



Guide Utilisateur Septembre 2020



Table des matières

Première connexion	3
Association d'un moyen d'authentification forte	4
Connexion	5
Changez votre mot de passe	7
La page d'accueil	8
Consultez les relevés	8
Le tableau de bord	8
Les extraits de comptes	9
Les Ecritures	9
Le Tableau de trésorerie	10
Remettre des virements	10
La création d'un bénéficiaire de virement	10
La saisie d'un nouveau bénéficiaire de virement	11
L'import d'une liste de bénéficiaires	12
La création de bénéficiaires à partir d'un fichier de remise	13
L'activation d'un ou de plusieurs bénéficiaires	13
Saisie d'un virement	14
Créer un virement à partir de la liste des bénéficiaires	14
Associer une pièce jointe	15
Créer un virement à partir de la rubrique Virement	16
Import d'une remise de virements	17
Gérer ses virements de salaire	18
Création d'un virement de salaire	18
Importer un virement SEPA en virement de salaire	19
Avertir les signataires/valideurs qu'une action est requise	20
Signer un virement	20
Valider une remise	22
Envoi d'une remise de virement(s)	22
Modifier une remise	23
Supprimer une remise	24
Consultez l'historique des virements	25
Les échéanciers de prélèvements	26
L'enregistrement des débiteurs	26
La création manuelle des échéanciers de prélèvements	26
La grille tarifaire	33



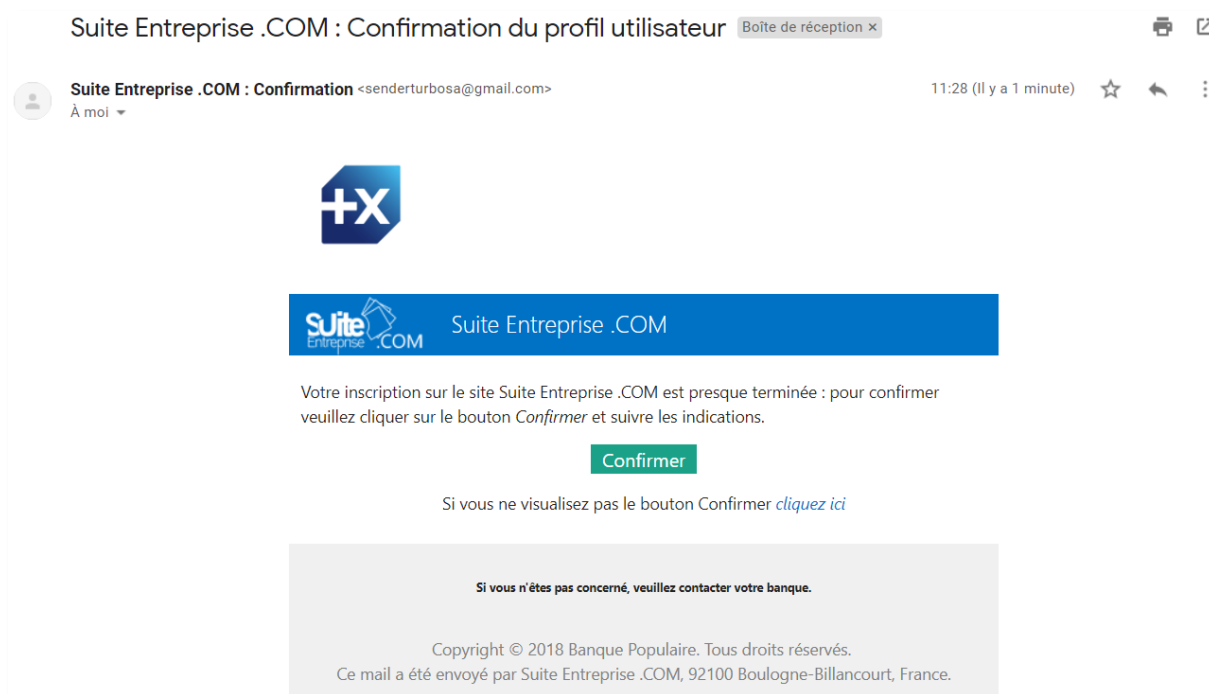
Consultation et modification des échéanciers	34
Gestion des impayés	34
Effets de commerce.....	36
Création d'un client	36
Création de remises d'effets	37
La Boîte d'envoi.....	40
Import d'une remise de virements, Prélèvements ou LCR	40
Détails et action sur le fichier présent dans la Boîte d'envoi.....	41
Signature, Validation et envoi des flux.	42
Création d'une Alerte	42
Création d'une notification	43
Déconnexion.....	44



Première connexion

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

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

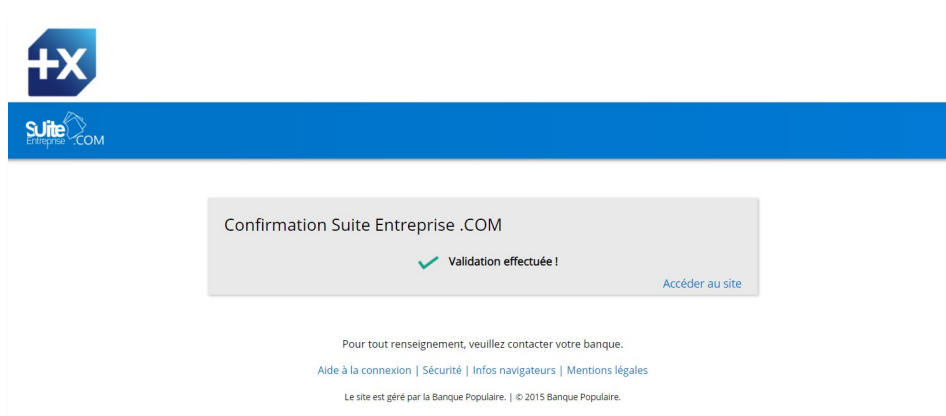


Renseignez le mot de passe temporaire qui vous aura été transmis, puis définissez votre mot de passe personnel. Saisissez le nouveau mot de passe une deuxième fois pour le confirmer et cliquez sur « Valider ».

Une fois votre compte utilisateur activé, une confirmation s'affiche à l'écran. Vous pouvez cliquer sur « Accéder au site » pour vous connecter directement.



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



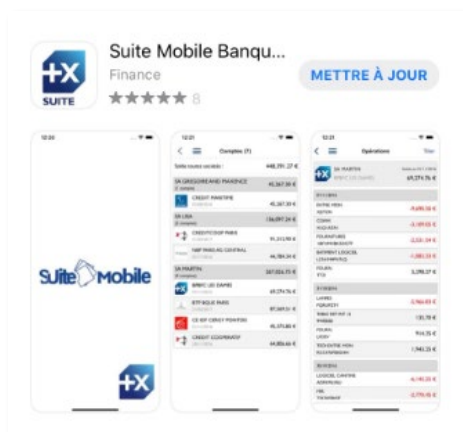
Association d'un moyen d'authentification forte

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 de votre Banque Populaire ou une personne de votre société disposant de droits administrateurs.

Vous disposez alors de deux moyens d'authentification forte :

- 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 Banque Populaire 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 (**Veillez vous reporter au guide Administrateur pour plus de détail**) ou il vous sera communiqué par votre Banque Populaire. 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 à votre Banque Populaire 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://suiteentreprise.banquepopulaire.fr/> (ou cliquez sur le lien que vous avez enregistré parmi vos favoris).

A - Si vous utilisez un 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**
Veillez renseigner vos identifiants pour la connexion.

Adresse email

.....

Connexion

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

Connexion


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

Vous arrivez alors directement sur la page d'accueil de SuiteEntreprise.com

Sécurité Windows

Carte à puce

Entrez votre code confidentiel.

 Code PIN


[Cliquez pour plus d'informations.](#)

OK Annuler

B - Si vous utilisez l'authentification par smartphone, saisissez votre e-mail professionnel et le mode de passe SuiteEntreprise.com que vous aurez défini avant la première connexion.

BIENVENUE SUR SUITE ENTREPRISE.COM


Choisissez votre mode de connexion

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

Adresse email

.....

Connexion

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

Connexion



Vous recevez alors une notification sur votre smartphone.

Choisissez « Valider » si vous cherchez bien à ouvrir une session SuiteEntreprise.com, « Refuser » sinon. Saisissez votre code PIN ou passez la phase de reconnaissance biométrique. La page d'accueil de SuiteEntreprise.com s'affiche alors sur votre ordinateur.



Changez votre mot de passe

À tout moment, vous pouvez changer votre mot de passe en allant sur votre profil en haut à droite de l'écran.

BANQUE POPULAIRE

Utilisateur 1 Société A

SuiteEntreprise.COM

Modification du profil utilisateur

Nom :
Utilisateur 1 Société AJVF

Email :
demoturboadseo@gmail.com

Mot de passe :
dernière modification le 21 septembre 2018 à 09:31
[modifier mot de passe](#)

Modes d'identification :
1 mode(s) d'authentification paramétré(s)
Certificat matériel

Dernière connexion:
vendredi, 28 septembre 2018 16:03



La page d'accueil

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

BANQUE POPULAIRE *Intégration*

SuiteEntreprise.COM

1 Solde & à venir

	Solde	À venir (0+4)	Prévisionnel
Breizh Technologie (4 comptes)	471 112,00 €	-211 144,97 €	259 967,03 €
Earth Business (3 comptes)	184 191,00 €	-47 899,00 €	136 292,00 €
SARL TURBO (3 comptes)	333 433,82 €	0,00 €	333 433,82 €
TRIMARANSA SARL (2 comptes)	67 921,00 €	0,00 €	67 921,00 €

2 Remises à traiter : 23/03/2020

#	Société	Opération	Montant	V	S
1	Earth Business	Prélèvement	13 824,00 €	👉	👎
2	Earth Business	Virement de Salaire	24 444,00 €	👉	👎
3	Earth Business	Virement de Salaire	45 677,00 €	👉	👎

3 Contacter sa banque

Consultez les relevés

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

- RELEVÉS & TRÉSORERIE
- Tableau de bord
- Extraits de comptes
- Écritures
- Tableau de trésorerie
- Fichiers retour banque

Le tableau de bord

Dans la rubrique « Tableau de bord », vous visualisez la courbe des soldes de vos différents comptes paramétrés dans SuiteEntreprise.com. Vous pouvez modifier la fenêtre de temps ou le niveau de détail souhaité 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).

BANQUE POPULAIRE Utilisateur: 1 Société A

SuiteEntreprise.COM

RELEVÉS & TRÉSORERIE > Relevés & Trésorerie > Tableau de bord

1 Paramétrage du graphique

2 Menu d'exportation

Évolution des soldes

Graphique montrant l'évolution des soldes (en €) de 31 Déc à 17 Jun. L'axe Y varie de -300k à 400k. La courbe montre une tendance globale ascendante, passant d'environ -100k à 300k.

BP Val de France - Société A



Les extraits de comptes

Dans la rubrique « Extraits de comptes », sélectionnez le compte et la période de date. Vous pouvez éditer dans différents formats les extraits ainsi sélectionnés à partir du menu en haut de la page.

BANQUE POPULAIRE *Intégration*

Suite **COM** | Tout Éditer | Exporter | Suppressions

RELEVÉS & TRÉSORERIE

Tableau de bord

» Extraits de comptes

Écritures

Tableau de trésorerie

Relevés & Trésorerie > Extraits du compte : BANQUE POP AQUITAINE CENTRE ATLANTIQUE (FR76 1090 **** * 893)

Compte : Breizh Technologie : Banque Populaire Grar | Plage de date : Pour le mois de : Mars 2020

Afficher : Informations complémentaires

Date début : 17/03/2020 | Ancien solde : 113 801,00 | Date fin : 18/03/2020

Les Ecritures

Dans la rubrique « Ecritures », après sélection du compte, vous consultez le détail des écritures. Vous bénéficiez de facilités de recherche d'une écriture (1).

En sélectionnant une ligne (qui sera alors surlignée en bleu) et sélectionnant « Détail » 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.

BANQUE POPULAIRE la réussite est en vous

Suite **COM** | Ajouter | Modifier | Créer à partir de la sélection | Éditer | Exporter

Utilisateur 1 Société AJVF

Relevés & Trésorerie > Ecritures

Compte : Societe A : BP Val de France - Societe A | Dernier solde : -8 786,00 €

Rechercher une écriture (1)

4

Date de valeur	Compte	Société	Type d'opération	Référence	Débit	Crédit	Commentaire
01/10/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Virement émis	REF4545	340,00	-	1 opération(s) au total
30/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Chèque payé	MLGLJDV2W04R	3 633,00	-	
30/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Remise de chèques mixtes	LVZO	-	5 559,00	
30/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Chèque payé	1BCSDM9PRZ	1 848,00	-	
29/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Chèque payé	5ZRSIMZA	803,00	-	
29/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Virement émis	H2KUN9V	10 391,00	-	
29/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Virement reçu	TPP1FQYAC6PWNF	-	10 875,00	
28/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Virement reçu	AMWG061T	-	12 961,00	
27/09/2018	BP Val de France - Societe A	Societe A	Chèque payé	7	7 629,00	-	

Détails écriture :

Compte : BP Val de France - Societe A

Type d'opération : Virement reçu (05)

Groupe d'opération : Virements reçus

Date d'opération : 29/09/2018

Date de valeur : 29/09/2018

Libellé : PIL: BUREAU

Référence : TPP1FQYAC6PWNF

Montant : 10 875,00 €

Commentaire : (3)

Aucune écriture complémentaire



Le Tableau de trésorerie

SuiteEntreprise.com dispose d'un tableau de trésorerie vous permettant d'afficher l'ensemble de vos sociétés et l'ensemble de vos comptes bancaires. Vous pouvez choisir la période, la date de début et le nombre d'occurrences à afficher.

+X BANQUE POPULAIRE *Intégration*

SuiteEntreprise.COM Éditer Quotas

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

Relevés & Trésorerie > Tableau de trésorerie général

Filtre par compte
 Filtre par groupe
 Période: Jour
 Colonne: 7

Comptes bancaires: Tout compte Date de début: 16/03/2020

Société	Compte		lundi 16/03/2020	mardi 17/03/2020
Breizh Technologie	Banque Populaire Grand Ouest	SV	125 973,00 €	127 588,00 €
Breizh Technologie	CE Cpte dépôt	SV	144 902,00 €	145 266,00 €
Breizh Technologie	Natixis	SV	131 294,00 €	131 620,00 €
Breizh Technologie	Société Générale Cpte Dépot	SV	176 223,00 €	177 528,00 €
Earth Business	BNP Cpte à vue	SV	63 525,00 €	64 112,00 €
Earth Business	Crédit Coopératif	SV	111 544,00 €	113 455,00 €
SARL TURBO	BANQUE ET CAISSE D EPARGNE DE L ETAT L...	SV	7 115,35 €	7 115,35 €
SARL TURBO	BANQUE ET CAISSE D EPARGNE DE L ETAT L...	SV	15 438,12 €	15 438,12 €
SARL TURBO	BANQUE INTERNATIONALE A LUXEMBOURG...	SV	310 880,35 €	310 880,35 €
TRIMARANSA SARL	BANQUE DE SAVOIE	SV	67 921,00 €	67 921,00 €
	CONSOLIDATION	SV	1 154 815,82 €	1 160 923,82 €

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 le bénéficiaire (1) ou importer un fichier (2).

+X BANQUE POPULAIRE

SuiteEntreprise.COM

1 Ajouter 2 Importer Exporter



Une fois créé, le bénéficiaire devra être activé par une notification sur l'application mobile ou l'usage du certificat numérique avant de pouvoir émettre des virements vers ce bénéficiaire.

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 ces coordonnées bancaires (IBAN). Les champs obligatoires sont indiqués par une *.

Veillez à bien cocher Entreprise s'il s'agit d'un fournisseur pour bénéficier des facilités de recherche et d'identification des entreprises. Cela vous fera gagner du temps et vous fournira des informations complémentaires. Retrouvez plus de détails sur la gestion du risque commercial dans un guide dédié.

The image shows two screenshots of the 'Ajouter bénéficiaire' form. The left screenshot shows the 'Bénéficiaire' section with 'Société A' selected and 'Entreprise' checked. The right screenshot shows the 'Bénéficiaire' section with 'CLUB TURBO' selected and 'Entreprise' checked, along with a risk assessment summary on the right.

Risque faible (26/10/2018)
Tendance : Stable
Avis de crédit : 24 000,00 €
Télécharger le rapport du 08/04/2019
Immatriculé : 21/11/1955
Capital social : 240 000,00 €
Code NAF : 5829C
Activité : Edition de logiciels...
Effectif : 13
Gérant(s) :
PCA :
DG : T
Administrateur :
Site web : www.turbosa.fr
Source : Ellisphere - INSEE (IAJ) quotidienne

SuiteEntreprise.com contrôle que le format de l'IBAN enregistré est correct. Si le format est incorrect, un message d'erreur s'affichera.

Compte bancaire associé
IBAN *

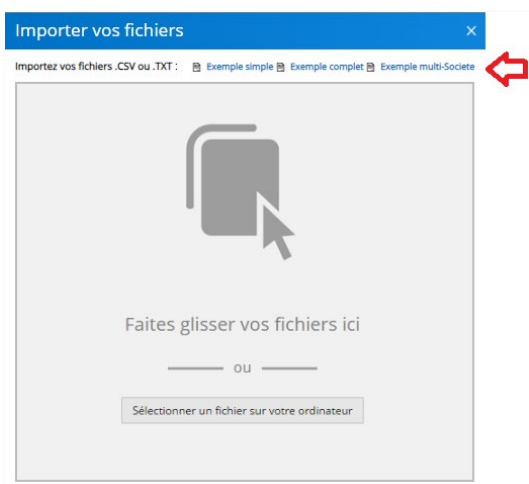
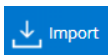
Pour enregistrer la fiche bénéficiaire, il faudra alors corriger l'IBAN.

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).



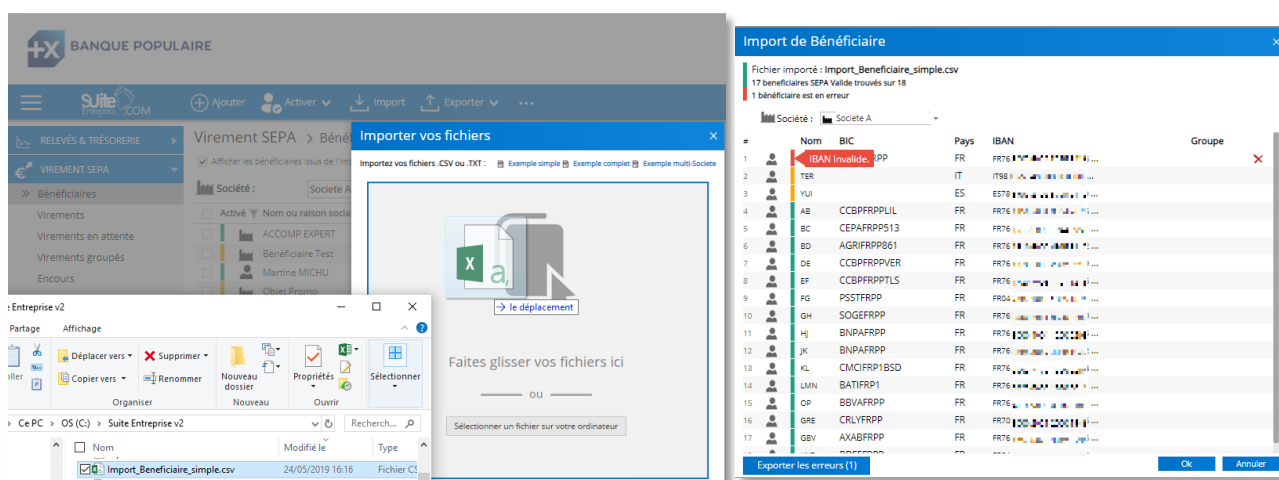
L'import d'une liste de bénéficiaires

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



Vous disposez de modèles de format d'import attendu.

Vous pouvez glisser 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 l'indicateur de couleur, 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 puis l'importer correctement. 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 (comme la gestion fournisseur ou un logiciel de gestion de paie), il est également possible de charger le fichier dans SuiteEntreprise.com à partir de la boîte d'envoi comme indiqué ci-dessous. Il sera alors possible de créer les bénéficiaires à la volée.

Transmission > Boîte d'envoi Actualiser

Société : TOUTE SOCIÉTÉ

actions	Signé	Validé	Société	Pj	Opération	Nb	Montant total
		en attente	Société A		Virement.SEPA	1	340,00 €

Aucun élément sélectionné

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 du cadre de détail 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.

Virement SEPA > Bénéficiaires

Activer

Activé	Nom ou raison sociale	Pays	Société	Compte	Groupe(s)
■	Bénéficiaire avec un compte non activé	FR	Société A	BANQUE POPULAIRE DU NORD	
<input type="checkbox"/>	ACCOMP EXPERT	FR	Société A	BNP PARIBAS	
<input type="checkbox"/>	AL POMODORO	IT	Société A		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFREDO	ES	Société A		
<input type="checkbox"/>	BC Conseil	FR	Société A	CAISSE EPARG LORRAINE CHAMPAGNE ARDENNE	
<input type="checkbox"/>	BD Angoulême	FR	Société A	CRCAM DE LORRAINE	
<input type="checkbox"/>	Bénéficiaire Test	FR	Société A	CONSEIL DE GESTION FINANCIERE COGEFI	
<input type="checkbox"/>	DE	FR	Société A	BANQUE POPULAIRE VAL DE FRANCE ZÈME	
<input type="checkbox"/>	EF	FR	Société A	BANQUE POPULAIRE OCCITANE	
<input type="checkbox"/>	FG	FR	Société A	LA BANQUE POSTALE	
<input type="checkbox"/>	GBV	FR	Société A	AXA BANQUE	
<input type="checkbox"/>	GH	FR	Société A	STE GENERALE	

ALFREDO

Informations générales

Compte Bancaire

Validation ■ compte non activé

IBAN EST8 S

Pays ESPAGNE

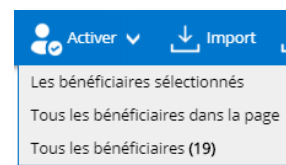
Banque INCONNUE

Activer le compte

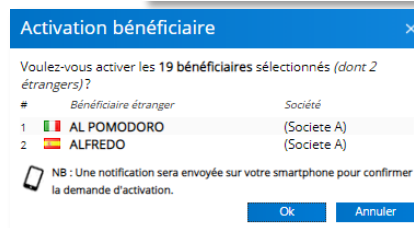
Notifier activateurs



Vous pouvez sélectionner une partie des fournisseurs ou choisir d'activer tous les bénéficiaires.

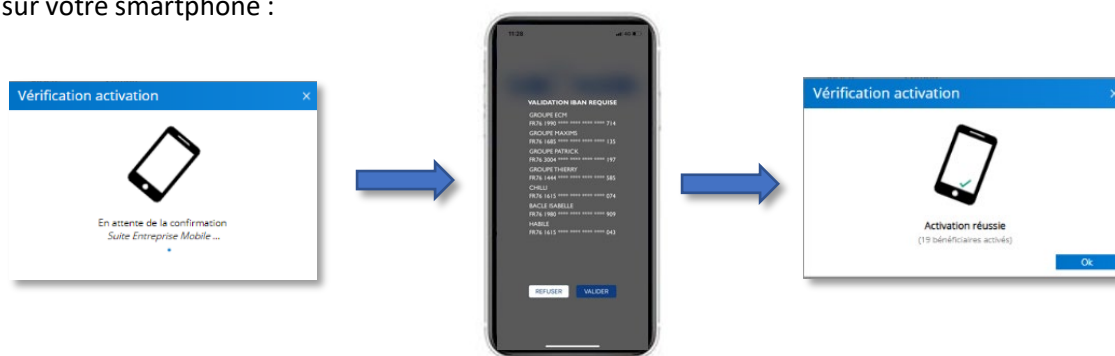


Une vigilance particulière vous sera demandée concernant les IBAN étrangers.



Ensuite vous utilisez le moyen d'authentification forte associé à votre profil. L'affichage à l'écran vous l'indiquera.

Par exemple, pour 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.

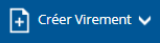
NB : les deux premières lettres de l'IBAN indiquent le pays dans lequel est tenu le compte. Une vérification attentive du pays de l'IBAN de vos fournisseurs vous permettra de contrer plus efficacement d'éventuelles tentatives de fraude.

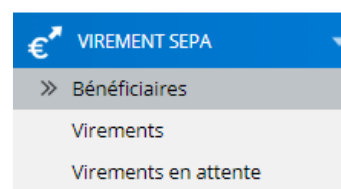
Saisie d'un virement

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 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 **Effectuer virement** dans l'encadré de détail à droite de l'écran (2). Dans ce cas, le virement créé sera un virement unitaire.

Dans le cas d'un virement unitaire, précisez le montant et la référence. Vous pouvez éventuellement modifier la date d'exécution si vous préparez le virement à l'avance. Puis Créez le virement.

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

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 :

Cliquez sur parcourir et associez votre fichier (pdf par exemple), puis Enregistrez. Ainsi le signataire et le valideur pourront consulter facilement le justificatif associé au paiement.



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.

Signé	Validé	Société	Pj	Opération	Nb	Montant total
<input type="checkbox"/>	en attente	Societe A		Virement SEPA	1	340,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	en attente	Societe A		Virement SEPA	1	120,00 €

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.

Créer un virement à partir de la rubrique Virement

Pour créer un virement à partir de la rubrique Virement, choisissez le type de virement que vous souhaitez effectuer :

Créer un virement unitaire

Créer un virement en attente

Créer un virement groupé

Créer un virement interne (Trésorerie)

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

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 :

Remettre tout

Remettre la sélection (4)



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, de gestion fournisseurs ou d'un logiciel comptable.

Pour cela, vous sélectionnez le bouton « Ajouter » (1) à partir du menu « Transmission ».

The screenshot shows the Suite Entreprise interface. The top navigation bar includes the logo 'BANQUE POPULAIRE Intégration' and a user profile 'Thomas'. The left sidebar contains a menu with 'TRANSMISSION' selected. The main area displays the 'Transmission > Boîte d'envoi' page with a table of transactions.

actions	Signé	Validé	Société	Libellé du compte	PJ	Opération	Date d'exécution	Nb	Montant total
<input type="checkbox"/>			Earth Business	Banque Populaire Grand Ouest		Virement de Salaire	22/07/2020	1	2 000,00 €

The dialog box 'Import des fichiers à envoyer' features a large grey area with a file icon and a mouse cursor. Below the area, it says 'Faites glisser vos fichiers ici' and 'ou Sélectionner un fichier sur votre ordinateur'.

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.

The dialog box shows a preview of the imported file: 'Earth Business -CHT ... une remise (1 opération) 123,00 €'. Below the preview, it says 'Virement SEPA' and 'Supprimer'. An 'Importer' button is visible at the bottom right.



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 visualisations 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
Alain Francois

BANQUE INCONNUE	
IBAN	: FR76
BIC	: +X BREFRPPXXX
SOLDE ⁽¹⁾	: -

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

Date * 22/07/2020

Montant * 2 000,00 €

Référence * SALAIRE JUIN

Catégorie(s)

Libellé

Type service 1

Virement

* 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

Ok

BANQUE POPULAIRE *Intégration*


Suite Entreprise .COM Signer Valider Ajouter Supprimer Editer

Transmission > Boîte d'envoi Actualiser

Société : TOUTE SOCIÉTÉ

Signé	Validé	Société	Libellé du compte	PJ	Opération	Date d'exécution	Nb	Montant total
actions	en attente	Earth Business	Banque Populaire Grand Ouest		Virement de Salaire	22/07/2020	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 le fenêtre de modification du virement.

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

Import des fichiers à envoyer

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

123,00 €

Virement SEPA  Supprimer

Importer

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



Avertir les signataires/valideurs qu'une action est requise

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

Pour cela, vous devez activer le détail en haut à droite de l'écran (flèche rouge).

The screenshot shows the 'Transmission > Boîte d'envoi' screen. A table lists transactions with columns for 'Signé', 'Validé', 'Société', 'Pj', 'Opération', 'Nb', and 'Montant total'. Two rows are visible, both for 'Société A' and 'Virement SEPA'. A red circle highlights the 'Virement SEPA' entry in the second row. On the right, a details panel for 'Société A - BP Val de Fra...' is open, showing 'Validation' and 'Signatures' sections. A red circle highlights the 'Utilisateur 1 Société AJVF' signature option in the 'Signatures' section.

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

The dialog box 'Envoi d'un mail de notification' prompts the user to 'Veuillez sélectionner les signataires à notifier :'. It lists two options: 'Utilisateur' (checked) and 'Utilisateur 1 Société AJVF'. The email address 'demoturboadseo@gmail.com' is associated with the second option. 'Ok' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Signer un virement

Une fois les contrôles effectués, insérez votre certificat dans le port USB, sélectionnez les remises à signer et cliquez sur « Signer » (1)

The screenshot shows the 'Transmission > Boîte d'envoi' screen. A table lists transactions with columns for 'Signé', 'Validé', 'Société', 'Libellé du compte', 'Pj', 'Opération', 'Date d'exécution', 'Nb', and 'Montant total'. One row is visible for 'Earth Business' and 'Virement de Salaire'. A red circle with the number '1' highlights the 'Signer' button in the top navigation bar.



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.

Traitement de fichiers : SIGNATURE

#	Société	Type de fichier	Nb.	Montant	V	S	Informations
1	Earth Business	Virement de Salaire	1	2 000,00 €	!	👤	-

⋮ Vérification des signatures en cours...

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

 **Turbo SA Root Authority**

Porteur : THOMAS CICCOLI
Nb. série : 00A2F3DA0F42F31BEF
Expiration : 22/03/2047

⏪ Veuillez vérifier les éléments avant de lancer l'opération de signature ? ✕

Vue détaillée


Un fichier à signer :

Détails

Earth Business - Ban...
Virement de Salaire

Émetteur :
Earth Business

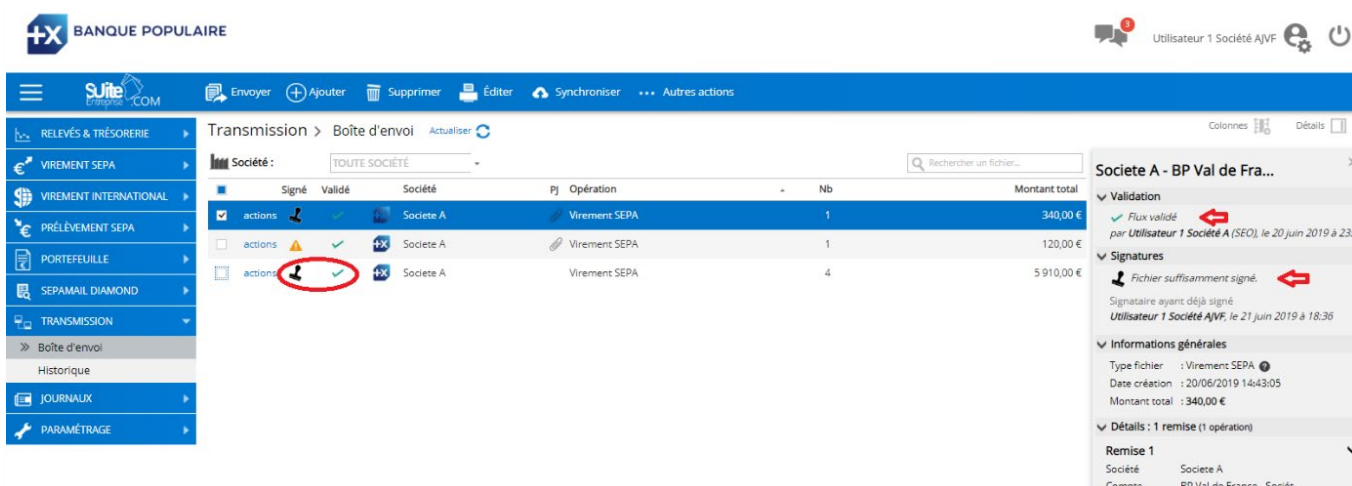
(1 opération) 2 000,00 EUR

 **Autorité de certification : Turbo SA Root Authority**

Certificat utilisé : Thomas Ciccoli
Date d'expiration : 22/03/2047



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.

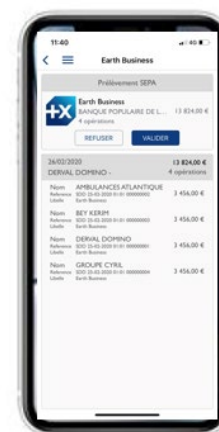
Valider une remise



La personne habilitée au sein de votre entreprise valide dans SuiteEntreprise.com ou à partir de l'application pour smartphones et tablettes le virement. 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 sur la demande de validation pour attirer l'attention du valideur.

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



Une remise suffisamment validée et signée aura les deux indicateurs  . Vous pouvez également vérifier dans la partie détail à droite de l'écran la validation et la signature après avoir sélectionné la ligne.

Envoi d'une remise de virement(s)

L'envoi se fera en automatique une fois la remise suffisamment validée et signée. Toutefois, si la remise est indiquée comme validée et signée et figure toujours dans la boîte d'envoi, vous pouvez l'envoyer manuellement. Pour cela, sélectionnez la remise et cliquez sur « Envoyer ».



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 > Boîte d'envoi' interface. At the top, there are navigation icons and the user name 'Thomas'. Below is a menu with options like 'Signer', 'Valider', 'Ajouter', 'Supprimer', 'Éditer', 'Synchroniser', and 'Autres actions'. The main area displays a table with columns: 'Société', 'Libellé du compte', 'Pj', 'Nb', and 'Montant total'. A row is selected with a red checkmark and a red circle (1) next to the 'actions' column. A dropdown menu is open, showing options like 'Modifier fichier' (circled in red with a 2), 'Supprimer fichier', 'Notifier les signataires par mail', and 'Commentaire & pièce jointe'. On the right, there is a 'Gestion fichiers' menu with 'Modifier' circled in red with a 2. Below the table, a summary row shows 'Nb: 1' and 'Montant total: 2 000,00 €'.

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 a detailed view of a transaction. At the top, there is a button 'Appliquer les modifications' and 'Annuler'. The main area displays a table with columns: '#', 'Référence remise', 'Compte émetteur', 'Date exécution', 'Type', 'Nb', and 'Montant total'. A row is selected with a red circle (3) next to the 'Date exécution' column. Below this, there is a table with columns: '#', 'Bénéficiaire', 'Catégorie', 'Libellé virement', 'Référence virement', and 'Montant'. A row is selected with a red circle (4) next to the '#' column. At the bottom, there is a summary row showing 'Total ancien = 2 000,00 €'. A red circle (5) highlights the 'Appliquer les modifications' button at the top.

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 'Intégration' interface of Banque Populaire. The main area is titled 'Transmission > Boîte d'envoi' and contains a table of transactions. A blue arrow points to the 'Supprimer' (Delete) icon in the top navigation bar above the table.

<input checked="" type="checkbox"/>	Signé	Validé	Société	Libellé du compte	PJ	Opération	Date d'exécution	Nb	Montant total
<input checked="" type="checkbox"/>	actions	en attente	Earth Business	Banque Populaire Grand Ouest		Virement de Salaire	22/07/2020	1	2 000,00 €

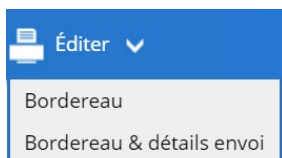


Consultez l'historique des virements

Depuis, la rubrique Historique du menu Transmission, vous pouvez consulter facilement l'historique des virements émis avec SuiteEntreprise.com.

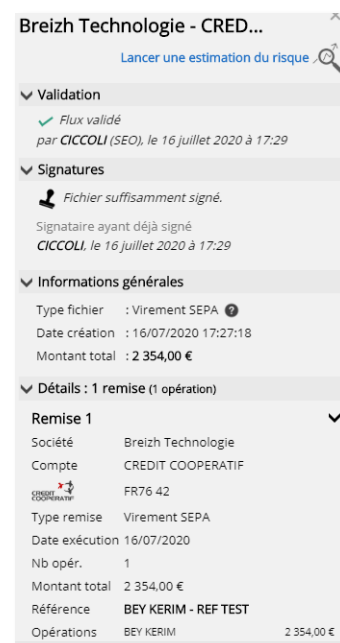


Avec la fonctionnalité « *Détails* » en haut à droite de la page, après sélection d'un fichier, vous affichez le détail de ce fichier (validation, signature et contenu du fichier).

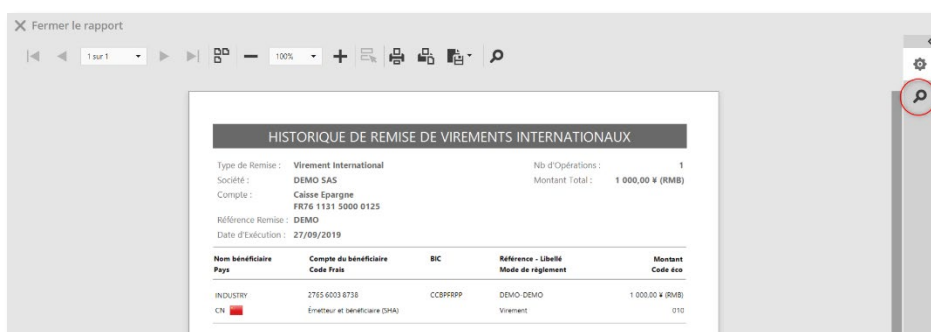


Vous pouvez éditer le bordereau à partir du menu « *Editer* » en haut de la page.

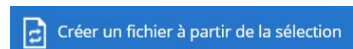
Le bordereau s'affiche sur une nouvelle page du navigateur. Vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer dans différents formats.



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





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 » (1), de les importer depuis un fichier (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

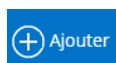
Société : Rechercher un débiteur...

<input type="checkbox"/>	Mandat	Débiteur	Pays	Libellé du compte	Email	Société	Catégorie(s)	Risque
<input type="checkbox"/>		COLIONI JULES	FR	AXA BANQUE	-	Earth Business	IMPORTÉ	-
<input type="checkbox"/>		GROUPE PATRICK	FR	BANQUE CIC OUEST	-	Earth Business	IMPORTÉ	-
<input type="checkbox"/>		ROBERT D EAU	FR	BNP PARIBAS	-	Earth Business	IMPORTÉ	-
<input type="checkbox"/>		DERVAL DOMINO	FR	BRED BANQUE POPULAIRE	-	Earth Business	-	-
<input type="checkbox"/>		GROUPE THIERRY	FR	CAISSE D EPARGNE BRETAGNE PAYS DE LOIRE	-	Earth Business	IMPORTÉ	-
<input type="checkbox"/>		ZONARD	FR	CAISSE FEDER CIT MUT ANTILLES GUYANE	-	SARL TURBO	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		HABILE	FR	CAISSE FEDER CIT MUT ANTILLES GUYANE	-	SARL TURBO	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		CHILLI	FR	CAISSE FEDER CIT MUT ANTILLES GUYANE	-	SARL TURBO	IMPORTÉ,ISSU IMPAYÉ	-
<input type="checkbox"/>		SCHIFFER CLAUDIA	DE	COMMERZBANK FIL BUEDERICH	-	Earth Business	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

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

Société : Earth Business

Compte émetteur : BANQUE POPULAIRE DE L OUEST 1

Débiteur(s) sélectionné(s) : 0 ⚠ [tout sélectionner](#)

<input type="checkbox"/>	Débiteur	Mandat	Catégorie(s)	
<input type="checkbox"/>	AMBULANCES ATLANTIQUE	REF 13/11/2019 000005	-	détail
<input type="checkbox"/>	BEY KERIM	REF 13/11/2019 000006	-	détail
<input type="checkbox"/>	DERVAL DOMINO	REF 13/11/2019 000003	-	détail
<input type="checkbox"/>	DRAXX INDUSTRIES	REF 13/11/2019 000002	-	détail
<input type="checkbox"/>	GRUPE CYRIL	REF06-12-2017GRUPE CLEVEUR C	IMPORTÉ	détail
<input type="checkbox"/>	GRUPE ECM	++REF28-11-20176TRIMARANSA 2AE	IMPORTÉ	détail
<input type="checkbox"/>	GRUPE MAXIMS	++REF28-11-20TRIMARANSA 1AE M	IMPORTÉ	détail
<input type="checkbox"/>	GRUPE PATRICK	++REF28-11-26GTRIMARANSA FL	IMPORTÉ	détail
<input type="checkbox"/>	GRUPE THIERRY	++REF28-11-202TRIMARANSA 2R	IMPORTÉ	détail

* Champs obligatoires.

Annuler

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

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

Earth Business
Débiteur(s) sélectionné(s) : 4

Débiteur	RUM (Référence unique mandat)	ICS	Signature
1 DERVAL DOMINO	REF 13/11/2019 000003		:05537 13/11/2019
2 AMBULANCES ATLANTIQUE	REF 13/11/2019 000005 1		:05537 13/11/2019
3 BEY KERIM	REF 13/11/2019 000006		:05537 13/11/2019
4 Pascal PETIT	REFAUTO 08/01/2020 000011 2		:05537 -

* Champs obligatoires. Précédent Suivant Annuler

En cas d'absence de mandat, il sera automatiquement créé 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 le type de montant (2) et en cliquant sur « option avancée » de bloquer certaines échéances (3)

Ajouter un échéancier

Étape 1 | Étape 2 | Étape 3 | Étape 4

Earth Business
Débiteur(s) sélectionné(s) : 4 Options avancées

Échéancier

Signature du mandat * 02/01/2020

Motif

Catégorie(s)

Échéances

Périodicité * Mensuelle

Première échéance * 10/01/2020

Durée * Indéterminée (permanent)

Type montant * Fixe

Montant * **2** 0,00 €

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

* Champs obligatoires. Précédent Suivant Annuler



Choisissez le type de montant dans la liste entre :

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

A dropdown menu with three options: 'Fixe' (highlighted in blue), 'Variable par date', and 'Grille tarifaire'.

Ou

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

A dropdown menu with three options: 'Fixe', 'Variable par date' (highlighted in blue), and 'Grille tarifaire'.

Ou

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

A dropdown menu with three options: 'Fixe', 'Variable par date', and 'Grille tarifaire' (highlighted in blue).

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

Ajouter un échéancier

Configuration échéancier

Type échéancier	Récurrent	Nb. d'échéances	illimité
Périodicité	Mensuelle	Première échéance	10/01/2020
Type montant	Variable par date	Prochaine échéance	10/01/2020
Société	Earth Business	Dernière échéance	-
ICS	FR29;	Montant total	-
Compte émetteur	BANQUE POPULAIRE DE L OUEST	Montant payé	0,00 €
	FR76		

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
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 € 14/01

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

4 échéanciers ont été générés avec succès.
(Un nouveau mandat a été créé.)

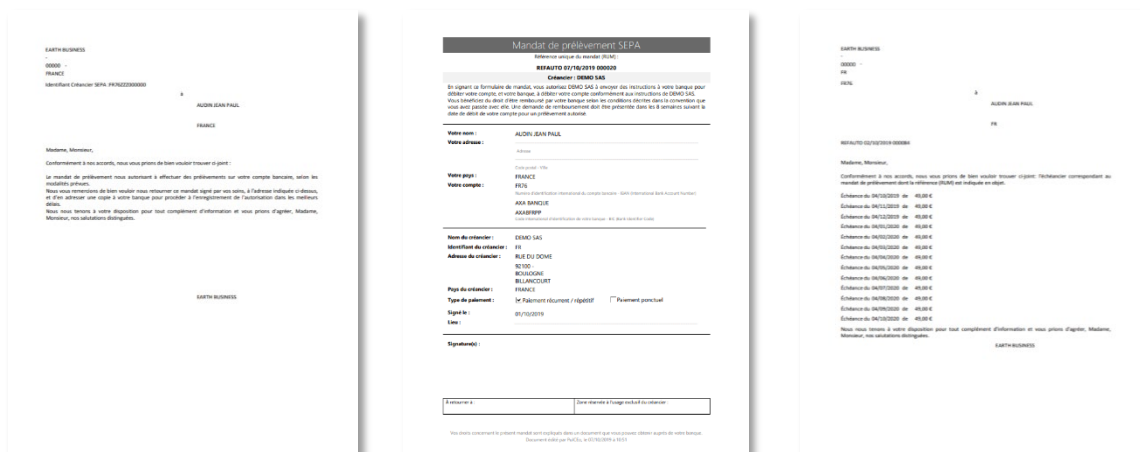
La signature du mandat de prélèvement par vos débiteurs est un préalable indispensable. Ce mandat vous autorise à prélever les sommes convenues sur le compte bancaire de vos débiteurs et il doit être conservé et produit par vous même en cas de contestation.

Joindre les informations des échéances à l'édition.
Pour la période du 10/01/2020 au 10/01/2021

# RUM	Signé	
1 REF 13/11/2019 000003	13/11/2019	Édition
2 REF 13/11/2019 000005	13/11/2019	Édition
3 REF 13/11/2019 000006	13/11/2019	Édition
4 REFAUTO 08/01/2020 000011	02/01/2020	Édition



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



Dans le menu « *Echéances* », vous pourrez consulter les échéances ainsi créées. 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 type="checkbox"/>	02/01/2020	AMBULANCES ATLANTIQUE...	REF 13/11/2019 000005	783,00 €	à envoyer
<input type="checkbox"/>	02/01/2020	BEY KERIM	REF 13/11/2019 000006	876,00 €	à envoyer
<input type="checkbox"/>	02/01/2020	DERVAL DOMINO	REF 13/11/2019 000003	765,00 €	à envoyer
<input type="checkbox"/>	02/01/2020	DRAXX INDUSTRIES	REF 13/11/2019 000002	7 654,00 €	à envoyer

NB : Les échéances bloquées ne généreront pas de prélèvement



Société : Earth Business
Compte émetteur : TOUT COMPTE

Rechercher une échéance...

Statut	Date d'échéance	Débit	RUM	Montant	Actions
1	02/01/2020	AMBULANCES ATLANTIQU...	REF 13/11/2019 000005	783,00 €	à envoyer
	02/01/2020	BEY KERIM	REF 13/11/2019 000006	876,00 €	à envoyer
	02/01/2020	DERVAL DOMINO	REF 13/11/2019 000003	765,00 €	à envoyer
	02/01/2020	DRAXX INDUSTRIES	REF 13/11/2019 000002	7 654,00 €	à envoyer
	02/01/2020	GROUPE CYRIL	REF06-12-2017GROUPE CLEVEUR C	à définir	
	09/01/2020	AMBULANCES ATLANTIQU...	REF 13/11/2019 000005	567,00 €	à envoyer
	09/01/2020	BEY KERIM	REF 13/11/2019 000006	à définir	
	09/01/2020	DERVAL DOMINO	REF 13/11/2019 000003	à définir	
	09/01/2020	GROUPE CYRIL	REF06-12-2017GROUPE CLEVEUR C	à définir	
	10/01/2020	AMBULANCES ATLANTIQU...	REF 13/11/2019 000005	à définir	

13 échéance(s)
Total : 10 645,00 €

Page 1 sur 2 (13 élément(s))

Taille de la page : 10

Détail d'une échéance

2

Créancier
Société : Earth Business
Compte émetteur : BANQUE POPULAIRE DE L OUE
ICS : FR29222505537

Détail échéance : montant variable
Statut : En cours d'exécution
Montant : 783,00 €

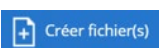
Débiteur prélevé : AMBULANCES ATLANTIQUE
Banque débiteur : STE GENERALE
IBAN : FR76 3000 3017 3200 0212 0363 705
BIC : SOGEFRPP

Échéancier : mensuelle
Créé le 12/12/2019 15:07:16
Prochaine échéance : 02/02/2020

RUM du mandat : REF 13/11/2019 000005
Signature du mandat : 13/11/2019

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



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.





Enregistrer Annuler



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

Gérer la grille tarifaire

Gérer ici les tarifs à appliquer à vos débiteurs :

<input type="checkbox"/> Tarif	Montant	Infos	Actions
<input type="checkbox"/> Tennis	30,00 €		 
<input type="checkbox"/> Piscine	25,00 €		 

Page 1 sur 1 (2 élément(s))  1 

Taille de la page :

Fermer

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



Dans l'exemple ci-dessous, à partir du 13 Janvier 2020, le montant des échéances pour le tarif « Tennis » passera de 30 à 35 euros.

Gérer la grille tarifaire ✕

Nom du tarif *

Détails tarif

Montant mensuel ?

Expiration du tarif 12/01/2020

➔

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

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

BANQUE POPULAIRE

Intégration

Thomas

☰
Suite entreprise .COM
Représenter un fichier de prélèvement
Clôturer
Supprimer

- RELEVÉS & TRÉSORERIE
- VIREMENT SEPA
- VIREMENT INTERNATIONAL
- PRÉLÈVEMENT SEPA
- Débiteurs
- Prélèvements
- Échéanciers
- Échéances
- » Impayés

Prélèvement SEPA > Gestion des impayés Colonnes

Société :

Compte émetteur :

Rechercher un impayé...

Date impayé	Compte émetteur	Débiteur	Motif	Prélèvement	Mandat / Échéancier	Montant	Actions
<input type="checkbox"/>	BANQUE POPULAIRE DE...	GROUPE MAXIMS	MD01 - Pas d'autorisation / Absence de mandat	6 CTS	RUM : ++REF28-11-20TRIMARANSA 1AE M	195,30 €	⊙ ⌵
<input type="checkbox"/>	BANQUE POPULAIRE DE...	GROUPE CYRIL	AG01 - Opération non admise	BJ-715-AN	RUM : REF06-12-2017GROUPE CLEVENEUR C	63,61 €	⊙ ⌵
<input type="checkbox"/>	BANQUE POPULAIRE DE...	GROUPE THIERRY	AC04 - Compte soldé clôturé viré / Compte clôturé	BD-489-RC	RUM : ++REF28-11-202TRIMARANSA 2R	56,63 €	⊙ ⌵

Mandat / Échéancier

RUM : SE0245900003
issu d'un échéancier : *LIBELLE ECHEANCIER*

RUM : SE0245900003
issu d'un échéancier : *LIBELLE ECHEANCIER*

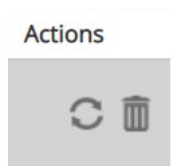
Vous pourrez identifier facilement si l'impayé est issu d'un échéancier.



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.



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	GRUPE MAXIMS	08/01/2020	195,3 €

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

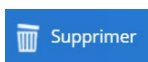
Êtes-vous sûr de vouloir clôturer les impayés sélectionnés en les marquant comme payés (autre moyen de paiement) ?

#	Débiteur	Montant (€)
1	GRUPE MAXIMS	195,3

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)

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.



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 votre Banque Populaire 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)

The screenshot shows the SuiteEntreprise.com interface. The top navigation bar includes the 'Ajouter' button, which is highlighted with a red box and the number '1'. The main content area displays a table of commercial effects for the company 'Breizh Technologie'. The table has columns for 'Client', 'Acceptation', 'Date de création', 'Date d'échéance', 'Catégorie(s)', and 'Montant'. One entry is visible for 'GREEN DOMINIQUE' with an amount of 3 333,00 €. A search bar and a 'Recherche un effet...' field are also present.

Client	Acceptation	Date de création	Date d'échéance	Catégorie(s)	Montant
<input type="checkbox"/> GREEN DOMINIQUE	Accepté	07/01/2020	08/01/2020	-	3 333,00 €

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 * 2

BEY KERIM

SOCIÉTÉ: Breizh Technologie

COMPTE: 3000:

RISQUE : N/A

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

Effet à vue

Montant *

Création *

Échéance

Référence Tireur

Référence Tiré

Catégorie(s)

(*) Champs obligatoires.

4

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 * CE Cpte dépôt

CAISSE D'EPARGNE RHONE ALPES
IBAN : :008 061
BIC : : CEPAFRPP382
SOLDE (*) : 63 400,00 €

Date remise * 08/01/2020

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 : **3 378,00 € (2 effets)**

* Champs obligatoires.

Enregistrer

Une fois votre remise créée, votre fichier sera disponible dans le menu « *Transmission* » pour être signé et éventuellement 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 »

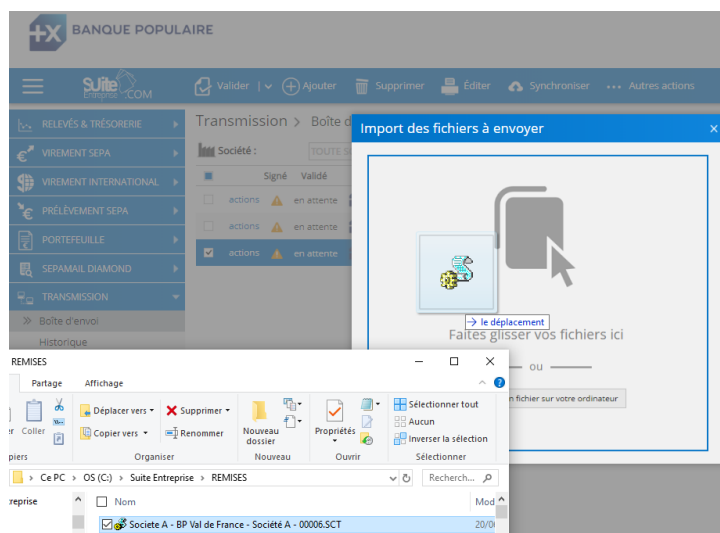


La Boite d'envoi

Import d'une remise de virements, Prélèvements ou LCR

Vous pouvez également importer un fichier de virements Sepa, Virements internationaux, Prélèvements Sepa Core ou BtoB, LCR au format tel que défini par le CFONB. Ce fichier provient d'une de vos applications métier comme le logiciel de gestion de paie ou de gestion fournisseur.

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

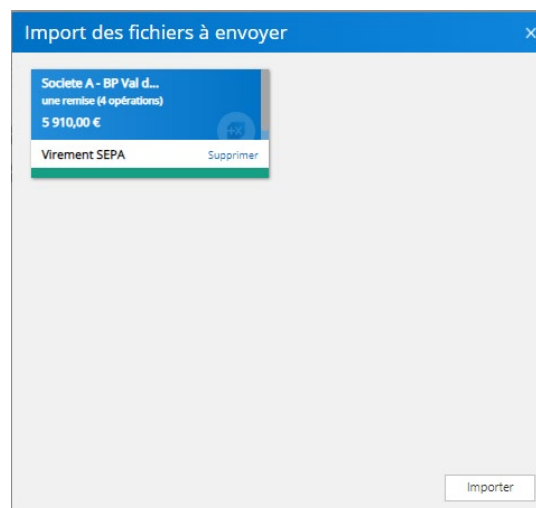


Glissez/déposez le fichier ou cliquez sur « Sélectionner un fichier sur votre ordinateur ».

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 bénéficiaires. 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.

NB : Une attention particulière est à apporter à ces nouveaux bénéficiaires créés.

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





Détails et action sur le fichier présent dans la Boîte d'envoi

Dans la Boîte d'envoi, lorsque vous sélectionnez un fichier, vous pouvez cliquer sur détail (1) en haut à droite de l'écran.

Signé	Validé	Société	Libellé du compte	PJ	Date d'exécution	Opération	Montant total	Nb
<input type="checkbox"/>	en attente	Earth Business	BANQUE POPULAIRE DE L OUEST		26/02/2020	Prélèvement SEPA	13 824,00 €	4
<input checked="" type="checkbox"/>	en attente	Earth Business	BANQUE POPULAIRE DE L OUEST		16/03/2020	Prélèvement SEPA	123,00 €	2
<input type="checkbox"/>	en attente	Earth Business	Banque Populaire Grand Ouest		10/03/2020	Virement de Salaire	24 444,00 €	2
<input type="checkbox"/>	en attente	Breizh Technologie	Banque Populaire Grand Ouest		18/03/2020	Virement SEPA	34,00 €	1
<input type="checkbox"/>	en attente	Breizh Technologie	Banque Populaire Grand Ouest			Effets de Commerce	2 345,00 €	1
<input type="checkbox"/>	en attente	Breizh Technologie	Banque Populaire Grand Ouest		14/04/2020	Virement SEPA	4 444 444,00 €	1
<input type="checkbox"/>	en attente	SARL TURBO	BRED BANQUE POPULAIRE 4		12/03/2020	Prélèvement SEPA	103,58 €	1
<input type="checkbox"/>	en attente	Breizh Technologie	CE Cpte dépôt		12/03/2020	Virement International	234 567,00 \$	1
<input type="checkbox"/>	en attente	Breizh Technologie	Ranque Populaire Grand Ouest		12/03/2020	Virement de Trésorerie	3 333 00 €	1

Vous aurez alors accès aux détails du fichier et vous pourrez :

- (1) Estimer le risque de votre remise (Option Ellisphère)
- (2) Envoyer un mail aux valideurs du fichier
- (3) Envoyer un mail aux signataires du fichier
- (4) Accéder aux informations générales du fichier
- (5) Accéder aux détails du fichier

Earth Business - BANQUE P...

1 Lancer une estimation du risque

Validation

Fichier en attente de validation

Valideurs possibles

- Thomas
- Mr Test

Signatures

Nombre de signature insuffisant.

Signataires possibles

Thomas	Signature simple	3
Mr Test	Signature simple	3

Informations générales

Type fichier : Prélèvement SEPA

Date création : 12/03/2020 11:51:11

Montant total : 123,00 €

Détails : 1 remise (2 opérations)

Remise 1

Société : Earth Business

Compte : BANQUE POPULAIRE DE L OUE...

FR76

Type remise : Prélèvement SEPA

Date exécution : 16/03/2020

Nb opér. : 2




Signature, Validation et envoi des flux.

Si vos droits le permettent, vous pouvez, à partir de la boîte d'envoi, signer et/ou valider vos fichiers en attente d'envoi.

Pour se faire, sélectionnez un ou plusieurs fichiers puis cliquer sur :

 Signer pour signer votre fichier

 Valider pour valider votre fichier

Une fois suffisamment signé et/ou validé, votre fichier partira automatiquement en Banque.

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 entre votre montant (4)

BANQUE POPULAIRE *Intégration* Thomas

Suite.COM

PRELEVEMENT SEPA
PORTEFEUILLE
RÉPONSE AUX LCR À PAYER
SEPA MAIL DIAMOND
TRANSMISSION
JOURNAUX
PARAMÉTRAGE 1

Utilisateurs
Sociétés
Comptes
Serveurs
Opérations
Parapheur
Validation
Alertes 2
Courriers & Notifications
Général

Paramétrage > Alertes personnalisées

Activer Alertes (vous pouvez configurer des alertes au dépassement de certains seuils) 3

Utilisateur	Opéré débit (à partir de)	Opéré crédit (à partir de)	Solde Compte (inférieur à)	Notification
Mr-Test	0,00 €	Aucune alerte	Aucune alerte	
Thomas	Aucune alerte	Aucune alerte	Aucune alerte	

Modifier 4



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 client.

Paramétrage > Courriers & Notifications

▼ Rapports et lettres d'accompagnement
Cette fonctionnalité sera bientôt disponible.

▼ Envoi automatique d'emails après télétransmission

Virements : Activer l'envoi aux bénéficiaires
ON Tout bénéficiaire (tous virements confondus) ayant une adresse email spécifiée sera notifié.
Afin de gérer ce comportement au cas par cas, veuillez utiliser la case à cocher disponible dans la fiche *Bénéficiaire*.

1 **Modèle d'email pour les fichiers de : Virement SEPA**

Bonjour,

Nous vous informons qu'un virement (référence **REF0000001** et libellé **LIBE000001**) d'un montant de **1,00 €** à exécution le **23/03/2020** a été initié par la société **SOCIETE SA** au crédit du compte **FR76 0000 **** * 000** sous réserve de la bonne exécution de l'opération.

Cordialement,
Thomas

Afin de personnaliser les emails selon un type de virement spécifique, veuillez ajouter un nouveau modèle en spécifiant le type de virement.

Ajouter modèle 3

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

Ajouter bénéficiaire

Société * Societe A Options avancées

Bénéficiaire

Type * Particulier Entreprise

Nom ou Raison sociale *

SIREN ou SIRET

Code

Pays

Adresse

Complément d'adresse

Code Postal - Ville

Email

Catégorie(s)

Compte bancaire associé

IBAN * FR

BIC


Associer à un groupe

* Champs obligatoires

Enregistrer & Nouveau Enregistrer



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.