

# 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

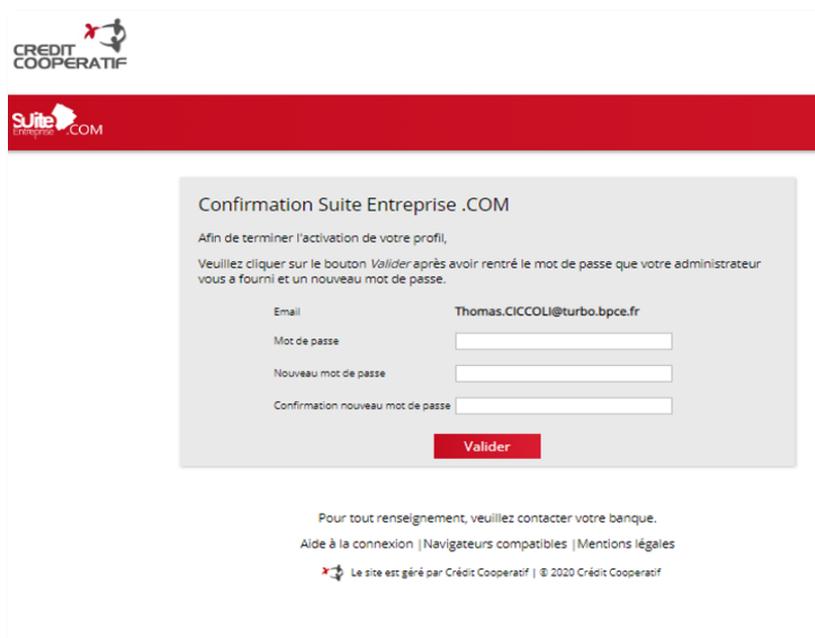
**Confirmer**

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 COOPERATIF

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)

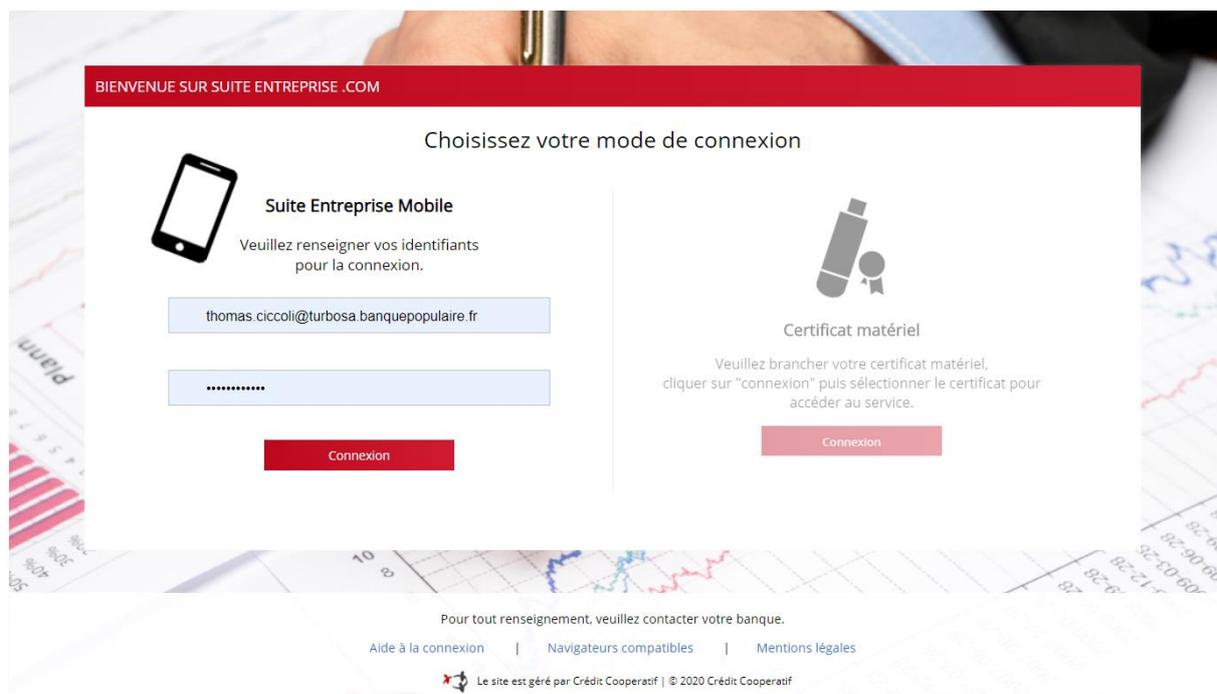
Pour vous connecter avec un certificat numérique, il faudra communiquer au Crédit Coopératif l'autorité de certification (Certeurope, 3SKey, ...), le nom du titulaire et le numéro de série (ou le CORP pour un certificat 3SKey).

## 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.

thomas.ciccoli@turbosa.banquepopulaire.fr

.....

Connexion

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

Connexion

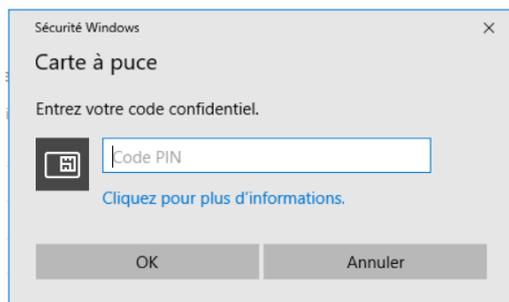
Pour tout renseignement, veuillez contacter votre banque.

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

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

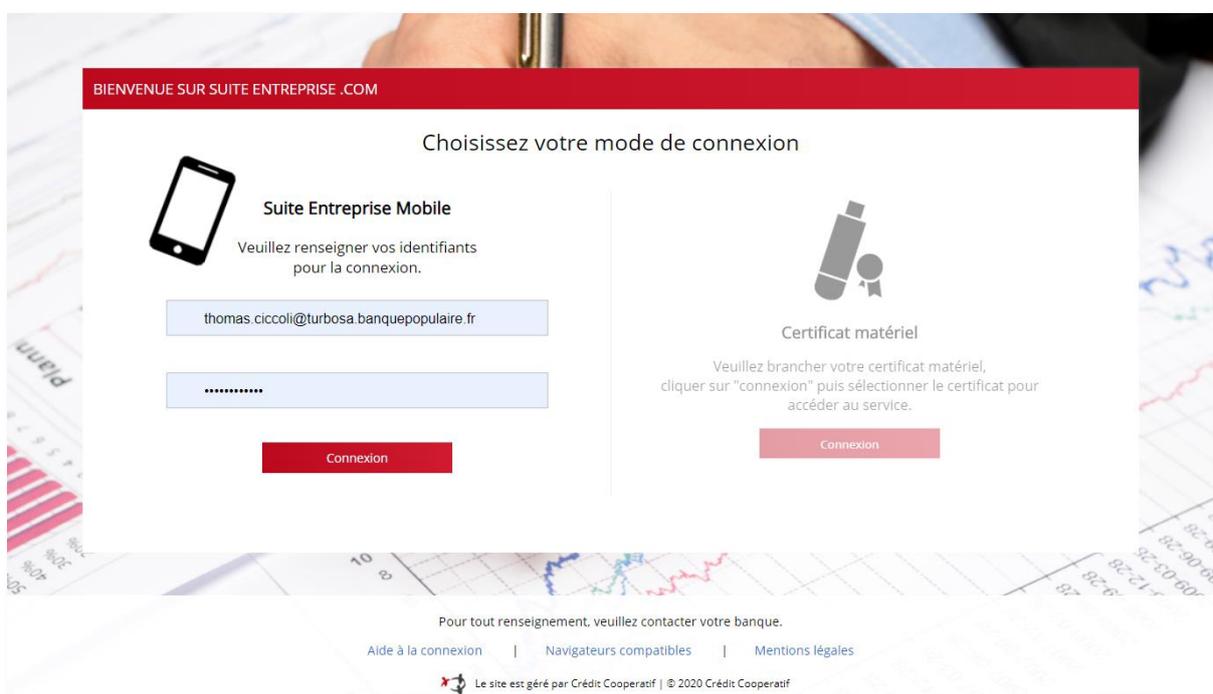
Saisissez le code Pin associé au certificat dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur « OK ».

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.

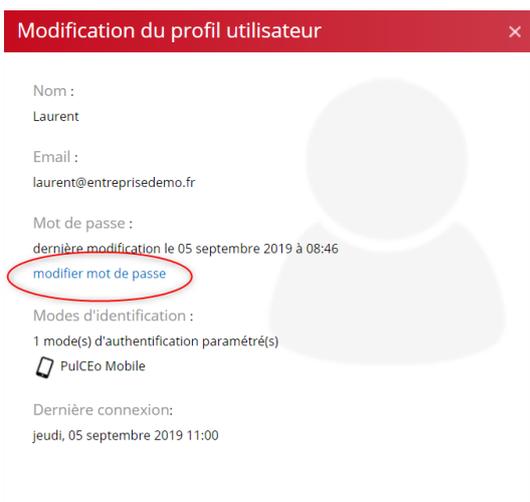
Choisissez « *Continuer* » si vous cherchez bien à ouvrir une session SUITEENTREPRISE.COM. Saisissez votre code PIN à 4 chiffres défini lors la synchronisation de l'application ou utilisez le moyen de reconnaissance biométrique de votre SmartPhone. La page d'accueil de SUITEENTREPRISE.COM s'affiche alors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

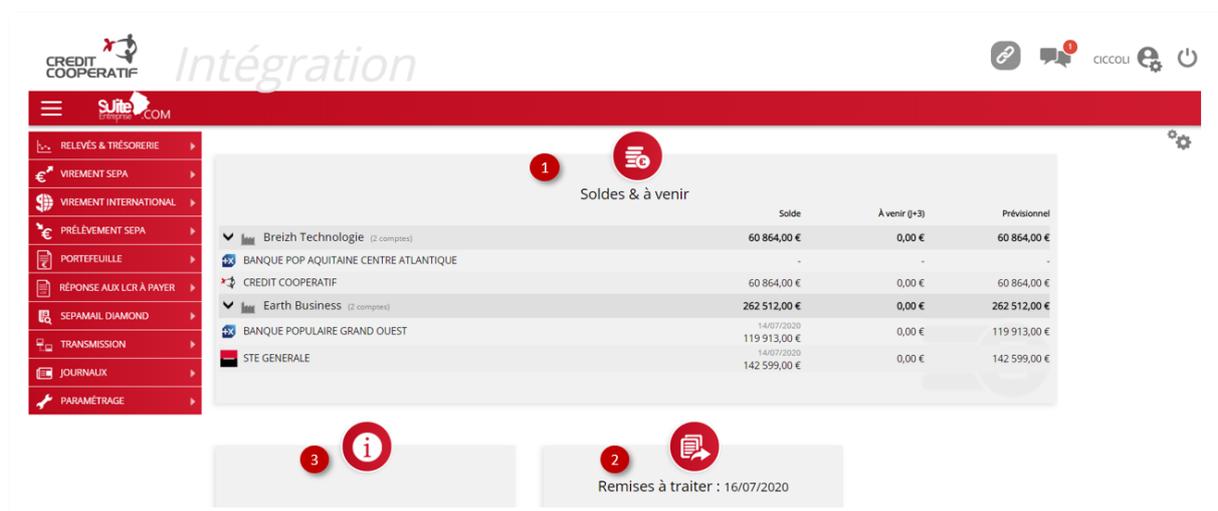
Après vous être connecté, vous pourrez changer à tout moment votre mot de passe en allant sur votre profil en haut à droite de l'écran.



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).



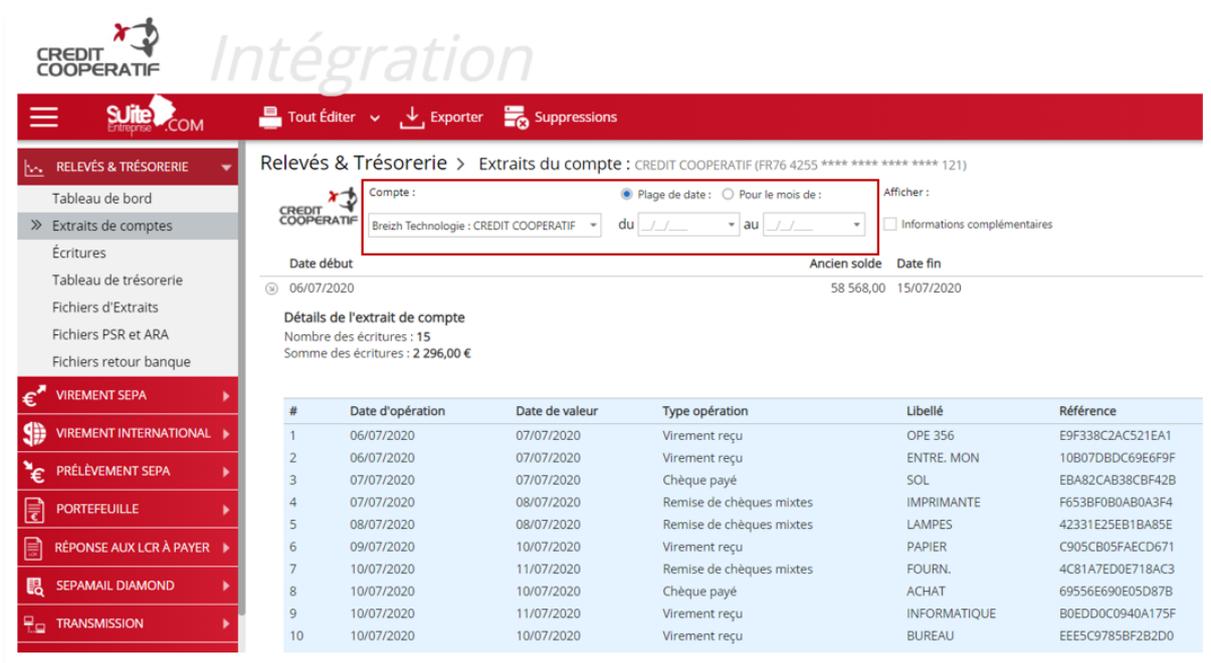
## Consultez les relevés

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	EBA82CAB38CBF42B
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.

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.

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	<b>58 510,00 €</b>	<b>58 510,00 €</b>	<b>58 510,00 €</b>	<b>58 510,00 €</b>	<b>58 510,00 €</b>	<b>58 510,00 €</b>	<b>58 510,00 €</b>
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	<b>119 913,00 €</b>	<b>118 913,00 €</b>	<b>118 913,00 €</b>	<b>118 913,00 €</b>	<b>118 913,00 €</b>	<b>118 913,00 €</b>	<b>118 913,00 €</b>
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	<b>142 599,00 €</b>	<b>142 599,00 €</b>	<b>142 599,00 €</b>	<b>142 599,00 €</b>	<b>142 599,00 €</b>	<b>142 599,00 €</b>	<b>142 599,00 €</b>
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	<b>100 322,00 €</b>	<b>99 322,00 €</b>	<b>99 322,00 €</b>	<b>99 322,00 €</b>	<b>99 322,00 €</b>	<b>99 322,00 €</b>	<b>99 322,00 €</b>
	CONSOLIDATION	SV 423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €	423 698,00 €
	SVP	<b>421 344,00 €</b>	<b>419 344,00 €</b>	<b>419 344,00 €</b>	<b>419 344,00 €</b>	<b>419 344,00 €</b>	<b>419 344,00 €</b>	<b>419 344,00 €</b>

## 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

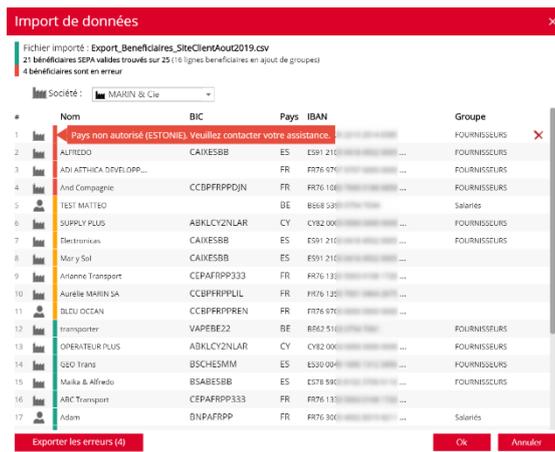


Pour vous aider, vous disposez à titre d'exemple de modèles du format d'import attendu.

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 ».

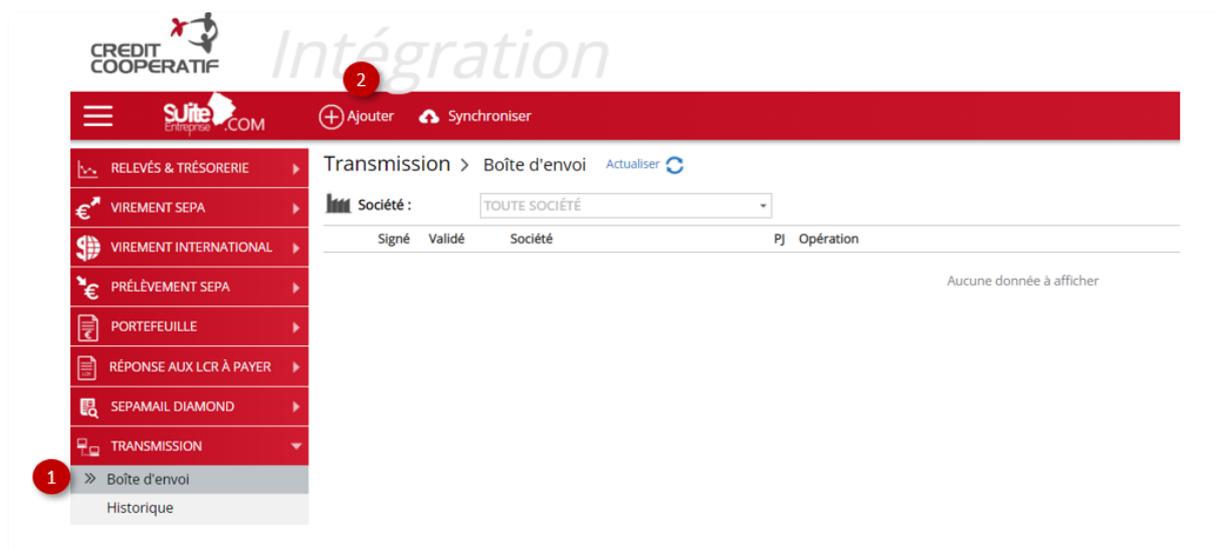
Un indicateur de couleur en début de ligne indique si le bénéficiaire pourra être importé correctement ou si des corrections sont nécessaires. En passant la souris sur cet indicateur, vous aurez le motif d'erreur. Vous pouvez exporter la liste des bénéficiaires en erreur en cliquant sur le bouton en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

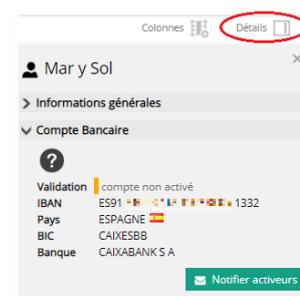
Si des remises de virements sont générées par une application métier (logiciels de gestion des fournisseurs ou gestion de paie), il est également possible de charger le fichier dans SUITEENTREPRISE.COM à partir de la « Boîte d'envoi » (1) et la fonction « Ajouter » (2) comme indiqué ci-dessous. Il sera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

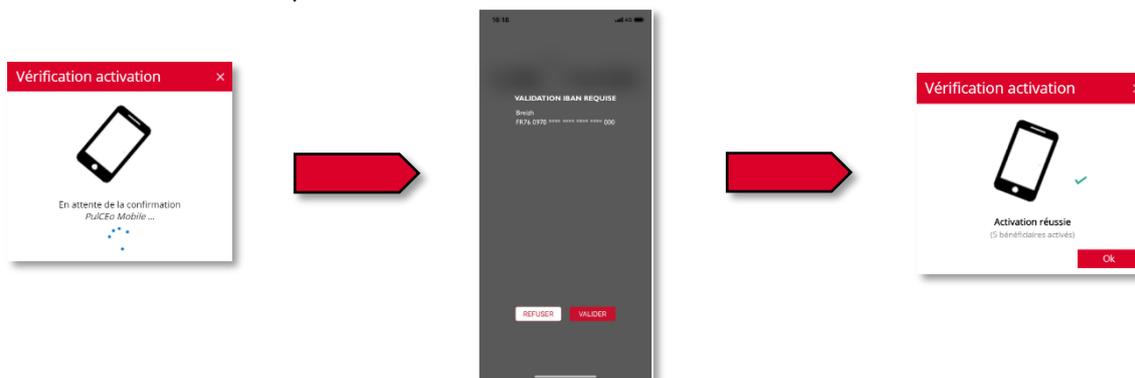


Une vigilance particulière vous sera demandée concernant les IBAN étrangers.



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.*

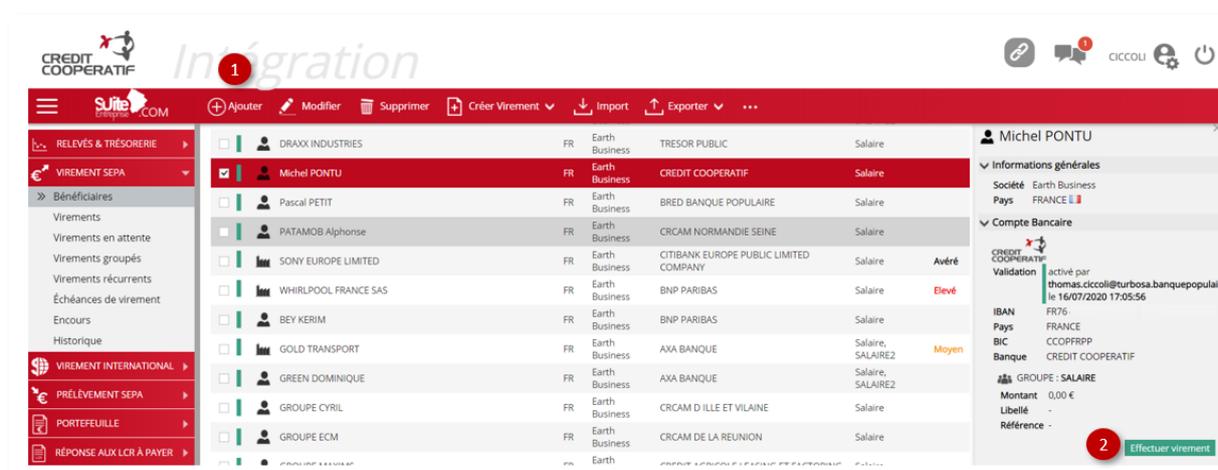
## Saisie d'un virement

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 ».

**Créer un virement SEPA unitaire**

Société : DEMO SAS

Compte émetteur : Caisse Epargne  
Compte bénéficiaire : CBS FRET

CAISSE D'EPARGNE PROVENCE ALPES COR...  
IBAN : FR76  
BIC : CEPAFRPP131  
SOLDE : 202 440,00 € (à venir 560,00 €)

CBS FRET  
IBAN : FR76  
SOCIÉTÉ : DEMO SAS

Date \* : 09/09/2019  
Montant \* : 0,00 €  
Référence \* :  
Catégorie(s) :  
Libellé :  
Type service :

\* Champs obligatoires

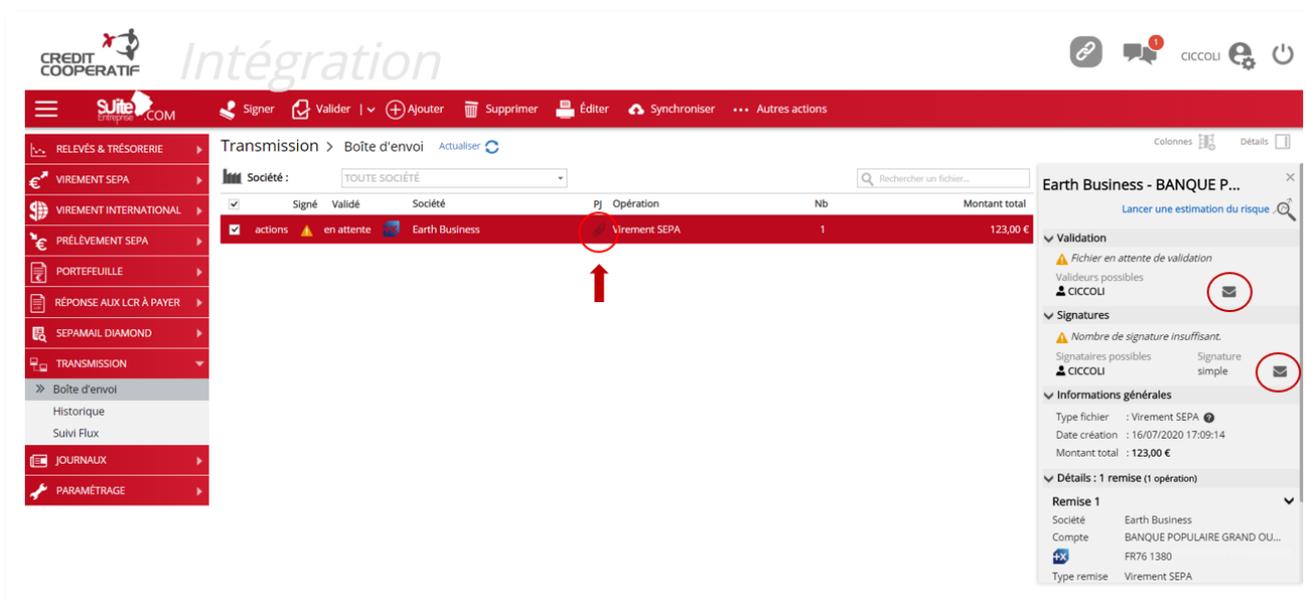
Il vous est alors proposé d'associer une pièce jointe et un commentaire :



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

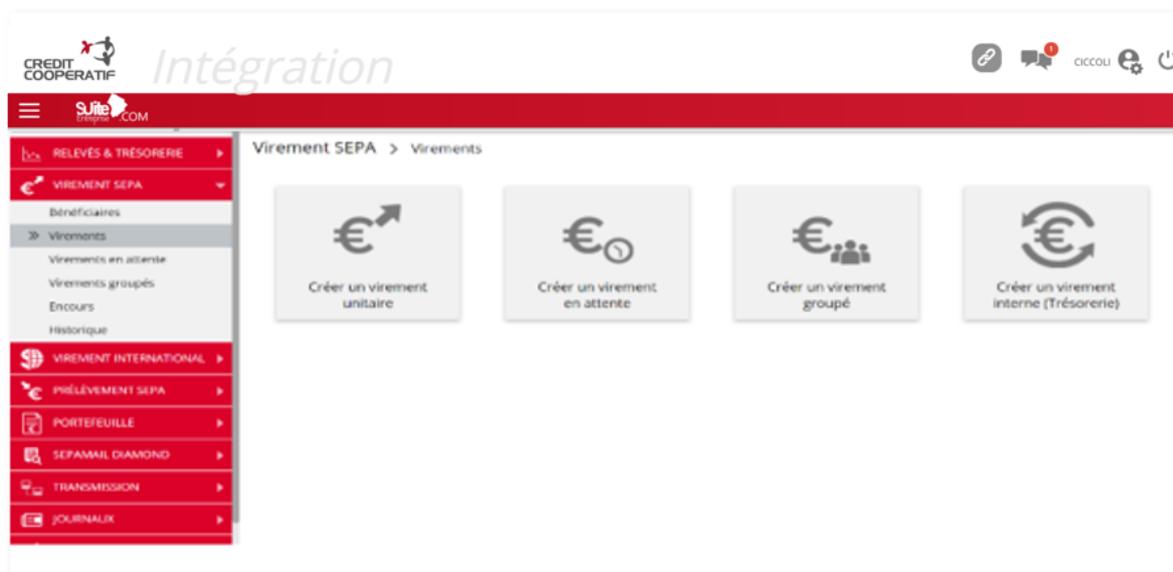
Ainsi le valideur et le signataire du virement pourront consulter le justificatif associé au paiement.

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.

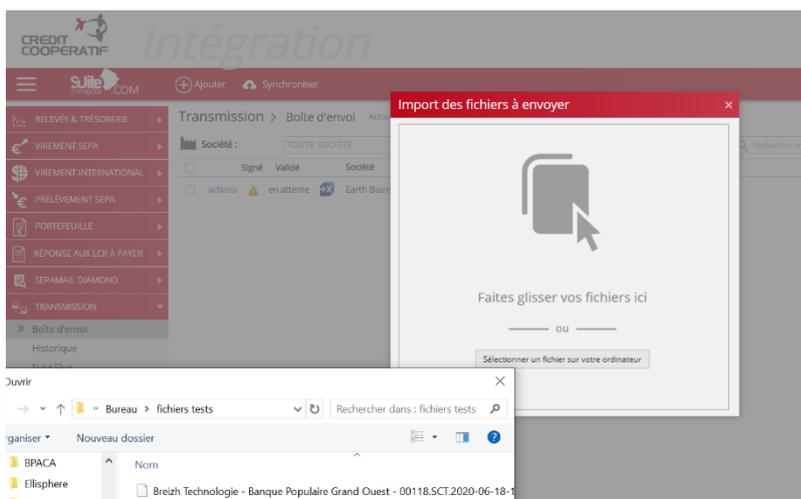
Si vous créez une remise avec plusieurs virements, n'oubliez pas d'aller dans la rubrique « *Virements en attente* » puis de cliquer sur l'un des deux boutons :



## 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.

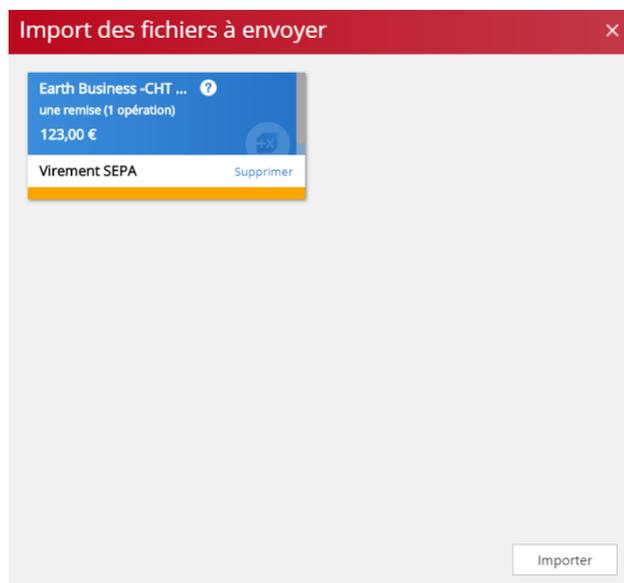
Pour cela, vous sélectionnez le bouton « *Ajouter* » à partir du menu « *Transmission* » / « *Boite d'envoi* ».



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 »

**Créer un virement SEPA unitaire**

**Société**  
Earth Business

**Compte émetteur**  
BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST

**Compte bénéficiaire**  
Michel PONTU

**BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST**  
IBAN : FR76 1380  
BIC : CCBPFRPPNAN  
SOLDE (\*) : 126 196,00 € (à venir -5 000,00 €)

**Michel PONTU**  
IBAN : FR  
SOCIÉTÉ

Date \* : 22/07/2020  
Montant \* : 2 000,00 €  
Référence \* : SALAIRE JUIN

Catégorie(s)  
Libellé  
Type service **1**

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,...)

\* Champs obligatoires

Créer virement

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)

**Suite Entreprise .COM**

Impossible d'éditer le fichier :  
Vous n'avez pas le droit de visualiser les virements de salaire

Transmission > Boîte d'envoi Actualiser

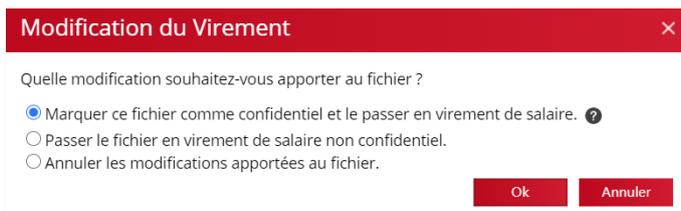
Société : TOUTE SOCIÉTÉ

Signé	Validé	Société	PJ	Opération	Nb	Montant total
☑	⚠ en attente	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

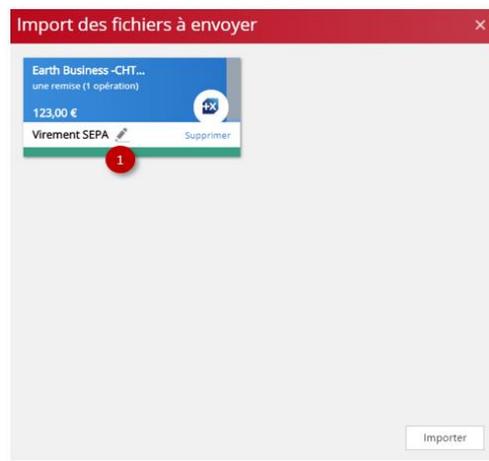


**Modification du Virement**

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**

Earth Business -CHT...  
une remise (1 opération)  
123,00 €

Virement SEPA  Supprimer

1

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

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**

 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.

**Intégration**

Transmission > Boîte d'envoi Actualiser

Société :  Rechercher un fichier...

Signé	Validé	Société	PJ	Opération	Nb	Montant total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Earth Business		Virement SEPA	1	123,00 €

**Earth Business - BANQUE P...**

Lancer une estimation du risque

**Validation**

**Fichier en attente de validation**

Valideurs possibles  
CICCOU

**Signatures**

**Nombre de signature insuffisant.**

Signataires possibles  
CICCOU Signature simple

**Informations générales**

Type fichier : Virement SEPA  
Date création : 16/07/2020 17:09:14  
Montant total : 123,00 €

**Détails : 1 remise (1 opération)**

**Remise 1**

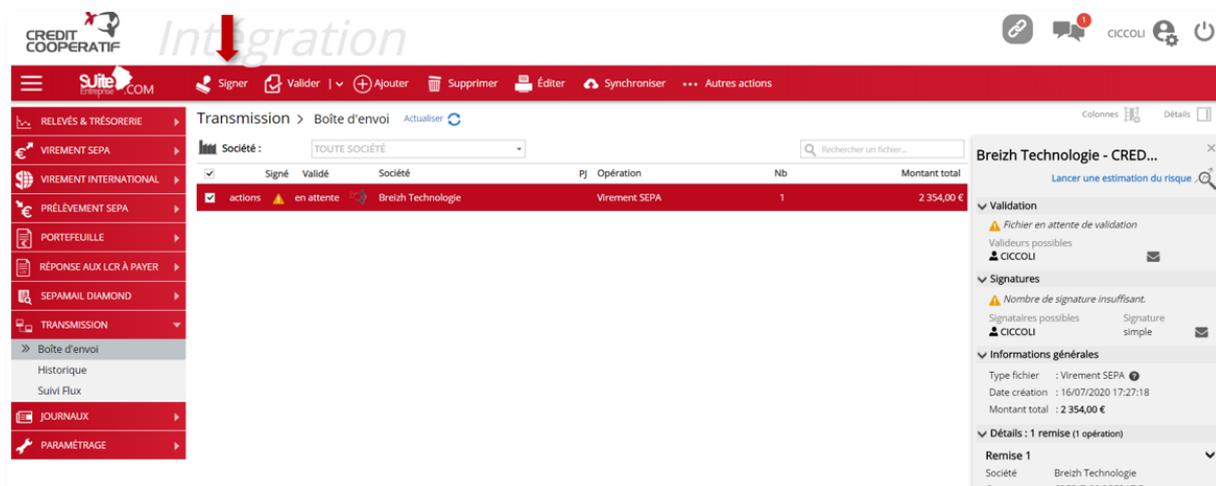
Société : Earth Business  
Compte : BANQUE POPULAIRE GRAND OU...  
FR76 136  
Type remise : Virement SEPA

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 has a red header with the 'CREDIT COOPERATIF' logo and the word 'Integration'. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table of transactions with columns for 'Signé', 'Validé', 'Société', 'Pj', 'Opération', 'Nb', and 'Montant total'. 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 screenshot shows a dialog box titled 'Envoi d'un mail de notification'. The dialog box has a red header and a white body. It contains a list of users with checkboxes and an email address. The 'Ok' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

Utilisateur	Email
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurent 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	1 000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	actions				DEMO SAS		Virement SEPA	1	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



The screenshot shows the 'Transmission' module in the Suite Entreprise application. A red arrow points to the 'Signer' button in the top navigation bar. The main window displays a table of transactions in the 'Boîte d'envoi' (Outbox) view. The table has columns for 'Signé', 'Validé', 'Société', 'Opération', 'Nb', and 'Montant total'. One transaction is listed: 'actions' for 'Earth Business' with a 'Virement SEPA' operation, quantity '1', and amount '123,00 €'. A right-hand panel shows details for the selected transaction, including validation status, signatures, and general information.

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.

The dialog box titled 'Traitement de fichiers : SIGNATURE' displays a table of files to be signed. Below the table, it indicates that signature verification is in progress and provides instructions to insert a physical certificate. The certificate details for 'CertEurope Clipeos CA' are shown, including the issuer 'CLIP LV TEST', serial number '1AFC82', and expiration date '29/06/2019'.

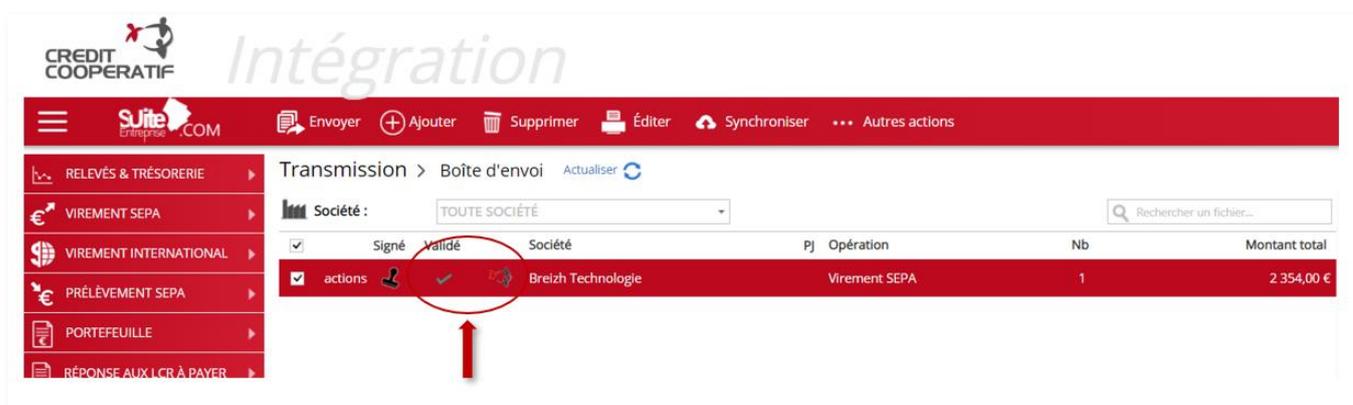
#	Société	Type de fichier	Nb.	Montant	V	S	Informations
1	DEMO SAS	Virement SEPA	1	1 234,00 €	!	👤	-

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).

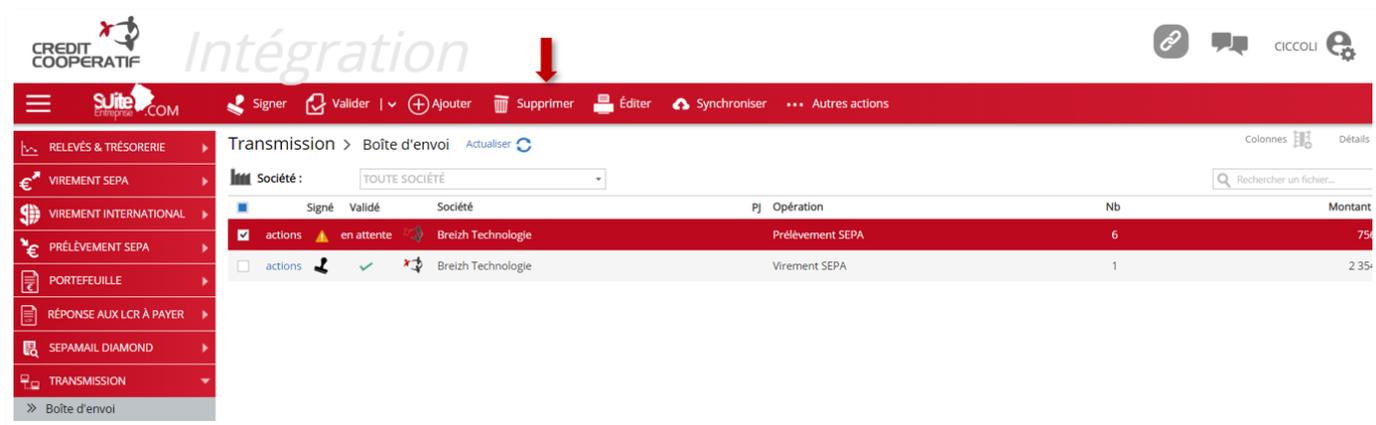
Enfin, vous enregistrez les modifications en cliquant sur « Appliquer les modifications » à partir du menu en haut de la page (5). À tout moment, vous pouvez annuler la modification ou revenir à la remise initiale (réinitialiser) à l'aide du menu en haut de la page.

The screenshot shows the 'Transmission' section of the Suite Entreprise interface. The main area is titled 'Transmission > Boîte d'envoi > Breizh Technologie - CREDIT COOPERATIF - 00003.SCT (0 modification à appliquer)'. A table lists transactions. A red circle (3) is placed over the edit icon (crayon) next to the 'Date exécution' field. A red circle (4) is placed over the delete icon (trash) next to the 'Bénéficiaire' field. A red circle (5) is placed over the 'Appliquer les modifications' button in the top navigation bar.

**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' button. 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 transactions with columns for 'Signé', 'Validé', 'Société', 'Opération', 'Nb', and 'Montant'. The first row is highlighted in red and shows a transaction for 'Breizh Technologie' with 'Prélèvement SEPA' and a value of 75. The second row shows a transaction for 'Breizh Technologie' with 'Virement SEPA' and a value of 235.

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

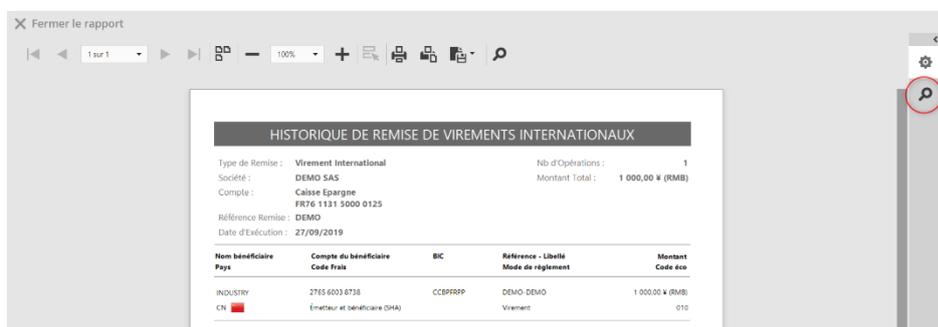
Avec la fonctionnalité « *Détails* » en haut à droite de la page, après sélection d'un fichier, vous affichez le détail de ce fichier (validation, signature et contenu du fichier).



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



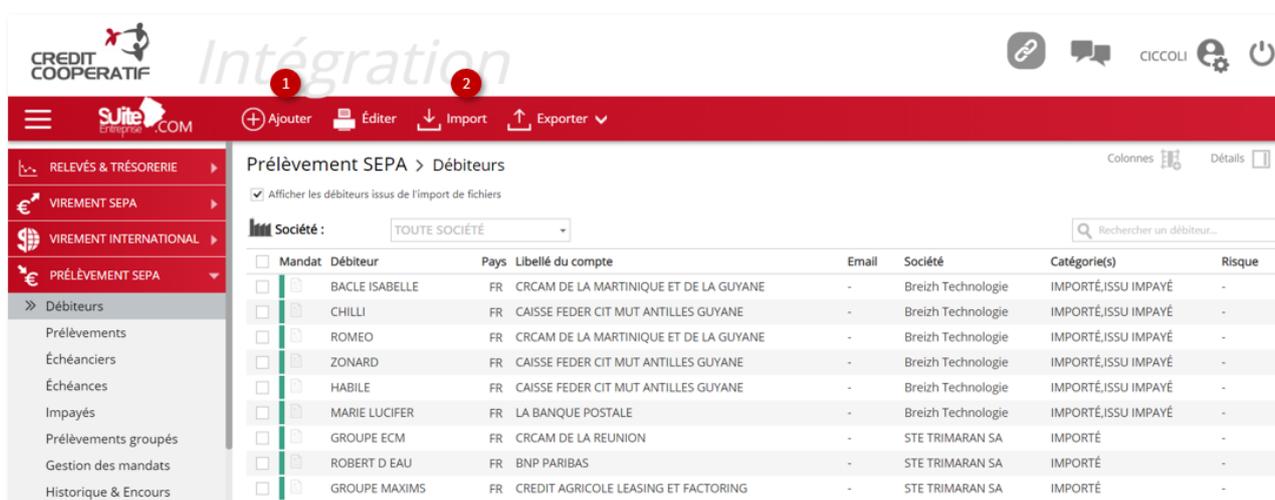
## Les échéanciers de prélèvements

### 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.



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 style="width: 100%;" type="text" value="REFAUTO 07/10/2019 000020"/> <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	FR76	-
2  COLIONI JULES	REFAUTO 07/10/2019 000021 <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	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

**Échéances totales : illimité**

**Échéances restantes : illimité**

**Dernière échéance : illimité**

**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





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

**NB : Les échéances bloquées ne généreront pas de prélèvement**

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<sup>er</sup> 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



**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	  



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 'Portefeuille > Clients' page in Suite Entreprise. The top navigation bar includes 'Ajouter' (1) and 'Graphique'. A sidebar on the left contains various menu items. The main content area displays a table of clients with columns for 'Société', 'Nom ou raison sociale', 'Banque', 'RIB du compte', and 'Encours'. The 'Ajouter' button is circled in red with the number 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 (4)

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

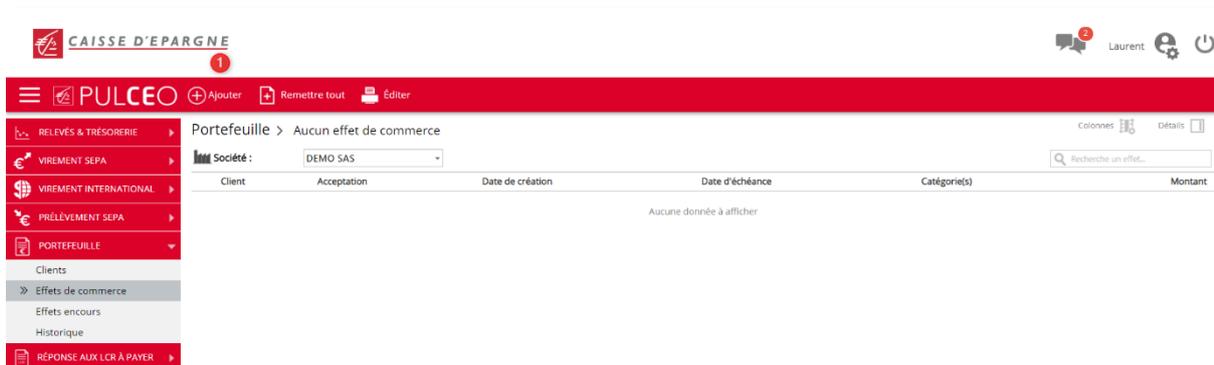
The 'Nouveau client' form contains the following fields: Société (dropdown), Client (checkbox), Nom ou Raison sociale (text), Code (text), Adresse (text), Complément d'adresse (text), Code Postal - Ville (text), Email (text), Catégorie(s) (dropdown), Téléphone (+33 - text), SIREN ou SIRET (text), Référence Tiré (text), Compte bancaire associé (checkbox), RIB (text), and BIC (text). The 'Options avancées' checkbox is checked. Red circles 2, 3, and 4 highlight the client information fields, the RIB field, and the 'Enregistrer & Nouveau' button respectively.

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)

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



Veillez 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 <sup>(1)</sup> : 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

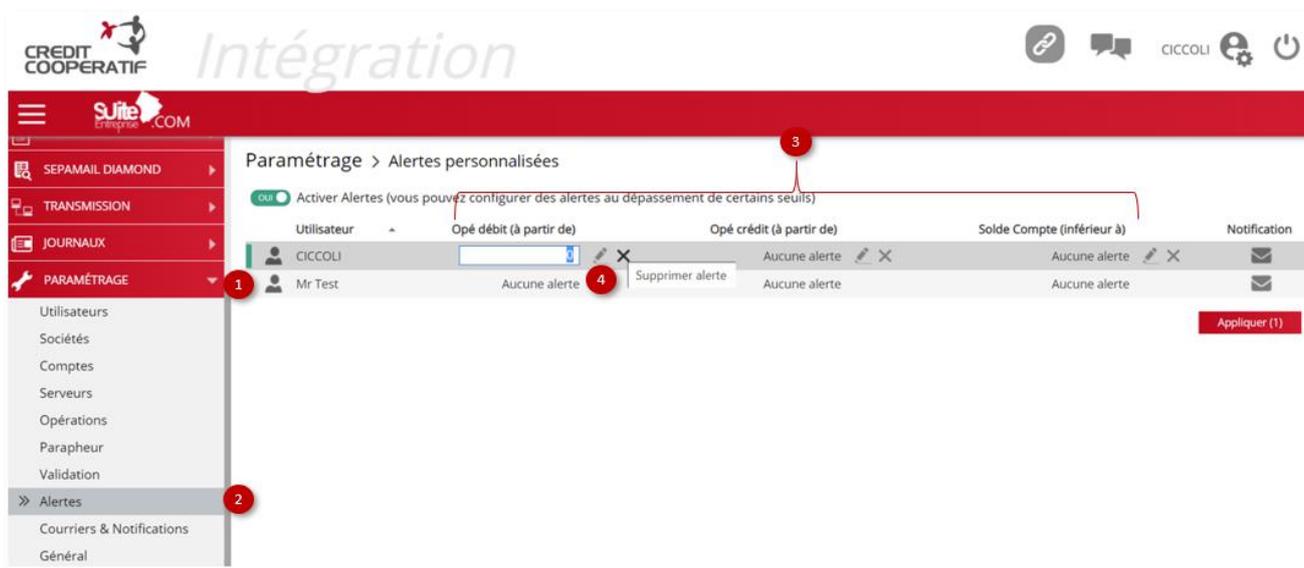
Vous pouvez vous créer des alertes qui vous seront envoyés directement par mail.

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

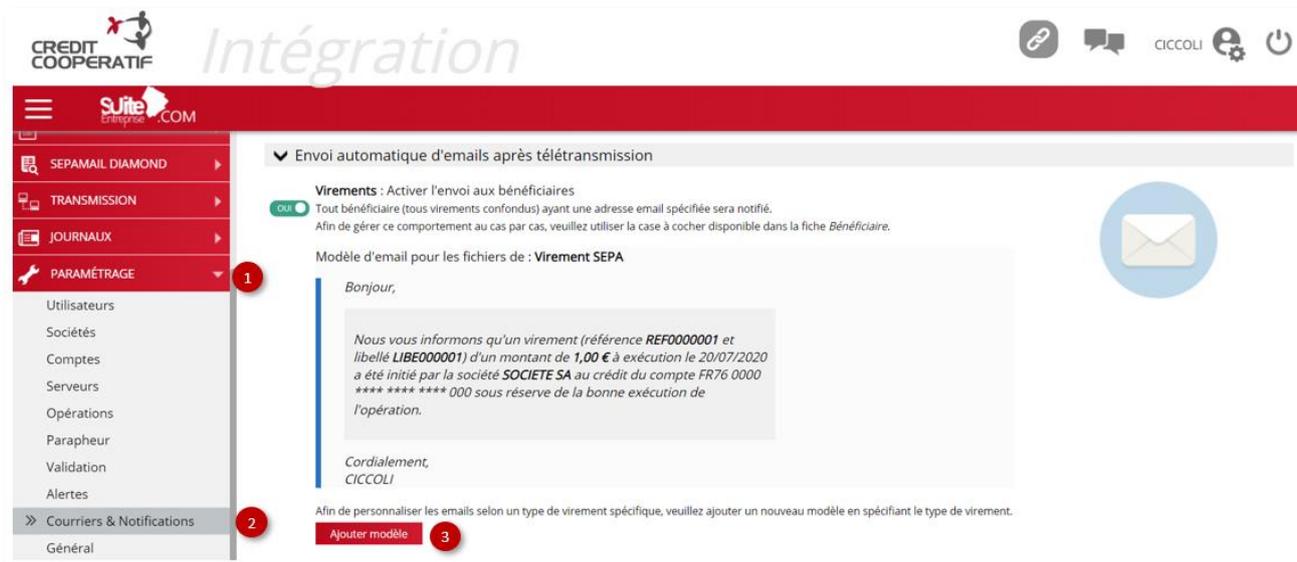
Appliquer (1)

## 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 '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'. It features a toggle for 'Virements : Activer l'envoi aux bénéficiaires' (3) which is currently turned on. Below this, there is a text box for 'Modèle d'email pour les fichiers de : Virement SEPA' containing a sample email body. 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 \* Breizh Technologie  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 \* FR

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.