

Fiche pratique



Suite Entreprise.com

Guide utilisateur simplifié

RETROUVEZ-NOUS SUR :

www.credit-cooperatif.coop

www.lepouvoirdenousengager.fr



Sommaire

Se connecter avec un certificat ou un téléphone

Créer un bénéficiaire ou une liste de bénéficiaire

Saisie d'une opération de virement à partir de la liste des bénéficiaires

Saisie d'une opération de virement à partir de la rubrique Virements

Import d'une remise de virements / prélèvements

Signer / Valider / Envoyer une remise

Intégration d'écritures comptables

Relevé journalier manquant

Gérer les effets de commerces

Pour aller plus loin

Se connecter avec un certificat ou un téléphone

Pour accéder à la page web de TURBO, cliquer sur le lien : [SE.COM](https://se.com)

Ou recopier dans la barre de tache l'adresse suivante :

<https://credit-cooperatif.suiteentreprise.banquepopulaire.fr>

Choisissez votre mode connexion

Authentification par certificat numérique

- Insérez votre certificat numérique dans le port USB de votre ordinateur et cliquez sur « Connexion ».
- Saisissez le code Pin associé au certificat dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur « OK ».
- Vous arrivez alors directement sur la page d'accueil de SUITEENTREPRISE.COM.



Authentification par smartphone

- Saisissez votre e-mail professionnel et le mot de passe SUITEENTREPRISE.COM que vous avez défini lors de la première connexion.
- Vous recevez alors une notification sur votre smartphone.
- Choisissez « Continuer » et saisissez votre code PIN à 4 chiffres défini lors la synchronisation de l'application ou utilisez le moyen de reconnaissance biométrique de votre smartphone.
- La page d'accueil de SUITEENTREPRISE.COM s'affiche alors sur votre ordinateur.

Authentification par smartphone

- Insérez votre clé FIDO dans le port USB de votre ordinateur et cliquez sur « Connexion ».
- Saisissez le code Pin associé à la clé dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur « OK ».
- Vous arrivez alors directement sur la page d'accueil de SUITEENTREPRISE.COM

Attention une clé FIDO ne permet pas de signer une remise. Elle permet la saisie, la consultation et la création/activation des bénéficiaires.



Créer un bénéficiaire ou une liste de bénéficiaire



1 Pour envoyer un virement à un bénéficiaire déjà enregistré, veuillez cliquer sur l'onglet « Virement SEPA » puis « Bénéficiaires ».

2 Si le bénéficiaire du virement, par exemple un fournisseur ou un salarié, n'est pas déjà présent dans le référentiel des bénéficiaires, il s'agit de l'enregistrer dans SUITEENTREPRISE.COM.

Pour cela, vous pouvez saisir manuellement le bénéficiaire ou importer un fichier.

A screenshot of the 'Ajouter bénéficiaire' form. The form has a red header and contains several fields: 'Société', 'Bénéficiaire', 'Type' (with radio buttons for 'Particulier' and 'Entreprise'), 'Nom ou Raison sociale', 'Code', 'Pays', 'Adresse', 'Complément d'adresse', 'Code Postal - Ville', 'Email', 'Catégorie(s)', 'Compte bancaire associé', 'IBAN', and 'BIC'. There are red circles with numbers '1' and '2' next to the 'Type' and 'IBAN' fields respectively. At the bottom, there are checkboxes for 'Associer à un groupe' and 'Ne pas notifier ce bénéficiaire dès qu'un fichier de virement lui est transmis', and an 'Enregistrer' button.

Saisir manuellement un bénéficiaire

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.

- Indiquez s'il s'agit d'une entreprise ou d'un particulier. Les champs à renseigner seront alors modifiés en conséquence.

- Renseignez le nom du particulier ou la raison sociale d'une entreprise, ainsi que ses coordonnées bancaires (IBAN).

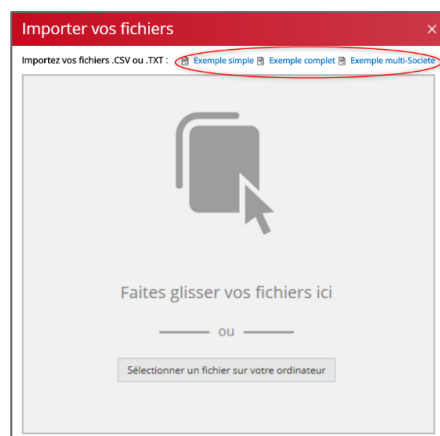
- SUITEENTREPRISE.COM contrôle que l'IBAN saisi est correct. Si le format est incorrect, un message d'erreur s'affichera.

Importer un fichier

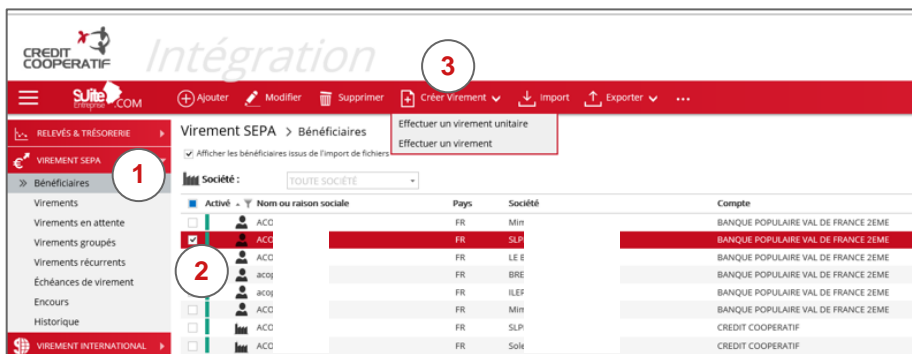
- Glissez et déposez le fichier de votre explorateur de fichier vers la fenêtre d'import ou cliquer sur « Sélectionner un fichier sur votre ordinateur ».

- Un indicateur de couleur en début de ligne indique si le bénéficiaire pourra être importé correctement ou si des corrections sont nécessaires. En passant la souris sur cet indicateur, vous aurez le motif d'erreur. Vous pouvez exporter la liste des bénéficiaires en erreur en cliquant sur le bouton en bas à gauche pour apporter des corrections au fichier.

Pour les bénéficiaires correctement enregistrés, il suffit de cliquer sur le bouton « OK » pour les importer.



Saisie d'une opération de virement à partir de la liste des bénéficiaires



- 1 Cliquez sur « Bénéficiaires » dans « Virement SEPA ».
- 2 Sélectionnez un bénéficiaire.
- 3 Cliquez sur le bouton créer virement. Choisissez entre « Effectuer un virement unitaire » (remise contenant un seul virement) ou « Effectuer un virement » (qui s'ajoutera à la liste des virements en attente pour créer une remise de plusieurs virements).
- 4 Dans le cas d'un virement unitaire, choisissez le compte émetteur.
- 5 Précisez le montant et la référence. Vous pouvez éventuellement modifier la date d'exécution si vous préparez le virement à l'avance.
- 6 Cliquez sur « Créer virement ». Il vous est alors proposé d'associer une pièce jointe et un commentaire.

Créer un virement SEPA unitaire

Société : [dropdown]

Compte émetteur : CAISS

Compte bénéficiaire : ACC

CAISSE I
IBAN : FR76 13
BIC :
SOLDE : -

CAISS
IBAN : FR76 18
SOCIÉTÉ : SL

Date * : 16/09/2020

Montant * : 1 000,00 €

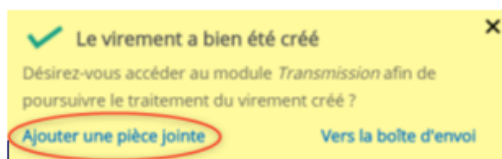
Référence * : FACT 003/09/20

* Champs obligatoires

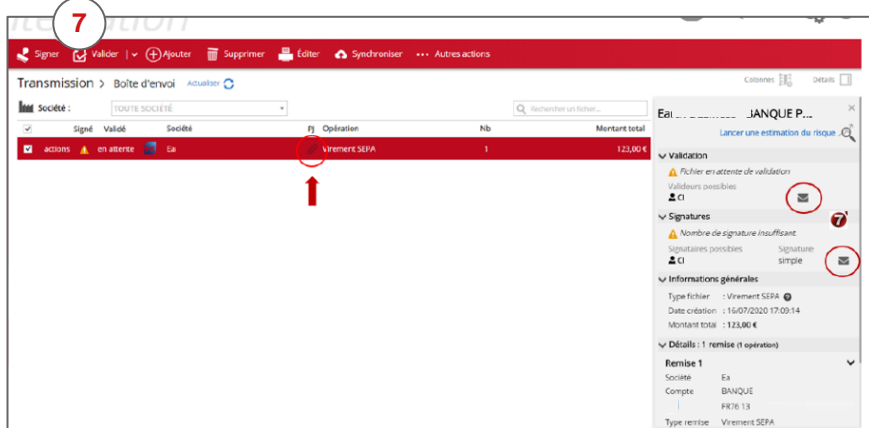
Créer virement

Cliquez sur « Parcourir » et associez votre fichier (une facture au format PDF par exemple), puis faites « Enregistrer ».

Ainsi le valideur et le signataire du virement pourront consulter le justificatif associé au paiement.



- 7 Vous êtes alors directement redirigé vers la boîte d'envoi pour signature ou validation de la remise si vous disposez des droits ou pour avertir les signataires/ valideurs qu'une action de leur part est requise.



Saisie d'une opération de virement à partir de la rubrique « Virements »



1 A partir de la rubrique « *Virements* », choisissez le type de virement que vous souhaitez effectuer (unitaire, en attente, groupé ou interne).

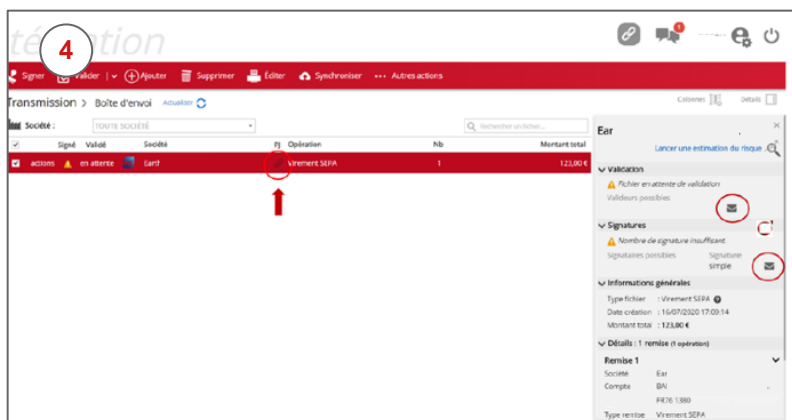
2 Vous définissez alors le compte à débiter, le compte à créditer, le montant, la référence et la date d'exécution pour créer le fichier.

3 Cliquez sur « Créer virement ». Il vous est alors proposé d'associer une pièce jointe et un commentaire.

Cliquez sur « Parcourir » et associez votre fichier (une facture au format PDF par exemple), puis faites « Enregistrer ». Ainsi le valideur et le signataire du virement pourront consulter le justificatif associé au paiement.



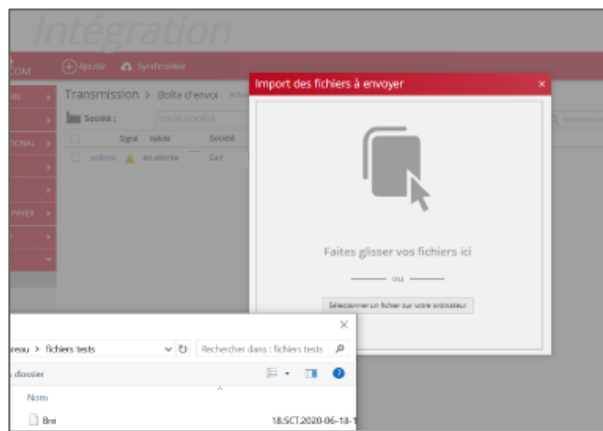
4 Vous êtes alors directement redirigé vers la boîte d'envoi pour signature ou validation de la remise si vous disposez des droits ou pour avertir les signataires/validateurs qu'une action de leur part est requise.



Import d'une remise de virements / prélèvements

Vous pouvez également importer un fichier de virements au format standard SEPA tel que défini par le CFONB. Ce fichier peut provenir d'une de vos applications métier comme un logiciel de gestion de paie ou de gestion fournisseurs.

- 1 Pour cela, vous sélectionnez le bouton « Ajouter » à partir du menu « Transmission » / « Boîte d'envoi ».
- 2 Glissez/ déposez le fichier ou cliquez sur « Sélectionner un fichier sur votre ordinateur ».



Il est obligatoire dans Suite.com de créer les bénéficiaires et de les activer afin que les opérations puissent partir.

Les fichiers contiennent les bénéficiaires, donc en deux clics ils sont ajoutables et activables afin de pouvoir valider les opérations. Une fois l'enregistrement réalisé, le bénéficiaire est dans la base de données de Suite.com et activé pour les prochaines opérations.



Si un virement importé a un bandeau rouge entre la coche et « action », comme ci-contre, et qu'en passant la souris sur la barre rouge il est indiqué « *bénéficiaires inconnus* », il faut faire la démarche suivante :

« Action » → « Créer et activer les bénéficiaires » puis rentrez le code de la clef/validé sur SEM.

Le fichier peut désormais être signé.

Si TURBO constate une anomalie (pays non autorisé, serveur non créé par exemple) une information apparaît dans la bandeau ROUGE en haut, il faudra contacter votre centre d'affaires pour faire un avenant au contrat.

Le fichier est analysé. Il est proposé à l'utilisateur de créer un ou plusieurs bénéficiaires si ces derniers ne figurent pas dans le référentiel de SUITEENTRPERISE.COM. Un indicateur orange souligne alors el rectangle symbolisant le fichier. Il suffit alors de passer le curseur sur le rectangle bleu pour être guidé dans les actions à mener.



Quand l'indicateur est au vert, le fichier peut alors être importé en cliquant sur le bouton « Importer » en bas de la fenêtre.

Remarque : Pour les prélèvements & les clients des effets de commerce : la création des débiteurs n'est pas obligatoire.

Signer, valider et envoyer une remise

Signer une remise

Une fois les contrôles effectués, notamment à l'aide du justificatif, insérez votre certificat dans le port USB, sélectionnez les remises à signer et cliquez sur « signer ».



Une nouvelle fenêtre s'affiche. Vous pouvez passer la souris sur les différents fichiers à signer pour plus de détails.

Depuis son poste de travail, le signataire signe la remise avec un certificat numérique.

Valider une remise (optionnel)

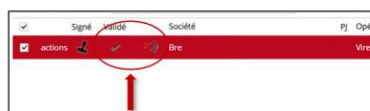
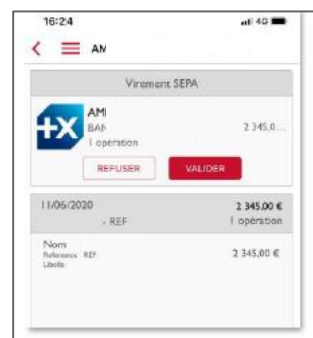
La validation est une option après la signature obligatoire de la remise. La validation apporte un contrôle supplémentaire afin d'autoriser ou pas l'envoi de la remise.

La personne habilitée au sein de votre entreprise valide dans SUITEENTREPRISE.COM ou à partir de l'application pour smartphone et tablettes de virement. Vous pouvez avertir le valideur avec le même procédé que le message au signataire.

Si le valideur utilise un smartphone ou une tablette, il recevra une notification de l'application mobile.

En cliquant sur le trombone, il pourra facilement consulter le commentaire et le justificatif associés au virement.

Quand un des virements de la remise est à destination d'un compte à l'étranger, une information en jaune apparaît clairement sur la demande de validation pour attirer l'attention du valideur.



Une remise suffisamment validée et signée aura les deux indicateurs comme entouré ci-contre.

Vous pouvez également vérifier dans la partie « Détails » à droite de l'écran la validation et la signature après avoir sélectionné la ligne.

Signer, valider et envoyer une remise (suite)

Envoyer une remise

Les fichiers suffisamment validés et signés, pourront être envoyés automatiquement, si l'option a été activée.

Une confirmation de l'envoi des virements s'affichera alors à l'écran :



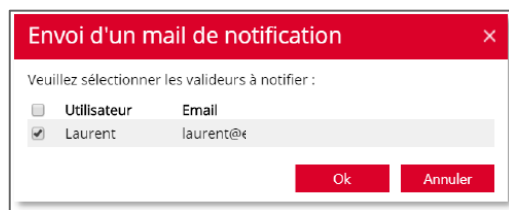
Les fichiers envoyés disparaîtront alors de la boîte d'envoi pour être placés dans l'historique. Un fichier dans la boîte d'envoi n'est pas encore envoyé à la banque.

Pour un envoi manuel des fichiers, sélectionnez-le(s) fichier(s) à envoyer suffisamment validé(s) et signé(s) et cliquez sur  au niveau du menu du haut de la page.

Envoyer un mail de notification aux signataires / valideurs

Cliquez ensuite sur l'enveloppe à côté de l'un des signataires ou des valideurs. La liste des signataires / valideurs vous est alors proposée.

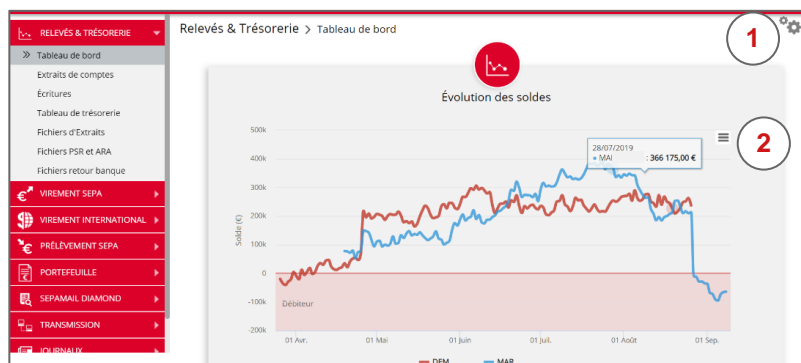
Pour avertir tous les signataires / valideurs, cocher la case du haut. Sinon sélectionnez le(s) délégataire(s) concerné(s).



Intégration d'écritures comptables

Vous consultez les extraits ainsi que les écritures à partir du menu « *Relevés et Trésorerie* ».

Dans la rubrique « **Tableau de bord** », vous visualisez la courbe des soldes de vos comptes bancaires.

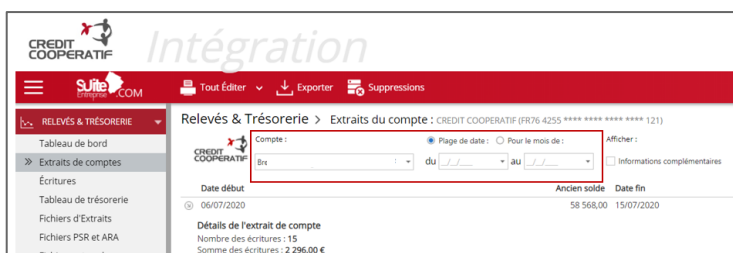


1 Vous pouvez modifier la fenêtre de temps à partir du paramétrage en haut à droite de la page.

2 Vous pouvez ensuite exporter le graphique dans différents formats à partir du menu en haut à droite du graphique.

Dans la rubrique « **Extraits de comptes** », sélectionnez le compte et la période calendaire.

Vous pouvez éditer dans différents formats les extraits ainsi sélectionnés à partir du menu en haut de la page : exporter.



Date d'opération	Type d'opération	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Informations complémentaires
16/07/2020	Virement émis	VIREMENT SEPA	BEY	T 2 354,00		
13/07/2020	Remise de chèques mixtes	IMPRIMANTE	64F		444,00	BEI
13/07/2020	Remise de chèques mixtes	SAL	AEA		428,00	
12/07/2020	Remise de chèques mixtes	TEOI	E8E		199,00	
12/07/2020	Remise de chèques mixtes	DEMO	A0S		429,00	
11/07/2020	Chèque payé	FOURN	40C	466,00		
10/07/2020	Virement reçu	BUREAU	EEE		351,00	
10/07/2020	Virement reçu	INFORMATIQUE	BOE		450,00	
10/07/2020	Chèque payé	ACHAT	69S	361,00		
10/07/2020	Remise de chèques mixtes	FOURN	4C8		163,00	
09/07/2020	Virement reçu	PAPIER	C90		112,00	

Dans la rubrique « **Écritures** » ci-dessus, après sélection du compte, vous consultez le détail des écritures.

1 Vous bénéficiez de facilités de recherche d'une écriture. La recherche s'effectue sur quelques caractères ou sur les montants.

2 En sélectionnant une ligne (qui sera alors surlignée en rouge) et sélectionnant « *Détails* » en haut à droite de l'écran, vous disposez du détail des écritures.

3 En cliquant sur le crayon, il est possible d'ajouter ou de modifier un commentaire associé à une écriture du relevé.

4 Les remises en cours apparaissent en écritures prévisionnelles. Elles se distinguent des autres écritures par le symbole en début de ligne et leur police est en gras.

5 Vous pouvez saisir des écritures prévisionnelles à partir du menu du haut, en cliquant sur « *Ajouter* ». Comme pour les extraits, les écritures peuvent être éditées et exportées dans différents formats.

Relevé journalier manquant

Un relevé journalier n'a pas été intégré ce qui fait que le solde journalier est faux

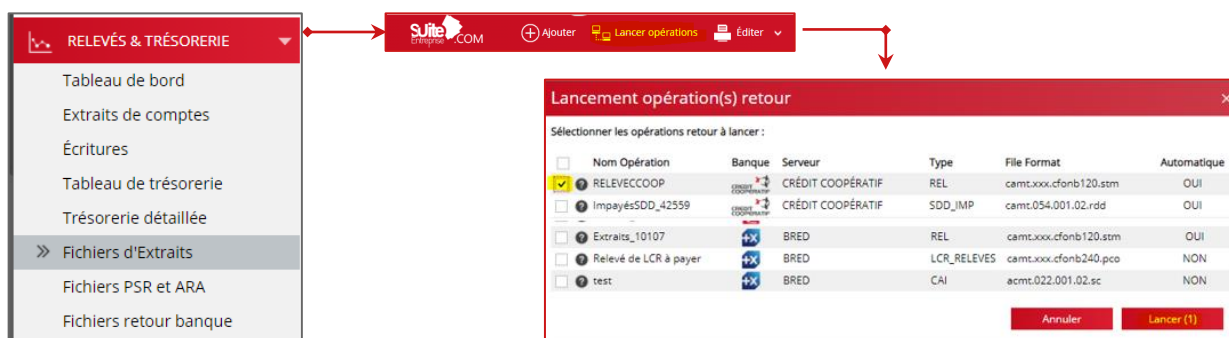


Dans ce cas-là, il faut dans « **Relevés & trésorerie** » cliquer sur l'onglet « **Fichiers d'extraits** ».

Choisir « oui » au haut à droite pour : « *Masquer les fichiers correctement intégrés* ». Ainsi il n'y aura à l'écran que les fichiers non intégrés.

Il faut ensuite cocher la case à gauche du relevé manquant puis en haut dans la barre d'outil cliquer sur « **INTEGRER** ». Ceci permettra de remonter le fichier dans le tableau de trésorerie.

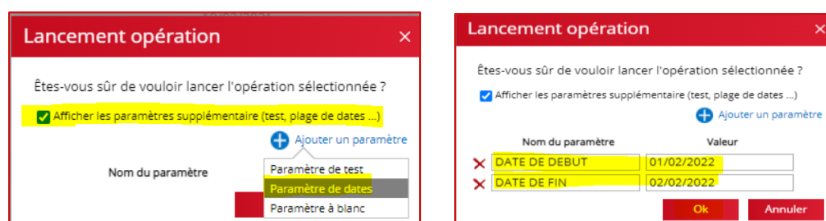
Il se peut aussi que le système ne l'a pas reçu.



Donc dans ce cas-là il faut dans « **RELEVÉS & TRÉSORERIE** » cliquer sur l'onglet « **Fichiers d'extraits** » puis en haut dans la barre d'outil cliquer sur « **Lancer opérations** ».

Cliquez sur « **Lancer** » en bas à droite. Ceci permettra de à TURBO d'aller sur le serveur de la banque afin de récupérer le relevé en question.

Le client a la possibilité de récupérer les journées manquantes de date à date.



Attention :

il n'y a qu'un historique de 3 mois quelque soit la banque.

Pour cela il faut lancer l'opération manuellement en sélectionnant « **Fichiers d'extraits** » dans « **RELEVÉS & TRÉSORERIE** » puis cliquer sur « **Lancer opération** ».

Il faut cocher la case « **Afficher les paramètres supplémentaires** » puis cliquer sur « **Ajouter un paramètre** » et sélectionner « **Paramètres de dates** ».

En validant sur « **OK** » la récupération est lancée et l'intégration sera automatique.

Création d'un client



Dans la rubrique « **PORTEFEUILLE** », puis « **Clients** » cliquez sur le bouton « *Ajouter* » en haut à gauche dans la barre d'outil.

- 1 Renseignez les informations concernant le client.
- 2 Puis saisissez un compte pour ce client en renseignant son RIB.
- 3 Enfin cliquez sur « *Enregistrer* » pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur « *Enregistrer & Nouveau* » pour rester dans la fenêtre de saisie.

Il vous sera possible de modifier a posteriori les informations de votre client avec la fonction ad hoc.

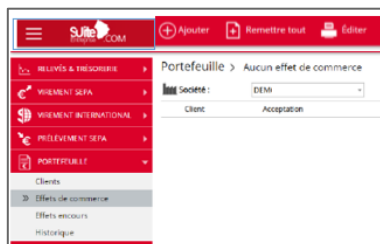
Avec l'option de gestion du risque commercial, il vous suffit de saisir la raison sociale, et éventuellement le département ou tout le code postal (pour limiter le périmètre de recherche) pour que SUITEENTREPRISE.COM vous propose les entreprises correspondant à ces informations et alimente automatiquement la fiche client.

De plus, vous pouvez bénéficier des informations commerciales issues de la société Ellisphere, un des leaders de l'information commerciale en France, pour mieux gérer votre risque client (un guide dédié vous renseignera sur ces fonctionnalités).

N'hésitez pas à consulter le Crédit Coopératif pour plus de détail de cette offre.

Gérer les effets de commerce (suite)

Création de remises d'effets



Dans la rubrique « **PORTEFEUILLE** », puis « *Effet de commerce* » cliquez sur le bouton « *Ajouter* » en haut à gauche dans la barre d'outil.

- 1 Sélectionnez le client sur lequel l'effet sera tiré dans la liste.
- 2 Puis renseignez les caractéristiques de l'effet dont le « *Code d'acceptation* », le « *Montant* » et la « *Date de création* ».
- 3 Pour terminer, cliquez sur « *Enregistrer* » pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie. Ou sur « *Enregistrer & Nouveau* » pour saisir un nouvel effet.

NB : Vous pouvez également créer vos effets directement à partir d'un client depuis la rubrique « *Clients* ».

Une fois vos effets créés, il ne vous restera plus qu'à préparer votre remise d'effets.

Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur « *Remettre tout* » ou « *Remettre la sélection* » depuis la barre d'outils en haut.



Saisir les informations demandées et préciser le « *Type de remise* » (Escompte classique, encaissement, ...) et le « *Type de cession* » (Convention Dailly, ...).

Une fois votre remise créée, votre fichier sera disponible dans le menu « *Transmission* » pour être signé et validé avant envoi vers la banque.

NB : Dans le cadre d'une remise à l'escompte, il vous sera également possible d'éditer l'acte de cession de créance à partir de la fonction « *Editer* ».

Récapitulatif

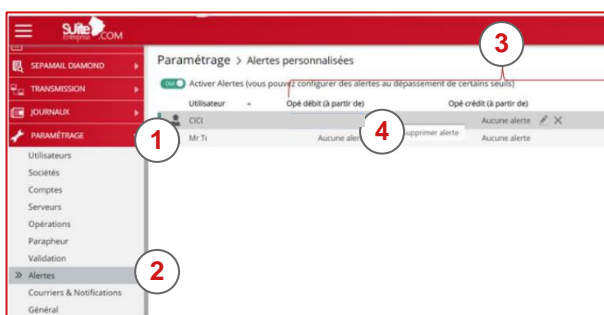
Pour créer un virement :

1. Créer le bénéficiaire
2. Activer le bénéficiaire
3. Créer le virement
4. Signer le virement
5. Valider le virement (option)
6. Contrôler l'historique
7. Imprimer le bordereau

Pour créer un prélèvement :

1. Créer un débiteur
2. Générer le mandat
3. Faire signer le mandat au débiteur
4. Renseigner la date de signature
5. Créer le prélèvement/l'échéancier
6. Signer le prélèvement
7. Valider le prélèvement (option)
8. Contrôler l'historique
9. Imprimer le bordereau

Création d'une alerte



Vous pouvez vous créer des alertes qui vous seront envoyés directement par mail. Pour se faire :

- 1 Allez dans « Paramétrage »,
- 2 puis « Alertes »,
- 3 vous pourrez choisir 3 types d'alerte :
 - Opération au débit à partir d'un certain montant.
 - Opération au crédit à partir d'un certain montant.
 - Solde du compte à partir d'un certain montant.

Création d'une notification

Vous pouvez vous créer des notifications, ce qui permettra l'envoi d'un mail à vos bénéficiaires / débiteurs lors d'envoi de virements / prélèvements :

- 1 « Paramétrage »,
- 2 puis « Courriers et Notifications ».
- 3 En cliquant sur « Ajouter un modèle », vous pourrez personnaliser le mail qui sera adressé à votre fournisseur (pour les virements) ou à votre client (pour les prélèvements).



NB : Le mail du fournisseur /client doit être enregistré dans sa fiche d'identité.

Pour aller plus loin (suite)

Ajouter une pièce jointe

A la suite de la création de la remise, il vous est directement proposé d'associer une pièce jointe et un commentaire :

Commentaire et pièce jointe

Veillez noter que la modification de la pièce jointe ou du commentaire annulera automatiquement la validation (ou le refus) du fichier.

Commentaire

Ajouter un commentaire

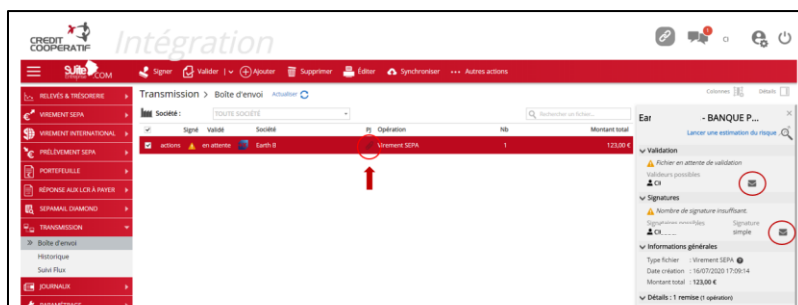
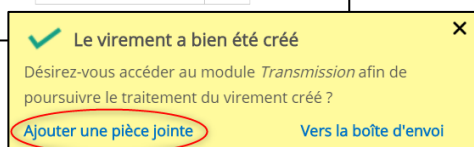
Pièce jointe

Sélectionner un fichier

Parcourir

Cliquez sur « *Parcourir* » et associez votre fichier (une facture au format PDF par exemple), puis « *Enregistrer* ».

Le justificatif pourra ainsi être facilement consulté par le signataire et le valideur.



Vous êtes alors directement redirigé vers la boîte d'envoi. La remise créée apparaît avec un trombone signifiant qu'une pièce jointe est bien associée.

En cliquant sur le trombone, vous pouvez consulter ou modifier la pièce jointe ou le commentaire si nécessaire.

Si vous n'avez pas ajouté la pièce jointe à la création de la remise, vous pouvez l'ajouter à tout moment en cliquant sur le trombone quand vous passez le curseur au niveau de la colonne « *PJ* ».

En cas de difficulté

Vous pouvez contacter notre assistance :

- par mail : client@assistance.credit-cooperatif.coop
- par téléphone : 01 47 24 81 61