



Le bon sens
a de l'avenir



Guide d'utilisation

EDIWEB

A partir du 16 juin 2014



Objectif du guide

Ce guide d'utilisation rapide vous indiquera comment :

- > Accéder facilement à votre service
- > Effectuer vos opérations en ligne (virements, prélèvements, effets...)
- > Consulter vos extraits de compte et autres états (impayés...)
- > Suivre vos envois et réceptions de fichiers.

Vous trouverez dans ce guide des renvois aux pages du guide d'utilisation complet identifié par ce logo



Guide d'utilisation complet

Le guide d'utilisation complet est téléchargeable dès la page d'accueil du site WEBEDI - Rubrique «Documentation».

Démonstration WEBEDI

Vous pouvez accéder à la démonstration EDIWEB sur le site Crédit Agricole via l'onglet WEBEDI : **www.ca-normandie.fr** (accès gratuit hors coût d'utilisation internet : FAI + coût facturé par l'opérateur télécom).

Coordonnées «Assistance EDI» et n° FAX de confirmation

> Assistance EDI

Se référer à votre courrier

> Confirmation par FAX
des ordres non signés

0 810 008 915

(prix d'un appel local depuis un poste fixe)

> Confirmation par mail

FILDOR@ca-normandie.fr

✓ Si vous avez un certificat, vous n'avez pas besoin de confirmer vos ordres par fax.

Cf



p 76

Sommaire

Actions client avant la migration	3
• Envoyer vos fichiers.....	3
• Télécharger vos relevés de compte.....	3
Pré-requis de connexion	3
1ère connexion à partir du 16 juin 2014	3
• Accueil.....	4
• Modification du mot de passe.....	5
Traiter et confirmer vos envois de fichiers	
 ENVOI	5
• Editer le Bordereau de confirmation.....	5
• Signer les ordres par certificat numérique.....	6
Consulter ou importer vos relevés de compte	
 RECEPTION	7
• Type de format du téléchargement des fichiers.....	7
Saisir vos opérations	7
• Créer une liste de destinataires (Enregistrement des RIB / IBAN).....	8
• Regrouper les destinataires par famille d'opérations.....	9
• Créer une remise.....	9
• Exemple de saisie de remise : ordre de virements.....	9
• Regroupement d'opérations.....	11
Suivre vos remises	
 SUIVI	12
Outils	
 OUTILS	12
• Pack Prélèvements.....	12
Gestion de vos comptes émetteurs	12

Actions client avant la migration

Envoyer vos fichiers

Vos fichiers (virements SEPA, remises de lettre de change, prélèvements...) doivent être **transmis et validés** par notre service EDI en effectuant, selon la procédure habituelle, le vendredi 13 juin 2014 avant 10h00.

>> pas de fichier en attente au niveau du WEB EDI (parapheur ou confirmation de fax).

Dans le cas contraire, vos fichiers seront perdus.

Télécharger vos relevés de compte

Vous devez récupérer tous les relevés disponibles le vendredi 13 juin 2014 à 10h00 pour en avoir un minimum à migrer.

i **Les relevés non lus avant la migration porteront une date de mise à disposition du jour de la migration (13 juin 2014). Les opérations conserveront bien leur date initiale.**

Pré-requis de connexion

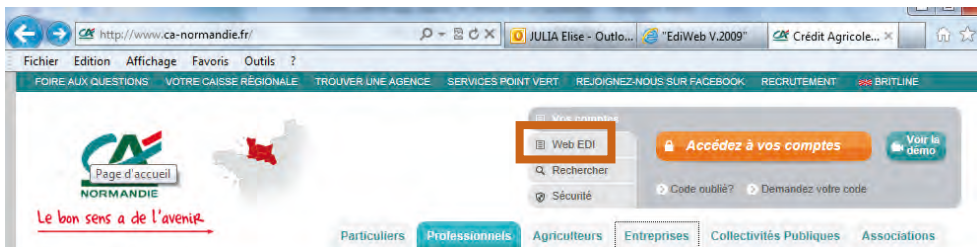
i Vous devez vous prémunir de votre nouvel identifiant fourni par le Crédit Agricole Normandie et de votre mot de passe inchangé.

1^{ère} connexion à partir du 16 juin 2014, à 14h00

Pour accéder au site internet du Crédit Agricole Normandie, saisir l'adresse : **<http://www.ca-normandie.fr>**

(accès gratuit hors coût d'utilisation internet : FAI + coût facturé par l'opérateur télécom)

✓ Vous avez la possibilité d'enregistrer le lien dans vos favoris.



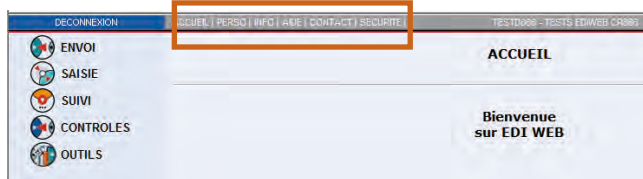
Deux modes de connexion sont possibles :

- Par identifiant et mot de passe
- Par authentification certificat, cette connexion est sécurisée.



- 1 - Saisissez votre identifiant ou votre mot de passe
- OU**
- 2 - Accédez à ce service si vous possédez un certificat

Accueil



Bandeau d'accueil

ENVOI : Changer de mot de passe / compléter les intitulés comptes

INFO : Précisions sur les conditions et modalités des échanges de données

AIDE : Manuel d'utilisation détaillé (téléchargeable)


CONTACT : Envoi de mail au service EDI pour information et/ou réclamation

SECURITE : Modification du mot de passe

Nouveauté Personnalisation

Vous pouvez compléter l'intitulé de votre compte émetteur en cliquant sur l'onglet «Perso» en haut de l'écran d'accueil.

Modification du mot de passe

 **Sécurité**

(Le mot de passe doit avoir une taille comprise entre 7 et 8 caractères et comporter au moins 2 chiffres et 2 lettres)

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

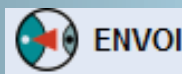
A partir de la page SECURITE

Inscrire votre ancien mot de passe
Puis votre nouveau mot de passe
Et confirmer votre nouveau mot de passe

Nouveauté mot de passe

Il est à renouveler tous les 3 mois. Il est composé de 8 caractères dont au minimum 2 lettres et 2 chiffres.

Traiter et confirmer vos envois de fichier



Vous pouvez exploiter les fichiers constitués par vos logiciels au format CFONB/SEPA requis (virements, prélèvements)

ENVOI

Envoi d'un fichier vers la banque

1

2

3

Type de fichier : VIREMENT SEPA XML

Nom du fichier

1 - Sélectionner le type fichier à traiter
2 - Parcourir et sélectionner le fichier à traiter au format requis par la norme CFONB/SEPA
3 - Puis valider

Contrôle du fichier transmis

Type de fichier : VIREMENT SEPA

№ Remise	Compte	Nbre opé	Date execution	Total transactions c	Devise	Etat	Action
352598	40206413515	2	23/04/2014	1.647,30	EUR	Validé	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer <input type="checkbox"/> Supprimer

Indiquez pour chaque remise l'action à effectuer:

Transfert terminé

1 - Cocher la case «Confirmer» sur le(s) fichier(s) à envoyer
2 - Confirmer les actions pour arriver sur le résultat d'envoi de fichier

Editer le bordereau de confirmation «Résultat d'envoi de fichier»

Résultat d'envoi d'un fichier

Donneur d'ordre : 980CAWEB CA TEST WEBEDI

Fichier reçu le : 22/04/2014 à : 22:05:23

Type de fichier : VIREMENT SEPA

Votre transfert a été enregistré sous la référence : 1760KNG0

(conservez-la, elle est la preuve de votre transfert)

№ Remise	Compte	Nbre opé	Date execution	Total transactions c	Devise	Etat	Action effectuée
352598	40206413515	2	23/04/2014	1.647,30	EUR	Correct	Lot confirmé

Cliquer sur «Imprimer» pour visualiser le bordereau de confirmation à faxer.

Résultat d'envoi de fichier

Donneur d'ordre : 36DCAWEB CA TEST WEBEDI
Fichier reçu le : 22/04/2014 à 22:05:23
Type de fichier : VIREMENT SEPA
Votre transfert a été enregistré sous la référence : O1oKHL6

(conservez-la elle est la preuve de votre transfert)

N° remise	Compte	Nbre opé	Date execution	Total transaction S C	Devises	Etat	Action effectuée
352599	46298413515	2	23/04/2014	1 647.30	EUR	Correct	Lot confirmé

Date Signature Cachet


Ce document récapitulatif de l'envoi du fichier doit être transmis par FAX ou par mail pour le traitement par le Crédit Agricole Normandie après y avoir apposé la date du jour, la signature et le cachet de l'entreprise émettrice.

Cf  p 22 à 24



Signer vos ordres par certificat électronique

A l'étape de contrôle du fichier transmis (page 5 de ce guide), cliquer sur le bouton **DECONNEXION** pour accéder aux étapes de signature électronique de vos opérations.


Cf  p 76 / Vidéo de démonstration 13. Signature électronique.

Authentification par Certificat

Certificat



1



Compte	Type	Date	Montant	Devises	NO	Fin	Code	Ter	Date	Confirmer
	flux				mens		Entrée	signataire	signature	
	ORDRE DE VIREMENT	23/04/2014	1 000 001,00	EUR	1			En attente de signature		
	ORDRE DE VIREMENT	23/04/2014	100,00	EUR	3			En attente de signature		

2



1. Veuillez lire attentivement le texte ci-dessous avant de cliquer sur Signer.

Informations sur la remise : 3290304

Compte	Type de flux	Date	Montant	Dev. Opér.	Ter	Date de la signature
	ORDRE DE VIREMENT	23/04/2014	100 00 EUR	EUR	1	

2. Vérifiez les informations de la signature :

3. Cliquez sur le bouton « Signer » pour valider vos ordres.

4. Si vous avez cliqué sur « Signer », vous allez signer vos ordres. Cliquez sur le bouton « Signer » pour valider vos ordres.

5. Cliquez sur le bouton « Signer » pour valider vos ordres. Cliquez sur le bouton « Signer » pour valider vos ordres.

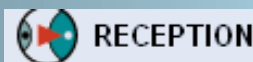
Signer

3

1 - S'authentifier avec le certificat.
2 - Sélectionner dans le menu SUIVI la liste des ordres à valider.
3 - Exécuter «l'application sécurité» (1ère connexion) et signer vos ordres.

6

Consulter ou importer vos relevés de comptes



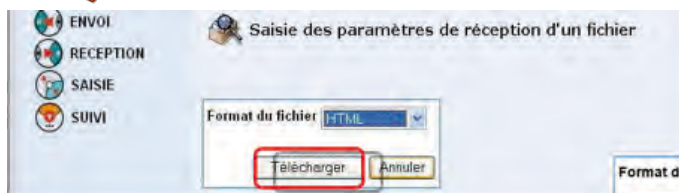
Les différents types de fichier à récupérer sont mentionnés dans le contrat.



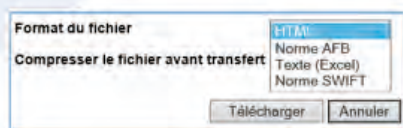
Cliquer sur le fichier à consulter

>> Les fichiers peuvent être téléchargés pour visualisation ou enregistrement dans les formats HTML, norme AFB, ou Excel.

Cf  p 25



Cliquer sur «Télécharger»



Types de format du téléchargement des fichiers

- **Norme AFB** (permet l'intégration dans un logiciel comptable ou de gestion de trésorerie) (Ex format CFONB sous l'ancien WEBEDI)
- **HTML** (Visualisation du relevé dans le corps du mail ou en pièce jointe – suivant paramétrage à la mise en place)
- **Texte** (Excel – Format en clair avec les champs séparés par des tabulations – enregistrement du fichier au format texte puis ouverture du fichier avec Excel) (Ex format Excel sous l'ancien WEBEDI).

>> Vous avez la visibilité des relevés avec le code état (Disponible, Historisé...) et pouvez les remettre à disposition pour un nouveau téléchargement.

✓ Menu «**SUIVI - Historique relevés**» : Cochez la case «Remettre à disposition»

Saisir vos opérations



Il s'agit d'effectuer «Traitement unitaire ou constitution de listes réutilisables» pour vos virements, prélèvements, effets.

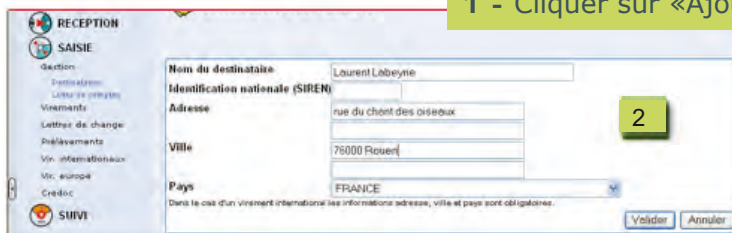
Si vous ne disposez pas des logiciels vous permettant de créer vos propres fichiers, il est alors possible de créer ces fichiers et de bénéficier des utilitaires fournis (liste de comptes) grâce à l'assistant de saisie.

Créer une liste de destinataires (enregistrement des RIB / IBAN)

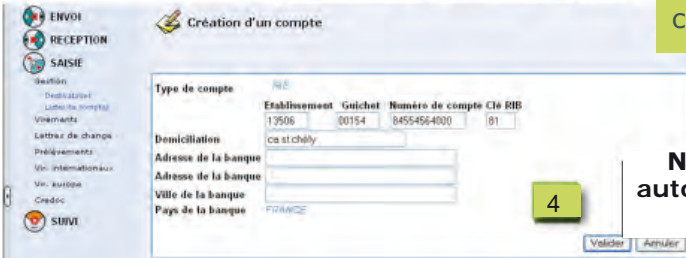
Vous avez la possibilité d'enregistrer des destinataires en accédant au menu Saisie puis Gestion.



1 - Cliquer sur «Ajouter un destinataire»



2 - Renseigner les champs du destinataire puis cliquer sur «Valider»
3 - Consulter votre destinataire et cliquer sur «Ajouter un compte RIB»
4 - Initialiser le RIB, puis cliquer sur «Valider»



NB : les RIB saisis sont automatiquement convertis en IBAN / BIC

✓ Comptes destinataires «**SAISIE - Gestion**» : compte destinataire pour un virement - compte payeur pour une LCR ou un prélèvement gestion sur une liste commune).

La création se fait en deux temps : création du destinataire puis création de son IBAN. Un compte destinataire ne peut être saisi qu'une seule fois.

Exemple : Monsieur Jacques DURAND et Madame Isabelle DURAND salariés de l'entreprise ont le même compte pour le virement des salaires. L'IBAN n'est enregistré qu'une seule fois au nom de DURAND Jacques ou Isabelle.

Regrouper les destinataires par famille d'opérations

La liste de compte permet de regrouper un ou plusieurs comptes afin de faciliter la saisie des opérations d'une même famille (ex : salaires, règlements fournisseurs). Ces listes peuvent être réutilisées.

Cf  p 29 à 31

Créer une remise

Pour créer une remise, accéder au menu Saisie.

Selon les accords contractualisés avec la banque, il est possible de créer différents types de remise :

- Remises de virement SEPA, p 68
- Remise lettre de change ou effet, p 40 à 48
- Remise de prélèvements, p 49 à 51
- Remise de virements internationaux, p 51 à 55



Exemple de saisie de remise : ordre de virements

Pour saisir un nouveau virement, accéder au menu Virements SEPA, puis Nouvelles remises.

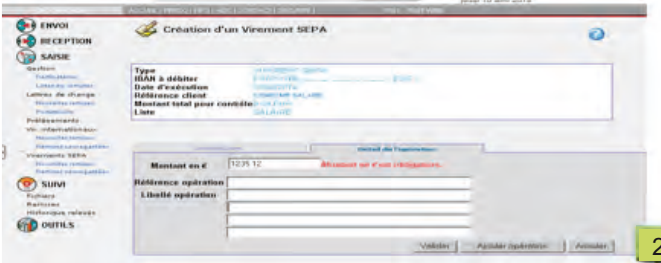
- 1 - Choisir le compte à débiter «**IBAN à débiter**» et renseigner la date d'exécution
- 2 - Définir le type de virement (salaire...)
- 3 - Cliquer sur «**Valider**»

NB : les champs « Référence Client », « Libellés à reporter » et « Montant total pour contrôle » ne sont pas obligatoires ; si le montant total est renseigné, il est ensuite repris pour comparaison avec la somme des opérations saisies.

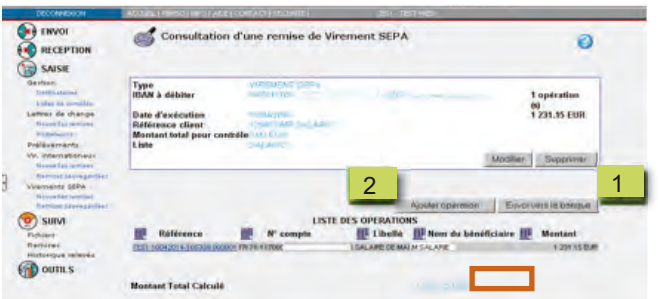


- 1 - Choisir Nom/Raison sociale du bénéficiaire
- 2 - Cliquer sur «Valider»

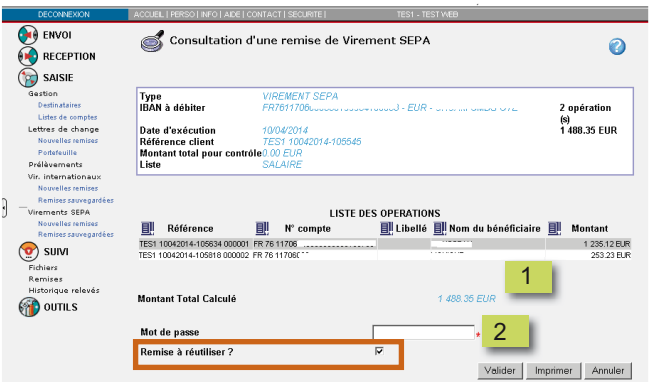
Attention, il faut ensuite VALIDER le bénéficiaire avant de pouvoir saisir le montant de l'opération.



- 1 - Définir le montant du virement
- 2 - Cliquer sur «Valider»



- 1 - La remise est terminée : Cliquer sur «Envoyer vers la banque»
- OU
- 2 - Ajouter une nouvelle opération



- 1 - Saisir votre mot de passe de connexion
- 2 - Cliquer sur «Valider»

NB : Vous avez la possibilité de sauvegarder votre remise en cliquant sur «Remise à réutiliser».

DECONNEXION | ACCUEIL | PERSO | INFO | AIDE | CONTACT | SECURITE | TES1 - TEST WEB

ENVOI RECEPTION SAISIE

Contrôle du fichier transmis

Transfert terminé

Type de fichier : VIREMENT SEPA

N° Remise	Compte	Nbre opé	Date execution	Total transactions c	Devise	Etat	Action
242214	[redacted]	2	10/04/2014	1 488.35	EUR	Correct	Confirmer Supprimer

Indiquez pour chaque remise l'action à effectuer

Détail Confirmer les actions

1 - Cliquer sur
«Confirmer les actions»

Attention, ne pas oublier de CONFIRMER

DECONNEXION | ACCUEIL | PERSO | INFO | AIDE | CONTACT | SECURITE | TES1 - TEST WEB

ENVOI RECEPTION SAISIE

Résultat d'envoi d'un fichier

Donneur d'ordre : TES1 TEST WEB

Fichier reçu le : 10/04/2014 à : 10:59:23

Type de fichier : VIREMENT SEPA

Votre transfert a été enregistré sous la référence O1cAloqJ
(conservez-la, elle est la preuve de votre transfert)

N° Remise	Compte	Nbre opé	Date execution	Total transactions c	Devise	Etat	Action effectuée
242214	[redacted]	2	10/04/2014	1 488.35	EUR	Correct	Lot confirmé

Imprimer

Réappliquer la procédure de confirmation des ordres page 3

Regroupement d'opérations

Il n'y a qu'un seul accès pour les remises de Lettres de Change ou Billets à Ordre. De même, il n'y a plus de distinction entre les virements de trésorerie et les virements de TVA.

Cf.  p 43 à 48

Pour accéder aux remises de LCR à l'encaissement ou à l'escompte, le choix s'effectue au moment de la préparation du bordereau de remise des LCR.

- 1- Constitution du portefeuille (création de la Lettre de Change)
- 2- Remise en banque = Accès : Saisie – Lettres de change – Portefeuille

La consultation permet de vérifier les échanges effectués avec la banque au niveau global du fichier envoyé.

Nouveauté Suivi des remises


Vous avez la même vision que le « back office / Assistance EDI » sur le suivi des remises. Après envoi vous pouvez supprimer une remise jusqu'au passage au statut « Traité »

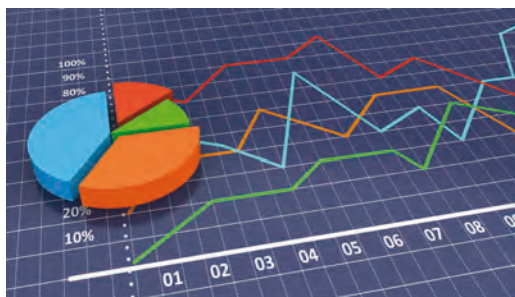
Cf.  p 56 à 61

Pack Prélèvements

Accéder à votre Service Pack Prélèvements suivant la procédure habituelle.

Gestion de vos comptes Emetteurs

 Désormais, la gestion des comptes émetteurs s'effectue par votre Service EDI.





Conception : Crédit Agricole Normandie / Agence de Communication
Photos Thinkstock - Mai 2014

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE NORMANDIE,
Société coopérative à capital variable, agréée en tant qu'établissement de crédit,
dont le siège social est 15 Esplanade Brillaud de Laujardière 14050 CAEN CEDEX,
immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Caen, sous le numéro 478 834 930.
Société de courtage d'assurance immatriculée au registre des intermédiaires en assurance
sous le numéro 07 022 868.