

Suite Entreprise.com

Guide Utilisateur

Table des matières

Première connexion.....	3
Association d'un moyen d'authentification forte.....	4
Connexion	5
Authentification par certificat numérique	5
Authentification par smartphone	6
Changer votre mot de passe.....	8
La page d'accueil.....	9
Consultez les relevés.....	9
Remettre des virements.....	12
La création d'un bénéficiaire de virement	12
La saisie d'un nouveau bénéficiaire de virement	12
L'import d'une liste de bénéficiaires.....	13
La création de bénéficiaires à partir d'un fichier de remise.....	14
L'activation d'un ou de plusieurs bénéficiaires	14
Saisie d'un virement.....	16
Créer un virement à partir de la liste des bénéficiaires	16
Créer un virement à partir de la rubrique Virements	18
Import d'une remise de virements	18
Gérer ses virements de salaire	19
Création d'un virement de salaire	20
Importer un virement SEPA en virement de salaire	21
Associer une pièce jointe	21
Avertir les signataires/validateurs qu'une action est requise	23
Consulter le détail de la remise	24
Signer un virement	25
Valider une remise.....	26
Envoi d'une remise de virement(s).....	27
Modifier une remise	28
Supprimer une remise.....	29
Consultez l'historique des virements.....	30
Les échéanciers de prélèvements.....	31
L'enregistrement des débiteurs.....	31

La création manuelle des échéanciers de prélèvements	31
La grille tarifaire	39
Consultation et modification des échéanciers	40
Gestion des impayés	41
Effets de commerce	44
Création d'un client.....	44
Création de remises d'effets	45
Création d'une Alerte.....	47
Création d'une notification	48
Déconnexion.....	50

Première connexion

Avant la première connexion, il est nécessaire d'activer le compte utilisateur que le Crédit Coopératif aura créé pour vous.

Pour cela, cliquez sur « *Confirmer* » dans l'e-mail que vous aurez reçu de SuiteEntreprise.com, dont voici un modèle :



Logo SEO Suite Entreprise .COM

Votre inscription sur le site Suite Entreprise .COM est presque terminée : pour confirmer veuillez cliquer sur le bouton *Confirmer* et suivre les instructions

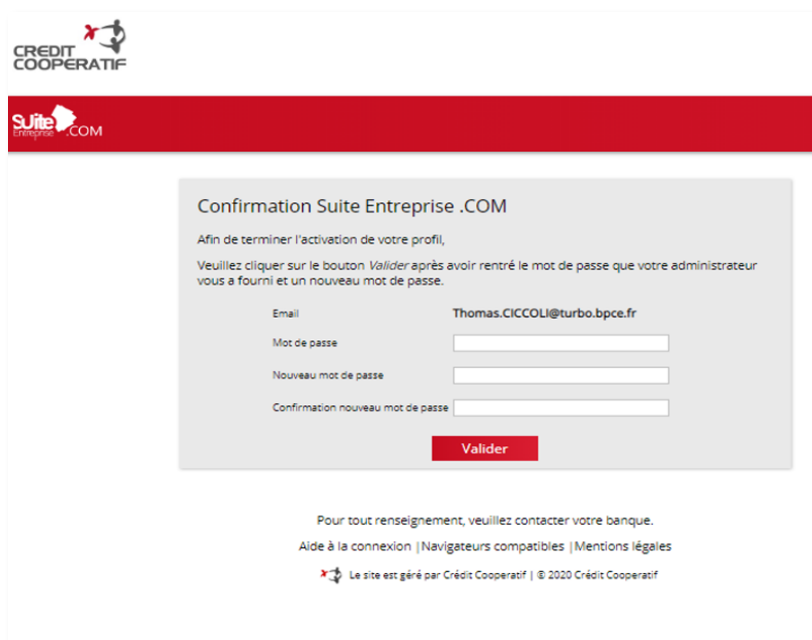
Confirmer

Si vous ne visualisez pas le bouton Confirmer [cliquez ici](#)

Nous vous rappelons que votre mot de passe est strictement confidentiel et que vous ne devez le communiquer à personne, en aucun cas la banque ne vous demandera votre mot de passe personnalisé.

Si votre moyen d'authentification forte n'est pas encore associé à votre compte utilisateur (certificat matériel ou App Suite Entreprise Mobile, et que vous êtes le 1er utilisateur, vous pourrez procéder à l'association après avoir confirmé votre email.

Renseignez le mot de passe temporaire qui vous aura été transmis par la banque, puis définissez votre mot de passe personnel. Saisissez le nouveau mot de passe une deuxième fois pour le confirmer et cliquez sur « *Valider* ».



CREDIT COOPÉRATIF

Suite Entreprise .COM

Confirmation Suite Entreprise .COM

Afin de terminer l'activation de votre profil, Veuillez cliquer sur le bouton *Valider* après avoir rentré le mot de passe que votre administrateur vous a fourni et un nouveau mot de passe.

Email **Thomas.CICCOLI@turbo.bpce.fr**

Mot de passe


Nouveau mot de passe

Confirmation nouveau mot de passe

Valider

Pour tout renseignement, veuillez contacter votre banque.

[Aide à la connexion](#) | [Navigateurs compatibles](#) | [Mentions légales](#)

 Le site est géré par Crédit Coopératif | © 2020 Crédit Coopératif

Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre. Une fois votre compte utilisateur activé, une confirmation s'affiche à l'écran. Vous pouvez cliquer sur « *Accéder au site* » pour vous connecter directement.

NB : Il est conseillé d'enregistrer l'URL du site dans vos favoris pour y accéder plus facilement par la suite.

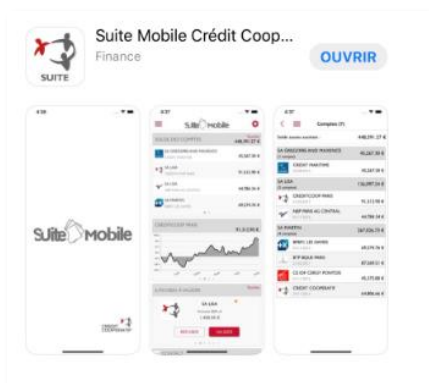
Association d'un moyen d'authentification forte

Si vous êtes le premier utilisateur à confirmer votre compte utilisateur SUITEENTREPRISE.COM et que vous disposez de droits administrateurs, vous pouvez associer un moyen d'authentification forte à votre abonnement SUITEENTREPRISE.COM. Sinon, vous pouvez contacter l'assistance du Crédit Coopératif ou une personne de votre société disposant de droits administrateurs.

Vous disposez alors de deux moyens d'authentification forte au choix :

- Une notification reçue sur votre smartphone. Il suffit d'un smartphone ou d'une tablette connecté à internet. Les différentes étapes de la synchronisation initiale sont décrites ci-dessous.
- Un certificat numérique, indispensable notamment pour les signataires.

Pour utiliser votre smartphone afin de vous authentifier, voici les principales étapes à suivre :



1 – Téléchargez gratuitement l'application SUITE Mobile Crédit Coopératif depuis le store Apple ou Android Play Store.

2 – A l'ouverture de l'application, un PassCode vous sera demandé. Il s'affichera à l'écran de votre poste si vous effectuez la synchronisation vous-même ou il vous sera



communiqué par le Crédit Coopératif. Vous saisissez ce code à usage unique à la première ouverture de l'application.

3 – L'application mobile vous demandera alors de définir un code Pin à 4 chiffres et de le confirmer.

La synchronisation entre SUITEENTREPRISE.COM et l'application mobile est alors effective.

La connexion à l'application pourra aussi se faire par les moyens de reconnaissance biométrique de votre Smartphone (Touch ID ou Face ID par exemple)

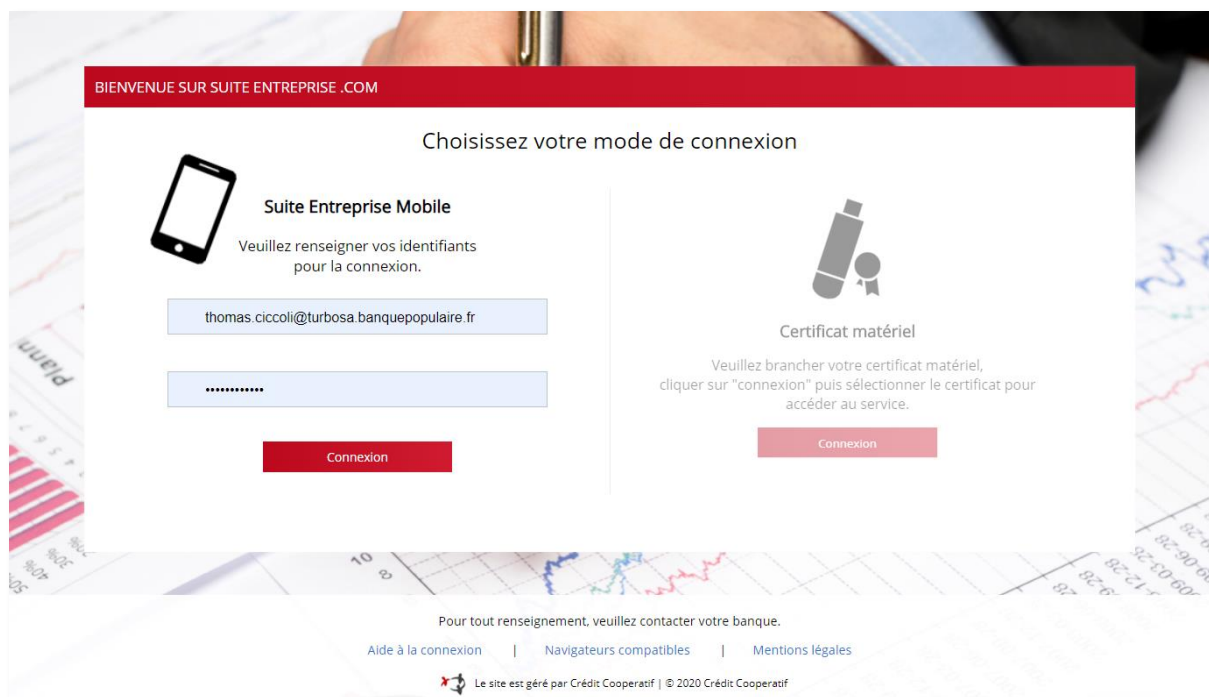
Pour vous connecter avec un certificat numérique, il faudra communiquer au Crédit Coopératif l'autorité de certification (Certeurope, 3SKey, ...), le nom du titulaire et le numéro de série (ou le CORP pour un certificat 3SKey).

Connexion

Pour se connecter à SUITEENTREPRISE.COM, ouvrez votre navigateur internet, de préférence Chrome, et saisissez l'URL suivante : [https:// credit-cooperatif.suiteentreprise.banquepopulaire.fr/](https://credit-cooperatif.suiteentreprise.banquepopulaire.fr/) (ou cliquez sur le lien que vous avez enregistré dans vos favoris).


Authentification par certificat numérique

Insérez votre certificat numérique dans le port USB de votre ordinateur et cliquez sur « Connexion » :




BIENVENUE SUR SUITE ENTREPRISE .COM

Choisissez votre mode de connexion

 **Suite Entreprise Mobile**
Veuillez renseigner vos identifiants pour la connexion.


Connexion

 **Certificat matériel**
Veuillez brancher votre certificat matériel, cliquer sur "connexion" puis sélectionner le certificat pour accéder au service.

Connexion

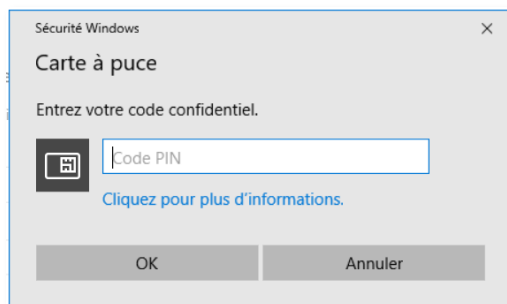
Pour tout renseignement, veuillez contacter votre banque.

[Aide à la connexion](#) | [Navigateurs compatibles](#) | [Mentions légales](#)

 Le site est géré par Crédit Coopératif | © 2020 Crédit Coopératif

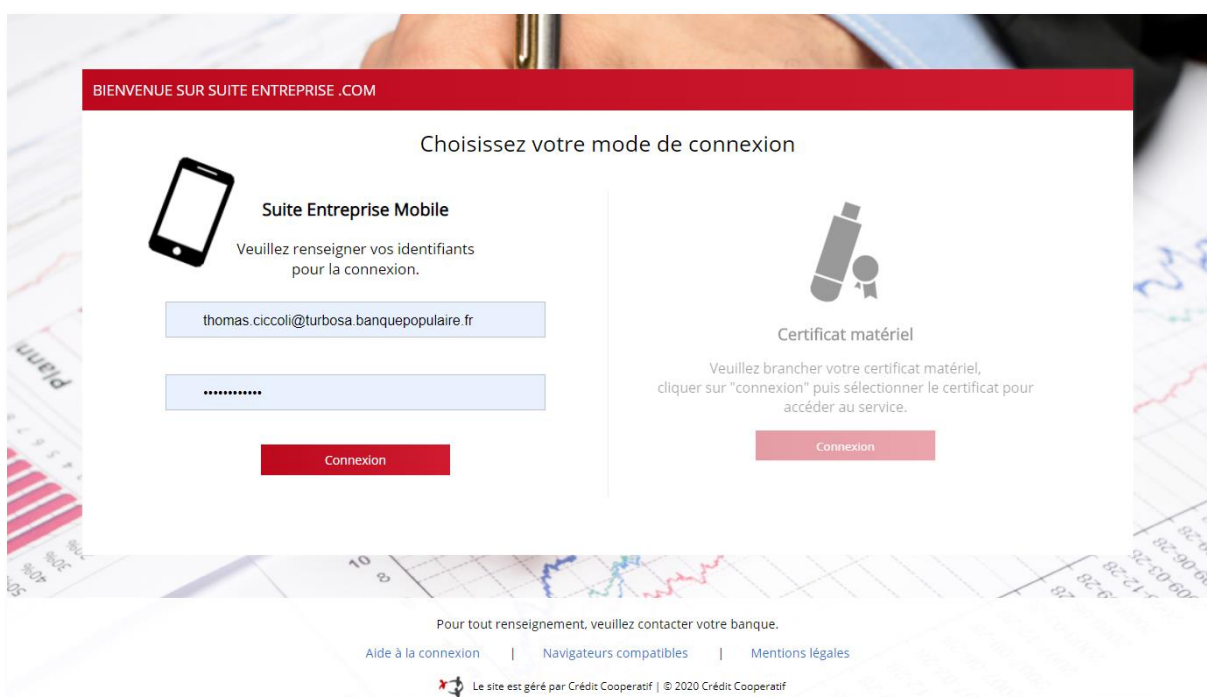
Saisissez le code Pin associé au certificat dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur « OK ».

Vous arrivez alors directement sur la page d'accueil de SUITEENTREPRISE.COM



Authentification par smartphone

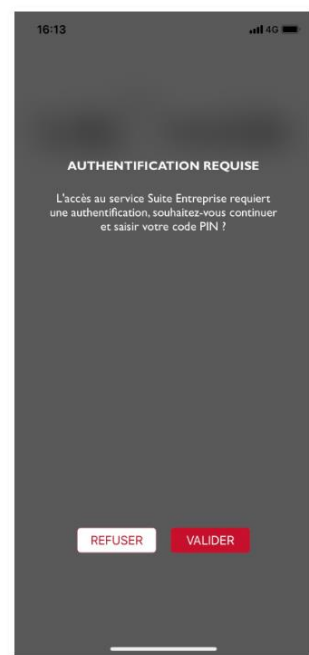
Saisissez votre e-mail professionnel et le mot de passe SUITEENTREPRISE.COM que vous aurez défini avant la première connexion.



Vous recevez alors une notification sur votre smartphone.

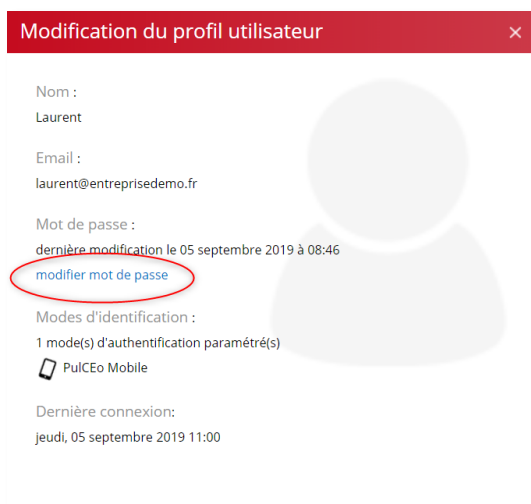
Choisissez « *Continuer* » si vous cherchez bien à ouvrir une session SUITEENTREPRISE.COM. Saisissez votre code PIN à 4 chiffres défini lors la synchronisation de l'application ou utilisez le moyen de reconnaissance biométrique de votre SmartPhone. La page d'accueil de SUITEENTREPRISE.COM s'affiche alors sur votre ordinateur.

Si vous n'êtes pas à l'origine de la demande d'authentification SUITEENTREPRISE.COM, choisissez « *Annuler* ».



Changer votre mot de passe

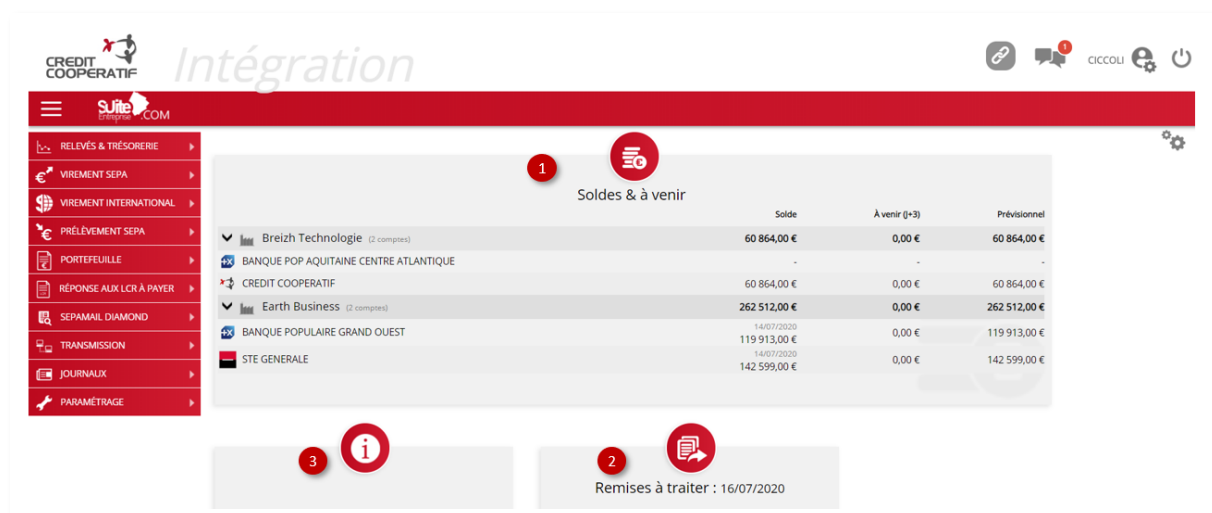
Après vous être connecté, vous pourrez changer à tout moment votre mot de passe en allant sur votre profil en haut à droite de l'écran.



Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne pouvez pas vous connecter à votre session, vous pouvez demander à la personne disposant des droits administrateur dans votre entreprise de réinitialiser votre mot de passe. Sinon, vous pouvez vous adresser au service d'assistance du Crédit Coopératif.

La page d'accueil

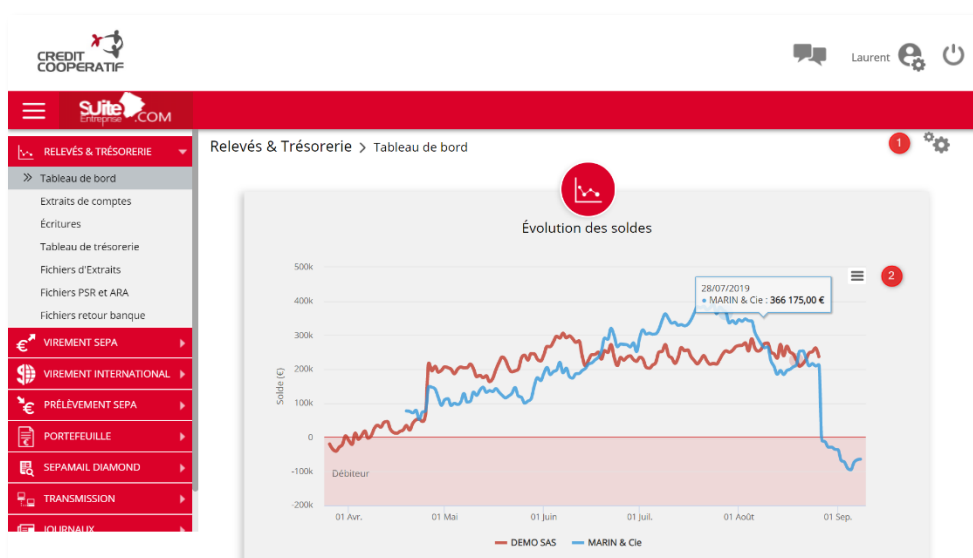
Dès la page d'accueil, vous bénéficiez d'une vision globale du solde des comptes de votre société (1). Vous disposez également d'une synthèse des fichiers à valider (2) ainsi que les coordonnées de l'assistance du Crédit Coopératif en cas de besoin (3).



Consultez les relevés

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. Vous pouvez modifier la fenêtre de temps à partir du paramétrage en haut à droite de la page (1). Vous pouvez ensuite exporter le graphique dans différents formats à partir du menu en haut à droite du graphique (2).



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.

CREDIT COOPERATIF *Intégration*

Suite Entreprise .COM Tout Éditer Exporter Suppressions

RELEVÉS & TRÉSORERIE

- Tableau de bord
- » Extraits de comptes
- Écritures
- Tableau de trésorerie
- Fichiers d'Extraits
- Fichiers PSR et ARA
- Fichiers retour banque

VIREMENT SEPA

VIREMENT INTERNATIONAL

PRÉLÈVEMENT SEPA

PORTEFEUILLE

RÉPONSE AUX LCR À PAYER

SEPAMAIL DIAMOND

TRANSMISSION

Relevés & Trésorerie > Extraits du compte : CREDIT COOPERATIF (FR76 4255 ** * 121)**

Compte : Breizh Technologie : CREDIT COOPERATIF Plage de date : Pour le mois de : Afficher : Informations complémentaires

Date début : 06/07/2020 Ancien solde : 58 568,00 Date fin : 15/07/2020

Détails de l'extrait de compte
 Nombre des écritures : 15
 Somme des écritures : 2 296,00 €

#	Date d'opération	Date de valeur	Type opération	Libellé	Référence
1	06/07/2020	07/07/2020	Virement reçu	OPE 356	E9F338C2AC521EA1
2	06/07/2020	07/07/2020	Virement reçu	ENTRE. MON	10B07DBDC69E6F9F
3	07/07/2020	07/07/2020	Chèque payé	SOL	EB482CAB38CBF42B
4	07/07/2020	08/07/2020	Remise de chèques mixtes	IMPRIMANTE	F653BF0B0AB0A3F4
5	08/07/2020	08/07/2020	Remise de chèques mixtes	LAMPES	42331E25EB1BA85E
6	09/07/2020	10/07/2020	Virement reçu	PAPIER	C905CB05FAECD671
7	10/07/2020	11/07/2020	Remise de chèques mixtes	FOURN.	4C81A7ED0E718AC3
8	10/07/2020	10/07/2020	Chèque payé	ACHAT	69556E690E05D87B
9	10/07/2020	11/07/2020	Virement reçu	INFORMATIQUE	B0EDD0C0940A175F
10	10/07/2020	10/07/2020	Virement reçu	BUREAU	EEE5C9785BF2B2D0

Dans la rubrique « *Ecritures* », après sélection du compte, vous consultez le détail des écritures. Vous bénéficiez de facilités de recherche d'une écriture (1). La recherche s'effectue sur quelques caractères ou sur les montants.

Relevés & Trésorerie > Ecritures

Compte : Breizh Technologie : CREDIT COOPERATIF
 Dernier solde : 60 864,00 €

Recherche avancée

Date d'opération	Type d'opération	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Informations complémentaires
16/07/2020	Virement émis	Virement SEPA	BEY KERIM - REF TEST	2 354,00		BEY KERIM (2354 EUR)
13/07/2020	Remise de chèques mixtes	IMPRIMANTE	64F28F37AEACC159		444,00	
13/07/2020	Remise de chèques mixtes	SAL	AEA4885AE2A51CB4	428,00		
12/07/2020	Remise de chèques mixtes	TEOI	E862ADF0A14131D	199,00		
12/07/2020	Remise de chèques mixtes	DEMO.	A05CC12803BF1A04	429,00		
11/07/2020	Chèque payé	FOURN.	40CC1838800CA8C0	466,00		
10/07/2020	Virement reçu	BUREAU	EE5C9785BF2B2DD		351,00	
10/07/2020	Virement reçu	INFORMATIQUE	BOEDD0C0940A175F		450,00	
10/07/2020	Chèque payé	ACHAT	6955669E05D87B	361,00		
10/07/2020	Remise de chèques mixtes	FOURN.	4C81A7ED0E718AC3		163,00	
09/07/2020	Virement reçu	PAPIER	C905CB05FAECD671		112,00	

Details écriture :

Compte : CREDIT COOPERATIF
 Type d'opération : Remise de chèques mixtes (02)
 Groupe d'opération : Remises de chèques
 Date d'opération : 13/07/2020
 Date de valeur : 14/07/2020
 Libellé : IMPRIMANTE
 Référence : 64F28F37AEACC159
 Montant : 444,00 €
 Commentaire :

En sélectionnant une ligne (qui sera alors surlignée en rouge) et sélectionnant « *Détails* » en haut à droite de l'écran (2), vous disposez du détail des écritures. En cliquant sur le crayon (3) il est possible d'ajouter ou de modifier un commentaire associé à une écriture du relevé.

Les remises en cours apparaissent en écritures prévisionnelles (4). Elles se distinguent des autres écritures par le symbole en début de ligne et leur police est en gras. Vous pouvez saisir des écritures prévisionnelles à partir du menu du haut, en cliquant sur « *Ajouter* » (5). Comme pour les extraits, les écritures peuvent être éditées et exportées dans différents formats.

Enfin, SUITEENTREPRISE.COM permet d'afficher le tableau de trésorerie sur tout ou partie des comptes, en tenant compte du prévisionnel. Vous pouvez choisir la période, la date de début et le nombre de périodes à afficher.

Relevés & Trésorerie > Tableau de trésorerie général

Filter par compte / Solde comptable / Solde valeur / Solde comptable prévisionnel / Solde valeur prévisionnel

Société	Compte	jeudi 16/07/2020	vendredi 17/07/2020	samedi 18/07/2020	dimanche 19/07/2020	lundi 20/07/2020	mardi 21/07/2020	mercredi 22/07/2020
Breizh Technologie	CREDIT COOPERATIF	SV 60 864,00 €	60 864,00 €	60 864,00 €	60 864,00 €	60 864,00 €	60 864,00 €	60 864,00 €
	SVP	58 510,00 €	58 510,00 €	58 510,00 €	58 510,00 €	58 510,00 €	58 510,00 €	58 510,00 €
Earth Business	BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST	SV 119 913,00 €	119 913,00 €	119 913,00 €	119 913,00 €	119 913,00 €	119 913,00 €	119 913,00 €
	SVP	119 913,00 €	118 913,00 €	118 913,00 €	118 913,00 €	118 913,00 €	118 913,00 €	118 913,00 €
Earth Business	STE GENERALE	SV 142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €
	SVP	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €	142 599,00 €
SOCIETE INCONNUE	NATIXIS	SV 100 322,00 €	100 322,00 €	100 322,00 €	100 322,00 €	100 322,00 €	100 322,00 €	100 322,00 €
	SVP	100 322,00 €	99 322,00 €	99 322,00 €	99 322,00 €	99 322,00 €	99 322,00 €	99 322,00 €
CONSOLIDATION	SV	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €
	SVP	421 344,00 €	419 344,00 €	419 344,00 €	419 344,00 €	419 344,00 €	419 344,00 €	419 344,00 €

Remettre des virements

La création d'un bénéficiaire de virement

Veillez cliquer sur l'onglet « Virement SEPA » puis « Bénéficiaires »

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 (1) ou importer un fichier (2).



Une fois créé, le bénéficiaire devra être activé sur l'application mobile ou à l'aide du certificat numérique avant de pouvoir émettre des virements en faveur de celui-ci.

La liste des bénéficiaires est définie pour chaque société de l'abonnement. Vous pouvez facilement copier la liste des bénéficiaires d'une société à l'autre avec la fonctionnalité « Copier vers... ».

Une liste de bénéficiaires est dédiée aux virements internationaux.



La saisie d'un nouveau bénéficiaire de virement

Cliquez sur le bouton  afin de créer un nouveau bénéficiaire.

Vous indiquez s'il s'agit d'une entreprise ou d'un particulier. Les champs à renseigner seront alors modifiés en conséquence. Vous devez renseigner le nom du particulier ou la raison sociale d'une entreprise, ainsi que ses coordonnées bancaires (IBAN). Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.

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

Compte bancaire associé

IBAN * IBAN introuvable dans le référentiel.

Pour pouvoir enregistrer la fiche bénéficiaire, il faudra alors corriger l'IBAN.

NB : Vous pouvez également enregistrer l'adresse e-mail du fournisseur. Dans ce cas un e-mail lui sera adressé quand vous remettrez en banque un virement pour le régler si vous avez activé cette option. Pour plus de détail se référer à la page 48 de ce guide.

L'import d'une liste de bénéficiaires

Vous pouvez également enregistrer une liste de bénéficiaires en important un fichier au format csv. Cliquez sur le bouton

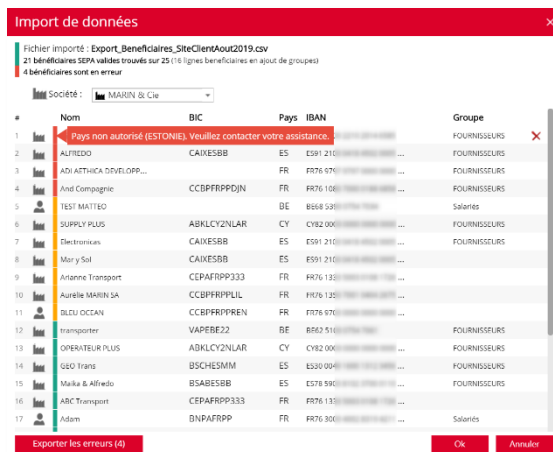


Pour vous aider, vous disposez à titre d'exemple de modèles du format d'import attendu.

Vous pouvez glisser et déposer le fichier de votre explorateur de fichier vers la fenêtre d'import ou cliquer sur « Sélectionner un fichier sur votre ordinateur ».

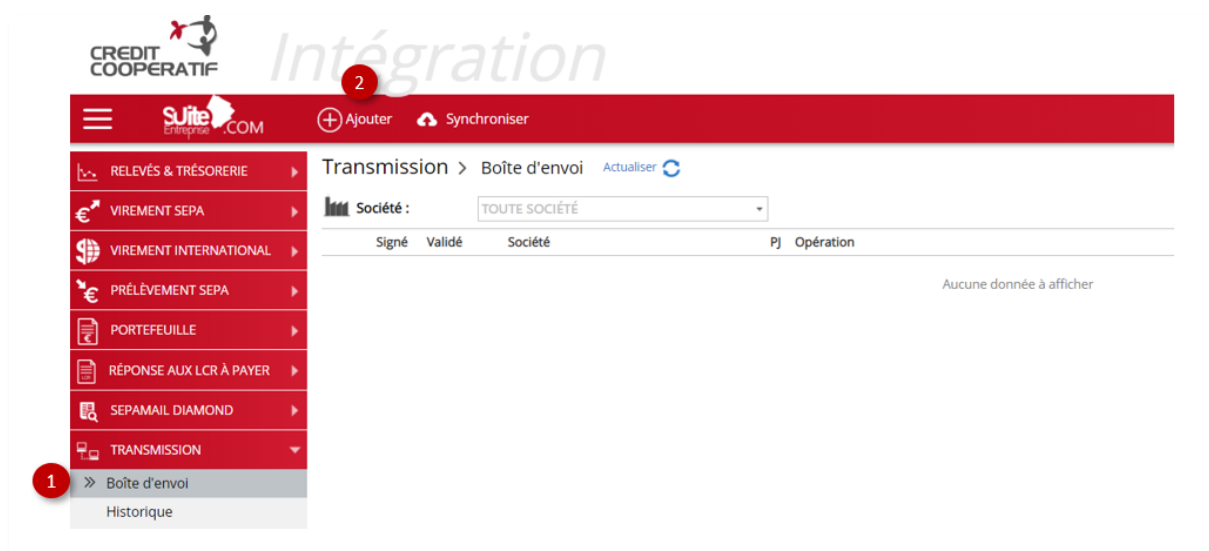
Un indicateur de couleur en début de ligne indique si le bénéficiaire pourra être importé correctement ou si des corrections sont nécessaires. En passant la souris sur cet indicateur, vous aurez le motif d'erreur. Vous pouvez exporter la liste des bénéficiaires en erreur en cliquant sur le bouton en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



La création de bénéficiaires à partir d'un fichier de remise

Si des remises de virements sont générées par une application métier (logiciels de gestion des fournisseurs ou gestion de paie), il est également possible de charger le fichier dans SUITEENTREPRISE.COM à partir de la « Boîte d'envoi » (1) et la fonction « Ajouter » (2) comme indiqué ci-dessous. Il sera alors possible de créer les bénéficiaires à la volée.



L'activation d'un ou de plusieurs bénéficiaires

Une fois les bénéficiaires enregistrés dans SUITEENTREPRISE.COM, vous devrez les « activer » avant de pouvoir émettre des virements vers ces comptes.

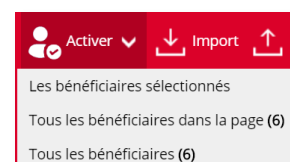
Les droits d'activation des bénéficiaires peuvent être réservés à certains utilisateurs. Vous aurez alors la possibilité de prévenir par e-mail les personnes habilitées en cliquant sur le bouton vert dans le cadre « Détails » à droite de l'écran.



Les bénéficiaires non activés ressortent avec un indicateur orange en début de ligne. En passant le curseur sur l'indicateur de couleur, vous obtenez le motif justifiant la couleur orange ou rouge.

<input type="checkbox"/>	Bénéficiaire avec un compte non activé	ES		Dupond & Cie
<input type="checkbox"/>	Mar y Sol	ES		Dupond & Cie
<input type="checkbox"/>	Adam	FR		Dupond & Cie
<input type="checkbox"/>	ALEX RENOVATION	FR		Dupond & Cie

Pour activer un bénéficiaire, vous pouvez sélectionner tout ou partie de vos bénéficiaires de virements.

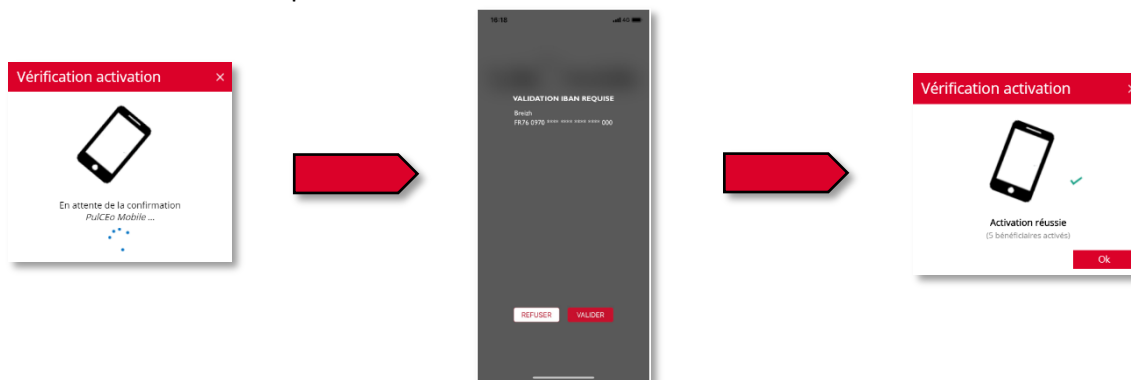


Une vigilance particulière vous sera demandée concernant les IBAN étrangers.



Ensuite vous utilisez le moyen d'authentification forte associé à votre profil qui vous sera indiqué à l'écran.

Par exemple, si vous souhaitez activer des bénéficiaires avec l'application mobile, vous recevez une notification sur votre smartphone :



Les IBAN étrangers ressortent en tête de liste et surlignés en jaune pour attirer l'attention des utilisateurs. En effet, la fraude aux faux virements est régulièrement orientée au profit de comptes à l'étranger, le plus souvent vers des pays avec lesquels vous ne travaillez pas habituellement.

NB : Les deux premières lettres de l'IBAN indiquent le pays dans lequel est tenu le compte. Une vérification attentive du pays de l'IBAN de vos fournisseurs vous permettra de contrer plus efficacement d'éventuelles tentatives de fraude.

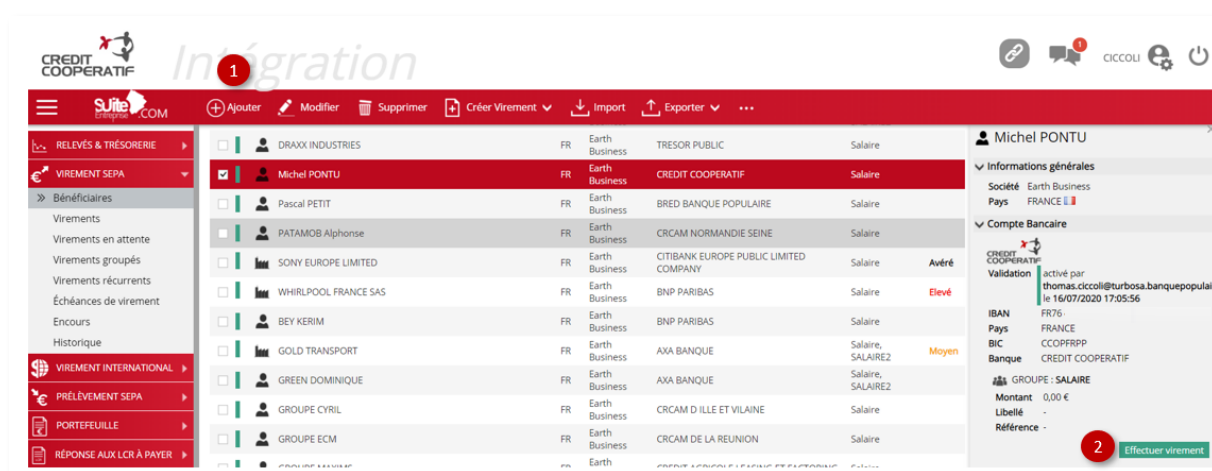
Saisie d'un virement

Vous pouvez créer un virement unitaire ou une remise de plusieurs virements à partir :

- De la liste des bénéficiaires
- Ou de la rubrique virement

Créer un virement à partir de la liste des bénéficiaires

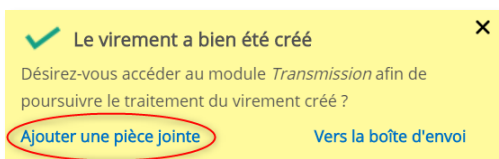
A partir de la liste des bénéficiaires, sélectionnez un bénéficiaire puis cliquez sur le bouton (1) et choisissez entre « Effectuer un virement unitaire » (remise contenant un seul virement) ou « Effectuer un virement » (qui s'ajoutera à la liste des virements en attente pour créer une remise de plusieurs virements).



Vous pouvez aussi cliquer sur dans l'encadré « Détails » à droite de l'écran (2). Dans ce cas, le virement créé sera un virement unitaire.

Dans le cas d'un virement unitaire, choisissez le compte émetteur puis précisez le montant et la référence. Vous pouvez éventuellement modifier la date d'exécution si vous préparez le virement à l'avance. Puis cliquez sur « Créer virement ».

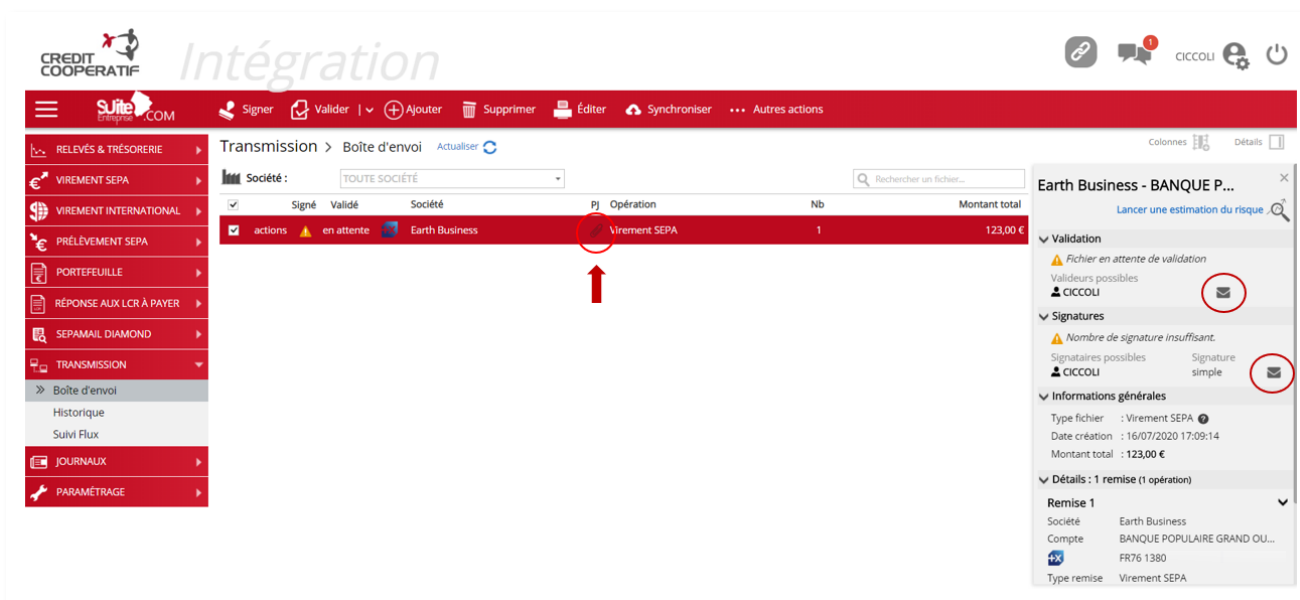
Il vous est alors proposé d'associer une pièce jointe et un commentaire :



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

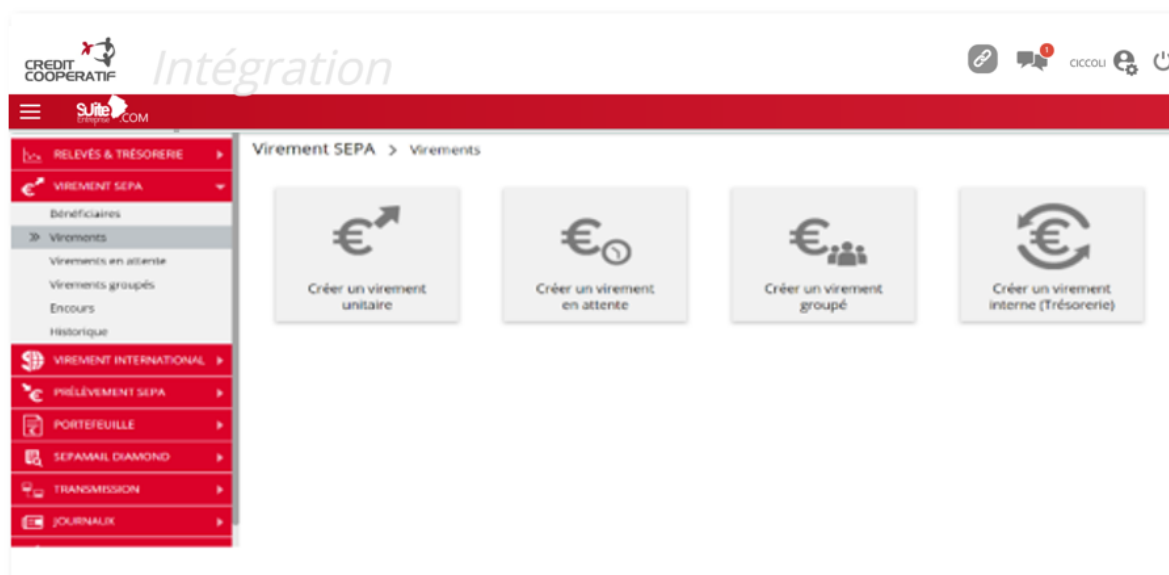
Ainsi le valideur et le signataire du virement pourront consulter le justificatif associé au paiement.

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 :



Créer un virement à partir de la rubrique Virements

Pour créer un virement à partir de la rubrique « *Virements* », choisissez le type de virement que vous souhaitez effectuer (unitaire, en attente, groupé ou interne) :



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

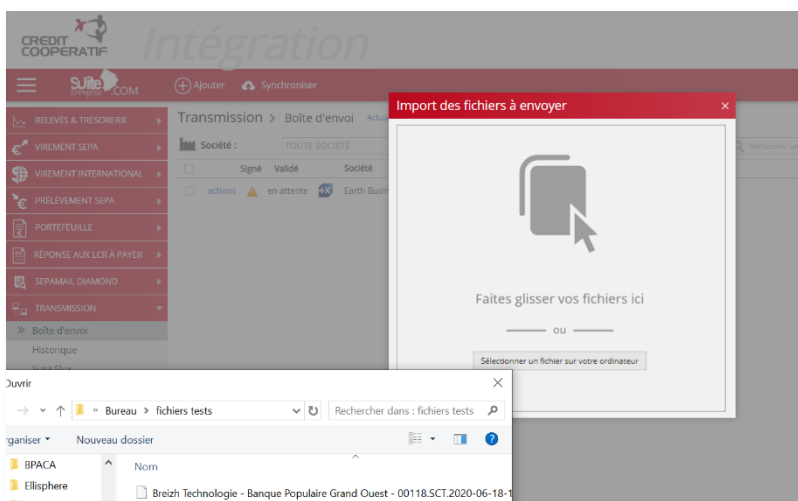
Si vous créez une remise avec plusieurs virements, n'oubliez pas d'aller dans la rubrique « *Virements en attente* » puis de cliquer sur l'un des deux boutons :



Import d'une remise de virements

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.

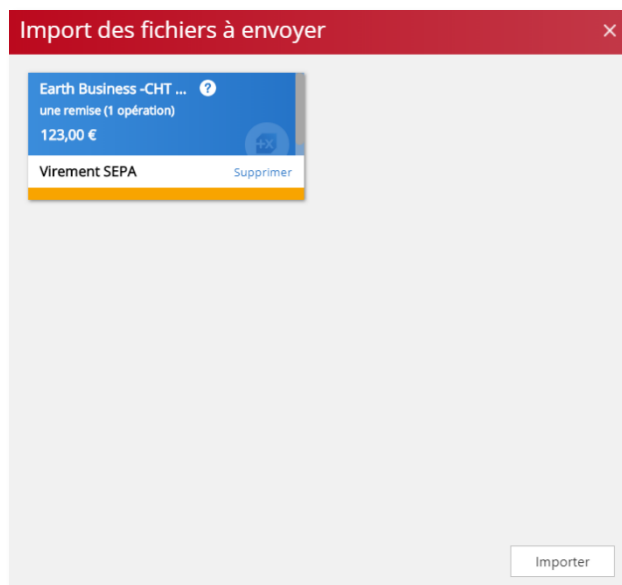
Pour cela, vous sélectionnez le bouton « *Ajouter* » à partir du menu « *Transmission* » / « *Boîte d'envoi* ».



Glissez/déposez le fichier ou cliquez sur « *Sélectionner un fichier sur votre ordinateur* ».

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 SUITEENTREPRISE.COM. Un indicateur orange souligne alors le 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.



NB : Une attention particulière est à apporter à ces bénéficiaires nouvellement créés

Gérer ses virements de salaire

Dans SuiteEntreprise.com un virement SEPA (unitaire ou groupé) peut être créé ou intégré en virement de salaire. Les utilisateurs, qui n'ont pas accès à la visualisation des virements de salaires, ne pourront pas éditer le bordereau et accéder au détail du fichier. Seul le montant total de la remise et le nombre de bénéficiaires seront visibles.

Pour paramétrer cette habitation, veuillez vous référer au guide administrateur.

Création d'un virement de salaire

Lorsque vous créez votre virement (unitaire ou groupé), vous devez sélectionner dans « type de service » (1) le code « SALA »


Code	Commentaire
INTC	Païement intracompagnie hors trésor
INTE	Païement d'intérêts
LOAN	Virement de prêt ou emprunt
PENS	Païement de pension
SALA	Païement de salaire
SECU	Païement de titres
SSBE	Païement des aides sociales (RML,...)

Le virement ainsi créé sera visible dans la boîte d'envoi comme un virement de salaire. (1)

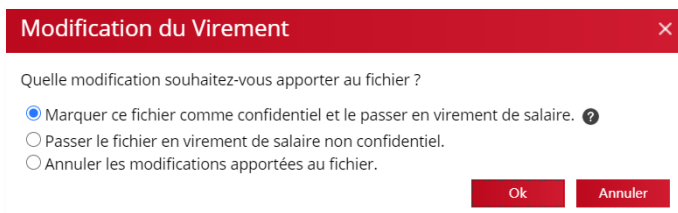
Les utilisateurs, non habilités à visualiser les virements de salaire, ne pourront pas éditer le virement (2)

actions	en attente	Société	PJ	Opération	Nb	Montant total
✓	⚠	Breizh Technologie		Virement de Salaire	1	2 000,00 €

Importer un virement SEPA en virement de salaire

Lors de l'import d'un fichier, vous pouvez cliquer sur  (1) pour accéder à la fenêtre de modification du virement.

Vous pourrez ainsi choisir de passer votre virement en virement de salaire

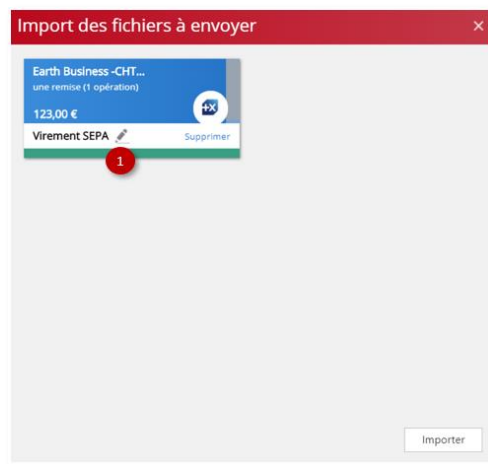


Modification du Virement [X]

Quelle modification souhaitez-vous apporter au fichier ?

- Marquer ce fichier comme confidentiel et le passer en virement de salaire. ?
- Passer le fichier en virement de salaire non confidentiel.
- Annuler les modifications apportées au fichier.


Ok Annuler



Import des fichiers à envoyer [X]

Earth Business -CHT...
une remise (1 opération)

123,00 €

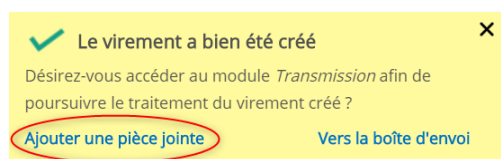
Virement SEPA  Supprimer


Importer

Si le fichier est marqué comme confidentiel pour les virements de salaire, seul l'utilisateur l'ayant créé le verra apparaître dans la liste. Si le fichier est identifié comme non confidentiel, les autres utilisateurs le verront apparaître dans la liste sans pouvoir consulter le détail de son contenu.

Associer 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 :



 **Le virement a bien été créé** [X]

Désirez-vous accéder au module *Transmission* afin de poursuivre le traitement du virement créé ?

[Ajouter une pièce jointe](#) [Vers la boîte d'envoi](#)



Commentaire et pièce jointe [X]

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

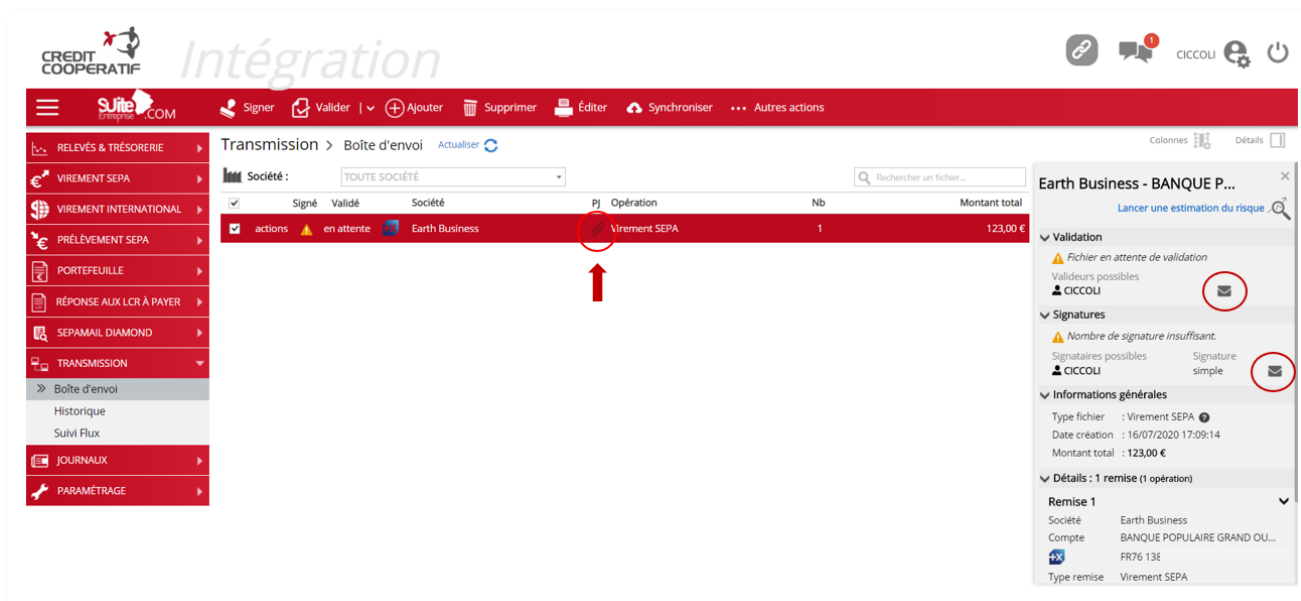
Commentaire

Pièce jointe ?
 Parcourir

Enregistrer

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.



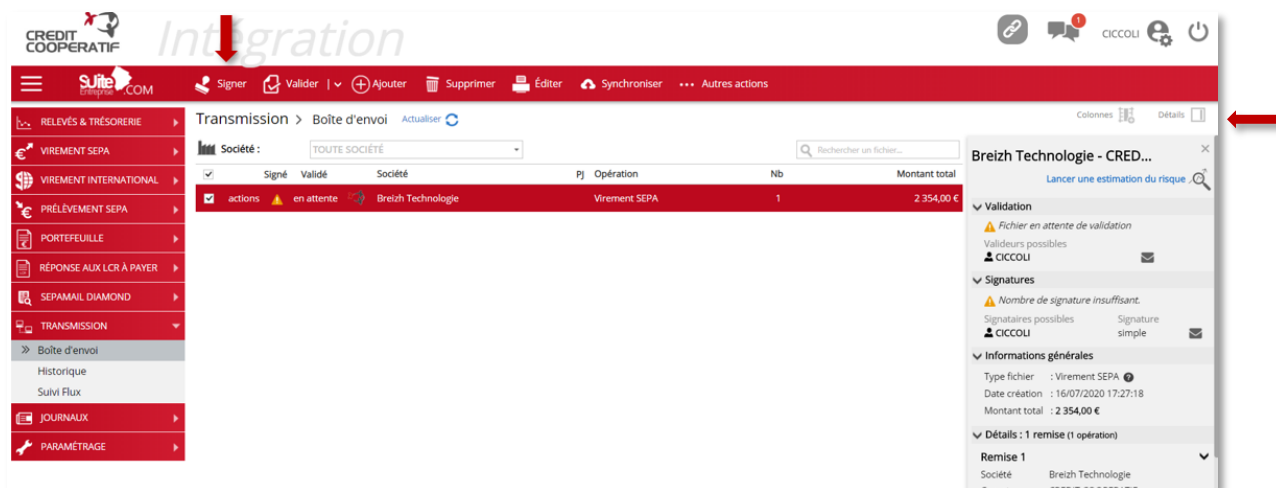
The screenshot shows the 'Intégration' interface of Suite Entreprise. The main area displays a table of transactions in the 'Boîte d'envoi' (Outbox) for the company 'Earth Business'. The table has columns for 'Signé', 'Validé', 'Société', 'PJ', 'Opération', 'Nb', and 'Montant total'. A red circle highlights the 'PJ' icon in the first row, with a red arrow pointing to it from below. The right sidebar shows details for the transaction, including 'Validation' status (Fichier en attente de validation), 'Signatures' (Nombre de signature insuffisant), and 'Informations générales' (Type fichier: Virement SEPA, Date création: 16/07/2020 17:09:14, Montant total: 123,00 €).

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 ».

Avertir les signataires/validateurs qu'une action est requise

Pour assurer la bonne exécution dans les temps de vos paiements, vous bénéficiez de facilités pour avertir les signataires et les validateurs qu'une action de leur part est requise sur un nouveau virement.

Pour cela, vous devez vous rendre dans « Détails » en haut à droite de l'écran.



The screenshot shows the 'Transmission' module in the Suite Entreprise application. The main window title is 'Transmission > Boîte d'envoi'. A table lists operations for 'Breizh Technologie' with a total amount of 2,354.00 €. A red arrow points to the 'Détails' button in the top right corner of the main window.

Cliquez ensuite sur l'enveloppe à côté de l'un des signataires ou des validateurs. La liste des signataires/validateurs vous est alors proposée. Pour avertir tous les signataires/validateurs, cocher la case du haut. Sinon, sélectionnez le(s) délégué(s) concerné(s).



The dialog box is titled 'Envoi d'un mail de notification'. It contains the text 'Veuillez sélectionner les validateurs à notifier :'. Below this, there is a table with two columns: 'Utilisateur' and 'Email'. The first row has an unchecked checkbox for 'Utilisateur' and the email 'laurent@entreprisedemo.fr'. The second row has a checked checkbox for 'Utilisateur' and the same email. At the bottom right, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuler'.

Utilisateur	Email
<input type="checkbox"/>	laurent@entreprisedemo.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	laurent@entreprisedemo.fr

Consulter le détail de la remise

En sélectionnant « *Détails* » (en haut à droite de la page), vous disposez d'informations détaillées sur la remise sélectionnée, en l'occurrence le nom du valideur, les signataires autorisés pour cette remise ainsi que le montant, le nombre de lignes et les premières lignes de la remise quand elle contient plusieurs virements.

Transmission > Boîte d'envoi [Actualiser](#)

Société : DEMO SAS

	Signé	Validé	Société	PJ	Opération	Nb	Montant total
<input type="checkbox"/>	actions				DEMO SAS	Virement SEPA	1 000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	actions				DEMO SAS	Virement SEPA	10 000,00 €
<input type="checkbox"/>	actions		en attente		DEMO SAS	Virement SEPA	2 348,00 €
<input type="checkbox"/>	actions		en attente		DEMO SAS	Prélèvement SEPA	3 300,00 €
<input type="checkbox"/>	actions				DEMO SAS	Virement SEPA	1 123 000,00 €

DEMO SAS - CE IDF - 00099...
[Lancer une estimation du risque](#)

Validation
 Flux validé
 par Laurent [SEO], le 02 octobre 2019 à 11:00

Signatures
 Nombre de signature insuffisant.
 Ce flux peut quand même être envoyé sans être signé
 Signataires possibles : Laurent [SEO] Signature simple

Informations générales
 Type fichier : Virement SEPA
 Date création : 10/07/2019 15:44:55
 Montant total : 10 000,00 €

Détails : 1 remise (1 opération)

Remise 1
 Société : DEMO SAS
 Compte : CE IDF
 FR76
 Type remise : Virement SEPA
 Date exécution : 10/07/2019

Vous pouvez également consulter la pièce jointe et le commentaire à partir de la fonctionnalité « *actions* » en début de ligne ou à partir du menu contextuel en haut de la page.

Signer un virement

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



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. Quand la remise est suffisamment validée et signée, elle est automatiquement envoyée à la banque.

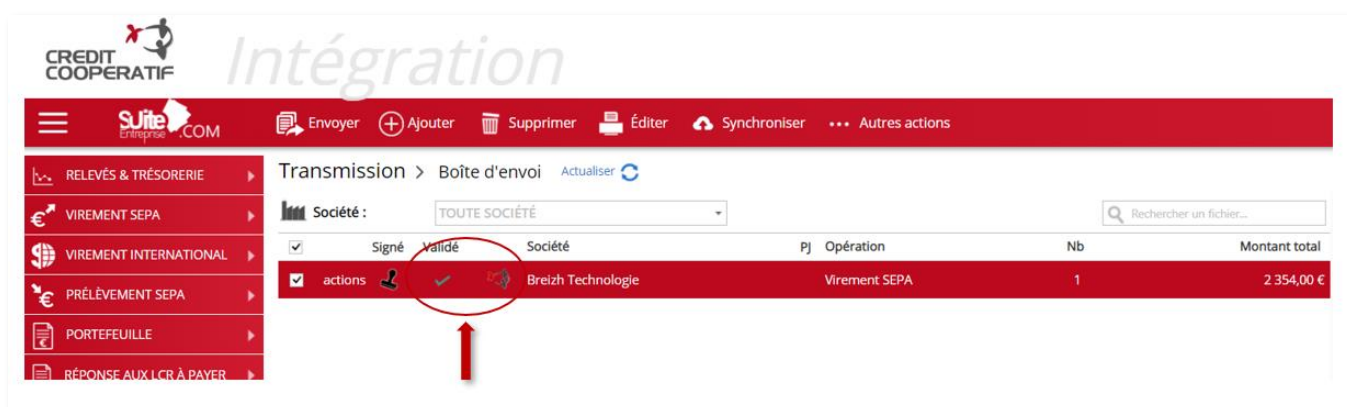
#	Société	Type de fichier	Nb.	Montant	V	S	Informations
1	DEMO SAS	Virement SEPA	1	1 234,00 €			-

Vérification des signatures en cours...

Afin de signer vos fichiers, veuillez brancher le certificat matériel suivant :

CertEurope Clipeos CA
 Porteur : CLIP LV TEST
 Nb. série : 1AFC82
 Expiration : 29/06/2019

Une remise suffisamment validée et signée aura les deux indicateurs comme entouré ci-dessous. Vous pouvez également vérifier dans la partie « *Détails* » à droite de l'écran la validation et la signature après avoir sélectionné la ligne.



Dans l'exemple ci-dessus, une signature est nécessaire pour la remise de la première ligne.

Valider une remise

La personne habilitée au sein de votre entreprise valide dans SUITEENTREPRISE.COM ou à partir de l'application pour smartphones et tablettes le 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.



Envoi d'une remise de virement(s)

Les fichiers suffisamment validés et signés, seront envoyés automatiquement.

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

Traitement de fichiers
×

#	Société	Type de fichier	Opération	Nb.	Montant	V	S	Informations
1	DEMO SAS	Virement SEPA	par défaut	1	1 234,00 €	✓		Envoyé en EBICS TS

Les fichiers seront envoyés automatiquement (aucune action requise de votre part)

Fermer

Les fichiers envoyés disparaîtront alors de la boîte d'envoi pour être placés dans l'historique.

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.

Modifier une remise

A partir de « actions » (1) ou du menu « ...Autres actions » (2), vous pouvez également modifier une remise en choisissant « Modifier fichier ».

The screenshot shows the 'Transmission' section of the Suite Entreprise interface. The left sidebar contains various menu items like 'RELEVÉS & TRÉSORERIE', 'VIREMENT SEPA', etc. The main area is titled 'Transmission > Boîte d'envoi'. A table lists transactions for 'Breizh Technologie'. A red circle (1) is placed over the 'actions' button in the table. A dropdown menu is open, showing options like 'Modifier', 'Télécharger', etc. A red circle (2) is placed over the 'Modifier' option.

En cliquant sur le crayon (3) à côté du libellé, de la référence, du montant du virement, de la référence de la remise ou de la date d'exécution, vous pouvez modifier l'information.

Vous pouvez également supprimer une ligne, quand votre fichier en contient plusieurs en cliquant sur l'icône correspondant au niveau de chaque ligne (4).

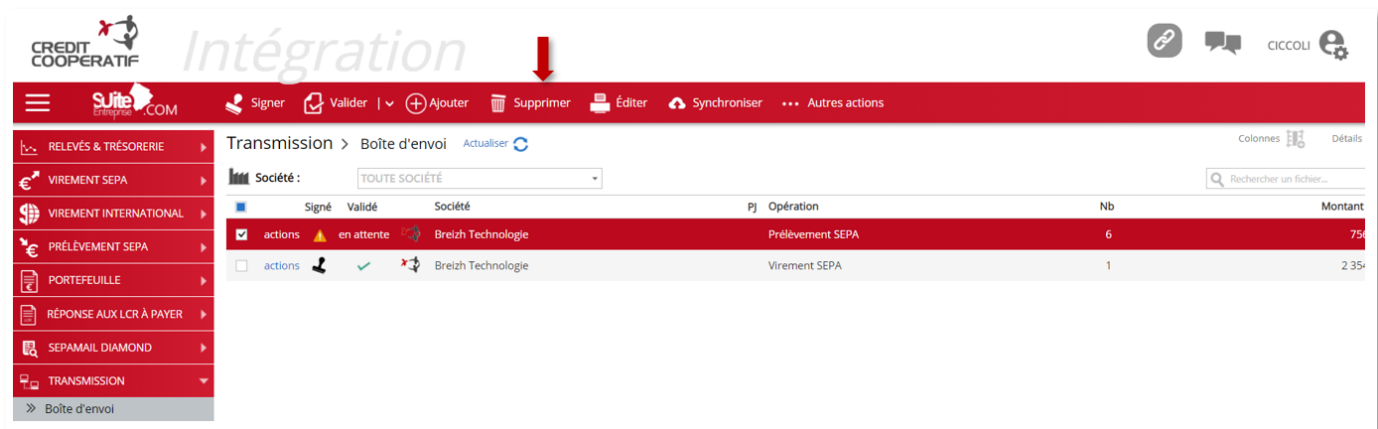
Enfin, vous enregistrez les modifications en cliquant sur « Appliquer les modifications » à partir du menu en haut de la page (5). À tout moment, vous pouvez annuler la modification ou revenir à la remise initiale (réinitialiser) à l'aide du menu en haut de la page.

The screenshot shows the 'Transmission > Boîte d'envoi' screen with a specific transaction selected. The top bar has 'Appliquer les modifications' and 'Annuler' buttons. A red circle (5) is over 'Appliquer les modifications'. The table below has columns for '#', 'Référence remise', 'Compte émetteur', 'Date exécution', 'Type', 'Nb', and 'Montant total'. A red circle (3) is over the edit icon (crayon) next to the 'Date exécution' field. Below this is a sub-table with columns for '#', 'Bénéficiaire', 'Catégorie', 'Libellé virement', 'Référence virement', and 'Montant'. A red circle (4) is over the delete icon (trash) next to the first row of this sub-table.

NB : Si vous modifiez le fichier, vous devrez signer et valider à nouveau la remise avant que cette dernière ne puisse être envoyée à la Banque

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez la remise depuis la boîte d'envoi et cliquez sur « Supprimer » au haut de la page.



The screenshot shows the 'Suite Entreprise' interface. At the top, there is a navigation bar with a red background containing icons for 'Signer', 'Valider', 'Ajouter', 'Supprimer', 'Éditer', 'Synchroniser', and 'Autres actions'. A red arrow points to the 'Supprimer' icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Transmission > Boîte d'envoi' and includes a search bar for 'Société' set to 'TOUTE SOCIÉTÉ'. A table lists the following data:

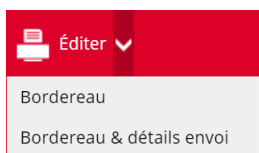
actions	Signé	Validé	Société	Pj	Opération	Nb	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	en attente		Breizh Technologie		Prélèvement SEPA	6	75€
<input type="checkbox"/>			Breizh Technologie		Virement SEPA	1	235€

Consultez l'historique des virements



Depuis la rubrique « *Historique* » du menu « *Transmission* », vous pouvez consulter facilement l'historique des virements émis avec SUITEENTREPRISE.COM.

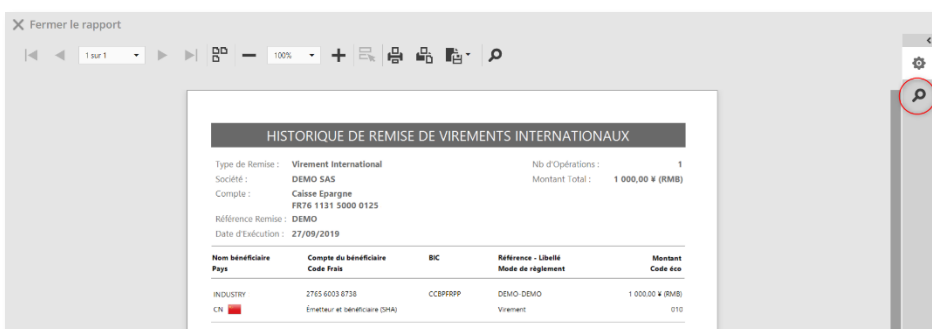
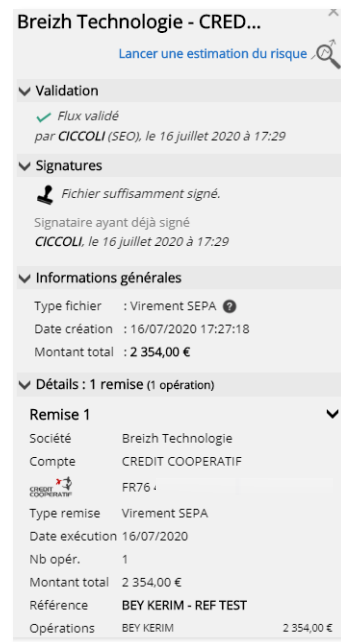
Avec la fonctionnalité « *Détails* » en haut à droite de la page, après sélection d'un fichier, vous affichez le détail de ce fichier (validation, signature et contenu du fichier).



Vous pouvez éditer le bordereau à partir du menu « *Editer* » en haut de la page.

Le bordereau s'affiche sur une nouvelle page du navigateur. Vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer dans différents formats.

Vous bénéficiez également de fonctionnalités de recherche en cliquant sur la loupe, notamment quand le nombre de lignes dans le fichier est important.



Vous pouvez réémettre facilement une remise similaire en y apportant les modifications qui conviennent sur le montant, la référence ou la date d'exécution du virement en cliquant sur le petit crayon à côté de l'information à modifier. Pour cela, cliquez sur



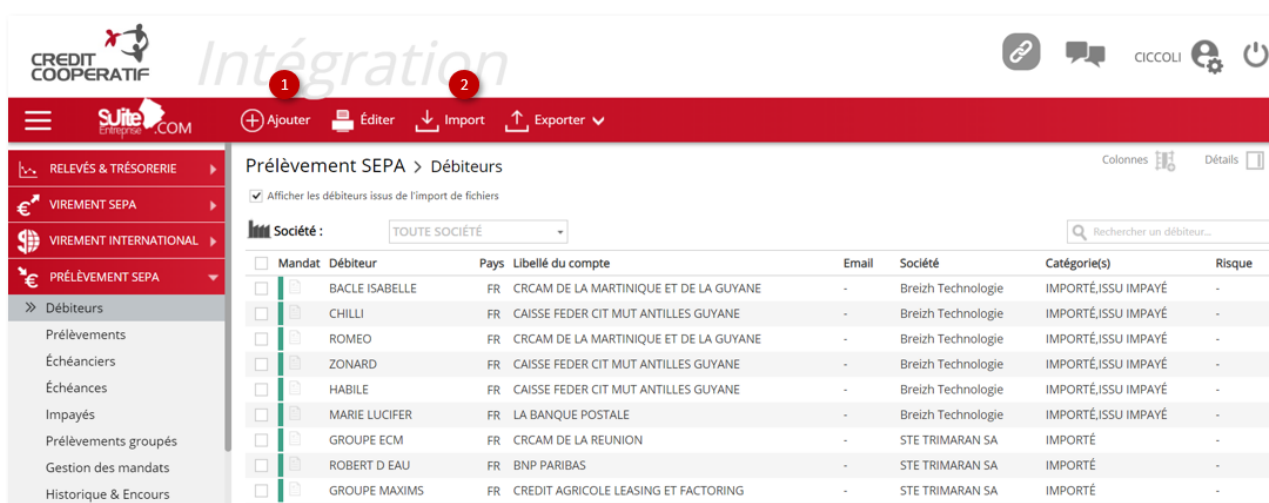
Les échéanciers de prélèvements

L'enregistrement des débiteurs

Avant de pouvoir créer des échéanciers de prélèvements SEPA, il est nécessaire d'enregistrer les débiteurs.

Il est possible de saisir en direct les débiteurs en cliquant sur « Ajouter », d'importer une liste de débiteur (2) ou de les enregistrer à partir d'un fichier de prélèvements déposé dans la rubrique « *Transmission* »

Pour émettre des prélèvements, il sera nécessaire que la date de signature du mandat soit renseignée.



Prélèvement SEPA > Débiteurs

Afficher les débiteurs issus de l'import de fichiers

Société :

Rechercher un débiteur...

<input type="checkbox"/>	Mandat	Débiteur	Pays	Libellé du compte	Email	Société	Catégorie(s)	Risque
<input type="checkbox"/>		BACLE ISABELLE	FR	CRCAM DE LA MARTINIQUE ET DE LA GUYANE	-	Breizh Technologie	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		CHILLI	FR	CAISSE FEDER CIT MUT ANTILLES GUYANE	-	Breizh Technologie	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		ROMEO	FR	CRCAM DE LA MARTINIQUE ET DE LA GUYANE	-	Breizh Technologie	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		ZONARD	FR	CAISSE FEDER CIT MUT ANTILLES GUYANE	-	Breizh Technologie	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		HABILE	FR	CAISSE FEDER CIT MUT ANTILLES GUYANE	-	Breizh Technologie	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		MARIE LUCIFER	FR	LA BANQUE POSTALE	-	Breizh Technologie	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		GROUPE ECM	FR	CRCAM DE LA REUNION	-	STE TRIMARAN SA	IMPORTÉ	-
<input type="checkbox"/>		ROBERT D EAU	FR	BNP PARIBAS	-	STE TRIMARAN SA	IMPORTÉ	-
<input type="checkbox"/>		GROUPE MAXIMS	FR	CREDIT AGRICOLE LEASING ET FACTORING	-	STE TRIMARAN SA	IMPORTÉ	-

La création manuelle des échéanciers de prélèvements

Outre la possibilité d'importer un fichier de prélèvements directement depuis la rubrique « *Transmission* », la création en saisie d'un échéancier de prélèvements se déroule en 4 étapes.

Pour cela, il vous suffit de cliquer dans le menu « *Prélèvement SEPA* », de choisir « *Echéanciers* » puis de cliquer sur



Dans la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir, sélectionnez le compte émetteur (1) et les débiteurs (2)

Ajouter un échéancier
✕

Veuillez sélectionner les débiteurs de l'échéancier : Étape 1 | Étape 2 | Étape 3 | Étape 4

Société : EARTH BUSINESS

Compte émetteur : CE BPL 1

Débiteur(s) sélectionné(s) : 3 [tout sélectionner](#)

	Débiteur	Mandat	Catégorie(s)	
<input checked="" type="checkbox"/>	AUDIN JEAN PAUL	-	IMPORTÉ	détail
<input type="checkbox"/>	CHAUMONT ANNIE	-	IMPORTÉ	détail
<input checked="" type="checkbox"/>	COLIONI JULES	-	IMPORTÉ	détail
<input type="checkbox"/>	DURAND GEORGES	-	IMPORTÉ	détail
<input checked="" type="checkbox"/>	KARUX LAURENT	-	IMPORTÉ	détail
<input type="checkbox"/>	SCHIFFER CLAUDIA	-	IMPORTÉ	détail

Page 1 sur 1 (6 élément(s))

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Taille de la page : 10

* Champs obligatoires.

En sélectionnant un débiteur, vous pourrez facilement consulter les informations qui le concernent en cliquant sur la loupe située à droite de la ligne détail

Dans la seconde étape ci-dessous, sélectionnez le mandat SDD à utiliser si le débiteur en possède plusieurs.

Ajouter un échéancier
✕

Veuillez sélectionner les RUMs des débiteurs : Étape 1 | Étape 2 | Étape 3 | Étape 4

DEMO SAS
Débiteur(s) sélectionné(s) : 3

	Débiteur		RUM (Référence unique mandat)	ICS	Signature
1	AUDIN JEAN PAUL	★	<input type="text" value="REFAUTO 07/10/2019 000020"/>	FR76	-
2	COLIONI JULES		REFAUTO 07/10/2019 000021	FR76	-
3	KARUX LAURENT		REFAUTO 07/10/2019 000022	FR76	-

* Champs obligatoires.

En cas d'absence de mandat, il sera automatiquement créé (1) avec la possibilité de modifier et personnaliser la RUM en cliquant sur le crayon (2).

Suite à la création de l'échéancier, vous pourrez éditer le mandat à faire signer à votre client.

Dans l'étape 3, il vous est proposé de paramétrer l'échéancier proprement dit (1), de choisir un type de montant (2) et en cliquant sur « option avancées » de bloquer certaines échéances (3)

Ajouter un échéancier
✕

DEMO SAS
Étape 1 | Étape 2 | Étape 3 | Étape 4

Options avancées

Débiteur(s) sélectionné(s) : 3

Échéancier

Signature du mandat * ?

Motif

Catégorie(s)

Échéances

Périodicité * ?

Première échéance * ?

Durée *

Type montant * **2**

Montant *

Mois à bloquer **3** Janvier Février Mars Avril Mai Juin
 Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre

Responsabilité légale : J'ai bien pris connaissance de mes obligations et responsabilités en tant que créancier émetteur de prélèvements SEPA et m'engage notamment dans cette perspective à conserver le ou les mandats m'autorisant à prélever sur ce débiteur les sommes renseignées dans ce formulaire.

* Champs obligatoires.

Choisissez le type de montant dans la liste entre :

Fixe
Variable par date
Grille tarifaire

Fixe : Toutes les échéances seront créées avec le même montant (modifiable par la suite)

Ou

Fixe
Variable par date
Grille tarifaire

Variable : Le montant de toutes les échéances devra être saisi manuellement

Ou

Fixe
Variable par date
Grille tarifaire

Grille tarifaire : Le montant des échéances sera géré par les tarifs inclus dans une grille établie par vos soins.

En choisissant la « grille tarifaire » vous facilitez la mise à jour de vos tarifs pour l'ensemble de vos clients.

En cochant « Options avancées » en haut de la fenêtre, il vous est également possible de bloquer les prélèvements certains mois de l'année de façon récurrente. Dans ce cas, les échéances ne seront pas créées les mois choisis.

Mois à bloquer	<input type="checkbox"/> Janvier	<input type="checkbox"/> Février	<input type="checkbox"/> Mars	<input type="checkbox"/> Avril	<input type="checkbox"/> Mai	<input type="checkbox"/> Juin
	<input type="checkbox"/> Juillet	<input checked="" type="checkbox"/> Août	<input type="checkbox"/> Septembre	<input type="checkbox"/> Octobre	<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Décembre

A la 4ème et dernière étape, vous pourrez visualiser et gérer les échéances (modification du montant, blocage, représentation des impayés, ...)

Ajouter un échéancier
✕

Étape 1 | Étape 2 | Étape 3 | Étape 4

Veuillez vérifier et confirmer les données saisies :

👤 **Nombre de débiteurs : 3**

📄 **Configuration échéancier** ▼

Type échéancier	Récurrent	Nb. d'échéances	24
Périodicité	Mensuelle	Première échéance	09/10/2019
Type montant	Grille tarifaire	Prochaine échéance	09/10/2019
Société	DEMO SAS	Dernière échéance	09/09/2021
ICS	FR76	Montant total	1 200,00 €
Compte émetteur	CAISSE EPARGNE IDF	Montant payé	0,00 €
FR76 0000 0000 0000 0000 0000 000			

📅 **Aperçu des échéances** ▼

Légende des états possibles des échéances ▼

NB : Afin de visualiser les actions possibles (✎ modifier montant, 🔒 bloquer, 🔓 débloquer ou 🔄 représenter), veuillez passer la souris sur une échéance.

Passée	A venir	En cours d'exécution	Bloquée	Bloquée répétitive	Impayée représentée	Impayée	Modifiée
14/01	14/01	14/01	14/01	14/01	14/01	14/01	14/01
11,00 €	11,00 €	11,00 €	Bloquée	Bloquée	11,00 €	11,00 €	11,00 €

Année 2019 :

						09/10	09/11	09/12			
						150,00 €	50,00 €	50,00 €			

Année 2020 :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Champs obligatoires.

Précédent
Enregistrer
Annuler

La légende vous aidera à mieux comprendre les différents états des échéances.

Après avoir cliqué sur Enregistrer votre échéancier est maintenant créé et vous pouvez éditer les documents à communiquer à votre client, en l'occurrence, le courrier commercial, le mandat à faire signer et à conserver ainsi que l'échéancier.

Télécharger les échéanciers de prélèvement SEPA
✕

3 échéanciers ont été générés avec succès.
(3 nouveaux mandats ont été créés.)

La signature du mandat de prélèvement par vos débiteurs est un préalable indispensable. Ce mandat vous autorise à prélever les sommes convenues sur le compte bancaire de vos débiteurs et il doit être conservé et produit par vous même en cas de contestation.

Joindre les informations des échéances à l'édition.
Pour la période du 09/10/2019 au 09/10/2020

# RUM	Signé	
1 REFAUTO 07/10/2019 000020	01/10/2019	Édition
2 REFAUTO 07/10/2019 000021	01/10/2019	Édition
3 REFAUTO 07/10/2019 000022	01/10/2019	Édition

Tout éditer
(3 mandats)

Ci-dessous les documents que vous pouvez télécharger et sauvegarder.

SEATH BUSINESS
00000 -
FRANCE

Identifiant Clientèle: 8154 1420220000

À
AUGUSTE PAUL
FRANCE

Monsieur, Madame,

Conformément à vos vœux, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint :

Le mandat de prélèvement nous autorisant à effectuer des prélèvements sur votre compte bancaire, selon les modalités précisées.

Nous vous remercions de bien vouloir nous retourner ce mandat signé par vos soins, à l'adresse indiquée ci-dessous, et d'en adresser une copie à votre banque afin procéder à l'enregistrement de l'autorisation dans les systèmes.

Nous vous remercions de votre disponibilité pour tout complément d'information et vous prions d'agréer, Monsieur, Madame, nos salutations distinguées.

SEATH BUSINESS

Mandat de prélèvement SEPA

Mandat unique de crédit SEPA
815420 07/00219 00000

Créditeur / DÉMIG SAS

Si ce mandat est formulé de manière erronée, nous sollicitons DÉMIG SAS à l'adresse des instructions à votre banque pour débloquer votre compte, et votre banque, à défaut, nous comptons sur la bienveillance de DÉMIG SAS. Vous serez tenu de leur être remboursé par votre banque jusqu'au montant des crédits débloqués dans la mesure où vous avez passé avec eux. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant le date de date de votre compte pour un déblocage complet.

Votre nom : ALDOU JEAN PAUL
Votre adresse :
Votre pays : FRANCE
Votre compte : FRCS
Titulaire du compte bancaire (nom et adresse) : AKA BANKIER
AGNÉSE
1 rue du commerce (avenue) de cet emplacement - 91100 - 91100

Nom du débiteur : DEMIG SAS
Identifiant du débiteur : FR
Adresse du débiteur : RUE DU COMME
82100
BILLYMORAGNE
BILLYMORAGNE
FRANCE
Type de paiement : Paiement récurrent / régulier Paiement ponctuel
Signé le : 01/05/2019
Lieu :
Signature(s) :

Je certifie que :

Vous n'êtes pas tenu de signer ce mandat de prélèvement SEPA si vous n'avez obtenu l'avis de votre banque.
Document créé par SEPA, le 01/05/2019 à 10:57

SEATH BUSINESS
00000 -
FRANCE

À
AUGUSTE PAUL
FRANCE

815420 07/00219 00000

Monsieur, Madame,

Conformément à vos vœux, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint l'autorisation correspondante au mandat de prélèvement dans le référentiel (SEPA) est indiquée en pièce.

Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €
Echéance du 04/05/2019 de	45,00 €

Nous vous remercions de votre disponibilité pour tout complément d'information et vous prions d'agréer, Monsieur, Madame, nos salutations distinguées.

SEATH BUSINESS

Dans le menu « *Echéances* », vous pourrez consulter les échéances ainsi créées supra. Les fichiers de prélèvements générés automatiquement selon vos échéanciers seront disponibles dans la boîte d'envoi 2 jours avant la date d'échéance afin d'être signés, validés et envoyés

Statut	Date d'échéance	Débiteur	RUM	Montant	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	20/07/2020	BACLE ISABELLE	++/PERSON003212	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/07/2020	CHILLI	++/PERSON004142	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/07/2020	HABILE	++/PERSON003480	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/07/2020	MARIE LUCIFER	++/PERSON002858	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/07/2020	ROMEO	++/PERSON003002	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/07/2020	ZONARD	++/PERSON002742	126,00 €	

6 échéance(s)
Total: 756,00 €

NB : Les échéances bloquées ne généreront pas de prélèvement

Statut	Date d'échéance	Débiteur	RUM	Montant	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	20/08/2020	BACLE ISABELLE	++/PERSON003212	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/08/2020	CHILLI	++/PERSON004142	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/08/2020	HABILE	++/PERSON003480	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/08/2020	MARIE LUCIFER	++/PERSON002858	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/08/2020	ROMEO	++/PERSON003002	126,00 €	
<input type="checkbox"/>	20/08/2020	ZONARD	++/PERSON002742	126,00 €	

6 échéance(s)
Total: 756,00 €

Détail d'une échéance

Crancier
Société: Breizh Technologie
Compte émetteur: CREDIT COOPERATIF
ICS: FR30

Détail échéance: montant fixe
Statut: En attente d'exécution
Montant: 126,00 €

Débiteur prélevé: BACLE ISABELLE
Référence débiteur: BACLE ISABELLE
Catégorie(s): IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ
Banque: CRCAM DE LA MARTINIQUE ET DE LA
débiteur: GUYANE
IBAN: FR76 1
BIC: CAA AGRIMQMX

Échéancier: mensuelle
Créé le 16/07/2020 18:26:36
Prochaine échéance: 20/08/2020

Le statut (1) et le détail (2) indiquent l'état de l'échéance de prélèvement (bloquée, en attente d'exécution, à envoyer, impayée,..)

Si vous n'êtes pas en mesure de signer/valider la remise à J-2 avant l'échéance, vous pouvez anticiper la création de la remise en cliquant sur



La grille tarifaire



Intégration



La grille tarifaire permet de centraliser la gestion des montants des prélèvements durant le cycle de vie de l'échéancier.

Gérer la grille tarifaire ×

Nom du tarif * 1

Détails tarif

Montant mensuel ? 2

* Champs obligatoires.

Après avoir cliqué sur puis Créer un tarif renseignez le nom (1) et le montant (2) de votre tarif.

Gérer la grille tarifaire ×

Gérer ici les tarifs à appliquer à vos débiteurs :

Créer un tarif
Supprimer

	Montant	Infos	Actions
<input type="checkbox"/> PISCINE	20,00 €		✎ 🗑
<input type="checkbox"/> KRAV MAGA	30,00 €		✎ 🗑
<input type="checkbox"/> BOXE	35,00 €		✎ 🗑

Page 1 sur 1 (3 élément(s)) ⏪ 1 ⏩

Taille de la page :

Il vous est possible de modifier ou supprimer un tarif avec le menu « *Actions* ».

Dans l'exemple ci-dessous, à partir du 1^{er} novembre 2019, le montant des échéances pour le tarif « BOXE » passera de 35 à 40 euros.

Gérer la grille tarifaire
✕

Nom du tarif *

Détails tarif

Montant mensuel ?

Expiration du tarif 31/10/2019

➔

Détails modifications

Nouveau montant

À partir du ?

* Champs obligatoires.

Consultation et modification des échéanciers

À tout moment, vous pouvez consulter ou modifier un échéancier à partir du menu « échéancier » en cliquant sur la ligne correspondant au débiteur concerné puis sur la loupe à droite de la ligne.

Débiteur	Mandat	Périodicité	Montant	Actions
Jean Francis Baudeix	REFAUTO 09/10/2019 000027TOTO	Mensuelle	Grille tarifaire	

Gestion des impayés

Lors de la consultation du détail des échéanciers dans le menu idoine, vous découvrirez les événements pouvant survenir durant le cycle de vie de votre échéancier.

Comme dans l'exemple ci-dessous, la légende nous indique qu'il y a eu un impayé le 4 octobre.

Détails échéancier X

Périodicité	Mensuelle	Motif	-
Type montant	Grille tarifaire	Catégories	-
Prochaine échéance	04/11/2019	Type échéancier	Récurrent
Total échéancier	-	Montant déjà payé	0,00 €

Légende des états possibles des échéances ▼

NB : Afin de visualiser les actions possibles (✎ modifier montant, 🔒 bloquer, 🔓 débloquer ou ↺ représenter), veuillez passer la souris sur une échéance.

Passée	A venir	En cours d'exécution	Bloquée	Bloquée répétitive	Impayée représentée	Impayée	Modifiée
14/01 11,00 €	14/01 11,00 €	14/01 11,00 €	14/01 Bloquée	14/01 Bloquée	14/01 11,00 €	14/01 11,00 €	14/01 11,00 €

Année 2019 :

04/10	04/11	04/12
49,00 €	49,00 €	49,00 €

Année 2020 :

04/01	04/02	04/03	04/04	04/05	04/06	04/07	04/08	04/09	04/10	04/11
49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €

(aucune modification) Enregistrer Fermer

Il sera possible de représenter les impayés directement à partir de cette page ou dans le module « *Echéanciers* ».



De même, l'état des échéances peut être aussi consulté dans le module « *Echéances* ».



En cliquant sur « Impayés », vous pourrez directement gérer les impayés.

Mandat / Échéancier

RUM : SEO2459000003
 issu d'un échéancier : *LIBELLE ECHEANCIER*

RUM : SEO2459000003
 issu d'un échéancier : *LIBELLE ECHEANCIER*

Vous pourrez identifier facilement si l'impayé est issu d'un échéancier.

Différentes options sont possibles en cliquant sur la barre d'outils située en haut de la page

Ou à droite de la ligne de l'impayé que vous aurez sélectionné à l'aide du menu « Actions » pour représenter ou supprimer un impayé.

Actions

Vous pourrez alors :

« Représenter » le fichier de prélèvement en modifiant si besoin la date de prélèvement et le montant.

Création d'un fichier de prélèvement SEPA
✕

Un fichier contenant un prélèvement représenté sera ajouté dans la boîte envoi.

#	Débiteur	Date de prélèvement	Montant
1	ROBERT D EAU	<input type="text" value="09/10/2019"/>	<input type="text" value="202,35"/> €

Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

Ok
Annuler

Un nouveau fichier de prélèvement sera alors créé et ajouté dans la boîte d'envoi pour être transmis après signature. L'état de l'échéance passera alors de rouge « impayé » à orange « représenté »

Si vous optez pour la clôture de l'impayé, vous enregistrez que cette échéance a été réglée par un autre moyen de paiement.

Impayés de prélèvement SEPA
✕

Êtes-vous sûr de vouloir clôturer les impayés sélectionnés en les marquant comme payés (autre moyen de paiement) ?

#	Débiteur	Montant (€)
1	ROBERT D EAU	<input type="text" value="202,35"/>

Ok
Annuler

Enfin, la suppression de l'impayé entraîne purement et simplement sa suppression et l'échéance correspondante ne sera pas impactée.



Effets de commerce

Création d'un client

Cliquez sur le bouton « Ajouter » de la barre d'outils située en haut de votre écran (1)

The screenshot shows the Suite Entreprise interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Ajouter' button highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with various options like 'RELEVÉS & TRÉSORERIE', 'VIREMENT SEPA', etc. The main area displays a table of clients under the heading 'Portefeuille > Clients'. The table has columns for 'Société', 'Nom ou raison sociale', 'Banque', 'RIB du compte', and 'Encours'. The 'Ajouter' button is located in the top right corner of the main area.

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 (4)

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

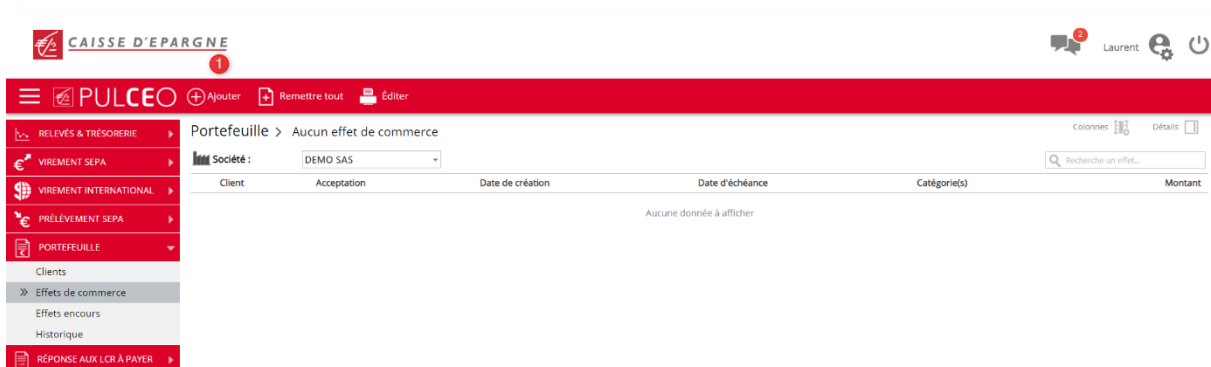
The screenshot shows the 'Nouveau client' form. The form is divided into several sections. The first section is for client information, including 'Société', 'Nom ou Raison sociale', 'Code', 'Adresse', 'Complément d'adresse', 'Code Postal - Ville', 'Email', 'Catégorie(s)', 'Téléphone', 'SIREN ou SIRET', and 'Référence Tiré'. The second section is for the associated bank account, including 'RIB' and 'BIC'. The form has a 'Options avancées' checkbox checked. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer & Nouveau' and 'Enregistrer'. Red circles and brackets indicate the steps: 2 for the client information fields, 3 for the RIB field, and 4 for the 'Enregistrer & Nouveau' button.

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.

Vous pouvez de plus 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 sur cette offre.

Création de remises d'effets

A partir de la rubrique « *Effets de commerce* », cliquez sur le bouton « *Ajouter* » de la barre d'outils située en haut de votre écran (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)

Créer un effet de commerce

Client * TURBO SA 2

TURBO SA

SOCIÉTÉ : DEMO SAS
 COMPTE : 42559 |
 RISQUE : FAIBLE

Code d'acceptation * ACCEPTÉ NON ACCEPTÉ
 BILLET À ORDRE EN ATTENTE

Effet à vue

Montant * 3

Création *

Échéance

Référence Tireur

Référence Tiré

Catégorie(s)

(*) Champs obligatoires.

4

La *Catégorie* sert à trier les effets dans les tableaux et lors des impressions.

Pour terminer, cliquez sur « *Enregistrer* » pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur « *Enregistrer & Nouveau* » pour saisir un nouvel effet (4)

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



Veuillez saisir les informations demandées et préciser le *Type de remise* (Escompte classique, encaissement, ...) et le type de cession (Convention Dailly, ...)

Créer une remise
✕

Compte émetteur

Société * **Breizh Technologie**

Domiciliation * CREDIT COOPERATIF

CREDIT COOPERATIF

IBAN : FR76 4255 90

BIC : CCOFRRPP

SOLDE ⁽¹⁾ : 60 566,00 € (à venir -1 598,00 €)

Date remise * 17/07/2020

Type remise *

Référence *

Type de cession Sans indication particulière

Options remise

Création d'une remise par échéance

Appliquer une date de valeur

Montant de la remise : 123,00 € (1 effet)

* Champs obligatoires.

Enregistrer

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 »

Création d'une Alerte

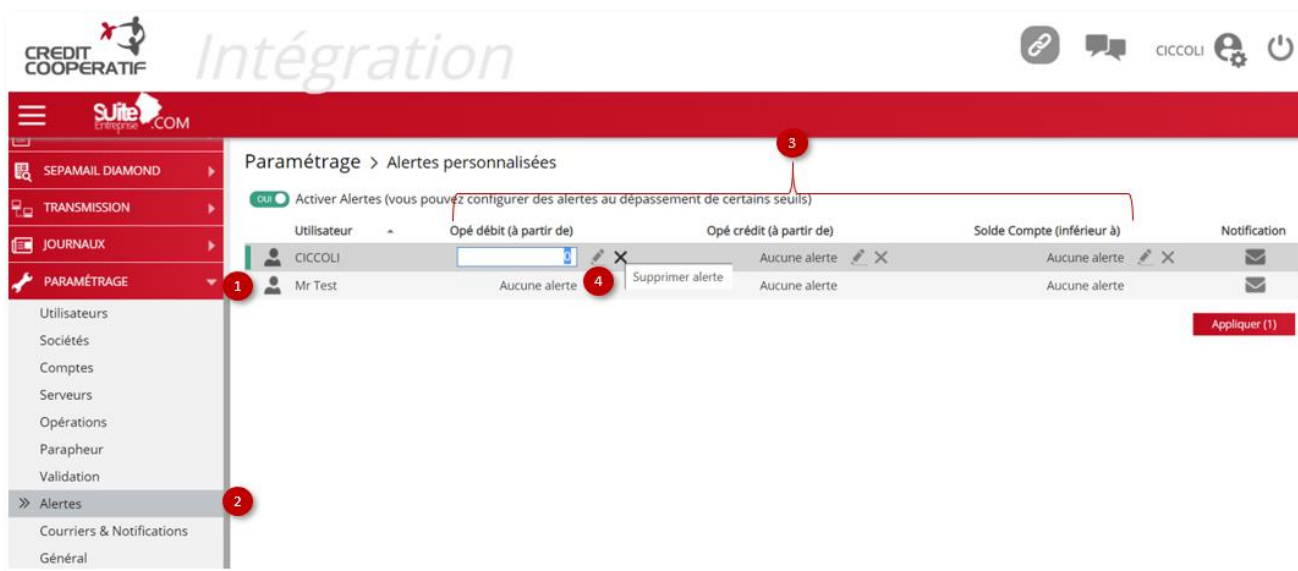
Vous pouvez vous créer des alertes qui vous seront envoyés directement par mail.

Pour se faire, vous devez vous rendre dans Paramétrage (1), puis Alertes (2).

(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

Il ne vous restera plus qu'à cliquer sur le « Crayon » pour entrer votre montant (4)



Paramétrage > Alertes personnalisées

Activer Alertes (vous pouvez configurer des alertes au dépassement de certains seuils)

Utilisateur	Opé débit (à partir de)	Opé crédit (à partir de)	Solde Compte (inférieur à)	Notification
CICCOLI	<input type="text"/>	Aucune alerte	Aucune alerte	<input type="checkbox"/>
Mr Test	Aucune alerte	Aucune alerte	Aucune alerte	<input type="checkbox"/>

Supprimer alerte

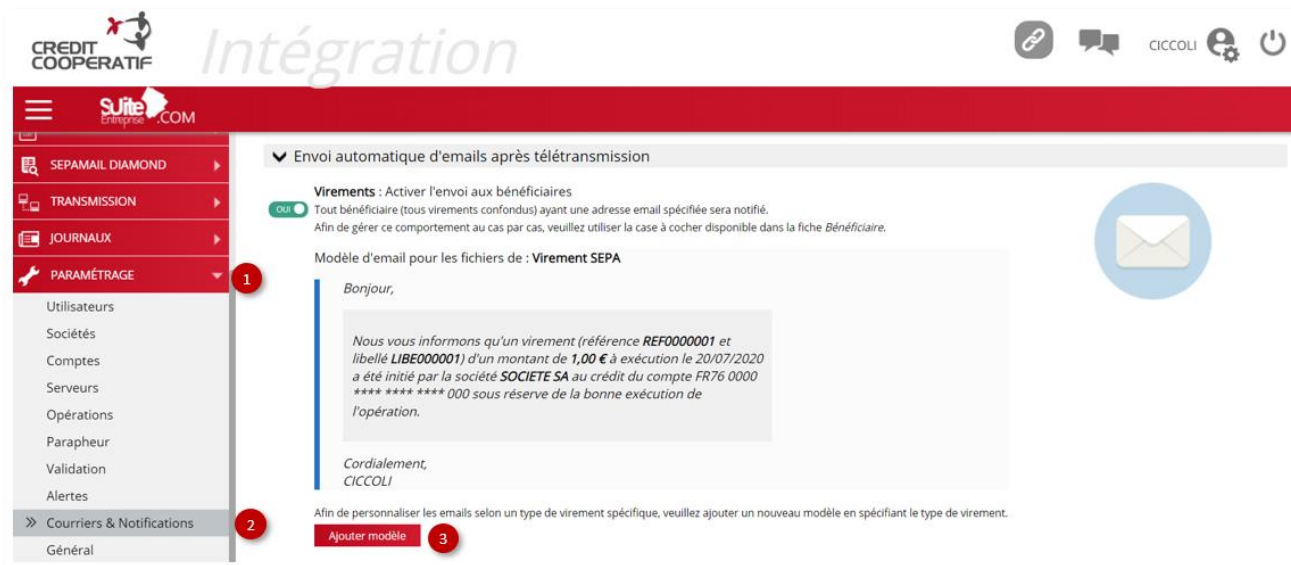
Appliquer (1)

Création d'une notification

Vous pouvez vous créer des notifications, ce qui permettra l'envoi d'un mail à vos bénéficiaires et/ou débiteurs lors d'envoi de Virements et/ou de Prélèvements.

Vous devez aller dans Paramétrage (1), puis Courriers et Notifications (2).

En cliquant sur « Ajouter un modèle » (3), vous pourrez personnaliser le mail qui sera adressé à votre fournisseur (pour les virements) ou à votre client (pour les prélèvements).



The screenshot shows the 'Intégration' section of the Suite Entreprise interface. The left sidebar is expanded to 'PARAMÉTRAGE' (1), which includes options like 'Utilisateurs', 'Sociétés', 'Comptes', 'Serveurs', 'Opérations', 'Parapheur', 'Validation', 'Alertes', 'Courriers & Notifications' (2), and 'Général'. The main content area is titled 'Envoi automatique d'emails après télétransmission'. Under 'Virements', there is a toggle for 'Activer l'envoi aux bénéficiaires' which is currently turned on. Below this, a text box shows a sample email template for a SEPA transfer, starting with 'Bonjour,' and containing details about a 1.00 € transfer from SOCIETE SA. At the bottom of the page, there is a red button labeled 'Ajouter modèle' (3).

NB : Le mail de votre fournisseur ou de votre client devra être enregistré dans sa fiche d'identification.

Ajouter bénéficiaire ×

Société * Options avancées

Bénéficiaire

Type * Particulier Entreprise

Nom ou Raison sociale *

Code

Pays

Adresse

Complément d'adresse

Code Postal - Ville

Email

Catégorie(s)

Compte bancaire associé

IBAN *

BIC

Associer à un groupe

Ne pas notifier ce bénéficiaire dès qu'un fichier de virement lui est transmis

* Champs obligatoires.

Déconnexion

A la fin de chaque session, n'oubliez pas de vous déconnecter en cliquant sur l'icône :



Si une session est inactive pendant plus de 15 minutes, une nouvelle authentification avec votre smartphone ou votre certificat numérique vous sera demandée. Vous reviendrez alors à ce que vous aviez en cours au moment de l'interruption de la session.