sous-menu **Remises sauvegardées** recense toutes les remises ainsi enregistrées.

- cliquez sur **Annuler** pour annuler l'envoi de votre remise et revenir à l'étape précédente.
- il vous est également possible d'imprimer un récapitulatif de votre remise en cliquant sur **Imprimer**.

Si la remise est validée, les écrans qui s'enchainent ensuite à l'identique de la validation d'un transfert client vers la banque (voir p.38 et p.39).

Si vous n'êtes pas authentifié par OTP

Après avoir cliqué sur **Envoi vers la banque** dans l'écran de consultation d'une remise, l'écran suivant s'affiche si l'authentification par OTP n'est pas activée :



Plusieurs actions sont possibles :

- cliquez sur **Valider** pour envoyer votre remise. L'option **Remise à réutiliser ?** vous permet de sauvegarder la remise transférée, vous évitant par la suite de ressaisir des informations fréquemment utilisées.

Le sous-menu **Remises sauvegardées** recense toutes les remises ainsi enregistrées.

- cliquez sur **Annuler** pour annuler l'envoi de votre remise et revenir à l'étape précédente.
- il vous est également possible d'imprimer un récapitulatif de votre remise en cliquant sur **Imprimer**.

Si la remise est validée, les écrans qui s'enchainent ensuite à l'identique de la validation d'un transfert client vers la banque (voir p.38 et p.39).

Saisie de remises sauvegardées

La sauvegarde des remises lors de la demande de transfert permet de conserver les informations des opérations effectuées, vous évitant ainsi de les ressaisir plusieurs fois.

Par ce processus, vous pouvez ainsi choisir une remise sauvegardée et en modifier certaines informations avant de la transmettre.

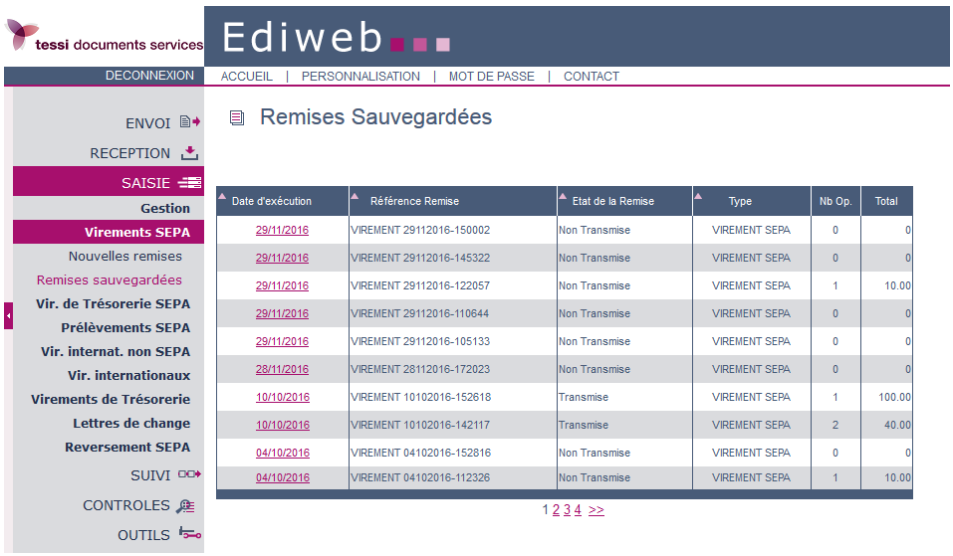
AFFICHAGE DES REMISES SAUVEGARDÉES

Pour afficher la liste des remises sauvegardées, sélectionnez le sous-menu **Remises sauvegardées** du menu de chaque type de saisie.

Cette liste est enrichie :

- après chaque envoi de remise dès lors que la case **Remise à réutiliser ?** est cochée.
- lors de la création d'une remise sans transfert à la banque.

Elle se présente de la manière suivante :



Cliquez sur une date dans la colonne **Date d'exécution** pour afficher le détail de la remise associée.

Une remise dont le **Nb Op.** est à 0 (et donc le **Total**) est une remise qui n'a pas été transférée à la banque. En général, il s'agit d'une remise dont la saisie a été interrompue avant la fin. La sauvegarde permet de reprendre la saisie à partir des informations déjà renseignées.

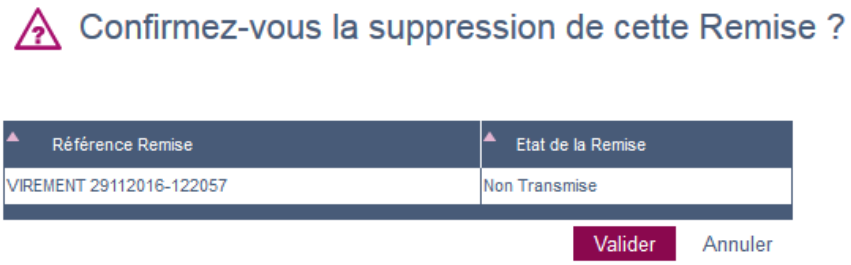
GESTION DES REMISES SAUVEGARDÉES

Depuis la liste des remises sauvegardées, cliquez sur une date dans la colonne **Date d'exécution** pour afficher l'écran de gestion suivant :



Plusieurs actions sont possibles :

- **Modifier** : permet de modifier la remise sauvegardée avant un nouveau transfert. Vous pouvez donc modifier les champs accessibles puis valider ou annuler vos modifications.
- **Supprimer** : permet de supprimer la remise sauvegardée. Vous pouvez valider ou annuler la suppression :



- **Ajouter opération** : permet de créer de nouvelles opérations avant un nouveau transfert.
- En cliquant sur la référence d'une opération de la remise, vous pouvez modifier les champs accessibles puis valider ou annuler vos modifications.
- **Envoi vers la banque** : permet d'effectuer un nouveau transfert après modifications sur la base de la remise sauvegardée.
- **Valider Mises à jour** : permet d'appliquer des modifications à la remise sauvegardée sans effectuer de nouveau transfert.

Une remise dont le **Nb Op.** est à 0 (et donc le **Total**) est une remise qui n'a pas été transférée à la banque. En général, il s'agit d'une remise dont la saisie a été interrompue avant la fin. La sauvegarde permet de reprendre la saisie à partir des informations déjà renseignées.

Virements SEPA

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENT SEPA

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Virements SEPA** > **Nouvelles remises**, l'écran suivant s'affiche :



Lors d'un virement SEPA, toutes les devises sont en euros.

L'écran ci-dessus vous permet de renseigner les informations générales de la remise :

- **Type** : type d'ordre saisi. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **IBAN à débiter** : n° IBAN débiteur concerné par la remise.
- **Date d'exécution** : élément de saisie obligatoire, elle doit être supérieure ou égale à la date limite. La date limite est calculée en fonction de la date du jour de l'opération et des jours ouvrés correspondant au délai de traitement défini par votre banque. De plus, passé une certaine heure (définie par l'établissement bancaire), 1 jour supplémentaire sera automatiquement rajouté à la date limite.

Exemple : vous saisissez un virement le lundi 10. Trois jours ouvrés ont été définis comme délai de traitement par la banque. La date limite sera donc le jeudi 13 (ou le vendredi 14 si votre demande est effectuée au-delà de l'heure limite fixée par votre banque).

- **Comptabilisation** : indication du type de comptabilisation souhaité. Deux valeurs sont disponibles :
  - **Par remise :** le relevé de compte présentera une seule écriture pour la remise. Cette valeur est celle indiquée par défaut.
  - **Par opération :** le relevé de compte présentera une écriture pour chaque opération de remise.
- **Référence client :** cette référence vous est propre. Elle est facultative : si vous ne la renseignez pas, elle le sera automatiquement par défaut.

- **Libellé à reporter :** option facultative, elle permet de reporter un libellé commun à toutes les opérations. Ce libellé est modifiable par la suite sur une ou plusieurs opérations données.
- **Montant total pour contrôle :** à la fin de la saisie d'une remise de virement, un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total des opérations est différent du montant total pour contrôle ici défini. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de vérifier d'éventuelles erreurs de montant sur une ou plusieurs opérations.
- **Liste :** il vous est possible de sélectionner ici une liste de bénéficiaires existante (ou d'en créer une) afin d'affiner la liste proposée par la suite lors de la saisie des opérations.

Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau**. Entrez ensuite les noms des nouveaux bénéficiaires : attention, ceux-ci ne doivent pas comporter d'espaces, de virgules ou d'apostrophes.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **Valider** pour les enregistrer et passer à la saisie du détail du virement.

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT SEPA

Renseignements sur le bénéficiaire

Après avoir validé la création de votre remise, l'écran suivant s'affiche :



Dans l'onglet **Bénéficiaire**, renseignez les informations relatives au bénéficiaire :

- **Nom / Raison sociale** : sélectionnez un bénéficiaire dans la liste déroulante. Si une liste a déjà été sélectionnée lors de l'étape de saisie précédente, celle ici proposée sera limitée aux mêmes noms. Sinon, tous les bénéficiaires associés à l'identifiant de connexion seront proposés par défaut.

Autres possibilités :

- vous pouvez indiquer un nouveau bénéficiaire en sélectionnant **Nouveau** puis en saisissant son nom dans la zone de texte prévue à cet effet. Tout nouveau bénéficiaire sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans le sous-menu **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**.
- le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les bénéficiaires pour lesquels les virements SEPA sont autorisés.

- **IBAN** : si un compte compatible avec la remise en cours de saisie a déjà été créé pour le bénéficiaire sélectionné, il sera automatiquement renseigné.

  Autres possibilités :
  - si vous souhaitez renseigner un nouveau numéro de compte, dans la première zone de caractères, saisissez le code pays et la clé du compte concerné. Dans les zones suivantes, renseignez les chiffres du BBAN : attention, un compte ne peut être associé qu'à un seul destinataire.
  - le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les comptes IBAN associés au bénéficiaire sélectionné précédemment.

- **Code BIC** : il désigne la codification internationale de la banque du bénéficiaire. Cette zone est :
  - grisée dans le cas d'un IBAN français (DOM, COM et Monaco compris) ainsi que dans le cas d'un IBAN SEPA (hors pays en exception) : l'application se base alors sur le Code BIC associé à l'IBAN pour vérifier si ce dernier est atteignable.
  - obligatoire dans les autres cas : l'application vérifie alors s'il est atteignable.
  - Si on saisit un IBAN « GB » (2 premiers caractères de l'IBAN) se trouvant dans les îles anglo-normandes (Ile de Man, Jersey, Guernesey), on affiche :
    1. le code BIC qui a été saisi dans le compte destinataire non modifiable,
    2. un message d'information « Attention, si votre destinataire est une île anglo-normande, passez impérativement par le choix Gestion / Destinataires pour saisir le BIC associé ».

  Le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les codes BIC associés au bénéficiaire sélectionné précédemment.

- **Adresse** et **Ville** : ces zones sont facultatives.

- **Pays** : cette zone doit être obligatoirement remplie.

Renseignements sur le détail de l'opération

Cliquez sur l'onglet **Détail de l'opération**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations relatives au détail de l'opération :

- **Montant en €** : renseignez obligatoirement le montant du virement. Le nombre de décimales autorisé est de 2.
- **Référence opération** : cette zone de saisie obligatoire est laissée à votre disposition pour indiquer une référence propre à vos besoins. Cette zone peut être :
  - renseignée par vos soins.
  - renseignée automatiquement avec une valeur par défaut à la validation.
- **Libellé opération** : réparti sur 4 lignes, il peut contenir une valeur par défaut modifiable si le libellé de la remise a été renseigné lors de l'étape précédente.

Il vous est possible d'ajouter des opérations en cliquant sur le bouton éponyme.

Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Valider** afin d'enregistrer le virement.

Virements de Trésorerie SEPA

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENT DE TRÉSORERIE SEPA

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Vir. de Trésorerie SEPA** > **Nouvelles remises**, l'écran suivant s'affiche :



Lors d'un virement de trésorerie SEPA, toutes les devises sont en euros.

L'écran ci-dessus vous permet de renseigner les informations générales de la remise :

- **Type** : type d'ordre saisi. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **IBAN à débiter** : n° IBAN débiteur concerné par la remise
- **Date d'exécution** : élément de saisie obligatoire, elle doit être supérieure ou égale à la date limite. La date limite est calculée en fonction de la date du jour de l'opération et des jours ouvrés correspondant au délai de traitement défini par votre banque. De plus, passé une certaine heure (définie par l'établissement bancaire), 1 jour supplémentaire sera automatiquement rajouté à la date limite.

Exemple : vous saisissez un virement le lundi 10. Trois jours ouvrés ont été définis comme délai de traitement par la banque. La date limite sera donc le jeudi 13 (ou le vendredi 14 si votre demande est effectuée au-delà de l'heure limite fixée par votre banque).

- **Comptabilisation** : indication du type de comptabilisation souhaité. Deux valeurs sont disponibles :
  - **Par remise** : le relevé de compte présentera une seule écriture pour la remise. Cette valeur est celle indiquée par défaut.
  - **Par opération** : le relevé de compte présentera une écriture pour chaque opération de remise.
- **Référence client** : cette référence vous est propre. Elle est facultative : si vous ne la renseignez pas, elle le sera automatiquement par défaut.

- **Libellé à reporter** : option facultative, elle permet de reporter un libellé commun à toutes les opérations. Ce libellé est modifiable par la suite sur une ou plusieurs opérations données.
- **Montant total pour contrôle** : à la fin de la saisie d'une remise de virement, un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total des opérations est différent du montant total pour contrôle ici défini. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de vérifier d'éventuelles erreurs de montant sur une ou plusieurs opérations.
- **Liste** : il vous est possible de sélectionner ici une liste de bénéficiaires existante (ou d'en créer une) afin d'affiner la liste proposée par la suite lors de la saisie des opérations.

Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau**. Entrez ensuite les noms des nouveaux bénéficiaires : attention, ceux-ci ne doivent pas comporter d'espaces, de virgules ou d'apostrophes.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **Valider** pour les enregistrer et passer à la saisie du détail du virement.

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT DE TRÉSORERIE SEPA

Renseignements sur le bénéficiaire

Après avoir validé la création de votre remise, l'écran suivant s'affiche :



Dans l'onglet **Bénéficiaire**, renseignez les informations relatives au bénéficiaire :

- **Nom / Raison sociale** : sélectionnez un bénéficiaire dans la liste déroulante. Si une liste a déjà été sélectionnée lors de l'étape de saisie précédente, celle ici proposée sera limitée aux mêmes noms. Sinon, tous les bénéficiaires associés à l'identifiant de connexion seront proposés par défaut.

Autres possibilités :

- vous pouvez indiquer un nouveau bénéficiaire en sélectionnant **Nouveau** puis en saisissant son nom dans la zone de texte prévue à cet effet. Tout nouveau bénéficiaire sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans le sous-menu **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**.
- le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les bénéficiaires pour lesquels les virements de trésorerie SEPA sont autorisés.

- **IBAN** : si un compte compatible avec la remise en cours de saisie a déjà été créé pour le bénéficiaire sélectionné, il sera automatiquement renseigné.

Autres possibilités :

- si vous souhaitez renseigner un nouveau numéro de compte, dans la première zone de caractères, saisissez le code pays et la clé du compte concerné. Dans les zones suivantes, renseignez les chiffres du BBAN : attention, un compte ne peut être associé qu'à un seul destinataire.
- le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les comptes IBAN associés au bénéficiaire sélectionné précédemment.

- **Adresse** et **Ville** : ces zones sont facultatives.
- **Pays** : cette zone doit être obligatoirement remplie.

Renseignements sur le détail de l'opération

Cliquez sur l'onglet **Détail de l'opération**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations relatives au détail de l'opération :

- **Montant en €** : renseignez obligatoirement le montant du virement. Le nombre de caractères maximum est de 18 et le nombre de décimales autorisé est de 2.
- **Référence opération** : cette zone de saisie obligatoire est laissée à votre disposition pour indiquer une référence propre à vos besoins. Cette zone peut être :
  - renseignée par vos soins.

  - renseignée automatiquement avec une valeur par défaut à la validation.

- **Libellé opération** : réparti sur 3 lignes, il peut contenir une valeur par défaut modifiable si le libellé de la remise a été renseigné lors de l'étape précédente.

Il vous est possible d'ajouter des opérations en cliquant sur le bouton éponyme.

Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Valider** afin d'enregistrer le virement.

Prélèvements SEPA

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Prélèvements SEPA** > **Nouvelles remises**, l'écran suivant s'affiche :



Le fonctionnement est identique à celui de la saisie d'un virement SEPA, à la différence que l'on ne parle plus de bénéficiaires mais de débiteurs.

L'écran ci-dessus vous permet de renseigner les informations générales de la remise :

- **Type de Prélèvement** : type d'ordre saisi. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **IBAN à créditer** : n° IBAN de votre établissement sur lequel la somme doit être versée.
- **Numéro Emetteur (FRXXZZZ123456)** : le caractère obligatoire et visible de ce numéro dépend de la banque : si un numéro d'identification vous a été attribué par cette dernière, le numéro d'émetteur n'apparaîtra pas sur l'écran.
- **Type de séquence** : cette liste déroulante vous permet d'indiquer le type de paiement concerné. Plusieurs valeurs sont disponibles : premier, dernier, récurrent, unique. Cette donnée est renseignée soit, sur la remise, soit sur toutes les opérations.
- **Date de règlement souhaitée** : elle est déterminante dans le prélèvement et le crédit à bonne date. Elle doit être supérieure ou égale à la date du jour + 1 jour et inférieure à la date du jour + 99 jours. Elle est calculée en jours calendaires. Cette date est renseignée par défaut en fonction du paramétrage de la banque.

- **Référence client** : cette référence vous est propre. Elle est facultative : si vous ne la renseignez pas, elle le sera automatiquement par défaut.
- **Libellé à reporter** : option facultative, elle permet de reporter un libellé commun à toutes les opérations. Ce libellé est modifiable par la suite sur une ou plusieurs opérations données.
- **Montant total pour contrôle** : à la fin de la saisie d'une remise de prélèvement, un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total des opérations est différent du montant total pour contrôle ici défini. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de vérifier d'éventuelles erreurs de montant sur une ou plusieurs opérations.
- **Liste** : il vous est possible de sélectionner ici une liste de débiteurs existante (ou d'en créer une) afin d'affiner la liste proposée par la suite lors de la saisie des opérations.
  Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau**. Entrez ensuite les noms des nouveaux débiteurs : attention, ceux-ci ne doivent pas comporter d'espaces, de virgules ou d'apostrophes.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **Valider** pour les enregistrer et passer à la saisie du détail du prélèvement.

SAISIE DU DÉTAIL D'UN PRÉLÈVEMENT SEPA

Renseignements sur le débiteur

Après avoir validé la création de votre remise, l'écran suivant s'affiche :



Dans l'onglet **Débiteur**, renseignez les informations relatives au débiteur :

- **Nom / Raison sociale** : sélectionnez un débiteur dans la liste déroulante. Si une liste a déjà été sélectionnée lors de l'étape de saisie précédente, celle ici proposée sera limitée aux mêmes noms. Sinon, tous les débiteurs associés à l'identifiant de connexion seront proposés par défaut.

Autres possibilités :

- vous pouvez indiquer un nouveau débiteur en sélectionnant **Nouveau** puis en saisissant son nom dans la zone de texte prévue à cet effet. Tout nouveau débiteur sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**.
- le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les débiteurs pour lesquels les prélèvements SEPA sont autorisés.

- **IBAN** : si un compte compatible avec la remise en cours de saisie a déjà été créé pour le débiteur sélectionné, il sera automatiquement renseigné.

Autres possibilités :

- si vous souhaitez renseigner un nouveau numéro de compte, dans la première zone de caractères, saisissez le code pays et la clé du compte concerné. Dans les zones suivantes, renseignez les chiffres du BBAN : attention, un compte ne peut être associé qu'à un seul destinataire.
- le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les comptes IBAN associés au débiteur sélectionné précédemment.

- **Code BIC** : il désigne la codification internationale de la banque du débiteur. Cette zone est :
  - grisée dans le cas d'un IBAN français (DOM, COM et Monaco compris) ainsi que dans le cas d'un IBAN SEPA (hors pays en exception) : l'application se base alors sur le Code BIC associé à l'IBAN pour vérifier si ce dernier est atteignable.
  - obligatoire dans les autres cas : l'application vérifie alors s'il est atteignable.
  - Si on saisit un IBAN « GB » (2 premiers caractères de l'IBAN) on a deux cas :
    1. L'IBAN existe dans le compte destinataire avec un BIC se trouvant dans les îles anglo-normandes (Ile de Man, Jersey, Guernesey)
       a. On affiche le code BIC, qui a été saisi dans le compte destinataire, non modifiable
    2. L'IBAN n'existe pas dans le compte destinataire ou il existe sans code BIC
       a. On affiche un message d'information « Attention, si votre destinataire est une île anglo-normande, passez impérativement par le choix Gestion / Destinataires pour saisir le BIC associé ».

  Le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les codes BIC associés au débiteur sélectionné précédemment.

- **Adresse** et **Ville** : ces zones sont facultatives. Si le code pays de l'IBAN est pour un pays non EEE (Suisse ou San Marin), l'adresse 1 et la ville 1 sont obligatoires.

- **Pays** : cette zone doit être obligatoirement remplie.

■ Renseignements sur le détail de l'opération

Cliquez sur l'onglet **Détail de l'opération**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations relatives au détail de l'opération :

- **Montant en €** : renseignez obligatoirement le montant du prélèvement. Le nombre de décimales autorisé est de 2.
- **Référence opération** : cette zone de saisie obligatoire est laissée à votre disposition pour indiquer une référence propre à vos besoins.
  Cette zone peut être :
  - renseignée par vos soins.
  - renseignée automatiquement avec une valeur par défaut à la validation.
- **Libellé opération** : réparti sur 4 lignes, il peut contenir une valeur par défaut modifiable si le libellé de la remise a été renseigné lors de l'étape précédente.
- **Type de séquence** : cette liste déroulante vous permet d'indiquer le type de paiement concerné. Plusieurs valeurs sont disponibles : premier, dernier, récurrent, unique. Cette donnée est renseignée soit, sur la remise, soit sur toutes les opérations.

Renseignements sur le mandat

Cliquez sur l'onglet **Mandat**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations relatives au détail de l'opération :

- **Référence** : cette zone de saisie obligatoire vous permet de personnaliser le mandat.
- **Date de signature** : cette zone obligatoire vous permet de dater le mandat.

Il vous est possible d'ajouter des opérations en cliquant sur le bouton éponyme.

Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Valider** afin d'enregistrer le prélèvement.

Virements internationaux non SEPA

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENTS INTERNATIONAUX NON SEPA

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Vir. internat. non SEPA** > **Nouvelles remises**, l'écran suivant s'affiche :



Le fonctionnement est identique à celui de la saisie d'un virement SEPA, à la différence qu'il est possible de préciser la devise de transfert.

L'écran ci-dessus vous permet de renseigner les informations générales de la remise :

- **Type** : type d'ordre saisi. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **Numéro de Compte** : sélectionnez le numéro de compte à débiter.
- **Numéro de Compte de Frais** : sélectionnez le numéro de compte sur lequel vous souhaitez effectuer le prélèvement des frais.
- **Date d'exécution** : élément de saisie obligatoire, elle doit être supérieure ou égale à la date limite. La date limite est calculée en fonction de la date du jour de l'opération et des jours ouvrés correspondant au délai de traitement défini par votre banque. De plus, passé une certaine heure (définie par l'établissement bancaire), 1 jour supplémentaire sera automatiquement rajouté à la date limite.

Exemple : vous saisissez un virement le lundi 10. Trois jours ouvrés ont été définis comme délai de traitement par la banque. La date limite sera donc le jeudi 13 (ou le vendredi 14 si votre demande est effectuée au-delà de l'heure limite fixée par votre banque).

- **Comptabilisation** : indication du type de comptabilisation souhaité. Deux valeurs sont disponibles :
  - **Par remise** : le relevé de compte présentera une seule écriture pour la remise. Cette valeur est celle indiquée par défaut.
  - **Par opération** : le relevé de compte présentera une écriture pour chaque opération de remise.
- **Imputation des Frais** : représente la personne en charge des frais. Trois valeurs sont disponibles :
  - **Tous frais partagés** : les frais sont partagés entre le bénéficiaire et l'émetteur. Cette valeur est celle indiquée par défaut.
  - **Tous frais à la charge du bénéficiaire** : les frais sont à la charge du bénéficiaire.
  - **Tous frais à ma charge (émetteur)** : les frais sont à la charge de l'émetteur.
- **Référence remise** : cette référence vous est propre. Elle est facultative : si vous ne la renseignez pas, elle le sera automatiquement par défaut.
- **Libellé à reporter** : option facultative, elle permet de reporter un libellé commun à toutes les opérations. Ce libellé est modifiable par la suite sur une ou plusieurs opérations données.
- **Devise de transfert** : spécifiez la devise du transfert parmi la liste proposée. La liste de devises est spécifiée par la norme : la banque peut également la paramétrer lors de l'installation de l'application. À noter : dans un premier temps, vous n'avez que la possibilité de réaliser des virements mono devise.
- **Montant total pour contrôle** : à la fin de la saisie d'une remise de virement, un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total des opérations est différent du montant total pour contrôle ici défini. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de vérifier d'éventuelles erreurs de montant sur une ou plusieurs opérations.
- **Liste** : il vous est possible de sélectionner ici une liste de bénéficiaires existante (ou d'en créer une) afin d'affiner la liste proposée par la suite lors de la saisie des opérations.
  Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau**. Entrez ensuite les noms des nouveaux bénéficiaires : attention, ceux-ci ne doivent pas comporter d'espaces, de virgules ou d'apostrophes.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **Valider** pour les enregistrer et passer à la saisie du détail du virement.

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT INTERNATIONAL NON SEPA

■ Renseignements sur le bénéficiaire

Après avoir validé la création de votre remise, l'écran suivant s'affiche :



Dans l'onglet **Bénéficiaire**, renseignez les informations relatives au bénéficiaire :

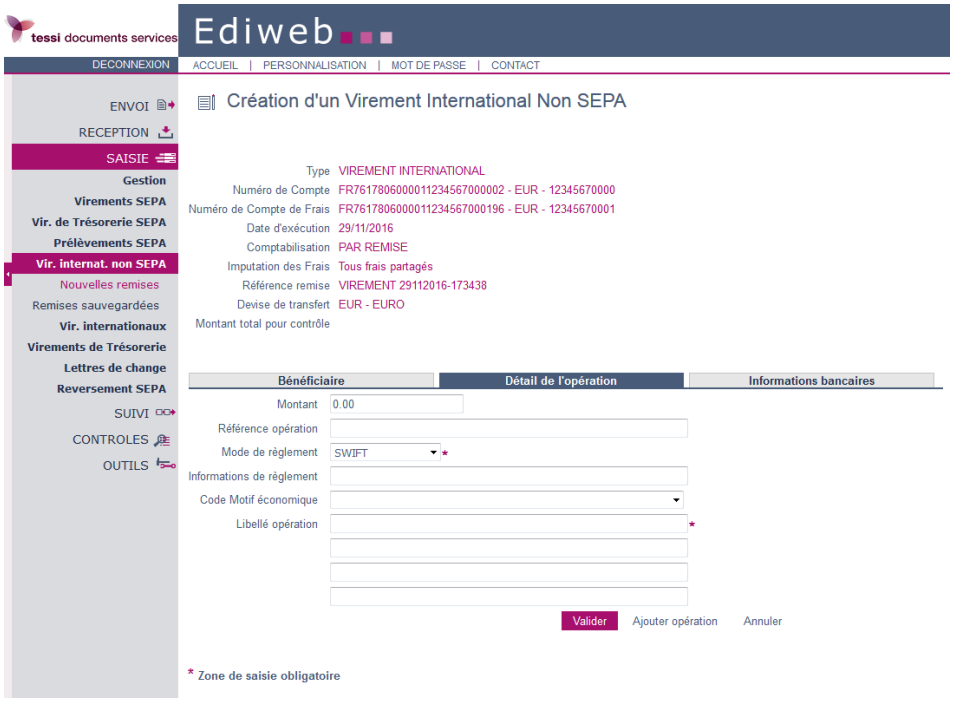
- **Nom / Raison sociale** : sélectionnez un bénéficiaire dans la liste déroulante. Si une liste a déjà été sélectionnée lors de l'étape de saisie précédente, celle ici proposée sera limitée aux mêmes noms. Sinon, tous les bénéficiaires associés à l'identifiant de connexion seront proposés par défaut.
  Autres possibilités :
  - vous pouvez indiquer un nouveau bénéficiaire en sélectionnant **Nouveau** puis en saisissant son nom dans la zone de texte prévue à cet effet. Tout nouveau bénéficiaire sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**.
  - le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les bénéficiaires pour lesquels les virements internationaux non SEPA sont autorisés.

- **IBAN** : si un compte compatible avec la remise en cours de saisie a déjà été créé pour le bénéficiaire sélectionné, il sera automatiquement renseigné.
  Autres possibilités :
  - si vous souhaitez renseigner un nouveau numéro de compte, dans la première zone **PP** saisissez le code pays, dans la deuxième zone **KK** la clé du compte concerné et dans la dernière zone le **BBAN** : attention, un compte ne peut être associé qu'à un seul destinataire.
  - le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les comptes IBAN associés au bénéficiaire sélectionné précédemment.

- **Adresse** et **Ville du Bénéficiaire** : ces zones sont facultatives.
- **Pays du Bénéficiaire** : cette zone doit être obligatoirement remplie.

Renseignements sur le détail de l'opération

Cliquez sur l'onglet **Détail de l'opération**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations relatives au détail de l'opération :

- **Montant** : renseignez obligatoirement le montant du virement. Le nombre de décimales autorisé varie en fonction des devises, rapprochez-vous de votre établissement bancaire pour obtenir cette information.
- **Référence opération** : cette zone de saisie obligatoire est laissée à votre disposition pour indiquer une référence propre à vos besoins.
  Cette zone peut être :
  - renseignée par vos soins.
  - renseignée automatiquement avec une valeur par défaut à la validation.
- **Mode de règlement** : indiquez le mode de règlement. Quatre valeurs sont disponibles :
  - **SWIFT**.
  - **Mise à disposition**.
  - **Email**.
  - **Téléphone**.
- **Informations de règlement** : cette zone est facultative.
- **Code Motif économique** : indiquez le code à utiliser pour l'opération en cours. À noter : Pour un virement international, cette information est obligatoire. Pour un virement européen, cette information est obligatoire si le montant saisi dépasse le plafond (12 500 € pour Norvège, Islande,

Liechtenstein quant aux autres pays de l'UE, il n'y a pas de restriction autre que le plafond de 50 000 €).

- **Libellé opération** : réparti sur 4 lignes, il peut contenir une valeur par défaut modifiable si le libellé de la remise a été renseigné lors de l'étape précédente.

Renseignements sur les informations bancaires

Cliquez sur l'onglet **Informations bancaires**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations bancaires :

- **BIC / SWIFT** : cette zone désigne la codification internationale de la banque du bénéficiaire. Si vous renseignez le code, toutes les informations relatives à la banque du bénéficiaire deviennent facultatives. Si vous ne le renseignez pas, les zones **Nom de la Banque**, **Adresse de la Banque**, **Ville de la Banque** et **Code pays Banque** doivent obligatoirement être saisies.
- **Modifier la banque** : cochez cette case pour modifier les informations bancaires, et ce même après une recherche par code BIC.
- **Nom de la Banque**, **Adresse de la Banque** et **Ville de la Banque** : saisissez ces zones si vous n'avez pas renseigné le code BIC et que le mode de règlement **SWIFT** a été sélectionné.
- **Pays de la Banque** : cette zone doit être obligatoirement remplie.

Il vous est possible d'ajouter des opérations en cliquant sur le bouton éponyme.

Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Valider** afin d'enregistrer le virement.

Virements internationaux

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENTS INTERNATIONAUX

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Vir. internationaux** > **Nouvelles remises**, l'écran suivant s'affiche :



Le fonctionnement est identique à celui de la saisie d'un virement SEPA, à la différence qu'il est possible de préciser la devise de transfert.

L'écran ci-dessus vous permet de renseigner les informations générales de la remise :

- **Type** : type d'ordre saisi. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **Numéro de Compte** : sélectionnez le numéro de compte à débiter.
- **Numéro de Compte de Frais** : sélectionnez le numéro de compte sur lequel vous souhaitez effectuer le prélèvement des frais.
- **Date d'Exécution** : élément de saisie obligatoire, elle doit être supérieure ou égale à la date limite. La date limite est calculée en fonction de la date du jour de l'opération et des jours ouvrés correspondant au délai de traitement défini par votre banque. De plus, passé une certaine heure (définie par l'établissement bancaire), 1 jour supplémentaire sera automatiquement rajouté à la date limite.

Exemple : vous saisissez un virement le lundi 10. Trois jours ouvrés ont été définis comme délai de traitement par la banque. La date limite sera donc le jeudi 13 (ou le vendredi 14 si votre demande est effectuée au-delà de l'heure limite fixée par votre banque).

- **Référence remise** : cette référence vous est propre. Elle est facultative : si vous ne la renseignez pas, elle le sera automatiquement par défaut.
- **Devise de Transfert** : spécifiez la devise du transfert parmi la liste proposée. La liste de devises est spécifiée par la norme : la banque peut également la paramétrer lors de l'installation de l'application. À

noter : dans un premier temps, vous n'avez que la possibilité de réaliser des virements mono devise.

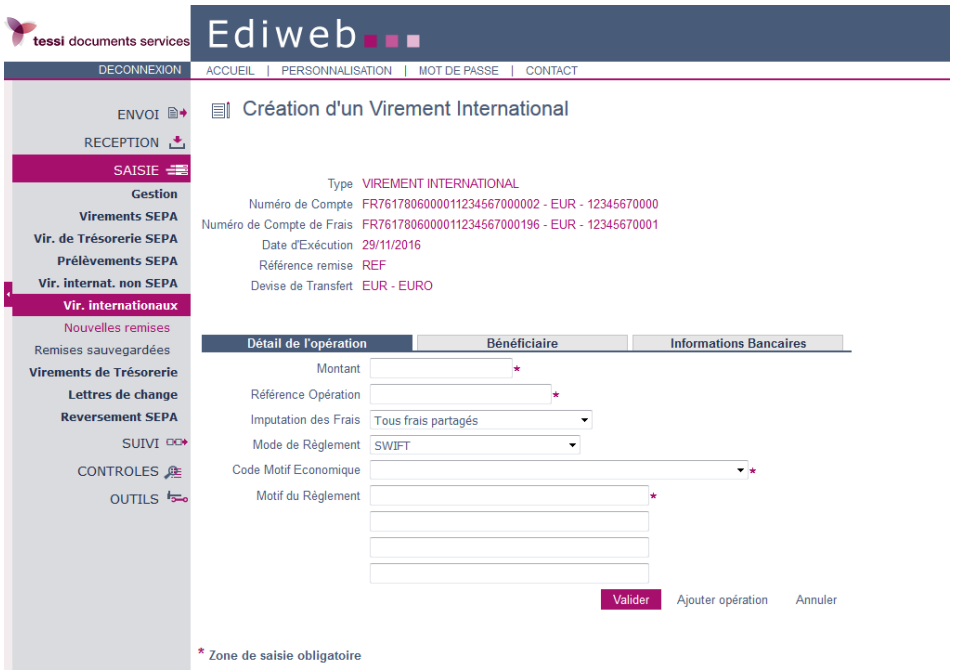
- **Montant Total pour Contrôle** : à la fin de la saisie d'une remise de virement, un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total des opérations est différent du montant total pour contrôle ici défini. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de vérifier d'éventuelles erreurs de montant sur une ou plusieurs opérations.
- **Liste** : il vous est possible de sélectionner ici une liste de bénéficiaires existante (ou d'en créer une) afin d'affiner la liste proposée par la suite lors de la saisie des opérations.
  Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau**. Entrez ensuite les noms des nouveaux bénéficiaires : attention, ceux-ci ne doivent pas comporter d'espaces, de virgules ou d'apostrophes.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **Valider** pour les enregistrer et passer à la saisie du détail du virement.

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT INTERNATIONAL

Renseignements du détail de l'opération

Après avoir validé la création de votre remise, l'écran suivant s'affiche :



Dans l'onglet **Détail de l'opération**, renseignez les informations relatives au détail de l'opération :

- **Montant** : renseignez obligatoirement le montant du virement. Le nombre de décimales autorisé varie en fonction des devises, rapprochez-vous de votre établissement bancaire pour obtenir cette information.
- **Référence Opération** : cette zone de saisie obligatoire est laissée à votre disposition pour indiquer une référence propre à vos besoins.

Cette zone peut être :

- renseignée par vos soins.
- renseignée automatiquement avec une valeur par défaut à la validation.

- **Imputation des Frais** : représente la personne en charge des frais. Trois valeurs sont disponibles :
  - **Tous frais partagés** : les frais sont partagés entre le bénéficiaire et l'émetteur. Cette valeur est celle indiquée par défaut.
  - **Tous frais à la charge du bénéficiaire** : les frais sont à la charge du bénéficiaire.
  - **Tous frais à ma charge (émetteur)** : les frais sont à la charge de l'émetteur.
- **Mode de Règlement** : indiquez le mode de règlement. Quatre valeurs sont disponibles :
  - **SWIFT**.
  - **Par chèque de la banque émettrice** : les zones **IBAN**, **BIC / SWIFT** et les informations relatives à l'adresse de la banque ne sont plus à renseigner et sont automatiquement cachées.
- **Code Motif Economique** : indiquez le code à utiliser pour l'opération en cours.
- **Motif du Règlement** : réparti sur 4 lignes, il peut contenir une valeur par défaut modifiable si le libellé de la remise a été renseigné lors de l'étape précédente.

Renseignements sur le bénéficiaire

Cliquez sur l'onglet **Bénéficiaire**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations relatives au bénéficiaire :

- **Nom du Bénéficiaire** : sélectionnez un bénéficiaire dans la liste déroulante. Si une liste a déjà été sélectionnée lors de l'étape de saisie précédente, celle ici proposée sera limitée aux mêmes noms. Sinon,

tous les bénéficiaires associés à l'identifiant de connexion seront proposés par défaut.
Autres possibilités :

- vous pouvez indiquer un nouveau bénéficiaire en sélectionnant **Nouveau** puis en saisissant son nom dans la zone de texte prévue à cet effet. Tout nouveau bénéficiaire sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**.
- le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les bénéficiaires pour lesquels les virements internationaux sont autorisés.

- **IBAN** : si un compte compatible avec la remise en cours de saisie a déjà été créé pour le bénéficiaire sélectionné, il sera automatiquement renseigné. Si le mode de règlement **Par chèque de la banque émettrice** a été sélectionné la zone n'est plus à renseigner et est automatiquement cachée.
  Autres possibilités :
  - si vous souhaitez renseigner un nouveau numéro de compte, dans la première zone **PP** saisissez le code pays, dans la deuxième zone **KK** la clé du compte concerné et dans la dernière zone le **BBAN** : attention, un compte ne peut être associé qu'à un seul destinataire.
  - le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les comptes IBAN associés au bénéficiaire sélectionné précédemment.

- **Adresse du Bénéficiaire** et **Ville du Bénéficiaire** : ces zones sont facultatives, sauf si le mode de règlement est **Par chèque de la banque émettrice**.

- **Pays du Bénéficiaire** : cette zone doit être obligatoirement remplie.

Renseignement sur les informations bancaires

Cliquez sur l'onglet **Informations Bancaires**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations bancaires :

- **BIC / SWIFT** : cette zone désigne la codification internationale de la banque du bénéficiaire. Si vous renseignez le code, toutes les informations relatives à la banque du bénéficiaire deviennent facultatives. Si vous ne le renseignez pas, les zones **Nom de la Banque**, **Adresse de la Banque**, **Ville de la Banque** et **Code pays Banque** doivent obligatoirement être saisies Si le mode de règlement **Par chèque de la banque émettrice** a été sélectionné la zone n'est plus à renseigner et est automatiquement cachée.
- **Modifier la banque** : cochez cette case pour modifier les informations bancaires, et ce même après une recherche par code BIC.
- **Nom de la Banque**, **Adresse de la Banque** et **Ville de la Banque** : saisissez ces zones si vous n'avez pas renseigné le code BIC et que le mode de règlement **SWIFT** a été sélectionné. Si le mode de règlement **Par chèque de la banque émettrice** a été sélectionné les zones ne sont plus à renseigner et sont automatiquement cachées.
- **Pays de la Banque** : cette zone doit être obligatoirement remplie.

Il vous est possible d'ajouter des opérations en cliquant sur le bouton éponyme.

Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Valider** afin d'enregistrer le virement.

Virements de Trésorerie

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE VIREMENTS DE TRÉSORERIE

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Virements de Trésorerie** > **Nouvelles remises**, l'écran suivant s'affiche :



Lors d'un virement de trésorerie, toutes les devises sont en euros.

L'écran ci-dessus vous permet de renseigner les informations générales de la remise :

- **Type** : type d'ordre saisi. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **Date d'Exécution** : élément de saisie obligatoire, elle doit être supérieure ou égale à la date limite. La date limite est calculée en fonction de la date du jour de l'opération et des jours ouvrés correspondant au délai de traitement défini par votre banque. De plus, passé une certaine heure (définie par l'établissement bancaire), 1 jour supplémentaire sera automatiquement rajouté à la date limite.

Exemple : vous saisissez un virement le lundi 10. Trois jours ouvrés ont été définis comme délai de traitement par la banque. La date limite sera donc le jeudi 13 (ou le vendredi 14 si votre demande est effectuée au-delà de l'heure limite fixée par votre banque).

- **Compte Emetteur** : sélectionnez le numéro de compte émetteur.
- **Référence remise** : cette référence vous est propre. Elle est facultative : si vous ne la renseignez pas, elle le sera automatiquement par défaut.
- **Libellé à reporter** : option facultative, elle permet de reporter un libellé commun à toutes les opérations. Ce libellé est modifiable par la suite sur une ou plusieurs opérations données.
- **Montant Total pour Contrôle** : à la fin de la saisie d'une remise de virement, un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le

montant total des opérations est différent du montant total pour contrôle ici défini. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de vérifier d'éventuelles erreurs de montant sur une ou plusieurs opérations

- **Liste** : il vous est possible de sélectionner ici une liste de bénéficiaires existante (ou d'en créer une) afin d'affiner la liste proposée par la suite lors de la saisie des opérations.
  Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau**. Entrez ensuite les noms des nouveaux bénéficiaires : attention, ceux-ci ne doivent pas comporter d'espaces, de virgules ou d'apostrophes.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **Valider** pour les enregistrer et passer à la saisie du détail du virement.

SAISIE DU DÉTAIL D'UN VIREMENT DE TRÉSORERIE

Après avoir validé la création de votre remise, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez les informations relatives au bénéficiaire et à la remise :

- **Nom du bénéficiaire** : sélectionnez un bénéficiaire dans la liste déroulante. Si une liste a déjà été sélectionnée lors de l'étape de saisie précédente, celle ici proposée sera limitée aux mêmes noms. Sinon, tous les bénéficiaires associés à l'identifiant de connexion seront proposés par défaut.
  Autres possibilités :
  - vous pouvez indiquer un nouveau bénéficiaire en sélectionnant **Nouveau** puis en saisissant son nom dans la zone de texte prévue à cet effet. Tout nouveau bénéficiaire sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**.
  - le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les bénéficiaires pour lesquels les virements de trésorerie sont autorisés.

- **Etabl.** / **Guichet** / **Compte** / **Clé RIB** : si un compte compatible avec la remise en cours de saisie a déjà été créé pour le bénéficiaire sélectionné, il sera automatiquement renseigné.
  Autres possibilités :
  - si vous souhaitez renseigner un nouveau numéro de compte, indiquez les informations bancaires relatives au compte bénéficiaire concerné.
  - le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les comptes associés au bénéficiaire sélectionné précédemment.
- **Domiciliation** : cette zone est facultative.
- **Montant** : renseignez obligatoirement le montant du virement. Le nombre de décimales autorisé est de 2.
- **Libellé** : réparti sur 1 ligne, il peut contenir une valeur par défaut modifiable si le libellé de la remise a été renseigné lors de l'étape précédente.
- **Référence Remise :** cette zone de saisie obligatoire est laissée à votre disposition pour indiquer une référence propre à vos besoins.
  Cette zone peut être :
  - renseignée par vos soins.
  - renseignée automatiquement avec une valeur par défaut à la validation.

Il vous est possible d'ajouter des opérations en cliquant sur le bouton éponyme.

Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Valider** afin d'enregistrer le virement.

Lettres de change

La saisie des LCR (Lettres de Change Relevé) diffère de celle des virements et prélèvements dans le sens où elle peut être effectuée aussi bien lors de la constitution de la remise concernée qu'en amont de la saisie de la remise. Quand elle est effectuée en amont de la saisie de la remise, elle est alors stockée dans le portefeuille.

Qu'elle ait été pré-saisie ou non, une LCR est ensuite transmise par vous, le « tireur », lorsque vous souhaitez en obtenir le paiement :

- de la part du « tiré » (le débiteur) à la date d'échéance prévue sur la LCR : on parle alors de « paiement à l'encaissement ».
- de la part de la banque, avant la date d'échéance prévue sur la LCR : ce « paiement à l'escompte » engendre une contrepartie financière fixée par la banque.

SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES D'UNE REMISE DE LCR

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Lettres de change** > **Nouvelles remises**, l'écran suivant s'affiche :



Certains champs sont paramétrables par la banque. Cette dernière peut ainsi :

- énumérer les types de LCR autorisés (escompte, encaissement...).
- indiquer le code Dailly autorisé (pas d'indication, session escompte…).
- spécifier pour quels types de LCR la date de valeur est obligatoire.
- rajouter le champ du compte émetteur et en définir le caractère obligatoire.

L'écran ci-dessus vous permet de renseigner les informations générales de la remise :

- **Type de lettre de change** : type de lettre de change saisi. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.

- **Code Entrée** : indiquez le code entrée. Quatre valeurs sont disponibles :
  - **1 - Escompte**.
  - **2 - Escompte en valeur**.
  - **3 - Encaissement.**
  - **4 – Encaissement crédit différé**

- **Code Dailly** : indiquez le code dailly. Quatre valeurs sont disponibles :
  - **0 - Pas d'indication**.
  - **1 - Cession Escompte**.
  - **2 - Nantissement**.
  - **3 - Hors convention**.
- **Compte Emetteur** : sélectionnez le numéro de compte émetteur.
- **Date de Remise** : élément obligatoire, non modifiable et égal à la date du jour.
- **Date de Valeur** : élément de saisie facultatif, mais qui peut être rendu obligatoire pour certains codes entrées par le paramétrage de votre banque. Si elle est saisie, elle doit être comprise dans la période paramétrée par votre banque.
- **Référence Remise** : cette zone de saisie facultative est laissée à votre disposition pour indiquer une référence propre à vos besoins.
- **Type de Convention** : cette zone de saisie facultative correspond à une convention entre le cédant et son banquier. Non renseigné, il correspond à une absence de précision.
- **Montant Total pour Contrôle** : à la fin de la saisie d'une remise de LCR, un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total des opérations est différent du montant total pour contrôle ici défini. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais vous permet de vérifier d'éventuelles erreurs de montant sur une ou plusieurs opérations.
- **Liste des Bénéficiaires** : il vous est possible de sélectionner ici une liste de bénéficiaires existante (ou d'en créer une) afin d'affiner la liste proposée par la suite lors de la saisie des opérations.

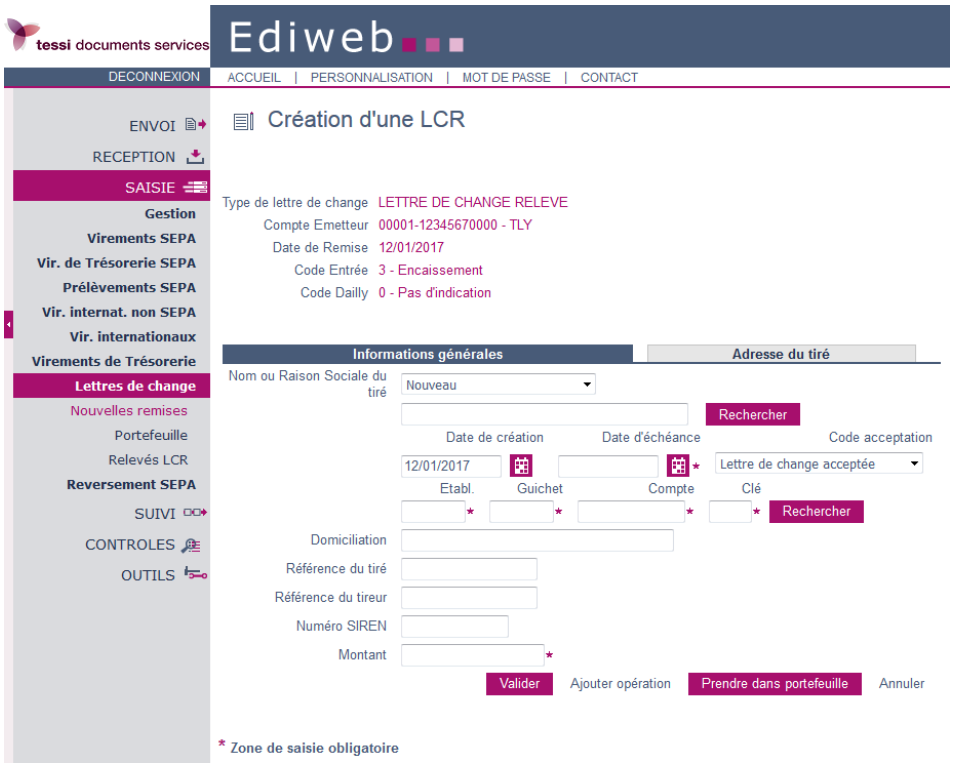
  Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau**. Entrez ensuite les noms des nouveaux bénéficiaires : attention, ceux-ci ne doivent pas comporter d'espaces, de virgules ou d'apostrophes.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **Valider** pour les enregistrer et passer à la saisie du détail de la LCR.

SAISIE DU DÉTAIL D'UNE LCR

■ Renseignements sur les informations générales

Après avoir validé la création de votre remise, l'écran suivant s'affiche :



Dans l'onglet **Informations générales** renseignez les informations générales :

- **Nom ou Raison Sociale du tiré** : sélectionnez un « tiré » (le débiteur) dans la liste déroulante. Si une liste a déjà été sélectionnée lors de l'étape de saisie précédente, celle ici proposée sera limitée aux mêmes noms. Sinon, tous les tirés associés à l'identifiant de connexion seront proposés par défaut.
  Autres possibilités :
  – vous pouvez indiquer un nouveau tiré en sélectionnant **Nouveau** puis en saisissant son nom dans la zone de texte prévue à cet effet. Tout nouveau tiré sera automatiquement ajouté à la liste des destinataires consultables dans **SAISIE** > **Gestion** > **Destinataires**.
  – le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les tirés pour lesquels les LCR sont autorisés.

- **Date de création** : élément de saisie obligatoire, elle doit être inférieure ou égale à la date de remise saisie dans les informations générales de la LCR.

- **Date d'échéance** : élément de saisie obligatoire, elle doit être supérieure (max. 90 jours) à la date de création. À noter : dans le cas d'une échéance à vue elle est renseignée à 00/00/0000.

- **Code acceptation** : indiquez obligatoirement le code acceptation. Trois valeurs sont disponibles :
  - **Lettre de change non acceptée**.
  - **Lettre de change acceptée**. Cette valeur est celle indiquée par défaut.
  - **Billet à ordre**.
- **Etabl.** / **Guichet** / **Compte** / **Clé** : si un compte compatible avec la remise en cours de saisie a déjà été créé pour le bénéficiaire sélectionné, il sera automatiquement renseigné.
  Autres possibilités :
  - si vous souhaitez renseigner un nouveau numéro de compte, indiquez les informations bancaires relatives au compte bénéficiaire concerné.
  - le bouton **Rechercher** vous permet d'accéder à la liste de tous les comptes associés au bénéficiaire sélectionné précédemment.
- **Domiciliation** : cette zone est facultative.
- **Référence du tiré** : option facultative, elle indique la référence que le tiré désire voir apparaître sur le relevé correspondant aux effets à payer.
- **Référence du tireur** : option facultative, cette référence vous est propre. Elle concerne vos relations avec la banque.
- **Numéro SIREN** : cette zone est facultative.
- **Montant** : renseignez obligatoirement le montant de l'opération.

La banque peut paramétrer le caractère obligatoire de certains champs.

Renseignements sur l'adresse du tiré

Cliquez sur l'onglet **Adresse du tiré**, l'écran suivant s'affiche :



Renseignez l'adresse du tiré :

- **N° et nom de voie**, **Localité** et **Code Postal et Bureau Distributeur** : saisissez ces zones si elles ont été rendues obligatoires par le paramétrage de votre banque.

Il vous est possible d'ajouter des opérations en cliquant sur le bouton éponyme.

Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, plusieurs actions sont possibles :

- **Valider** : permet d'enregistrer la saisie et revenir à l'écran de consultation d'une remise de LCR.
- **Ajouter une opération** : permet d'enregistrer la saisie et enchaîner sur la saisie d'une nouvelle opération LCR.
- **Prendre dans portefeuille** : permet de récupérer des opérations stockées dans le portefeuille et renseigner la remise en cours (voir paragraphe suivant).
- **Annuler** : permet d'annuler la saisie en cours et revenir à l'écran de consultation d'une remise de LCR.

RÉCUPÉRATION DES OPÉRATIONS DANS LE PORTEFEUILLE DES LCR

Lors d'une saisie de remise de LCR, il est possible de récupérer des opérations pré-saisies stockées dans le portefeuille.

Cliquez sur le bouton **Prendre dans portefeuille**, l'écran suivant s'affiche :



Plusieurs actions sont possibles :

- Cochez la ou les opérations que vous souhaitez récupérer et cliquez sur **Charger**.
- Cliquez sur **Retour** pour revenir à la saisie de la remise sans avoir sélectionné d'opération.

Si le portefeuille d'opérations est vide un message d'alerte vous en informe.

Cochez la ou les opérations que vous souhaitez récupérer et cliquez sur **Charger**. Les opérations sélectionnées sont alors ajoutées à celles de la remise en cours de saisie :



ANNULATION D'UNE OPÉRATION DANS UNE REMISE ET STOCKAGE DANS LE PORTEFEUILLE DES LCR

Pour conserver dans le portefeuille des LCR une ou plusieurs opérations saisies, sélectionnez-la / les depuis l'écran de saisie de la remise puis cliquez sur **Déposer dans portefeuille**.

Chaque opération sélectionnée est alors stockée dans le portefeuille et supprimée de la remise :



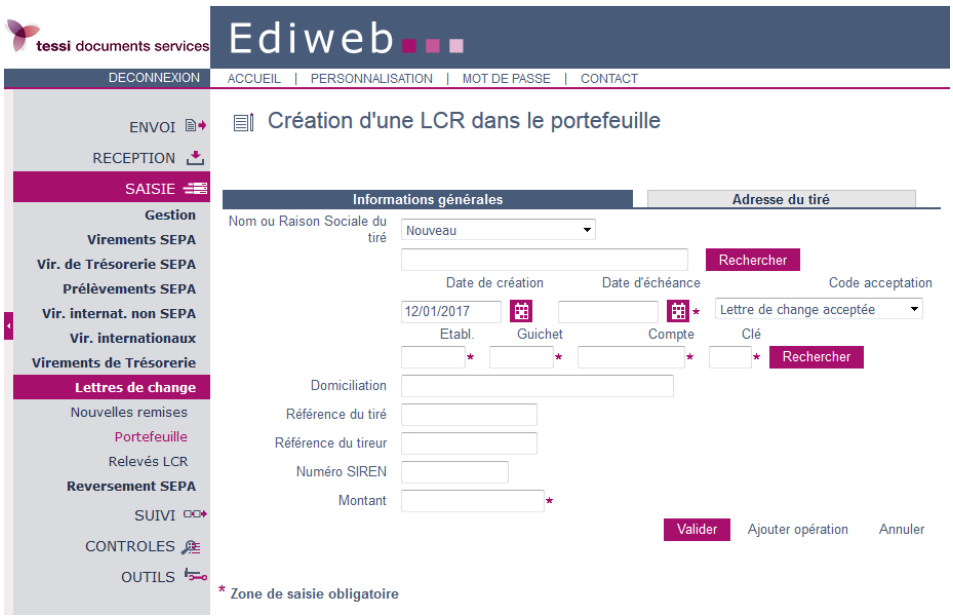
GESTION DU PORTEFEUILLE DES LCR

Le portefeuille regroupe toutes les LCR (ou billets à ordre) pré-saisies mais non envoyées à la banque.

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Lettres de change** > **Portefeuille** pour en afficher la liste. Si aucune LCR n'y figure, l'écran suivant s'affiche :

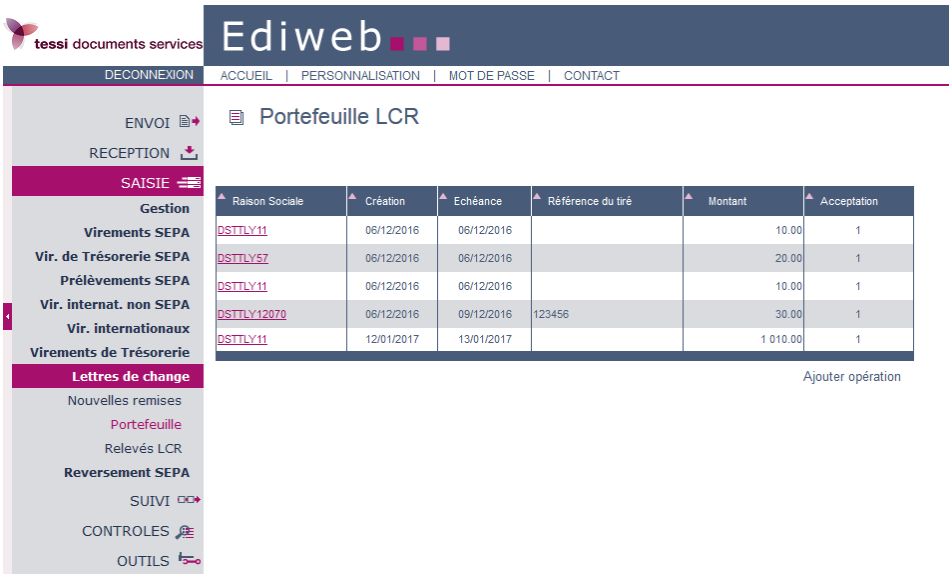


Cliquez sur **Ajouter opération**, l'écran suivant s'affiche :

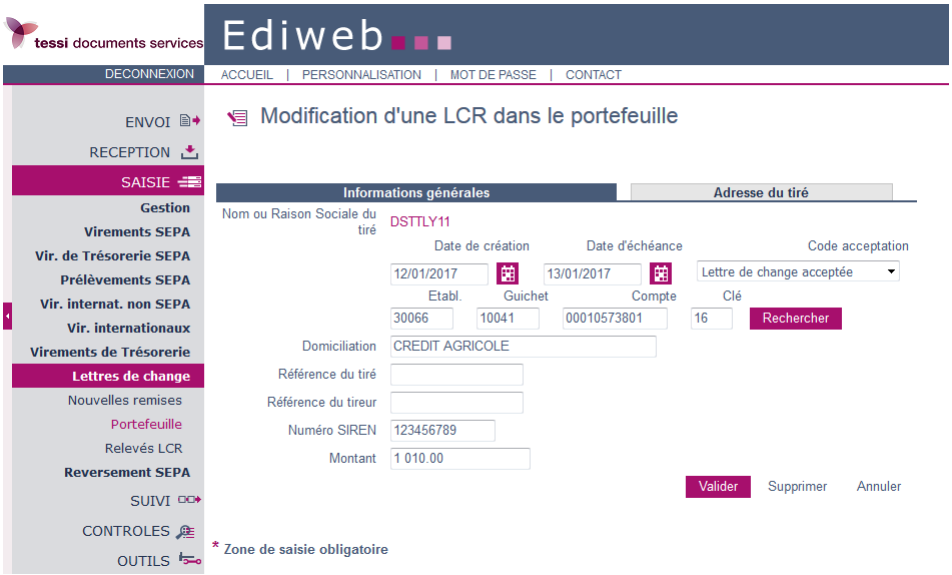


Les consignes de saisie des différents champs sont les mêmes que celles indiquées dans « Saisie du détail d'une LCR » (voir p. 81).

Le tableau des opérations s'actualise au fur et à mesure de vos saisies. Il se présente sous cette forme :



Cliquez sur le lien présent dans la colonne **Raison Sociale** pour consulter, modifier ou supprimer l'opération concernée. L'écran suivant s'affiche :



Plusieurs actions sont possibles :

- **Valider** : permet d'enregistrer vos éventuelles modifications et retourner à la liste des opérations.
- **Annuler** : permet de retourner à la liste des opérations sans effectuer de modifications.
- **Supprimer** : permet de supprimer l'opération du portefeuille.

Dès lors que vous pré-saisissez les LCR dans le portefeuille, l'application vous alerte en page d'accueil lorsqu'elles arrivent à échéance.

Saisie d'une réponse à un relevé de LCR

Cette fonctionnalité vous permet de saisir des réponses aux relevés de lettres de change envoyés par la banque.

SÉLECTION D'UN RELEVÉ DE LCR

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Lettres de change** > **Relevés LCR** pour accéder aux relevés LCR auxquels il est possible de répondre. Si aucun relevé de LCR n'y figure, l'écran suivant s'affiche :



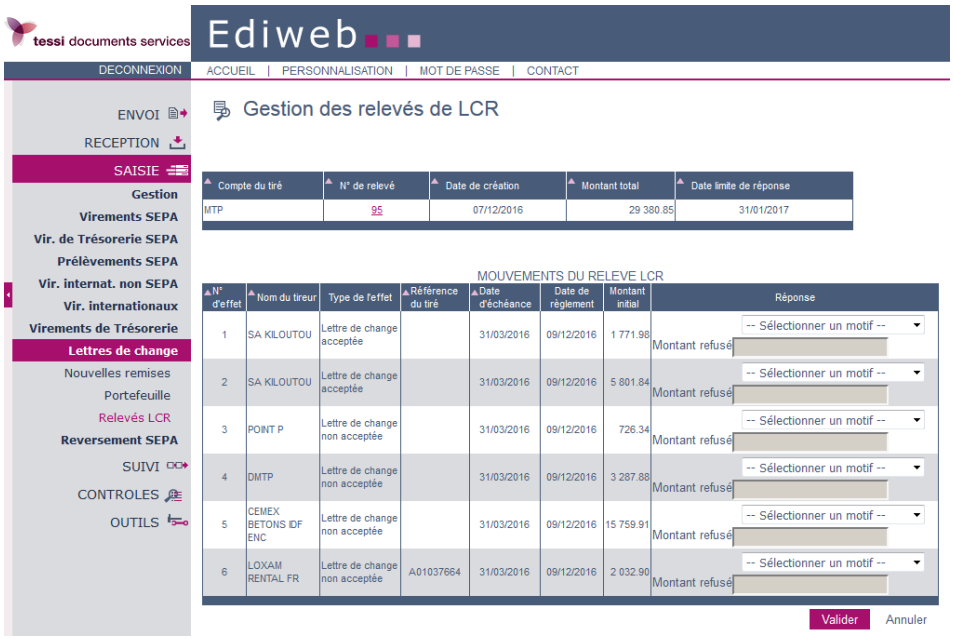
Si des relevés de LCR sont disponibles, l'écran suivant s'affiche :



Cliquez sur le lien dans la colonne **N° de relevé** pour sélectionner un relevé en particulier.

SAISIE DE LA RÉPONSE À UN RELEVÉ

Après avoir cliqué sur le lien souhaité dans la colonne **N° de relevé** de la liste des relevés de LCR, l'écran suivant s'affiche :



Deux tableaux sont affichés :

- celui du haut présente les informations générales du relevé.
- celui du bas récapitule tous les effets du relevé.

Pour chaque effet, sélectionnez un motif de refus dans la liste déroulante. Si aucun motif n'est saisi, l'effet est alors considéré comme accepté.

Ne saisissez le montant du refus que pour les réponses de type **Paiement partiel du tiré**. Ce montant ne peut être supérieur au montant de l'effet. Pour les autres motifs, le montant du refus correspond au montant de l'effet.

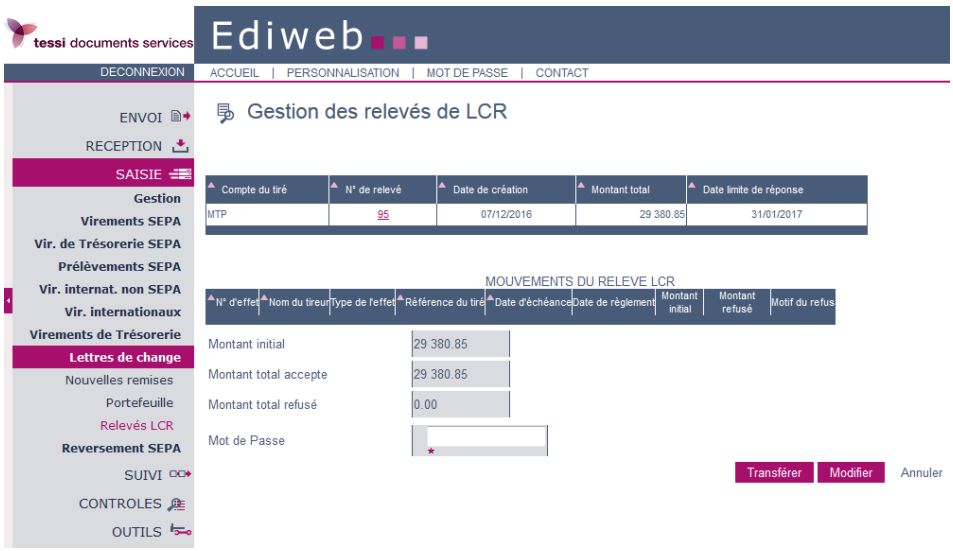
Une fois les données renseignées, cliquez sur **Valider** pour afficher un récapitulatif avant transfert (ce dernier ne se faisant que si la saisie est correcte).

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des relevés sans enregistrer la saisie.

Il suffit de cliquer sur le numéro d'un relevé pour en réinitialiser la liste des effets.

TRANSFERT DE LA RÉPONSE À UN RELEVÉ

Après avoir cliqué sur **Valider**, l'écran suivant s'affiche :



Il récapitule :

- les effets refusés.
- le montant initial du relevé.
- le montant total des effets refusés.
- le montant total des effets acceptés.

Cliquez sur **Transférer** pour envoyer votre saisie sous forme de fichier sur le système d'information de la banque. Si vous êtes en mode « Identification renforcée », il vous faudra saisir votre mot de passe pour effectuer le transfert.

Cliquez sur **Modifier** pour revenir à la liste des effets du relevé et effectuer des modifications avant transfert.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des relevés sans effectuer de transfert.

Reversement SEPA

Cette fonctionnalité vous permet de saisir des opérations de reversement sur des remises de prélèvement déjà réalisées.

SÉLECTION D'UNE REMISE

Sélectionnez le menu **SAISIE** > **Reversement SEPA** > **Nouvelles remises** pour accéder à la liste des remises ayant au moins un mouvement éligible au reversement. Si aucun mouvement éligible au reversement n'y figure, l'écran suivant s'affiche :



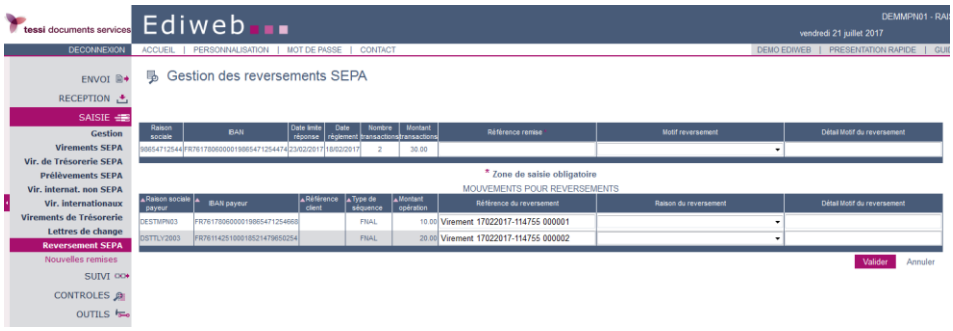
Si des mouvements éligibles au reversement sont disponibles, l'écran suivant s'affiche :



Cliquez sur le lien dans la colonne **Référence SDD** pour accéder aux mouvements de la remise correspondante.

SAISIE DU REVERSEMENT

Après avoir cliqué sur le lien souhaité dans la colonne **Référence SDD** de la liste des remises, l'écran suivant s'affiche :



Deux tableaux sont affichés :

- celui du haut présente les informations de la remise sélectionnée.
- celui du bas récapitule les mouvements de la remise.

Dans le tableau d'en-tête, indiquez les informations suivantes :

- la **Référence remise** du reversement : élément de saisie obligatoire.
- le **Motif reversement** : il permet d'invalider toutes les opérations. Il est à sélectionner via une liste déroulante contenant 4 valeurs : une valeur par défaut non renseignée, **Duplication**, **Sur ordre du client / Refus du débiteur**, **Raison non communiquée**.
- le **Détail Motif du reversement** : sa saisie est obligatoire si vous avez indiqué **Sur ordre du client / Refus du débiteur** comme motif de reversement.

Dans le deuxième tableau, indiquez les informations suivantes :

- la **Référence du reversement**.
- la **Raison du reversement** : elle permet d'invalider une opération unitairement. Elle est à sélectionner via une liste déroulante contenant 4 valeurs : une valeur par défaut non renseignée, **Duplication**, **Sur ordre du client / Refus du débiteur** et **Raison non communiquée**. Si le **Motif reversement** a déjà été renseigné lors de la saisie de la remise, il sera alors automatiquement repris ici.
- le **Détail Motif du reversement** : si ce motif a déjà été renseigné lors de la saisie de la remise, il sera alors automatiquement repris ici.

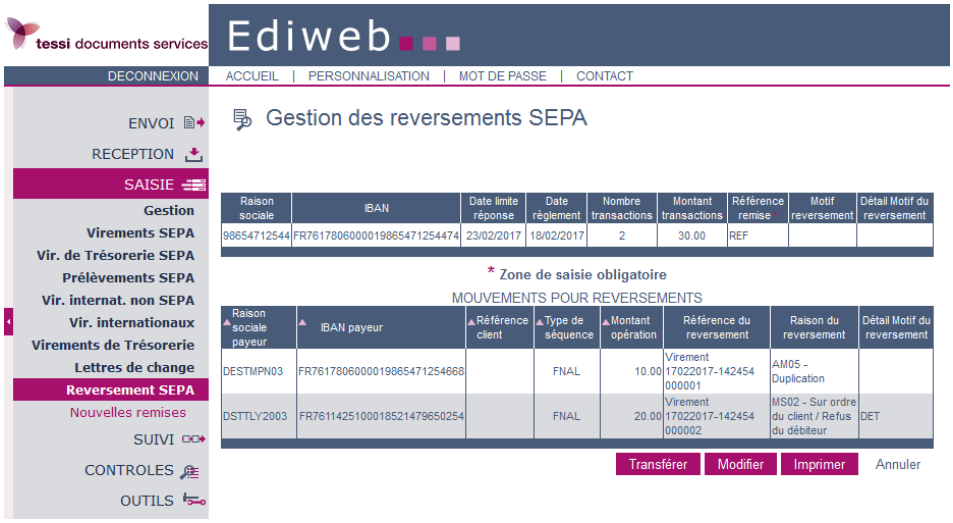
La **Raison du reversement** ne s'affiche que si le mouvement peut être invalidé : dans le cas contraire, elle apparaît à titre informatif et le mouvement ne peut pas être modifié.

Une fois les données renseignées, cliquez sur **Valider** pour confirmer votre saisie et accéder à l'écran de transfert des mouvements modifiés. Seuls seront pris en compte les mouvements éligibles au reversement et dont la raison de reversement aura été renseignée au préalable.

Cliquez sur **Annuler** pour retourner à la liste des remises sans enregistrer la saisie.

TRANSFERT DU REVERSEMENT

Après avoir cliqué sur **Valider**, l'écran suivant s'affiche :



Le tableau d'en-tête récapitule les informations liées à la remise. Le suivant présente les mouvements (issus de l'écran précédent) qui sont à reverser.

Cliquez sur **Transférer** pour enclencher le processus de reversement des mouvements présents dans le tableau avant de revenir à l'écran de la liste des remises.

Cliquez sur **Modifier** pour revenir à l'écran précédent et effectuer des modifications avant transfert.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des remises sans effectuer de transfert.

Cliquez sur **Imprimer** pour générer un fichier PDF de l'écran. En voici un exemple :

CRCA CENTRE EST - U9

Reversements SEPA

Raison sociale	IBAN	Date limite réponse	Date règlement	Nb Transac Origine	Mt Transac Origine	Référence remise
98654712544	FR7617806000019865471254474	23/02/2017	18/02/2017	2	30.00	0

MOUVEMENTS POUR REVERSEMENTS

Raison sociale payeur	IBAN payeur	Référence client	Type séq	Montant opération	Référence reversement	Raison reversement	Detail Motif reversement
DESTMPN03	FR7617806000019865471254668		FNAL	10.00	Virement 17022017-144722 000001	AM05 - Duplication	
DSTTLY2003	FR7611425100018521479650254		FNAL	20.00	Virement 17022017-144722 000002	MS02 - Sur ordre du client / Refus du débiteur	DET

Suivi

Découvrez l'ensemble des fonctionnalités qui vous permettent de gérer les fichiers et remises transférés vers la banque ainsi que les fichiers que celle-ci vous transmet.

Fichiers

RECHERCHE DE FICHIERS

Pour rechercher un ou plusieurs fichiers, sélectionnez le menu **SUIVI** > **Fichiers**. L'écran suivant s'affiche :



Les critères de recherche se résument à trois champs distincts pré-initialisés comme suit :

- **Type du fichier** = **Tous** par défaut. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **Référence** = blanc.
- **Fichiers transmis du ... au ...** = date du jour (à la fois comme début et fin de période).

Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des fichiers correspondant aux critères renseignés :



Vous pouvez à tout moment modifier les critères de recherche : réactualisez ensuite la liste en cliquant sur **Rechercher**.

Pour chaque fichier correspondant aux critères de recherche, la liste présente :

- **Date réception** : la date et l'heure de réception du fichier.
- **Type fichier** : le type du fichier.
- **Référence** : la référence du fichier.
- **Montant total** : le montant total du fichier.
- **Action** : en fonction de l'état du fichier et selon si une option de réconciliation par bordereau de validation a été activée par la banque ou non, il peut être possible d'effectuer des actions sur le fichier (dans la mesure où les remises qu'il contient n'ont pas encore été traitées par la banque). Il existe deux actions potentielles :
  - **Confirmer** : vous confirmez le fichier.
  - **Supprimer** : vous supprimez le fichier que vous avez transféré.

Une fois l'action sélectionnée, un écran de confirmation s'affiche.

ACTIONS SUR LES FICHIERS

Suite à la recherche des fichiers, il est possible de confirmer ou de supprimer un fichier.

Cliquez sur le bouton **Confirmer**, l'écran suivant s'affiche :



Cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'écran suivant s'affiche :



Plusieurs actions sont ensuite possibles :

- **Annuler** : permet d'annuler l'action sélectionnée et revenir à l'écran de consultation des fichiers émis.
- **Confirmer** : permet de confirmer le fichier.
- **Supprimer** : permet de supprimer le fichier.

Une fois l'action de confirmation ou de suppression sélectionnée, un écran de confirmation s'affiche.

Cette page de détail contient un rappel des données essentielles du fichier :

- **Donneur d'ordre** : le donneur d'ordre.
- **Fichier reçu le … à …** : la date et l'heure de réception du fichier.
- **Type de fichier** : le type du fichier.
- **Référence du fichier** : la référence du fichier lors de la transmission.

Ces informations sont suivies d'un tableau qui reprend les données relatives à chaque remise contenue dans le fichier :

- **N° Remise** : le numéro de la remise.
- **Compte** : le numéro de compte.
- **Nombre d'opération(s)** : le nombre d'opérations.
- **Date d'exécution** : la date d'exécution de la remise.
- **Total transaction** : la somme totale de la transaction.
- **Devise** : la devise utilisée.
- **Etat** : l'état de la remise.
- **Action effectuée** : la dernière action effectuée sur la remise.

L'écran est le suivant :

- **Confirmer** :



- **Supprimer** :



Deux boutons d'action sont disponibles sur cet écran :

- **Retour** : permet de revenir à la liste des fichiers.
- **Imprimer** : permet l'impression de toutes les données affichées sur la page :

– **Confirmer** :

BORDEREAU DE CONFIRMATION

à transmettre à votre banque sauf si vous confirmez vos ordres avec un certificat de signature électronique
(conservez un exemplaire de ce document comme preuve de votre transfert)

Donneur d'ordre : DEMTLY02 TLY
Fichier reçu le : 12/09/2016 à 17:03:55
Type de fichier : VIREMENT SEPA
Référence du fichier confirmé : Q48Fyt7q

N° remise	Compte	Nombre d'opération(s)	Date d'exécution	Total transaction	Devise	Etat	Action effectuée
189512	12345670003	2	11/04/2016	10001.00	EUR	Correct	Lot confirmé

Date : **Cachet de l'entreprise :** **Nom du signataire :**

Signature :

– **Supprimer** :

BORDEREAU DE CONFIRMATION

à transmettre à votre banque sauf si vous confirmez vos ordres avec un certificat de signature électronique
(conservez un exemplaire de ce document comme preuve de votre transfert)

Donneur d'ordre : DEMTLY02 TLY
Fichier reçu le : 15/11/2016 à 16:09:35
Type de fichier : VIREMENT INTERNATIONAL
Référence du fichier supprimé : Q5AF8JDI

N° remise	Compte	Nombre d'opération(s)	Date d'exécution	Total transaction	Devise	Etat	Action effectuée
190690	00000000099	1	06/05/2016	100.00	EUR	Supprimé	Lot supprimé

Date : **Cachet de l'entreprise :** **Nom du signataire :**

Signature :

Remises

RECHERCHE DE REMISES

Pour rechercher une ou plusieurs remises, sélectionnez le menu **SUIVI** > **Remises**. L'écran suivant s'affiche :



L'onglet **Critères Généraux** se résume à trois champs distincts pré-initialisés comme suit :

- **Type du fichier** = **Tous** par défaut. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **Etat** = **Tous** par défaut. La liste indique les états de remise disponibles.
- **Fichier transmis du ... au ...** = date du jour (à la fois comme début et fin de période). Les dates à renseigner correspondent au début et à la fin de période de la transmission des remises.

Pour une recherche encore plus précise, cliquez sur l'onglet **Critères Avancés**. L'écran suivant s'affiche :



L'onglet **Critères Avancés** se résume à deux champs distincts pré-initialisés comme suit :

- **Référence** = **Tous** par défaut. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **Compte** = = blanc.

Cliquez sur **Rechercher** dans l'un ou l'autre onglet pour afficher la liste des remises correspondant aux critères renseignés :



Vous pouvez à tout moment modifier les critères de recherche : réactualisez ensuite la liste en cliquant sur **Rechercher**.

Pour chaque remise correspondant aux critères de recherche, la liste présente :

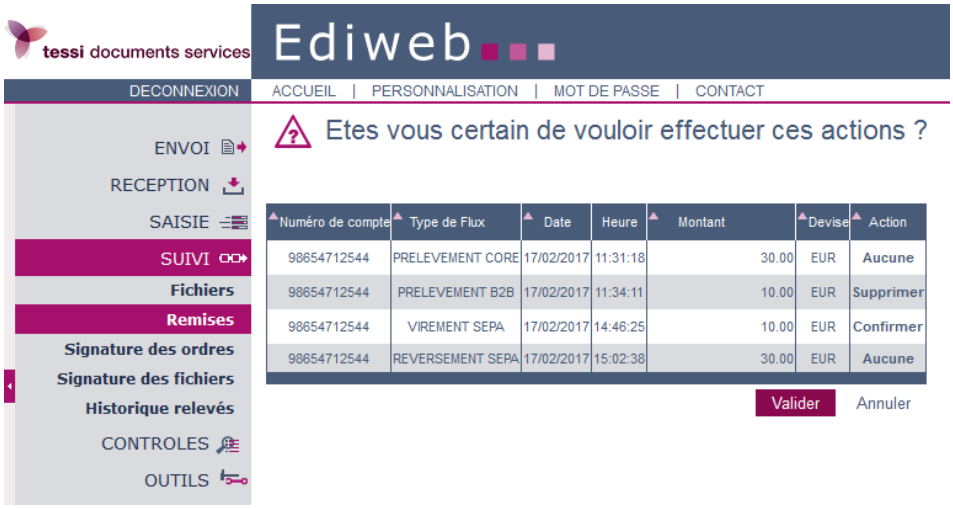
- **Référence transfert** : la référence du transfert.
- **Numéro de compte** : le numéro de compte concerné.
- **Type de Flux** : le type de flux de la remise.
- **Date** et **Heure** : la date et l'heure de transmission de la remise.
- **Montant** et **Devise** : le montant total.et la devise de la remise.
- **Code Entrée** : le code entrée.
- **Etat** : cliquez sur l'état de la remise pour accéder au détail de celle-ci.
- **Action** : en fonction de l'état de la remise et selon si une option de réconciliation par bordereau de validation a été activée par la banque ou non, il peut être possible d'effectuer des actions sur la remise (dans la mesure où la remise n'a pas encore été traitée par la banque). Il existe trois actions potentielles :
  - **Aucune** : si vous ne souhaitez pas traiter ce lot pour le moment.
  - **Supprimer** : si vous souhaitez supprimer le lot transféré.
  - **Confirmer** : si vous ne souhaitez valider le lot.

  Une fois les actions sélectionnées, un écran de confirmation s'affiche.
- **Liste des opérations** : cliquez sur la loupe associée à chaque remise pour visualiser le détail des opérations.
- **Accusé** : cliquez sur l'icône PDF associée à chaque remise pour accéder au format PDF du résultat obtenu lors du transfert.

ACTIONS SUR LES REMISES

Une fois l'action renseignée pour chacune des remises qui vous intéressent, cliquez sur **Confirmer les actions** pour valider vos choix.

L'écran de confirmation suivant s'affiche :



Cliquez sur **Valider** pour mettre en œuvre les actions sélectionnées avant de revenir à la liste des remises.

Cliquez sur **Annuler** pour retourner à la liste des remises sans effectuer les actions sélectionnées.

DÉTAIL D'UNE REMISE

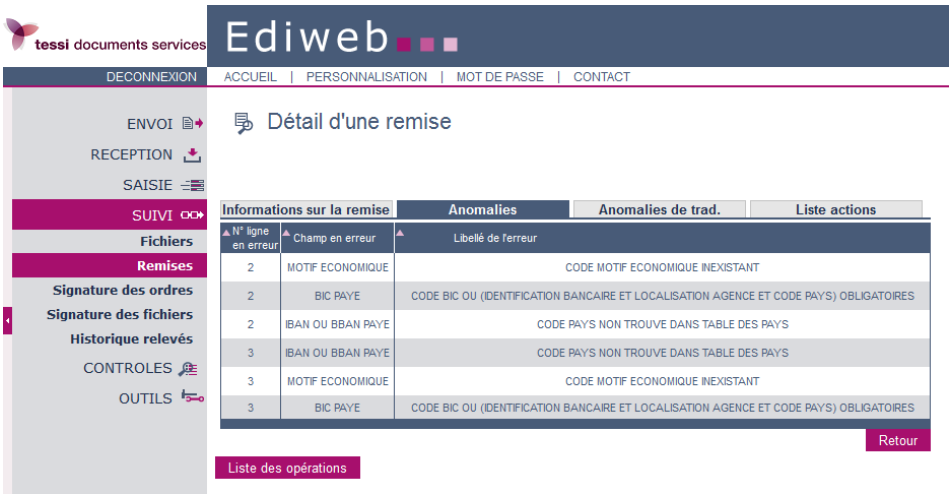
■ Informations sur la remise

Après avoir cliqué sur l'état d'une remise dans l'écran de consultation obtenu suite à votre recherche, l'écran suivant s'affiche :



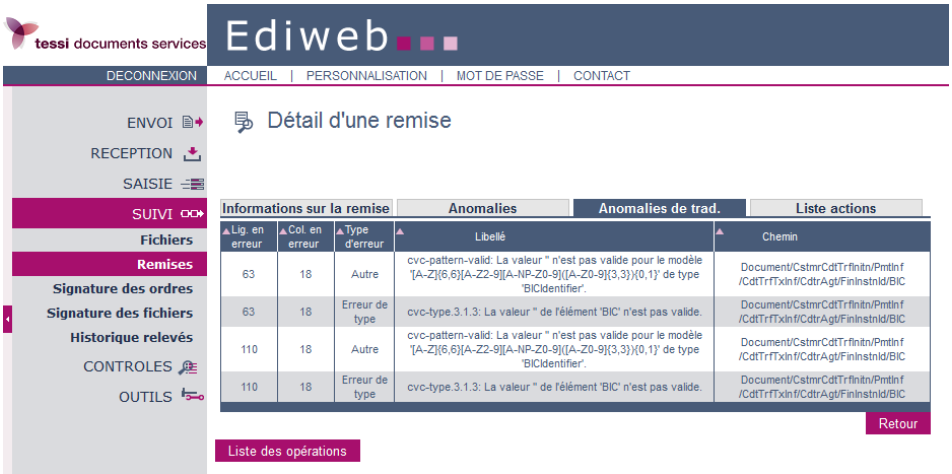
Anomalies

Cliquez sur l'onglet **Anomalies**, l'écran suivant s'affiche :



Anomalies de trad.

Cliquez sur l'onglet **Anomalies de trad.**, l'écran suivant s'affiche :



Cet onglet est visible dans deux cas seulement :

- si le bordereau du lot est issu d'un type de fichier au format XML.
- si le bordereau initial du bordereau du lot est issu d'un type de fichier au format XML.

Les informations affichées diffèrent d'un cas à l'autre :

- si le bordereau du lot est issu d'un type de fichier au format XML, l'onglet affiche un récapitulatif d'erreurs sur toutes les erreurs de traduction du fichier.
- si le bordereau initial du bordereau du lot est issu d'un type de fichier au format XML, l'onglet affiche les erreurs de traduction communes et les erreurs de traduction propres à la remise concernée.

Liste actions

Cliquez sur l'onglet **Liste actions**, l'écran suivant s'affiche :



Liste opérations

Cliquez sur le bouton **Liste des opérations**, l'écran suivant s'affiche :



Cette liste est aussi accessible depuis l'écran de consultation des remises : dans la colonne **Liste des opérations**, cliquez sur la loupe associée à la remise concernée.

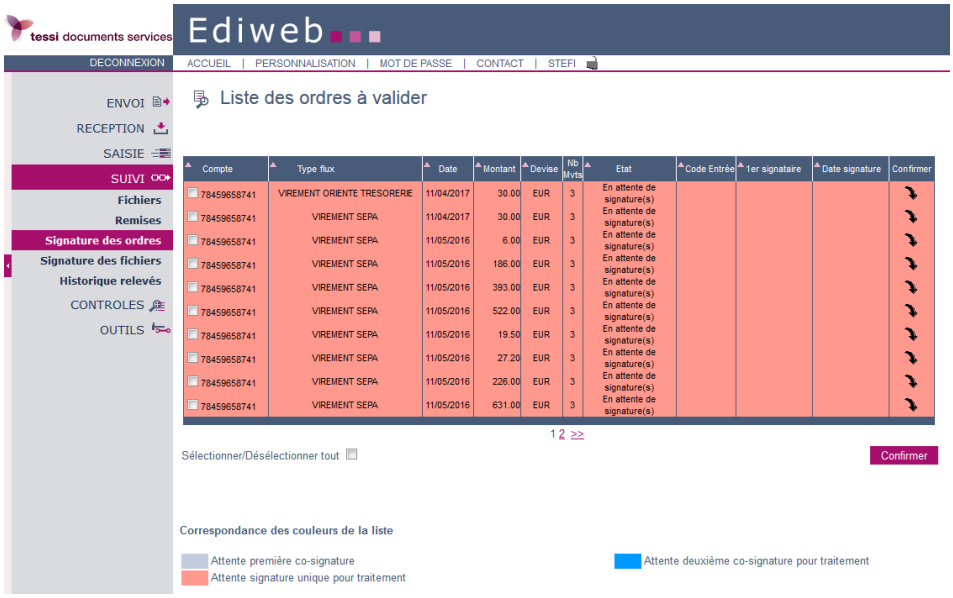
Si la remise comporte de nombreuses opérations, une sélection peut être faite pour n'afficher que les opérations qui vous intéressent. Cette sélection s'effectue en fonction de la position de l'opération dans la remise.

Cliquez sur **Retour** pour revenir à la liste des remises.

Signature des ordres

Pour signer un ou plusieurs ordres, sélectionnez le menu **SUIVI** > **Signature des ordres**.

L'écran suivant s'affiche :



Sélectionner les ordres que vous désirez signer et cliquer sur le bouton **Confirmer**.

L'écran suivant s'affiche si vous validez via la fenêtre inWebo ou si vous signez sur votre mobile :



Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des ordres sans effectuer la signature.

Cliquer sur **Confirmer** pour confirmer la signature des ordres ; vous devez alors saisir votre code PIN via la fenêtre inWebo ou sur votre mobile.

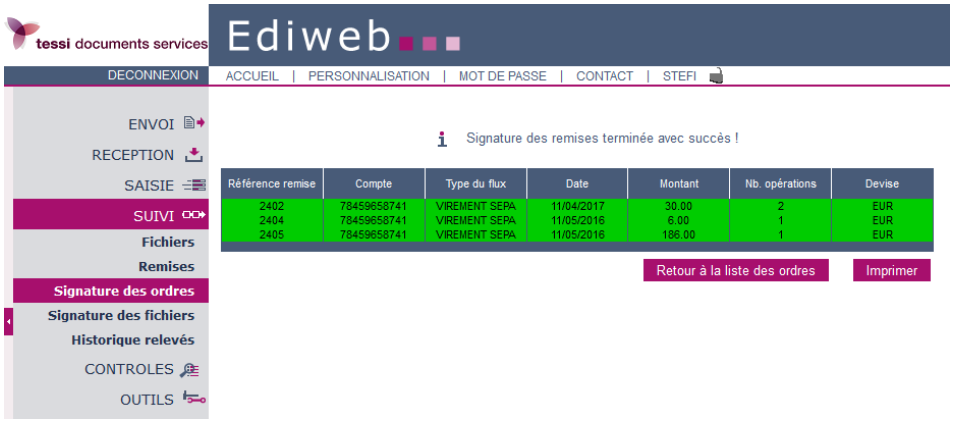
L'écran suivant s'affiche si vous signez via l'applet :



Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des ordres sans effectuer la signature.

Sélectionnez le certificat de signature que vous désirez utiliser, cochez la case pour donner votre consentement à la politique de signature et cliquer sur **Signer** pour confirmer la signature des ordres ; vous devez alors saisir votre code PIN si votre certificat est sécurisé avec un PIN.

Dans tous les cas, l'écran de récapitulatif suivant s'affiche :



Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la confirmation.

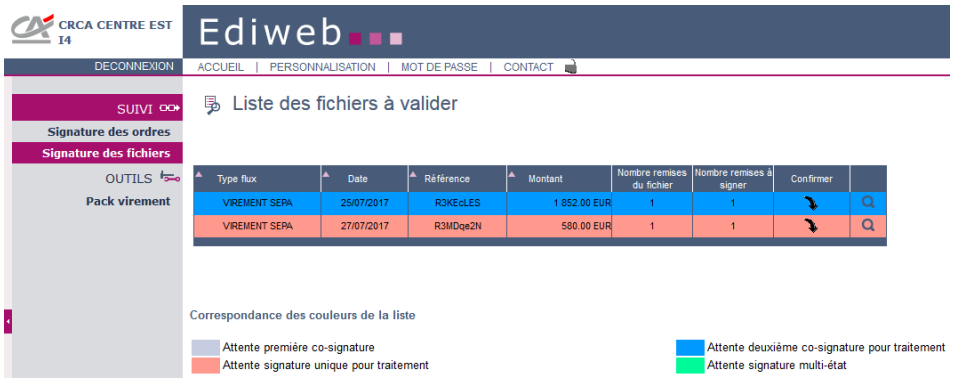
Cliquez sur **Retour à la liste des ordres** pour revenir à la liste des ordres.

Vous pouvez signer un ordre unitairement en cliquant sur la flèche .

Signature des fichiers

Pour signer un fichier, sélectionnez le menu **SUIVI** > **Signature des fichiers**.

L'écran suivant s'affiche :



Cliquer sur le bouton de confirmation pour lancer la signature du fichier.

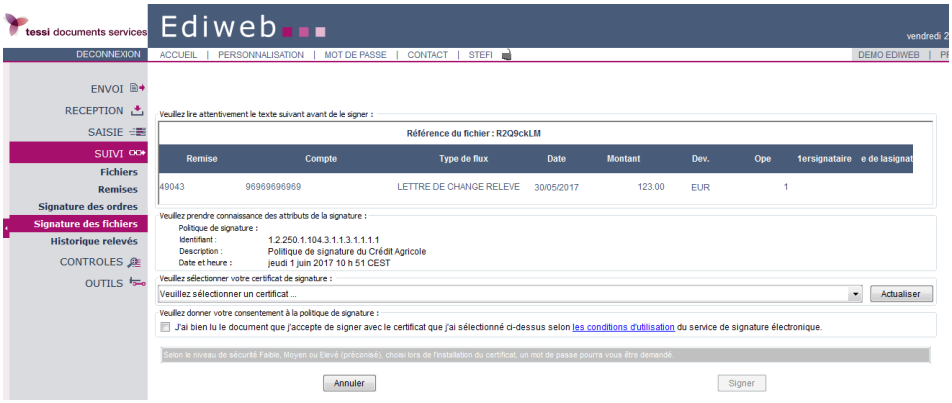
L'écran suivant s'affiche si vous validez via la fenêtre inWebo ou si vous signez sur votre mobile :



Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des fichiers sans effectuer la signature.

Cliquer sur **Confirmer** pour confirmer la signature du fichier ; vous devez alors saisir votre code PIN via la fenêtre inWebo ou sur votre mobile.

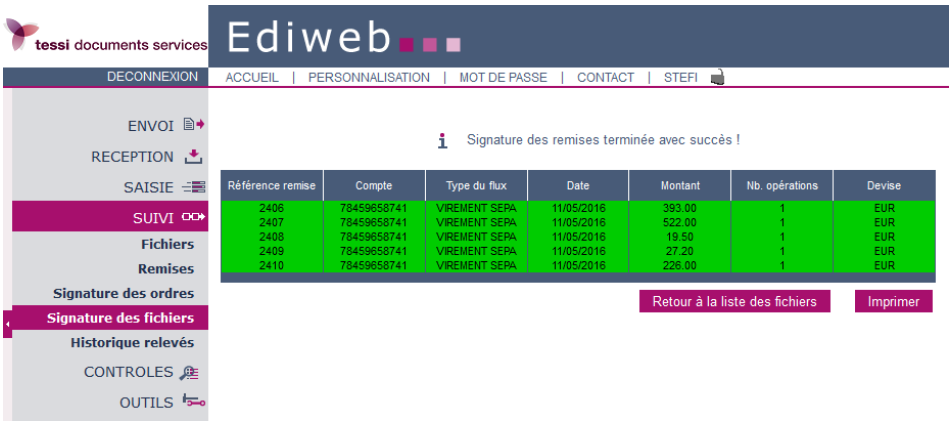
L'écran suivant s'affiche si vous signez via l'applet :



Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des fichiers sans effectuer la signature.

Sélectionnez le certificat de signature que vous désirez utiliser, cochez la case pour donner votre consentement à la politique de signature et cliquer sur **Signer** pour confirmer la signature des ordres ; vous devez alors saisir votre code PIN si votre certificat est sécurisé avec un PIN.

Dans tous les cas, l'écran de récapitulatif suivant s'affiche :



Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la confirmation.

Cliquez sur **Retour à la liste des fichiers** pour revenir à la liste des fichiers.

Vous pouvez accéder à la signature des ordres d'un fichier en cliquant sur la loupe .

Historique relevés

Si votre établissement a souscrit à un service dans le sens banque - client, les fichiers déjà envoyés par la banque, mais que vous (porteur) n'avez pas pu récupérer, peuvent vous être remis à disposition.

RECHERCHE DE FICHIERS

Pour accéder à ces fichiers, sélectionnez le menu **SUIVI** > **Historique relevés**. L'écran suivant s'affiche :



Les critères de recherche se résument à trois champs distincts pré-initialisés comme suit :

- **Type du fichier** = **Tous** par défaut. La liste déroulante vous propose ceux autorisés par la banque.
- **Etat** = **Tous** par défaut.
- **Dates comptable du … au …** = date du jour (à la fois comme début et fin de période).

Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des fichiers correspondant aux critères renseignés :



Vous pouvez à tout moment modifier les critères de recherche : réactualisez ensuite la liste en cliquant sur **Rechercher**.

Pour chaque fichier correspondant aux critères de recherche, la liste présente :

- **Numéro de compte** : le numéro de compte concerné.
- **Type de Flux** : le type de flux.
- **Date Comptable** : la date comptable du fichier.
- **Support** : le support utilisé
- **Etat** : l'état du fichier.
- **Action** : pour chaque fichier récupéré, diverses actions sont proposées selon son état. Trois possibilités se présentent :
  - **Remettre à disposition** : permet de récupérer une nouvelle fois un fichier envoyé par la banque.
  - **Historiser** : permet d'historiser un fichier que vous avez déjà récupéré.
  - **Aucune** : indique l'impossibilité de récupérer un fichier.

Une fois les actions sélectionnées, un écran de confirmation s'affiche.

ACTIONS SUR LES FICHIERS

Une fois les actions sélectionnées pour les différents fichiers qui vous intéressent, cliquez sur **Confirmer les actions** pour valider vos choix.

L'écran de confirmation suivant s'affiche :



Cliquer sur **Valider** pour confirmer les actions indiquées : les fichiers sélectionnés sont alors historisés puis remis à disposition. La liste des fichiers s'affiche de nouveau.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste des fichiers sans effectuer les actions sélectionnées.

Contrôles

EDIWEB vous donne la possibilité de gérer les listes de destinataires à contrôler : découvrez-en ici le fonctionnement.

Destinataires

PRINCIPE GÉNÉRAL

L'application permet d'envoyer sous forme de fichier texte une liste de destinataires à contrôler pour remplacer ou mettre à jour une liste existante.

Cette fonctionnalité, accessible uniquement si vos droits sont suffisants, permet donc de :

- mettre à jour une liste existante,
- remplacer une liste existante,
- consulter une liste,
- désactiver ou activer une liste.

INSERTION DES LISTES DE DESTINATAIRES

Sélection du fichier à envoyer

Pour envoyer un fichier, sélectionnez le menu **CONTROLES** > **Destinataires** > **Envoi**. L'écran suivant s'affiche :



Il vous faut alors :

- sélectionner le type de fichier : seuls les types autorisés sont affichés dans la liste.
- sélectionner l'action à effectuer :
  - **Annule et remplace** : écrase la liste existante (s'il y en a une).
  - **Mise à jour de l'existant** : met à jour les comptes existants avec les nouvelles valeurs et ajoute ceux qui n'existent pas.
- sélectionner le fichier à envoyer en cliquant sur **Parcourir**.
- définir les limites financières. Ces informations sont facultatives: si les valeurs ne sont pas saisies, il n'y aura simplement pas de limites appliquées.
- définir la méthode d'application des limites :
  - si **Appliquer à tous les comptes** est à oui, tous les comptes intégrés auront pour limites les valeurs saisies.
  - si **Appliquer à tous les comptes** est à non, seuls les comptes du fichier n'ayant pas de limite se verront appliquer celles saisies.

Une fois les données renseignées, cliquez sur **Valider**.

Si le nombre de lignes du fichier à contrôler est important, le contrôle peut prendre plusieurs minutes.

Format du fichier à envoyer

Le format du fichier à envoyer est le suivant :

INFORMATION	NB CAR	TYPE	STATUT
Code demandeur	8	AN	Obligatoire
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Code pays de l'IBAN	2	AN	Obligatoire
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Super clé de l'IBAN	2	N	Obligatoire
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
BBAN	30	AN	Obligatoire Si le code pays de l'IBAN est FR, la clé RIB ne doit pas y figurer. Dans ce cas, celle-ci sera recalculée lors de l'intégration de l'enregistrement
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Nom Prénom du titulaire du compte	40	AN	Obligatoire
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »

INFORMATION	NB CAR	TYPE	STATUT
Montant minimum	14,2	N	Facultatif. Valeur exprimée en € : les deux derniers caractères correspondent aux décimales
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Montant maximum	14,2	N	Facultatif. Valeur exprimée en € : les deux derniers caractères correspondent aux décimales
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Seuil des montants à ne pas dépasser	14,2	N	Facultatif. Valeur exprimée en € : les deux derniers caractères correspondent aux décimales
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Période d'application du seuil (nb de jours)	3	N	Obligatoire et différente de 0 si zone « Seuil des montants à ne pas dépasser » renseignée avec une valeur différente de NULL ou 0.
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Code BIC de la banque du titulaire du compte	11	AN	Facultatif
Séparateur	1	AN	Obligatoire = « ; »
Numéro de SIREN du titulaire du compte	15	AN	Facultatif

FIN DU TABLEAU

Validation de l'intégration

Lorsque le traitement du fichier sélectionné est terminé, une synthèse apparaît à l'écran :



Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la synthèse.

Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'intégration du fichier et retourner à l'écran précédent.

Cliquez sur **Valider** pour confirmer les données et exécuter les actions. Un message de confirmation s'affiche :



Un mail vous est ensuite envoyé, ainsi qu'à toute autre personne définie par votre interlocuteur bancaire.

Si l'application estime que l'intégration va prendre trop de temps, le traitement est lancé en tâche de fond et un message apparaît à l'écran. Il n'est alors pas possible de modifier ou de consulter une liste tant que le traitement n'est pas terminé.

CONSULTATION DES COMPTES DESTINATAIRES

■ Sélection et activation des comptes destinataires

Pour consulter la liste des comptes destinataires à contrôler, sélectionnez le menu **CONTROLES** > **Destinataires** > **Sélection**. L'écran suivant s'affiche :



Les critères de sélection sont les suivants :

- **Type fichier** : définit le type de fichier à afficher.
- **Nom - prénom** : restreint la recherche au titulaire saisi (une recherche partielle est possible).
- **IBAN** : recherche d'un compte sur un IBAN particulier. La recherche sur l'IBAN est prise en compte seulement si les 3 champs **PP**, **KK** et **BBAN** sont remplis.

Une fois les données renseignées, cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche. Le résultat apparaît dans un nouvel écran :



L'affichage de la liste est limité à 500 comptes. Un message d'avertissement s'affichera si plus de 500 comptes existent pour les critères de recherche saisis.

À partir de cette page, vous pouvez activer des comptes (les comptes inactifs sont signalés par un cadenas dans la colonne **Actif**) ou désactiver des comptes via la liste déroulante qui vous est proposée :

- **Activer le(s) compte(s) sélectionné(s)** : active les comptes sélectionnés via les cases à cocher situées à gauche de l'IBAN.
- **Désactiver le(s) compte(s) sélectionné(s)** : désactive les comptes sélectionnés via les cases à cocher situées à gauche de l'IBAN.
- **Activer tous les comptes de la liste** : active tous les comptes qui correspondent aux critères de recherche saisis. Exemple : la liste affiche 500 comptes (limite d'affichage) mais 10 000 comptes au total correspondent aux critères ; les 10 000 comptes sont alors traités.
- **Désactiver tous les comptes de la liste** : désactive tous les comptes qui correspondent aux critères de recherche. Exemple : la liste affiche 500 comptes (limite d'affichage) mais 10 000 comptes au total correspondent aux critères ; les 10 000 comptes sont alors traités.

Une fois l'action sélectionnée, cliquez sur **Exécuter l'action** pour l'appliquer.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'affichage des critères de sélection sans effectuer d'action.

Le lien intégré dans chaque IBAN vous permet d'accéder à la page de modification du compte concerné.

Modification des limites financières d'un compte

Pour modifier les limites financières d'un compte, cliquez sur l'IBAN de ce dernier dans la liste des comptes destinataires. L'écran suivant s'affiche :



Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Valider** pour les confirmer et retourner à la liste.

Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la liste sans effectuer de modifications.

Si les montants ou le cumul sont vides, les limites sont considérées comme illimitées.

Outils

En fonction des autorisations qui vous ont été attribuées, deux outils peuvent vous être proposés : le convertisseur (RIB vers IBAN et BIC) et l'application mandat créancier.

Convertisseur RIB vers IBAN et BIC

PRINCIPE GÉNÉRAL

Cet outil, accessible seulement si vos droits l'autorisent, permet de convertir des RIB au format IBAN et d'en déduire le code BIC associé en réalisant :

- soit une conversion unitaire,
- soit une conversion multiple à partir d'un fichier de RIB.

Pour accéder au convertisseur, sélectionnez le menu **OUTILS** > **Convertisseur RIB**. L'écran suivant s'affiche :



En fonction de vos droits, il se peut que l'application vous propose :

- uniquement la conversion d'un fichier de RIB,
- uniquement la conversion unitaire par saisie du RIB,
- le choix entre la conversion d'un fichier de RIB et la conversion unitaire par saisie du RIB.

CONVERSION D'UN FICHIER DE RIB

Sélection du fichier à envoyer

Sélectionnez le fichier de RIB à convertir en cliquant sur **Parcourir** puis lancer la conversion en cliquant sur **Convertir**.

Il est possible qu'un nombre maximum de lignes à convertir ait été défini : dans ce cas, seules les N premières lignes seront traitées par le convertisseur. Vous êtes alors prévenu que le traitement s'est arrêté en cours de route.

Une fois la conversion du fichier effectuée, l'application transmet un fichier enrichi ainsi qu'un rapport d'exécution.

Format du fichier à convertir

Le fichier de RIB à convertir doit être au format texte, avec un RIB par ligne.

Chaque zone est séparée par un « ; ».

> Format du fichier en entrée

Le format du fichier en entrée est le suivant :

- références client : zones facultatives,
- RIB : RIB à convertir, avec ou sans clé (sur 21 ou 23 caractères).

Le RIB doit impérativement être la dernière zone de la ligne.

Résultat de la conversion du fichier

Lorsque le traitement de conversion est terminé, un rapport d'exécution s'affiche à l'écran.

Simultanément, le fichier enrichi IBAN + BIC est proposé en téléchargement dans votre navigateur :

- cliquez sur **Ouvrir** pour consulter immédiatement le fichier converti.
- cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder le fichier converti sur votre poste.
- cliquez sur **Annuler** pour invalider l'action et fermer la boîte de dialogue : vous êtes alors redirigé vers le rapport d'exécution.

> Nom du fichier en sortie

Le nom du fichier en sortie est constitué du nom du fichier initial suivi de la date et de l'heure du traitement (sous la forme _jjmmaaaa_hhmmss).

Exemple pour une conversion traitée le 19 janvier 2017 à 18 h 53 min 20 s:

- fichier initial : fichier_initial.txt
- fichier en sortie : fichier_initial_19012017_185320.txt

> Format du fichier en sortie

Le format du fichier en sortie est composé des éléments suivants :

- références client : les références client initiales (zones facultatives)
- RIB : le RIB initial
- IBAN : l'IBAN associé au RIB
- BIC : le code BIC associé à l'IBAN
- nom de la banque associé au BIC
- adresse 1 de la banque
- adresse 2 de la banque
- adresse 3 de la banque
- adresse 4 de la banque
- code postal
- ville
- code retour : code retourné par le traitement du RIB (sans erreur, clé RIB fausse, BIC non trouvé…)
- intitulé du code retour
- date de traitement : date au format JJMMAAAA
- heure de traitement : heure au format HHMMSS

> Résultat à l'écran

Le résultat de la conversion s'affiche à l'écran :



Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le rapport d'exécution au format PDF.

Cliquez sur **Retour** pour retourner à la page précédente sans imprimer le rapport.

CONVERSION UNITAIRE D'UN RIB

Saisie du RIB à convertir

Pour convertir un RIB en IBAN et BIC, saisissez obligatoirement :

- **Ets** : le code établissement,
- **Guichet** : le code guichet,
- **N° de compte** : le numéro de compte,
- **Clé** : la clé RIB est facultative.

Cliquez ensuite sur **Convertir** pour lancer la conversion.

Résultat de la conversion du RIB

Le résultat de la conversion s'affiche à l'écran :



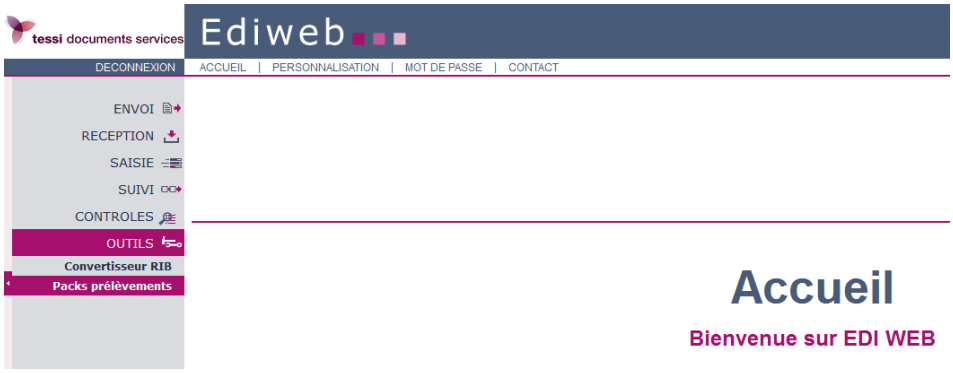
Après conversion, le résultat détaille :

- **PP**, **KK** et **BBAN** : l'IBAN calculé,
- **BIC** : le code BIC dérivé,
- **Domiciliation**, **Adresse**, **Code Postal** et **Ville** : les informations complémentaires sur la banque (nom et adresse).

Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page précédente.

Application mandat créancier

Si vous possédez des autorisations SDD (tous canaux de communication confondus), EDIWEB vous propose un accès à l'application externe des mandats créancier via le menu **OUTILS** > **Packs prélèvements**.



L'application s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre.

Fin du document