

**Manuel d'utilisation de TURBO Suite
Entreprise 2005**

Table des matières

Généralités	1
L'interface - les éléments de votre écran	2
Les fonctions permanentes	4
Impression	5
Accueil	7
Paramétrage général	8
Gestion des profils	13
Utilitaires intégrés	15
Société	17
Domiciliation - gestion des sociétés	18
Comptes bancaires en Euros (France)	19
Comptes bancaires en devises	22
Portefeuille	24
Clients	25
Effets en stock	28
Créer une remise d'effets	30
Encours (Portefeuille)	32
Historique (Portefeuille)	33
Virement	35
Bénéficiaires	36
Groupes de bénéficiaires	39
Virements en attente	42
Virements groupés	44
Créer une remise de virements	46
Encours (Virement)	48
Historique (Virement)	49
Virement européen	51
Bénéficiaires européens	52
Groupes de bénéficiaires européens	55
Banques	58
Virements européens en attente	61
Virements européens groupés	64
Créer une remise de virements européens	66
Encours (Virement européen)	68
Historique (Virement européen)	69
Virement international	71
Bénéficiaires internationaux	72
Groupes de bénéficiaires internationaux	75
Banques internationales	77
Pays et devises	80
Virements internationaux en attente	82
Virements internationaux groupés	85
Créer une remise de virements internationaux	87
Encours (Virement international)	89
Historique (Virement international)	90
Prélèvement	91
Destinataires	92
Groupes de destinataires	96
Prélèvements en attente	99
Génération automatique	101
Prélèvements groupés	103
Créer une remise de prélèvements	105
Encours (Prélèvement)	107
Historique (Prélèvement)	108
Relevé	109
Fichiers à intégrer	110
Relevés	112

Écritures.....	113
Informations complémentaires.....	116
Réponse aux LCR à payer.....	117
Tableau de trésorerie.....	119
Tableau de trésorerie - Consolidation.....	121
Tableau de trésorerie - Graphique.....	123
Tableau de trésorerie détaillé.....	125
Transmission.....	127
Paramétrage de la communication.....	128
Paramétrage Internet.....	129
Boîte d'envoi.....	130
Serveurs.....	131
Opérations.....	133
Scénarios.....	136
Journal des connexions.....	139
Utilitaires.....	141
Importation et exportation.....	142
Sauvegarde et restauration.....	148
Turbo Maintenance *.....	150
Turbo update (mise à jour) *.....	151
Lettres d'accompagnement.....	152
Conversion des bases.....	154

GENERALITES

- L'interface
- Les fonctions permanentes
- Impression

L'INTERFACE - LES ELEMENTS DE VOTRE ECRAN

- Tous Modules -

Zones de l'écran

Relevé

Société : SOCIETE 2 Dernier solde transmis : 26 128,04 EUR au 11/02/2005

Compte bancaire (EUR) : BPBFC DIJON TREMOUI2

Afficher les écritures réalisées.
 Afficher les écritures complémentaires.
 Afficher les écritures provisionnelles

Date	Libellé / Référence /	N° Pièce	Date de valeur	Débit	Crédit	Monnaie
07/02/2005	AP. CREDIPAR	1GZMUBS	06/02/2005	603,81		EUR
03/02/2005	CHEQUE NO : 0001	0001271	01/02/2005	1 718,51		EUR
02/02/2005	CHEQUE NO : 0001	0001274	31/01/2005	1 659,81		EUR
02/02/2005	CHEQUE NO : 0001	0001279	31/01/2005	159,00		EUR
03/02/2005	CHEQUE NO : 0001	0001282	01/02/2005	930,00		EUR
10/02/2005	FACTURE	3502166	11/02/2005		420,87	EUR
31/01/2005	FRAIS CONNEXION / HT: 39,35/TV		30/01/2005	47,06		EUR
02/02/2005	REGLEMENT LOYER	0011961	03/02/2005		5 000,00	EUR
02/02/2005	PRESTA DIJON	7502158	03/02/2005		1 231,34	EUR
03/02/2005	REMISES CHEQUES	3001216	07/02/2005		911,65	EUR
03/02/2005	REMISES CHEQUES	3001217	04/02/2005		10 911,65	EUR
02/02/2005	SOUSCRIPT.	1543654	02/02/2005	12 031,25		EUR
02/02/2005	SOUSCRIPT.	1543799	02/02/2005	1 477 668,77		EUR
03/02/2005	VIREMENT /	8056	02/02/2005	2 466,64		EUR
07/02/2005	VIREMENT /	6764	06/02/2005	3 000,00		EUR

Détails de l'écriture

Date : 10/02/2005 Montant : 420,87 EUR
Valeur : 11/02/2005 Code interbancaire : 05 - Virement reçu
N° Pièce : 3502166 Référence : FACTURE 050104
Libellé : FACTURE

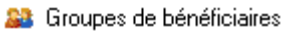
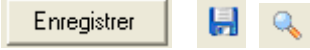

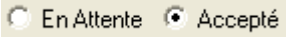
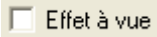

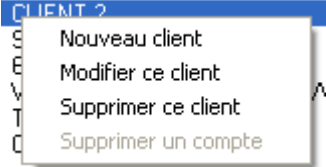
Divers
Motif de rejet : Exonération commission de compte :

mardi 12 juillet 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 15 écritures affichées pour la période du 31/01/2005 au 10/02/2005 Profil :

- 1 : Menu
- 2 : Barre d'outils
- 3 : Barre d'informations
- 4 : Boutons d'accès aux modules
- 5 : Liste des onglets du module sélectionné en 4
- 6 : Liste des éléments correspondant à l'onglet sélectionné en 5
- 7 : Détail de l'élément sélectionné dans la liste 6

Éléments d'interface

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 comporte des éléments communs à tous les écrans. Ces éléments (ou objets) correspondent à un fonctionnement bien précis.

Onglet		Permet de passer rapidement d'un écran à l'autre de chaque module
Bouton de commande		Permet de lancer ou valider une action relative à l'écran.
Barre de défilement		Permet de visualiser les informations cachées dans les parties non visibles de l'écran. Présente sur les Tableaux ou les Aperçus avant impression notamment.
Bouton d'option		Permet de choisir une option retenue parmi les options proposées. Choix exclusif (une seule option obligatoire).
Case à cocher		Permet de choisir une ou plusieurs options retenues parmi les options proposées. Choix inclusif (plusieurs options facultatives).
Liste déroulante / Combo		Liste contenant les différents choix possibles au moment du clic sur la flèche de droite. Le choix s'effectue en cliquant sur l'élément retenu. Certaines combos peuvent être saisissables au clavier.
Menu contextuel		Accessible à partir : <ul style="list-style-type: none"> ▪ du clic droit de la souris sur les tableaux, il propose généralement des fonctionnalités également proposées par la barre d'outils ou les boutons de commande de la page ▪ du clic gauche sur les flèches de certains boutons de la barre d'outils (Nouveau, Aperçu...), il propose un choix détaillé de la fonctionnalité.

LES FONCTIONS PERMANENTES

- Tous Modules -

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 comporte des fonctions permanentes pour vous permettre une utilisation simple et rapide.

Fonctions communes à tout le logiciel

Aide en ligne

Accessible à partir de la touche **F1**, du bouton **?** de la barre d'outils ou du menu **?**, cette fonction permet d'afficher une aide contextuelle à l'écran.

Version du logiciel

Le numéro de version du logiciel est accessible dans l'écran **A Propos de...** disponible dans le menu **?**.
Le numéro de version de la dernière mise à jour installée est disponible sur la page d'accueil.

Fonctions communes à tous les tableaux

Tri par colonne

Pour trier les informations d'un tableau suivant la colonne, cliquez sur l'entête de la colonne. Pour obtenir un tri inverse, cliquez une nouvelle fois sur l'entête. Le tri est pris en compte pour les impressions.

Redimensionnement des colonnes

Les colonnes peuvent être agrandies ou réduites. Placez le curseur sur la délimitation de la colonne concernée, cliquez en laissant le bouton de la souris enfoncé puis déplacez le curseur.

Affichage complet du contenu d'une colonne

Pour afficher le contenu complet d'une cellule d'un tableau, placez le curseur de la souris sur celle-ci pendant 1 seconde. Une info-bulle apparaît contenant le libellé complet.

Vous pouvez également redimensionner toute la colonne en fonction du libellé le plus long contenu dans celle-ci. Placez le curseur sur la délimitation de la colonne concernée et double-cliquez.

Déplacement d'une colonne

Certaines colonnes peuvent être déplacées. Cliquez dans l'entête de la colonne à déplacer en maintenant le bouton de la souris enfoncé et déplacez le curseur jusqu'à l'endroit désiré dans la barre d'entête du tableau.

Menu contextuel

Dans certains tableaux, un menu contextuel peut être affiché en utilisant le clic droit de la souris quand le curseur pointe sur une ligne du tableau. Ce menu comporte les choix correspondants aux boutons de la barre d'outils de l'écran.

Touches de déplacement

Les touches **PGUP** et **PGDN** permettent le passage d'une ligne à une autre dans un tableau.

Fonctions communes à toutes les fenêtres de saisie

Saisie en caractères Majuscules

La saisie peut être faite en minuscules ou majuscules : le logiciel traduit automatiquement en majuscules pour des raisons d'échanges interbancaires (sauf exception comme les champs @Mail par exemple).

Touches de déplacement

Les touches **TABULATION** (TAB) ou **ENTREE** permettent le déplacement d'un champ de saisie à l'autre. La touche **ENTREE** valide les boutons de commande (équivalent au clic gauche de la souris).

IMPRESSION

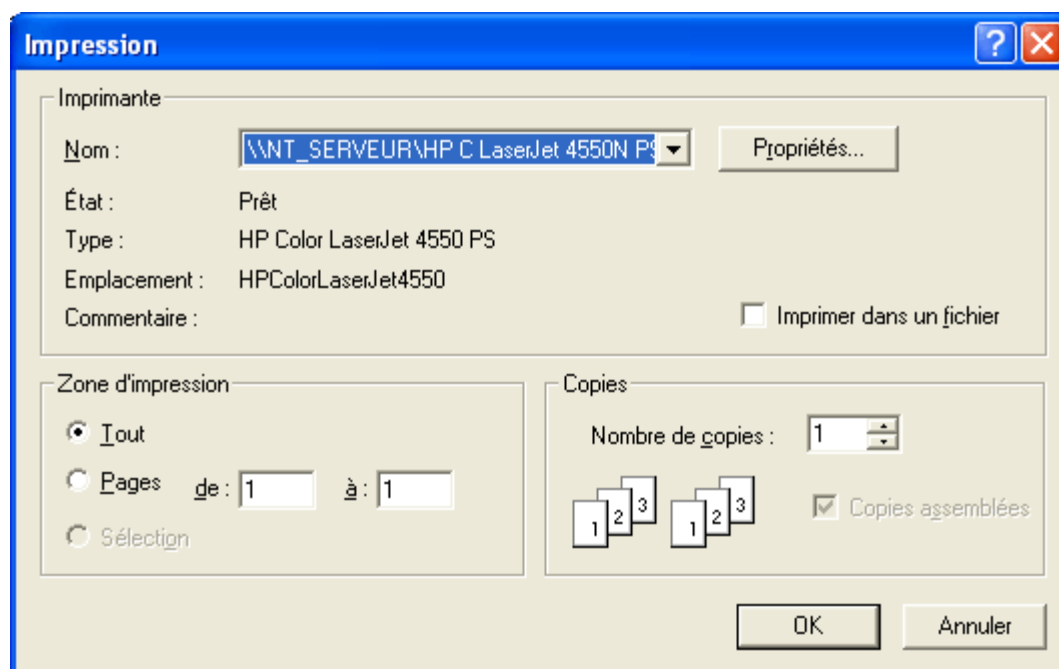
- Tous Modules -

Configurer l'impression

Dans le **Menu Fichier**, choisissez **Configuration Impression**. Une fenêtre s'affiche vous permettant de choisir l'imprimante qui sera utilisée par défaut pour toutes les éditions de la Suite Entreprise 2005.

Le nom de l'imprimante est mémorisé après fermeture du logiciel. Si l'imprimante choisie n'est pas disponible, c'est l'imprimante paramétrée par défaut sur le poste qui sera utilisée et de nouveau mémorisée.

Les données **Zone d'impression** et **copies** ne sont pas conservées en mémoire et sont remises par défaut à "Tout" et "1" à chaque impression.






Aperçu

Le bouton **APERÇU** de la barre d'outils vous permet de visualiser les éléments sélectionnés avant une impression.

Sauf exception, le bouton propose un menu contextuel à l'utilisateur pour lui permettre de visualiser au choix :

- la liste des éléments de la liste en haut à droite de l'écran
- le détail de l'élément sélectionné dans la liste et visible en bas à droite de l'écran

	Imprimer l'aperçu. La fenêtre de paramétrage de l'imprimante s'affiche avant toute impression pour vous permettre de changer les paramètres pour cette impression uniquement .
	Sauvegarder l'aperçu aux formats PDF, XLS, DOC et RTF .
	Naviguer dans les pages.
Combo	Zoomer et dézoomer.

Impression

Le bouton **IMPRIMER** de la barre d'outils vous permet d'imprimer sans passer par l'aperçu les éléments sélectionnés.

Sauf exception, le bouton propose un menu contextuel à l'utilisateur pour lui permettre d'imprimer au choix :

- la liste des éléments de la liste en haut à droite de l'écran ou
- le détail de l'élément sélectionné dans la liste et visible en bas à droite de l'écran

La fenêtre de paramétrage de l'imprimante s'affiche avant toute impression pour vous permettre de changer les paramètres d'impression.

ACCUEIL

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 dispose de fonctionnalités diverses sous forme d'outils disponibles à partir de la page d'accueil.

- **Paramétrage général**
- **Gestion des profils**
- **Utilitaires intégrés**

PARAMETRAGE GENERAL

- Module **Accueil** -

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 doit être paramétré et personnalisé avant l'utilisation. Cette opération vous permet de configurer vos choix par défaut pour de nombreuses fonctions. A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **PARAMETRAGE GENERAL** dans le menu Paramétrage et la barre d'outils.



Si la gestion des profils est activée et qu'un profil administrateur a choisi cette option dans la Gestion des Profils, cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les profils non administrateur

Paramétrage Général

Paramétrage

Général | Chemins | Relevé | Autres modules

Global

Durée d'historique : 999 jours

Délai pour sauvegarde : 30 jours

Délai de rappel pour les opérations en stock : 10 jours

Editions

Edition simplifiée du bordereau de remise

Affichage d'un Equivalent en Francs

Tri des bordereaux de remise (hors Transmission) : par Montant (décroissant)

TurboUpdate

Téléchargement automatique des mises à jour

Langue : français

Sauvegarde et Restauration

Création d'un point de restauration

Répertoire de sauvegarde : U:\SAUVEGARDE\SE2005

Envoi de mails

Utiliser la messagerie par défaut (format texte)

Forcer l'utilisation d'Outlook (version >=9) si installé (format HTML)

Tester

Enregistrer | Quitter

Durée historique

Définit la durée pendant laquelle les informations sont conservées dans la base de données. Cela concerne l'ensemble des modules.

Par défaut : 999 jours.

Délai pour sauvegarde

Délai souhaité entre deux rappels de sauvegarde.

Par défaut : 30 jours.



Sauvegardez régulièrement vos données. Personne n'est à l'abri d'un problème technique.

Délai de rappel

A chaque lancement de module, le logiciel vous indiquera s'il existe des opérations dont la date d'exécution (ou d'échéance) arrive dans la limite de ce délai.

Par défaut : 10 jours.

Édition simplifiée

Si cette option est active, le bordereau de remise sera réduit (il ne comportera pas l'ensemble des informations).

Par défaut, option non active.

Affichage d'un équivalent en Francs

Si cette option est active, un équivalent en Francs des sommes en Euros sera présent dans les éditions.

Par défaut, option active.

Tri des bordereaux de remise

Définit la colonne de référence pour trier les éditions de bordereaux de remises émise à partir des onglets "en attente", de virements/prélèvements groupés et des historiques.

Deux choix sont disponibles : tri par montant (par défaut) et tri par raison sociale.

TurboUpdate - Téléchargement automatique des mises à jour

Si cette option est active, la dernière mise à jour du logiciel sera automatiquement téléchargée dès sa mise à disposition. Un message préviendra l'utilisateur pour lui indiquer que la mise à jour est prête à être installée.

Sauvegarde et Restauration - Création d'un point de restauration

Cette option permet de saisir un répertoire dans lequel sont sauvegardées les bases de données et les paramètres de l'application (par profil) à chaque fois que l'utilisateur quitte l'application. Il est créé un fichier par jour où l'utilisateur se connecte qui sont conservés pendant 6 autres jours de connexion.

Envoi de mails

Cette option permet de choisir le programme de messagerie utilisé pour l'envoi d'E-mails (lettres d'accompagnement).

Paramétrage des chemins

Indiquez le chemin complet du répertoire de stockage en le tapant au clavier ou en utilisant les fenêtres de dialogue qui s'affichent en cliquant sur le bouton à droite du champ de saisie.



La modification des chemins n'est pas possible si la gestion des profils est activée. Elle doit être effectuée dans le module de gestion de profils par un utilisateur ayant les droits administrateur.

Stockage des remises en attente

Indiquez le répertoire où seront stockées vos remises de virements, prélèvements...

Réception des fichiers de données

Indiquez le répertoire où seront stockés les fichiers d'informations en provenance de vos banques et notamment les fichiers de relevés de comptes.

Accès aux bases de données

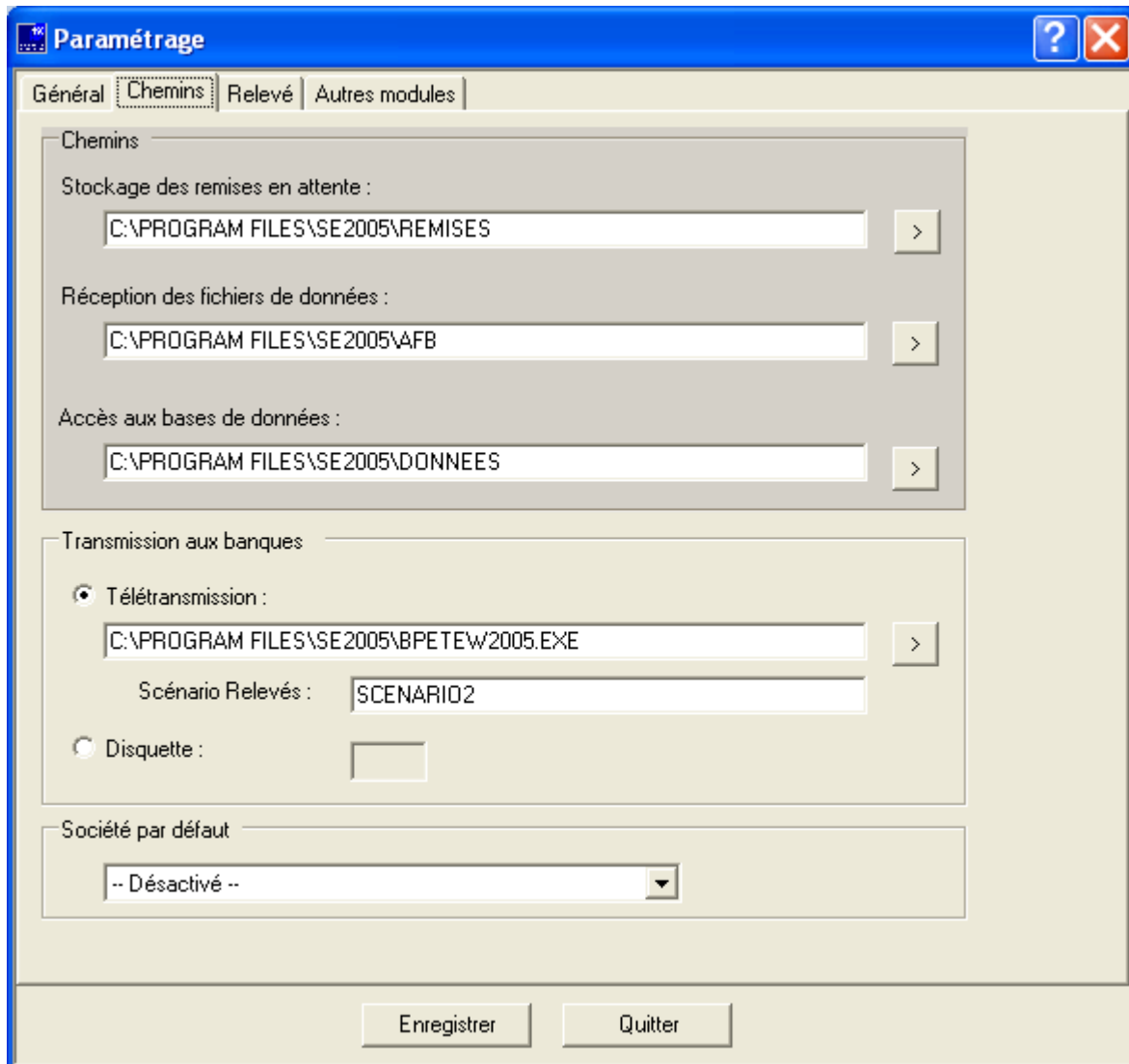
Indiquez le répertoire où seront stockées les bases de données nécessaires au fonctionnement du logiciel.

Transmission aux banques

Choisissez le type de transmission retenu en indiquant le chemin d'accès au logiciel de télétransmission (de type .exe) ou à la disquette (de type "A:", "B:", "W:", etc.). Vous pouvez aussi visualiser/modifier le nom du scénario par défaut qui sera lancé dans le module de Transmission.

Société par défaut

Choisissez ici, si vous désirez activer cette option, la société qui sera sélectionnée par défaut lors du lancement du logiciel. La liste des société est mise à jour en fonction du chemin des bases saisi au dessus.



Paramétrage du module Relevé

Intégration automatique

Si cette option est active, les informations en provenance de vos banques sont automatiquement intégrées à votre base de données au lancement du logiciel sans aucune intervention de votre part.

Édition automatique (uniquement si Intégration automatique cochée)

Si cette option est active, les relevés seront automatiquement édités à chaque intégration automatique.

Forçage autorisé de l'intégration

Si cette option est active, vous aurez la possibilité de forcer l'intégration de vos relevés en cas d'erreur. Cette option est à utiliser avec précaution.

Édition du rapport d'intégration

Si cette option est active, un rapport d'intégration des relevés est édité pour chaque fichier intégré.

Affichage des libellés complémentaires

Si cette option est active, les libellés complémentaires seront affichés dans les éditions.

Édition des extraits vides (pour l'Édition automatique et les Informations complémentaires)

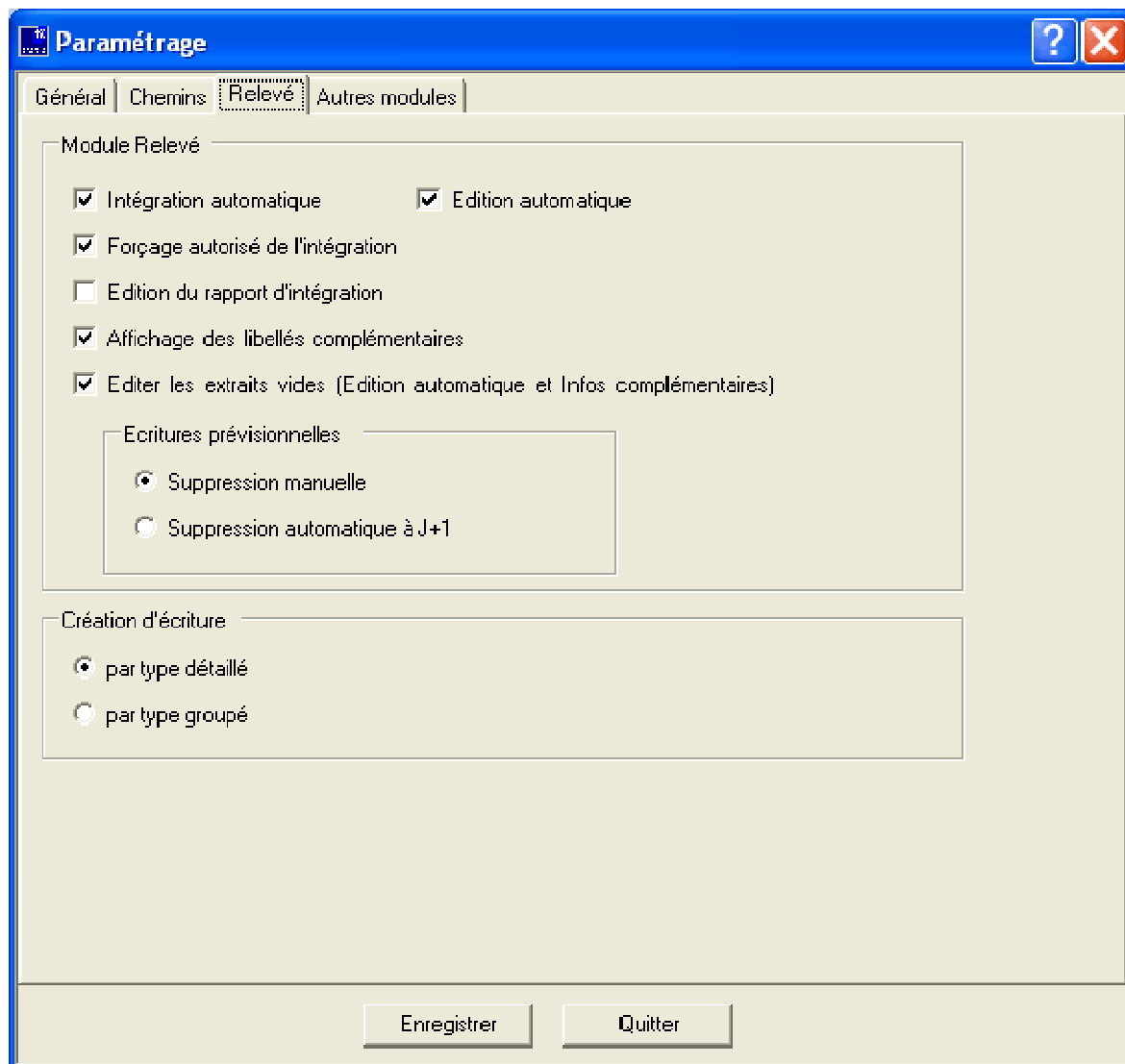
Si cette option est désactivée, seuls les extraits contenant au moins une écriture seront édités.

Écritures prévisionnelles

Les écritures prévisionnelles peuvent être supprimées de manière automatique à J+1. Sinon, vous devrez supprimer manuellement les opérations qui sont réalisées.

Création d'écritures par type détaillé ou groupé

Lors de la création d'une écriture, prévisionnelle ou non, vous devez lui attribuer un type choisi parmi dans liste déroulante. Si vous désirez obtenir la liste détaillée de tous les types disponibles, sélectionnez "par type détaillé". Pour limiter le choix à une liste plus générale, reprise dans les tableaux de trésorerie, sélectionnez "par type groupé". Un type détaillé par défaut sera attribué en fonction du type groupé choisi.



Autres modules

Portefeuille - Saisie adresse obligatoire

Elle permet l'identification du Client. Ces éléments sont le plus souvent obligatoires, en particulier lors d'une cession de créance (Loi Dailly).

Prélèvements - Génération automatique au démarrage

Cette option permet de déclencher automatiquement la création des prochains prélèvements à réaliser dès le lancement du module.

Transmission - Edition détaillée du fichier

Vous pouvez spécifier ici la forme utilisée pour les éditions des fichiers dans les onglets "Boite d'envoi" et "Opérations" du module Transmission :

- option non activée (édition résumée) : seul le récapitulatif avec le montant global est édité
- option activée (édition détaillée) : contient en plus le détail de chaque écriture

Virements européens - Montant

Saisissez ici le montant maximum en Euros des virements européens créés avec le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005.

Virements internationaux - Informations complémentaires

Saisissez ici les informations complémentaires qui seront saisies par défaut lors de la création d'un virement international ou d'un virement européen (pour le code économique uniquement). Ces données seront également utilisées par défaut pour les virements internationaux/européens groupés.

Paramétrage

Général | Chemins | Relevé | **Autres modules**

Module Portefeuille

Saisie des adresses obligatoire

Module Prélèvements

Génération automatique au démarrage

Module Transmission

Edition détaillée du fichier

Module Virements Européens

Montant maximum : EUR

Module Virements Internationaux

Informations complémentaires par défaut :

Code économique :

Frais :

Mode de règlement :

Indice type de débit de la remise :

IBAN et BIC obligatoires pour les émetteurs et les bénéficiaires domiciliés en Europe (UE et EEE)
(IBAN et BIC deviennent obligatoires à partir du 31/12/2006 par résolution de l'EPC)

Enregistrer Quitter

GESTION DES PROFILS

- Module **Accueil** -

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **GESTION DES PROFILS** et **CHANGEMENT DE PROFIL UTILISATEUR** dans le menu Utilitaires.

La fonctionnalité "Gestion de profils" vous permet de paramétrer et d'activer des profils utilisateurs pour le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005.

Une fois la gestion des profils activée, tout utilisateur devra s'identifier au lancement du logiciel par son nom et son mot de passe.

Les profils sont listés dans un tableau récapitulatif.

Utilisateur	Port.	Vir.	VirEur.	VirInt.	Prel.	Rel.	Trans.	Soc.
admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
profil1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
profil vir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
util1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
util2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
util3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque profil utilisateur vous pouvez paramétrer les droits d'accès aux modules du logiciel ainsi que les chemins d'accès aux bases de données et aux fichiers des remises. La mise en place de mots de passe est également proposée.

Le premier profil créé détient les "droits administrateur" qui lui permettront de gérer les profils par la suite. Le module de gestion des profils est inaccessible aux profils ne détenant pas ces droits. Si vous le désirez vous pouvez créer plusieurs profils avec droits administrateur.



Seuls les profils avec droits administrateur sont habilités à créer, modifier ou supprimer les profils.

Créer un profil

1. Cliquez sur le bouton **AJOUTER** pour créer un nouveau profil. Le premier profil créé est obligatoirement administrateur.
2. Saisissez un nom pour le profil ainsi qu'un mot de passe (facultatif).
3. Indiquez les chemins d'accès aux bases de données et aux fichiers de remises.
4. Cochez les modules auxquels le profil aura accès.
5. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour valider la saisie. Le nouveau profil est ajouté à la liste.

Suite Entreprise 2005 : Création / Modification de profils.

GROUPE BANQUE POPULAIRE

Création / Modification de profils.

Profil

Nom utilisateur : Droits administrateur

Mot de passe :

Chemin d'accès du profil.

Bases de données :

Fichiers bancaires :

Remises en attente :

Société par défaut : Verrouiller sur cette société

Droits d'accès aux modules

<input checked="" type="checkbox"/> Portefeuille	<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvements	<input checked="" type="checkbox"/> Société
<input checked="" type="checkbox"/> Virements	<input checked="" type="checkbox"/> Relevé	<input checked="" type="checkbox"/> Virements Internationaux
<input checked="" type="checkbox"/> Virements Européens	<input checked="" type="checkbox"/> Transmission	

Modifier un profil

1. Sélectionnez le profil à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
2. Effectuez les modifications voulues et cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour les valider.

Supprimer un profil

Sélectionnez le profil à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.



Un profil administrateur ne peut pas se supprimer lui-même.

Paramétrage

Vous pouvez ici :

- désactiver l'utilisation des profils utilisateurs. Pour le réactiver, retournez dans le menu Utilitaires puis **GESTION DES PROFILS**.
- activer/désactiver l'accès au paramétrage général du logiciel pour tout profil non "administrateur".

Changer de profil utilisateur

A partir de la page d'accueil du logiciel, cliquez sur **CHANGEMENT DE PROFIL UTILISATEUR** dans le menu Utilitaires. Cette fonctionnalité permet à un utilisateur de se déconnecter et ensuite à un autre de se connecter sans quitter le logiciel. Elle est disponible uniquement si la gestion des profils est activée.

UTILITAIRES INTEGRES

- Module **Accueil** -

Les fonctionnalités décrites ci-dessous sont accessibles à partir du menu Utilitaires.



Ces fonctionnalités sont à utiliser avec précaution.

Déverrouillage

Lors d'une utilisation en réseau, cette fonctionnalité permet, en cas de problème, de libérer les bases verrouillées par un utilisateur.

Assurez-vous que tous les utilisateurs ont quitté le logiciel avant de procéder à un déverrouillage.

Réorganisation

La réorganisation des bases permet de résoudre certaines erreurs liées à l'utilisation des bases de données. Si les erreurs persistent, vous pouvez contacter votre banque et utiliser le logiciel **TurboMaintenance**.

Réinitialisation des comptes bancaires



Cette opération est irréversible. Pensez à effectuer une sauvegarde au préalable.

Société	
Société	SOCIETE 2

Compte bancaire	
Domiciliation	COMPTE 1
RIB (EUR)	16007 00000 00011001101 04
Agence	AGENCE 1
Banque	000

Tout Initialiser Initialiser Annuler

Cette fonctionnalité vous permet de réinitialiser et de supprimer l'intégralité des informations enregistrées pour un compte bancaire ou une société. Cette opération est à effectuer sur la demande de votre Service Après-Vente car elle entraîne la perte de données.

1. Sélectionnez la société dans la liste proposée.
2. Sélectionnez le compte bancaire à réinitialiser.
3. Lancez l'opération en cliquant sur **INITIALISER**. Le bouton **TOUT INITIALISER** permet de réinitialiser tous les comptes de la société sélectionnée.

SOCIETE

La première étape dans l'utilisation du logiciel, après le paramétrage général, est le paramétrage des Sociétés et de leurs comptes bancaires.

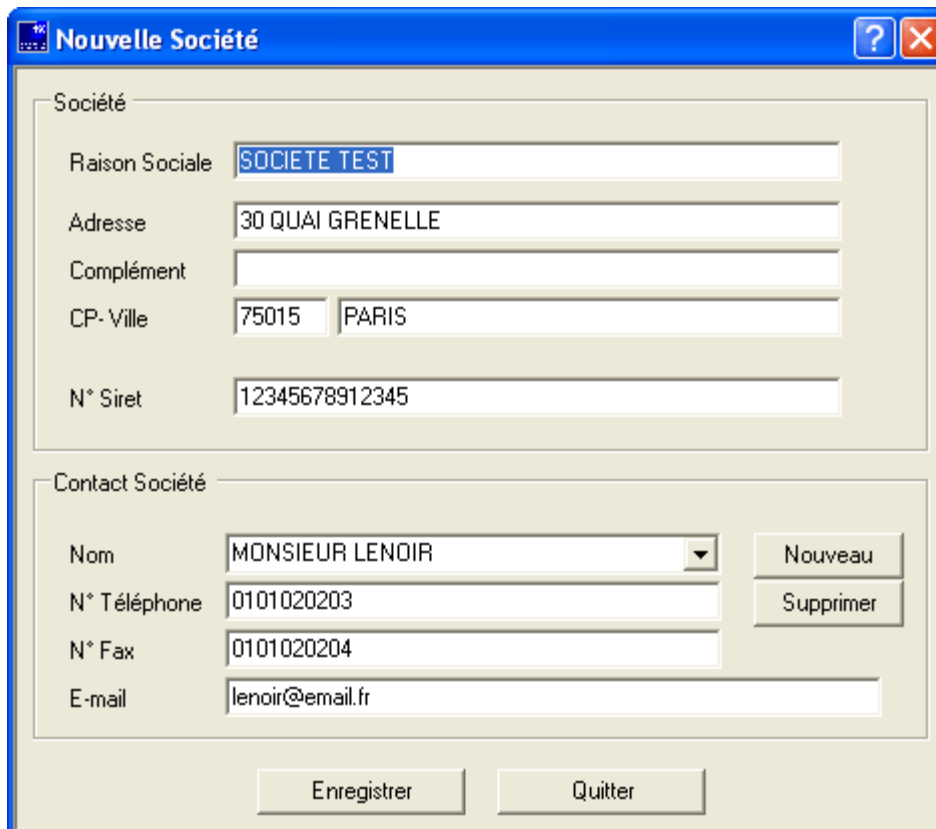
- **Domiciliation - Gestion des sociétés**
- **Comptes bancaires en Euros (France)**
- **Comptes bancaires en devises**

DOMICILIATION - GESTION DES SOCIETES

- Module **Société**, onglet **Domiciliation** -

Créer une société

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils
2. Renseignez les différentes rubriques.
3. La rubrique "Contact" est facultative. Les informations saisies seront inscrites sur les bordereaux de remise.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.



Nouvelle Société

Société

Raison Sociale: SOCIETE TEST

Adresse: 30 QUAI GRENELLE

Complément:

CP- Ville: 75015 PARIS

N° Siret: 12345678912345

Contact Société

Nom: MONSIEUR LENOIR

N° Téléphone: 0101020203

N° Fax: 0101020204

E-mail: lenoir@email.fr

Enregistrer Quitter

Modifier une société

1. Sélectionnez la société à modifier dans la combo de la barre d'outils.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Supprimer une société

1. Sélectionnez la société à supprimer dans la combo de la barre d'outils.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



- Les comptes bancaires de la société doivent être préalablement supprimés.
- La suppression d'une société supprime l'ensemble des informations rattachées à cette société.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des sociétés et de leurs comptes bancaires.

COMPTES BANCAIRES EN EUROS (FRANCE)

- Module **Société**, onglet **Comptes bancaires** -

Créez ici les comptes qui seront utilisés pour réaliser toutes vos remises d'effets, virements, prélèvements et virements européens. Vous pouvez également créer des comptes pour vos remises de virements internationaux à partir d'un compte domicilié en France et en Euros et vos récupérations d'extraits de comptes domiciliés en France et en Euros.

Créer un compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **cliquez droit** de la souris sur un compte de la liste).
2. Renseignez les informations concernant le compte.



Commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Nouveau compte
?
✕

Compte bancaire

Intitulé du compte

RIB (EUR)

Agence

Banque

Banque

Code BIC

Siège social

Fax

Applications rattachées

Domestique | International | MT101 (SWIFT)

<input checked="" type="checkbox"/> Portefeuille	N° émetteur <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Edition acte cession créances
<input checked="" type="checkbox"/> Virements	N° émetteur <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Vir. européens	N° émetteur <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Création d'une remise par date d'exécution
		<input type="checkbox"/> Flux Banques Populaires via NxBP
<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvements	N° émetteur <input type="text" value="EMET2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Relevé	Montant découvert autorisé <input type="text" value="0,00"/> EUR	

Nom de fichier

3. Rattachez les **applications domestiques** (Virements, Portefeuille, Prélèvements, Virements Européens, Relevé) pour lesquelles ce compte bancaire pourra fonctionner. En sélectionnant l'onglet "International" vous pouvez également rattacher une application Virement International au compte :

Domestique International

Vir. Internationaux N° émetteur EMET3

Indice type de remise Multi-Dates d'exécution & Multi-Devises

Flux Banques Populaires via NxBP

Ancienne norme CFONB

Compte de frais

Libellé

Devise EUR Code pays FR

IBAN (EUR) FR

4. Un nom de fichier est créé par défaut à partir du libellé du compte et du nom de la société. Vous pouvez le modifier. Le montant du découvert autorisé, s'il est renseigné, sera converti en montant négatif par le logiciel.
5. Cliquez sur **ENREGISTRER**.



Les options "Flux Banques Populaires via NxBP" et "Ancienne norme CFONB" sont à manipuler avec précaution. Renseignez-vous auprès de votre Service Après-Vente.

Remarques:

1. l'application Virements internationaux est ici obligatoirement domiciliée sur un compte en France et en Euros. Pour rattacher une application à un compte en devises ou en dehors de la France, rendez-vous dans l'onglet Comptes bancaires en devises.
2. si vous avez coché Virements Européens et/ou Virements Internationaux, le RIB se transforme automatiquement en IBAN et l'astuce est désactivée.

Compte bancaire

Intitulé du compte BPPQAA ELNE

IBAN (EUR) FR 76 1660 7000 0200 0000 0000 033

Agence BPPQAA ELNE

Modifier un compte bancaire

1. Sélectionnez le compte à modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Supprimer un compte

1. Sélectionnez le compte à supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).



La suppression d'un compte bancaire supprime l'ensemble des informations rattachées au compte.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des sociétés et comptes bancaires.

Paramétrer une opération par défaut



Ceci est un assistant vous permettant de saisir les cartes paramètres relatives aux opérations du compte bancaire depuis le module Société.

Après la création d'un compte bancaire le logiciel vous propose de paramétrer une opération bancaire immédiatement pour chacune des applications associées à ce compte. Une fenêtre de saisie s'ouvre pour chaque opération (le titre de la fenêtre rappelle l'application concernée). Les données saisies se retrouveront automatiquement dans le module Transmission. Vous pouvez choisir d'ignorer l'assistant et de paramétrer vos opérations dans le module Transmission à un autre moment.

1. Sélectionnez un serveur ou entrez-en un nouveau. Renseignez les données communes au serveur (si nécessaire).
2. Renseignez les données de l'opération (certaines sont masquées par défaut. Cliquez sur le bouton >> pour les afficher). Les noms du fichier et de l'opération sont pré-remplis.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

COMPTES BANCAIRES EN DEVISES

- Module **Société**, onglet **Comptes bancaires en devises** -

Créez ici les comptes qui seront utilisés pour réaliser toutes vos remises de virements internationaux à partir d'un compte domicilié en dehors de la France et/ou en devises ainsi que vos récupérations d'extraits de comptes domiciliés en dehors de la France et/ou en devises.

Créer un compte en devises

Nouveau compte en devises

Intitulé du compte : COMPTE EN DEVISES

Banque

Banque : FIRST ASSOCIATES INVESTMENTS INC.

Code BIC : FAICAT1

Pays : CANADA

Adresse : 95 WELLINGTON STREET WEST
SUITE 1700
TORONTO M5J 2N7

Fax :

Compte bancaire

Devise : CAD : DOLLAR CANADIEN Code Pays : CA

BBAN IBAN : CA 57 0000 0000 0000 9797 0000 0

Applications rattachées

International : MT101 (SWIFT)

Relevé Montant découvert autorisé : 0,00 CAD

Vir. Internationaux N° émetteur : EMET6

Indice type de remise : Multi-Dates d'exécution & Multi-Devises

Flux Banques Populaires via NxBP

Ancienne norme CFONB

Compte de frais

Intitulé :
Devise : Code Pays : CA

BBAN IBAN : CA

Nom de fichier : ARP SARL_COMPTE EN DEVISES

Enregistrer Quitter

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).
2. Renseignez les différentes rubriques. La devise et le code Pays des comptes sont déterminés par le pays de la banque sélectionnée. Rattachez les **applications** (Virements Internationaux et Relevés en devises) pour lesquelles ce compte bancaire pourra fonctionner.
3. Un nom de fichier est créé par défaut à partir du libellé du compte et du nom de la société. Vous pouvez le modifier. Le montant du découvert autorisé, s'il est renseigné, sera converti en montant négatif par le logiciel. Le compte de frais est facultatif.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque. Voir Banques internationales.



Les options "Flux Banques Populaires via NxBP" et "Ancienne norme CFONB" sont à manipuler avec précaution. Renseignez-vous auprès de votre Service Après-Vente.

Modifier un compte bancaire en devises

1. Sélectionnez le compte à modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Supprimer un compte

1. Sélectionnez le compte à supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un compte de la liste).



La suppression d'un compte bancaire supprime l'ensemble des informations rattachées au compte.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des sociétés et comptes bancaires.

Paramétrer une opération par défaut

Voir Comptes bancaires en Euros (France).

PORTEFEUILLE

Fonctions qui vous permettent de gérer votre portefeuille d'effets : enregistrement, modification, suppression d'effets, suivi du portefeuille par client, impression du portefeuille selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Clients**
- **Effets en stock**
- **Créer une remise d'effets**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Portefeuille est installé.

CLIENTS

- Module *Portefeuille*, onglet *Clients* -

Créer un client/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un client de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau client dans la combo. Celui-ci doit être unique. Renseignez les informations concernant le client.
3. Saisissez un compte pour ce client. Renseignez son RIB.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code client ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau client ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Client" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Client.

Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.

Modifier un client/compte

1. Sélectionnez le client à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Encours et Historique du client

L'encours totalise les montants des effets non remis et des effets remis et non échus du client.

Pour visualiser la liste de tous les effets, remis et non remis, échus et non échus, créés avec le client, cliquez sur le bouton **HISTORIQUE**. La liste peut être imprimée.

Supprimer un client

Sélectionnez le client à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).



Un client possédant un ou plusieurs effets en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de client est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le client possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte client" (ou **clik droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le client sélectionné ne possède qu'un seul compte .
- Un compte possédant un ou plusieurs effets en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un effet pré-renseigné

1. Sélectionnez dans la liste le client avec lequel vous voulez créer un effet et cliquez sur le bouton **EFFET** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).
2. La fenêtre de création d'effet apparaît avec les champs concernant le client pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant l'effet. Voir Créer un effet pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs clients

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code client, raison sociale, référence tiré, code postal). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez la case vide.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un client vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les clients à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des clients affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du client sélectionné.

EFFETS EN STOCK

- Module *Portefeuille*, onglet *Effets en stock* -

The screenshot shows the 'Portefeuille' window in TURBO Suite Entreprise 2005. The window title is 'TURBO Suite Entreprise 2005'. The menu bar includes 'Fichier', 'Paramétrage', and 'Utilitaires'. The toolbar has buttons for 'Nouveau', 'Modifier', 'Préparer Remise', and 'Recherche'. The main area is titled 'Portefeuille' and contains a search section with filters for 'Tous les effets', 'A échéance du', 'Jusqu'à l'échéance du', and 'Pour un montant total de'. Below the search section is a table of effects with columns: Code Client, Nom ou Raison Sociale, Montant (EUR), Echéan, Acceptation, Catégorie, and Référence Tiré. The table lists several entries, with CLIENT B6 selected. Below the table, there are two panels: 'Client' and 'Effet'. The 'Client' panel shows details for CLIENT B6, including 'Nom ou Raison sociale', 'Compte Bancaire', 'RIB', 'Adresse', 'CP - Ville', 'Téléphone', and 'E-Mail'. The 'Effet' panel shows details for the selected effect, including 'Montant', 'Echéance', 'Acceptation', 'Référence Tireur', 'Référence Tire', and 'Catégorie'. At the bottom of the window, a status bar displays 'lundi 30 mai 2005', 'Utilisateur(s) connecté(s) : 1', '5 effet(s) sélectionné(s) pour un montant total de 4 724 140,36 EUR.', and 'Profil : admin'.

Effets arrivant à échéance

S'il existe des effets en stock arrivant à échéance dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Portefeuille. La liste des effets s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un effet

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **cliquez droit** de la souris sur un effet de liste).
2. Sélectionnez le client sur lequel l'effet sera tiré dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du client.
3. Renseignez les caractéristiques de l'effet. La **catégorie** sert à trier les effets dans les tableaux et lors des impressions.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code client ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau client ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.

Pour réinitialiser les champs concernant le client ou le compte bancaire uniquement : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Client ou Compte bancaire.

Enregistrer les modification d'un client

Si vous rappelez un client existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un effet, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le client et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout effet qui sera créé par la suite avec ce client et ce compte utilisera les nouvelles données.

Modifier un effet

1. Sélectionnez l'effet à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues (le code client ne peut pas être changé).
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un effet

Sélectionnez l'effet à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).

Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression de l'effet. Une fois supprimé, l'effet disparaît de la liste des effets en stock.

Préparer une remise

Voir Créer une remise d'effets

Rechercher des effets

Voir Créer une remise d'effets

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des effets affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail de l'effet sélectionné.

Par défaut, les colonnes catégories et références tirés ne sont pas affichés lors des impressions. Pour les visualiser, activez le tri du tableau par catégorie ou référence tiré.

CREER UNE REMISE D'EFFETS

- Module **Portefeuille**, onglet **Effets en stock** -

Rechercher des effets

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez vos critères de sélection des effets (Pour un montant donné, le logiciel optimise votre recherche en approchant au plus près le montant choisi).
3. Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant une catégorie et/ou un code d'acceptation (critères optionnels).
4. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un effet pendant la recherche (Voir Effets en stock). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les effets sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un effet pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER**.

The screenshot shows the 'Portefeuille' window in TURBO Suite Entreprise 2005. The window title is 'TURBO Suite Entreprise 2005'. The menu bar includes 'Fichier', 'Paramétrage', and 'Utilitaires'. The toolbar contains buttons for 'SOCIETE TEST', 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', 'Annuler', and 'Créer Remise'. The main area displays a table of effects in stock.

Code Client	Nom ou Raison Sociale	Montant (EUR)	Echéan	Acceptation	Catégorie	Référence Tiré
CLIENT B6	ETS TOURNESOL	4 546 456,00	20/05/2005	Accepté		
CLIENT A1	FOURNISSEUR 1	5 896,36	20/05/2005	Accepté		TIRE A1
CLIENT A1	FOURNISSEUR 1	1 589,00	20/05/2005	Accepté		TIRE A1
CLIENT A2	FOURNISSEUR 2	15 263,00	28/06/2005	Accepté		
CLIENT B6	ETS TOURNESOL	154 936,00	22/08/2005	Billet à ordre		

At the bottom of the window, a status bar displays: 'lundi 30 mai 2005 | Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | 3 effet(s) sélectionné(s) pour un montant total de 4 563 308,00 EUR. | Profil : admin'

Créer la remise

1. Cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.

3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la remise à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise et l'acte de cession de créances**.

Création de la remise d'effets

Caractéristiques

Société: SOCIETE TEST

Montant: 4 effets pour un montant de 4 569 204,36 EUR

Date de remise: 30/05/2005

Type de remise: [dropdown]

Domiciliation: BPO RENNES ALMA - BPO RENNES

RIB: 16707 00071 00000000000 89

Emetteur: [empty]

Options

Création d'une remise par échéance

Date de valeur à appliquer

Référence remise: [empty]

Type de cession: Sans indication particulière

Valider Annuler

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des effets **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail de l'effet sélectionné.

ENCOURS (PORTEFEUILLE)

- Module *Portefeuille*, onglet *Encours* -

Portefeuille

Rechercher

Code Client : TOUS Compte Bancaire : BPO RENNES ALMA

Non remis

Remis et non échus : Type de remise : Escompte classique

Remis et échus

Echéanc.	Montant (EUR)	Acceptation	Code Client	Nom ou Raison sociale	Référence Tiré
20/05/2005	4 546 456,00	Accepté	CLIENT B6	ETS TOURNESOL	
20/05/2005	5 896,36	Accepté	CLIENT A1	FOURNISSEUR 1	TIRE A1
20/05/2005	1 589,00	Accepté	CLIENT A1	FOURNISSEUR 1	TIRE A1
28/06/2005	15 263,00	Accepté	CLIENT A2	FOURNISSEUR 2	
22/08/2005	154 936,00	Billet à ordre	CLIENT B6	ETS TOURNESOL	

Client

Code Client : CLIENT A2
 Nom ou Raison sociale : FOURNISSEUR 2
 Compte Bancaire : BPP0AA ELNE
 RIB : 16607 00002 97970000000 33
 Adresse : 8 RUE BLANCHE
 CP - Ville : 66250 ST LAURENT DE LA SALANQUE
 Téléphone :

Effet

Montant : 15 263,00 EUR
 Echéance : 28/06/2005
 Acceptation : Accepté
 Référence Tireur :
 Référence Tite :
 Catégorie :

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 5 effet(s) sélectionné(s) pour un montant total de 4 724 140,36 EUR. Profil : admin

Suivre les encours par client

1. Cliquez sur le bouton d'option **Code Client**.
2. Sélectionnez le code client désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et échus, remis et non échus). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les effets d'un client, cochez toutes les cases.

Suivre les encours par compte bancaire

1. Cliquez sur le bouton d'option **Compte bancaire**.
2. Sélectionnez le compte désiré.
3. Sélectionnez le type de remise désiré.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des effets affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail de l'effet sélectionné.

HISTORIQUE (PORTEFEUILLE)

- Module *Portefeuille*, onglet *Historique* -

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.

The screenshot shows the 'TURBO Suite Entreprise 2005' interface. The main window is titled 'Portefeuille' and displays a table of remises. The table has columns for 'Date de créati /', 'Date remise', 'Montant (EUR)', 'Nombre d'effets', 'Type de remise', 'Compte bancaire', 'RIB', and 'Référence remise'. The data rows are as follows:

Date de créati /	Date remise	Montant (EUR)	Nombre d'effets	Type de remise	Compte bancaire	RIB	Référence remise
20/05/2005	20/05/2005	5 896,36	1	Escompte classique	BPD RENNES AL	16707 00071 0000000000 89	
20/05/2005	20/05/2005	1 589,00	1	Escompte classique	BPD RENNES AL	16707 00071 0000000000 89	
20/05/2005	20/05/2005	4 701 392,00	2	Escompte valeur	BPD RENNES AL	16707 00071 0000000000 89	
20/05/2005	20/05/2005	15 263,00	1	Escompte classique	BPD RENNES AL	16707 00071 0000000000 89	

Below the table, a detailed view of a selected remise is shown:

Remise créée le : 20/05/2005
 Nombre d'effet(s) : 2

Nom ou Raison sociale	Montant (EUR)	Echéance	Acceptation
ETS TOURNESOL	4 546 456,00	20/05/2005	Accepté
ETS TOURNESOL	154 936,00	22/08/2005	Billet à ordre

The interface also includes a sidebar with navigation options: Effets en stock, Clients, En cours, Historique, Portefeuille, Virement, Virement européen, Prélèvement, Relevé, Transmission, Société, and Page de démarrage. The status bar at the bottom indicates 'lundi 30 mai 2005', 'Utilisateur(s) connecté(s) : 1', '4 remises historisées.', and 'Profil : admin'.

Corriger une remise

Pour réinjecter les effets de la remise sélectionnée dans Effets en stock, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un client ou un compte bancaire concerné par un effet de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.

La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les effets concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser et d'imprimer le bordereau de la remise sélectionnée.

VIREMENT

Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements: enregistrement, modification, suppression de virement, gestion des échéanciers, groupes de bénéficiaires, impression des virements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Bénéficiaires**
- **Groupes de bénéficiaires**
- **Virements en attente**
- **Virements groupés**
- **Créer une remise de virements**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Virement est installé.

BENEFICIAIRES

- Module **Virement**, onglet **Bénéficiaires** -

The screenshot displays the 'Virement' module in TURBO Suite Entreprise 2005. The main window title is 'TURBO Suite Entreprise 2005'. The menu bar includes 'Fichier', 'Paramétrage', and 'Utilitaires'. The toolbar contains buttons for 'Nouveau', 'Modifier', 'Supprimer', 'Virement', 'Copier vers...', and 'Recherche'. The left sidebar shows navigation options: 'Virements en attente', 'Bénéficiaires' (selected), 'Groupes de bénéficiaires', 'Virements groupés', 'En cours', and 'Historique'. The main area shows a table of beneficiaries:

Code Bénéficiaire	Nom	Libellé compte bancaire	RIB
BENEFICIAIRE 1	BENEFICIAIRE 1	BPPOAA ELNE	16607 00002 0000000000 33
BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	-- Multiples [2 comptes] --	-- Multiples --
BENEFICIAIRE 3	BENEFICIAIRE 3	-- Multiples [2 comptes] --	-- Multiples --

Below the table, the details for the selected beneficiary 'BENEFICIAIRE 3' are shown:

Bénéficiaire		Comptes associés (2comptes)	
Code Bénéficiaire :	BENEFICIAIRE 3	Libellé du compte :	NBP CHARENTON LIBERTE-01
Nom ou Raison sociale :	BENEFICIAIRE 3	RIB :	30007 00031 0000000097 01
Adresse :	25 RUE MARCEL PROUST	Groupe(s) rattaché(s) :	Aucun groupe rattaché à ce compte.
CP - Ville :	75012 PARIS	Libellé du compte :	NBP CHARENTON LIBERTE
Téléphone :		RIB :	30007 00031 0000000000 01
		Groupe(s) rattaché(s) :	GAOUBE2 1 001,30 EUR

The status bar at the bottom indicates: 'lundi 30 mai 2005', 'Utilisateur(s) connecté(s) : 1', '3 bénéficiaire(s) sélectionné(s)', and 'Profil : admin'.

Créer un bénéficiaire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un bénéficiaire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau bénéficiaire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce bénéficiaire. Renseignez son RIB.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Bénéficiaire" ou sélectionnez l'item "Nouveau..." dans la combo Code Bénéficiaire.

Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau..." dans la combo Compte bancaire.

Nouveau bénéficiaire

Bénéficiaire

Code: BENEFCIAIRE 1 [Nouveau]

Raison Sociale: BENEFCIAIRE 1

Adresse: 26 PLACE DE CATALOGNE

Complément:

CP- Ville: 66200 ELNE

Téléphone:

E-mail:

Comptes bancaires associés

Domiciliation: BPPOAA ELNE [Nouveau]

RIB: 16607 00002 00000000000 33 [Supprimer]

Groupe(s) associé(s) au compte

Groupe	Montant (EUR)	Libellé	Référence	
GROUPE2	2 000,00	GROUPE2/2	GROUPE2/3	[Associer] [Dissocier]

<< Groupes [Enregistrer et Nouveau] [Enregistrer] [Quitter]

Modifier un bénéficiaire/compte

1. Sélectionnez le bénéficiaire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues. Vous pouvez également saisir un nouveau compte. Pour plus d'informations, voir Créer un bénéficiaire/compte.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un bénéficiaire

Sélectionnez le bénéficiaire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEFCIAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



Un bénéficiaire possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de bénéficiaire est ouverte, vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le bénéficiaire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte bénéficiaire" (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le bénéficiaire sélectionné ne possède qu'un seul compte.
- Un compte possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un virement pré-remplissé

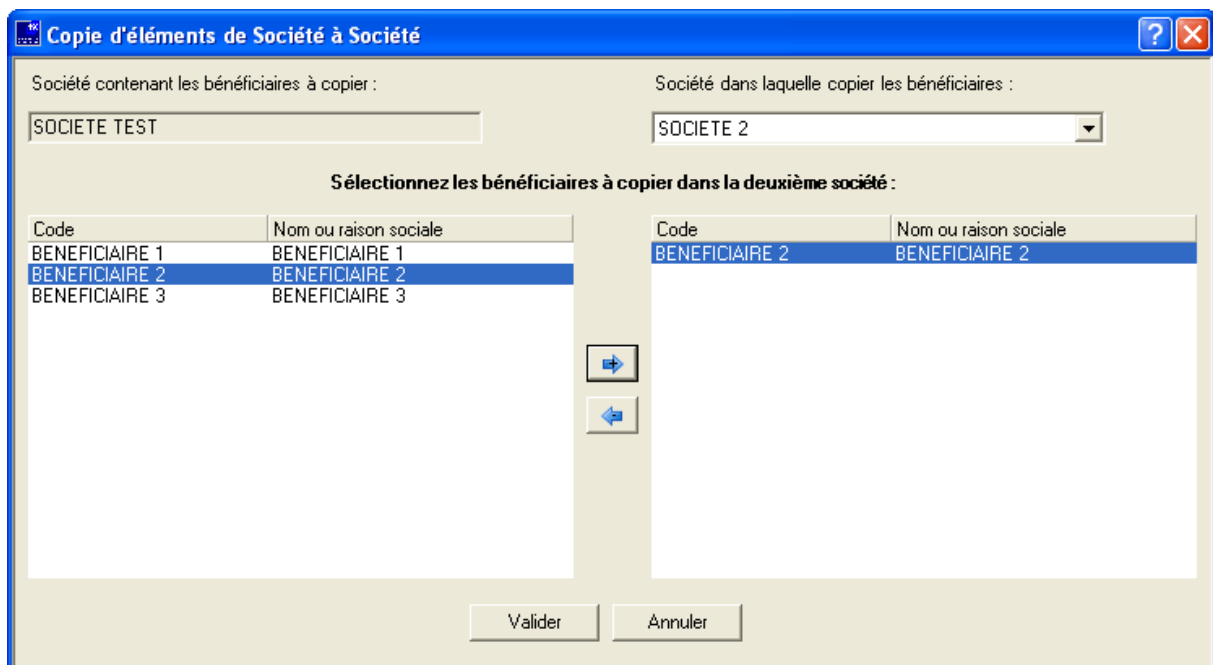
1. Sélectionnez dans la liste le bénéficiaire avec lequel vous voulez créer un virement et cliquez sur le bouton **VIREMENT** de la barre d'outils (ou **clac droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de virement apparaît avec les champs concernant le bénéficiaire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le virement. Voir Créer un virement pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs bénéficiaires

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code bénéficiaire, raison sociale...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un bénéficiaire vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les bénéficiaires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.



Imprimer

- Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :
- La liste des bénéficiaires affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
 - Le détail du bénéficiaire sélectionné.

GROUPES DE BENEFICIAIRES

- Module **Virement**, onglet **Groupe de bénéficiaires** -

Un groupe de bénéficiaires est un sous-ensemble du fichier Bénéficiaires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de virements plus rapidement pour une liste prédéfinie de bénéficiaires (Voir Virements groupés).

Un bénéficiaire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un bénéficiaire avec le même compte.

Code Bénéficiaire	Nom ou raison sociale	Montant (EUR)	Libellé du compte bancaire	RIB	Libellé	Référence
BENEFICIAIRE 1	BENEFICIAIRE 1	2 000,00	BPPOAA ELNE	16607 00002 000000	GROUPE2/2	GROUPE2/3
BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	25 463,30	BPLC REIMS AVENUE PA	14707 02909 000097		
BENEFICIAIRE 3	BENEFICIAIRE 3	1 001,30	NBP CHARENTON LIBERT	30007 00031 000000		

Bénéficiaire		Virement	
Code Bénéficiaire :	BENEFICIAIRE 1	Compte bancaire :	BPPOAA ELNE
Nom ou Raison sociale :	BENEFICIAIRE 1	RIB :	16607 00002 0000000000 33
Adresse :	26 PLACE DE CATALOGNE	Montant :	2 000,00 EUR
CP - Ville :	66200 ELNE	Libellé :	GROUPE2/2
Téléphone :		Référence :	GROUPE2/3

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 3 virement(s) concernant 3 bénéficiaire(s) pour un montant total de 28 464,60 Euros. Profil : admin

Créer un groupe de bénéficiaires

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de bénéficiaires

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les virements automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun bénéficiaire de la société. Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de bénéficiaires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un bénéficiaire à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des bénéficiaires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un bénéficiaire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un bénéficiaire sélectionné dans la liste sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans l'onglet Bénéficiaires.
4. Renseignez les données associées au groupe (montant, libellé, référence).
5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations



*La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible.
Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.*

Ajout d'un bénéficiaire au groupe

Beneficiaire

Code: BENEFICIAIRE 1 [Nouveau]

Raison Sociale: BENEFICIAIRE 1

Adresse: 26 PLACE DE CATALOGNE

Complément:

CP- Ville: 66200 ELNE

Téléphone:

E-mail:

Comptes bancaires associés (1 compte)

Domiciliation: BPPOAA ELNE [Nouveau]

RIB: 16607 00002 00000000000 33

1 groupe(s) associé(s) au compte : [Masquer]

Groupe	Montant (EUR)
GROUPE2	2 000,00

Groupe	Montant (EUR)	Libellé	Référence
GROUPE3	55		

[Enregistrer et Nouveau] [Enregistrer] [Quitter]

Modifier un bénéficiaire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Supprimer un bénéficiaire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris sur la liste).

3. Confirmez. Seuls les virements associés à ce bénéficiaire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres virements ainsi que le bénéficiaire ne seront pas supprimés de la base.

Mettre à jour les montants

Pour mettre à jour les montants d'une partie ou de tous les virements automatiques de la société :

1. Cliquez sur le bouton **MISE A JOUR DES MONTANTS** de la barre d'outils.
2. Choisissez les options de mise à jour des montants (augmentation, réduction, montant commun) ainsi que la méthode de sélection des virements à mettre à jour (tous, automatiques, non automatiques).
3. Vous pouvez également choisir un groupe de bénéficiaires. Dans ce cas la mise à jour des montants s'appliquera uniquement aux virements de ce groupe qui correspondent à la sélection choisie ci-dessus.
4. Cliquez sur le bouton **VALIDER**. Un message vous demandera de confirmer la mise à jour des montants de tous les virements concernés.

Rechercher un bénéficiaire

1. Saisissez une fourchette pour le nom ou le code du bénéficiaire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER**. Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des bénéficiaires du groupe sélectionné
- Uniquement le détail du bénéficiaire sélectionné

VIREMENTS EN ATTENTE

- Module **Virement**, onglet **Virements en attente** -

The screenshot shows the 'Virement' module in TURBO Suite Entreprise 2005. The main window displays a table of pending payments:

Code Bénéficiaire	Nom ou Raison Sociale	Montant (EUR)	Exécuté	Libellé	Référence
BENEFICIAIRE 3	BENEFICIAIRE 3	55 456,00	02/06/2005	VIREMENT EXCEPTIONNE	JUIN 2005
BENEFICIAIRE 1	BENEFICIAIRE 1	548,00	02/06/2005	LOYER JUIN	
BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	2 546,00	03/06/2005	LOYER JUIN/REIMS	

Below the table, a detailed view of the selected payment is shown:

Bénéficiaire		Virement	
Code Bénéficiaire :	BENEFICIAIRE 3	Montant :	55 456,00 EUR
Nom ou Raison sociale :	BENEFICIAIRE 3	Exécution prévisionnelle :	02/06/2005
Compte Bancaire :	NBP CHARENTON LIBERTE	Libellé :	VIREMENT EXCEPTIONNEL
RIB :	30007 00031 00000000000 01	Référence :	JUIN 2005
Adresse :	25 RUE MARCEL PROUST		
CP - Ville :	75012 PARIS		
Téléphone :			

The status bar at the bottom indicates: 'lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 3 virement(s) sélectionné(s) pour un montant total de 58 550,00 EUR. Profil : admin'

Virements arrivant à exécution

S'il existe des virements en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Virement. La liste des virements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un virement

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **cliquez droit** de la souris sur un virement).
2. Sélectionnez le bénéficiaire concerné par le virement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du bénéficiaire.
3. Renseignez les caractéristiques du virement : le montant est obligatoire.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur le bouton **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.

Pour réinitialiser les champs concernant le bénéficiaire ou le compte bancaire : sélectionnez l'item "Nouveau..." dans la combo Code Bénéficiaire ou Compte bancaire.

Modification des données d'un bénéficiaire existant

Si vous rappelez un bénéficiaire existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un virement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le bénéficiaire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout virement qui sera créé par la suite avec ce bénéficiaire et ce compte utilisera ces nouvelles données.

Modifier un virement

1. Sélectionnez le virement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un virement

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du virement. Une fois supprimé, le virement disparaît de la liste des virements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de virements.

Rechercher des virements

Voir Créer une remise de virements.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

VIREMENTS GROUPE

- Module **Virements**, onglet **Virements groupés** -

Cette fonctionnalité permet de générer les virements de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant, du libellé ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet Virements groupés. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet Groupes de bénéficiaires.

Code Bénéficiaire	Nom ou raison sociale	Montant (EUR)	Libellé compte	RIB	Libellé	Référence
BENEFICIAIRE 1	BENEFICIAIRE 1	2 000,00	BFPOAA ELNE	16607 00002 00	GROUPE2/2	GROUPE2/3
BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	25463,30	BPLC REIMS AVENUE P	14707 02908 00		
BENEFICIAIRE 3	BENEFICIAIRE 3	1 001,30	NBP CHARENTON LIBE	30007 00031 00		

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.

Sélectionner des virements

Sélectionnez dans la combo le groupe de bénéficiaires pour lequel vous voulez générer les virements. Vous pouvez affecter un libellé et une référence commune à tous les virements de la liste en remplissant les champs correspondants et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un virement de la remise

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Virements groupés pour réinitialiser la liste avec tous les virements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les virements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE VIREMENTS

- Module **Virement**, onglets **Virements en attente** et **Virements groupés** -

Rechercher des virements

Si nécessaire, vous pouvez affiner votre sélection des virements en attente à l'aide de la recherche par date d'exécution prévisionnelle :

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un virement pendant la recherche (Voir Virements en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les virements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un virement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER**.

Code Bénéficiaire	Nom ou Raison Sociale	Montant (EUR)	Exécuti	Libellé	Référence
BENEFICIAIRE 3	BENEFICIAIRE 3	55 456,00	02/06/2005	VIREMENT EXCEPTIONNE	JUIN 2005
BENEFICIAIRE 1	BENEFICIAIRE 1	548,00	02/06/2005	LOYER JUIN	
BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	2 546,00	03/06/2005	LOYER JUIN/REIMS	
BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	1 002,00	03/06/2005		
BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	56 665,00	05/06/2005		

Créer la remise

1. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.

4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Création de la remise de virements

Caractéristiques

Société SOCIETE TEST

Montant 2 virements pour un montant de 56 004,00 EUR

Date d'exécution

Pour l'ensemble des virements de la remise

Uniquement pour les virements sélectionnés n'ayant pas de dates d'exécution prévisionnelles

Domiciliation BPO RENNES ALMA - BPO RENNES

RIB 16707 00071 00000000000 89

Emetteur

Référence remise

Type de virement Normal

Valider Annuler

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

ENCOURS (VIREMENT)

- Module **Virement**, onglet **Encours** -

Sélection en cours

Code Bénéficiaire : TOUS En attente
 Pour le groupe : TOUS Remis et non exécutés
 Remis et exécutés

Exécutio	Montant (EUR)	Groupe	Code Bénéficiaire	Nom ou Raison sociale	Libellé	Référence
02/06/2005	55 456,00		BENEFICIAIRE 3	BENEFICIAIRE 3	VIREMENT EXCEPTIONNEL	JUIN 2005
02/06/2005	548,00		BENEFICIAIRE 1	BENEFICIAIRE 1	LOYER JUIN	
03/06/2005	2 546,00		BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2	LOYER JUIN/REIMS	
03/06/2005	1 002,00		BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2		
05/06/2005	56 665,00		BENEFICIAIRE 2	BENEFICIAIRE 2		

Bénéficiaire

Code Bénéficiaire : BENEFICIAIRE 2
 Nom ou Raison sociale : BENEFICIAIRE 2

Compte Bancaire : BPLC REIMS AVENUE PAR-01
 RIB : 14707 02909 00003797000 10

Adresse : 2 PLACE DE LANGE AU SOURIRE

CP - Ville : 51100 REIMS

Téléphone :

Virement

Montant : 1 002,00 EUR
 Exécution : 03/06/2005
 Libellé :
 Référence :
 Groupe :

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 5 virement(s) sélectionné(s) pour un montant total de 116 217,00 EUR. Profil : admin

Suivre les encours par bénéficiaire/groupe

1. Sélectionnez le code bénéficiaire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et exécutés, remis et non exécutés). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les virements d'un bénéficiaire, cochez toutes les cases.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

HISTORIQUE (VIREMENT)

- Module **Virement**, onglet **Historique** -

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.

The screenshot shows the 'TURBO Suite Entreprise 2005' interface. The main window is titled 'Virement' and contains a table of remises. The table has columns for 'Date de créati', 'Date remise', 'Montant (EUR)', 'Nb de virements', 'Type de virement', 'Compte bancaire', 'RIB', and 'Référence remise'. Three rows are visible, all with a creation date of 30/05/2005. The first row has a date of 02/06/2005, a amount of 56 004,00, and 2 virements. The second row has a date of 03/06/2005, a amount of 3 548,00, and 2 virements. The third row has a date of 05/06/2005, a amount of 56 665,00, and 1 virement. Below the table, a detailed view for a selected remise is shown, indicating it was created on 30/05/2005 and has 2 virements. The details table lists beneficiaries: 'BENEFICIAIRE 1' with a 548,00 EUR loan for June, and 'BENEFICIAIRE 3' with a 55 456,00 EUR exceptional payment, both with a reference of 'JUN 2005'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Portefeuille', 'Virement', 'Virement européen', 'Prélèvement', 'Relevé', 'Transmission', 'Société', and 'Page de démarrage'. The status bar at the bottom shows the date 'lundi 30 mai 2005', the number of connected users, and the number of historical remises.

Date de créati	Date remise	Montant (EUR)	Nb de virements	Type de virement	Compte bancaire	RIB	Référence remise
30/05/2005	02/06/2005	56 004,00	2	Normal	BPO RENNES ALMA	16707 00071 000	
30/05/2005	03/06/2005	3 548,00	2	Normal	BPO RENNES ALMA	16707 00071 000	
30/05/2005	05/06/2005	56 665,00	1	Normal	BPO RENNES ALMA	16707 00071 000	

Nom ou Raison sociale	Montant (EUR)	Libellé	Référence
BENEFICIAIRE 1	548,00	LOYER JUN	
BENEFICIAIRE 3	55 456,00	VIREMENT EXCEPTIONNEL	JUN 2005

Corriger une remise

Pour réinjecter les virements de la remise sélectionnée dans Virements en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un bénéficiaire ou un compte bancaire concerné par un virement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.

La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les virements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettre d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

VIREMENT EUROPEEN

Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements européens : enregistrement, modification, suppression de virement, groupes de bénéficiaires, impression des virements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Bénéficiaires européens**
- **Groupes de bénéficiaires européens**
- **Banques**
- **Virements européens en attente**
- **Virements européens groupés**
- **Créer une remise de virements européens**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Virement européen est installé.

BENEFICIAIRES EUROPEENS

- Module **Virement européen**, onglet **Bénéficiaires** -

The screenshot shows the 'Virement européen' window in TURBO Suite Entreprise 2005. The 'Bénéficiaires' tab is active, displaying a table with the following data:

Code Bénéficiaire	Nom	Code pays	Banque	Libellé compte bancaire	IBAN
BENEF1	BENEF1	FR	BPLC	BENEF1 - COMPTE1	FR7614707029090097970000010
BENEF2	BENEF2	FR	BPLC	BENEF2 - COMPTE1	FR761470702909000009700010

Below the table, the details for the selected beneficiary 'BENEF1' are shown:

Bénéficiaire

Code Bénéficiaire : BENEF1
 Nom ou Raison sociale : BENEF1
 Adresse : 12 PLACE DU GENERAL DE GAULLE
 75010 PARIS
 Téléphone :
 Identifiant national : IDNAT11111
 Code pays : FR

Comptes associés (1comptes)

Libellé du compte : BENEF1 - COMPTE1
 IBAN : FR7614707029090097970000010
 Banque : BPLC
 Code pays : FR
 BIC : 12121212121
 Groupes(s) rattaché(s) : GROUPE4
 4000 EUR

The status bar at the bottom indicates: 'lundi 30 mai 2005 | Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | 2 bénéficiaire(s) sélectionné(s). Profil : admin'

Créer un bénéficiaire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un bénéficiaire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau bénéficiaire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce bénéficiaire . Renseignez sa banque (au besoin vous pouvez en créer une) et son IBAN. La longueur de l'IBAN dépend du code pays de la banque choisie.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques).

4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Bénéficiaire" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Bénéficiaire.

Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.

Nouveau bénéficiaire européen

Bénéficiaire

Code: BENE1 [Nouveau]

Raison Sociale: BENE1

Adresse:

N° et Rue: 12 PLACE DU GENERAL DE GAULLE

CP - Ville: 75010 PARIS

Complément:

E-mail: [] Téléphone: []

Code pays: FR : FRANCE Identification nationale: IDNAT11111

Comptes bancaires associés

Domiciliation: BENE1 - COMPTE1 [Nouveau] [Supprimer]

Banque:

Nom: BPLC [Nouveau] >> Afficher

IBAN: FR 76 1470 7029 0900 9797 0000 010

Groupe(s) associé(s) au compte

Groupe	Montant (EUR)	Référence opérati	Code pays BDF
GROUPE4	4 000,00	OPE1	FR

[Associer] [Dissocier]

Motif du règlement

1: VIREMENT EXCEPTIONNEL 2: []

3: [] 4: []

<< Groupes [Enregistrer et Nouveau] [Enregistrer] [Quitter]

Modifier un bénéficiaire/compte

1. Sélectionnez le bénéficiaire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **cliquez droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues. Vous pouvez également saisir un nouveau compte. Pour plus d'informations, voir Créer un bénéficiaire/compte.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un bénéficiaire européen

Sélectionnez le bénéficiaire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEFICIAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



Un bénéficiaire possédant un ou plusieurs virements européens en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de bénéficiaire est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le bénéficiaire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte bénéficiaire" (ou **clic droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le bénéficiaire sélectionné ne possède qu'un seul compte.
- Un compte possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un virement européen pré-rempli

1. Sélectionnez dans la liste le bénéficiaire avec lequel vous voulez créer un virement européen et cliquez sur le bouton **VIREMENT** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de virement européen apparaît avec les champs concernant le bénéficiaire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le virement européen. Voir Créer un virement européen pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs bénéficiaires européens

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code bénéficiaire, raison sociale, banque...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un bénéficiaire européen vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les bénéficiaires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des bénéficiaires européens affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du bénéficiaire européen sélectionné.

GROUPES DE BENEFICIAIRES EUROPEENS

- Module **Virement européen**, onglet **Groupe de bénéficiaires** -

Un groupe de bénéficiaires est un sous-ensemble du fichier Bénéficiaires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de virements plus rapidement pour une liste prédéfinie de bénéficiaires (Voir Virements européens groupés).

Un bénéficiaire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un bénéficiaire avec le même compte.

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

SOCIETE TEST Groupe X Groupe Bénéficiaire Bénéficiaire X Bénéficiaire Mise à jour Montants

Virement européen

Vir. Européens en attente
Bénéficiaires
Banques
Groupes de bénéficiaires
Virements Européens groupés
En cours
Historique

Portefeuille
Virement
Virement européen
Prélèvement
Relevé
Transmission
Société
Page de démarrage

Selection d'un groupe: GROUPE4

Recherche
Code Bénéficiaire : à
Nom : à
Banque : à

Activer

Code Bénéficiaire	Nom ou raison sociale	Code pays	Banque	Montant (EUR)	Libellé du compt	IBAN	Référence
BENE1	BENE1	FR	BPLC	4 000,00	BENE1 - COMP	FR76147070290	OPE1
BENE2	BENE2	FR	BPLC	100,00	BENE2 - COMP	FR76147070290	152

Bénéficiaire
Code Bénéficiaire : BENE1
Nom ou Raison sociale : BENE1
Adresse : 12 PLACE DU GENERAL DE GAULLE
75010 PARIS
Téléphone :
Identifiant national : IDNAT11111
Code pays : FR

Banque
Nom : BPLC
Adresse : 2 RUE SAINT CHARLES
METZ
BIC : 121212121
Code pays : FR

Virement
Compte bancaire : BENE1 - COMPTE1
RIB : FR7614707029090097970000010
Montant : 4 000,00 EUR
Code pays : FR
Motif : VIREMENT EXCEPTIONNEL
Référence : OPE1

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 2 virement(s) concernant 2 bénéficiaire(s) pour un montant total de 4 100,00 Euros. Profil : admin

Créer un groupe de bénéficiaires européens

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de bénéficiaires européens

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les virements européens automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun bénéficiaire européen de la société. Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de bénéficiaires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un bénéficiaire européen à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des bénéficiaires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un bénéficiaire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un bénéficiaire et de la banque sélectionnés sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans les onglets Bénéficiaires européens et Banque.
4. Renseignez les données associées au groupe.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques).

Modification d'un bénéficiaire européen du groupe

Bénéficiaire

Code: BENE3 [Nouveau]

Raison Sociale: BENE3

Adresse

N° et Rue: []

CP - Ville: []

Complément: []

E-mail: [] Téléphone: []

Code pays: FR : FRANCE Identification nationale: []

Comptes bancaires associés

Domiciliation: BENE3 - COMPTE1 [Nouveau]

Banque

Nom: [Lightbulb] BPLC [Binoculars] [Nouveau] >> Afficher

IBAN: FR 76 1470 7029 0900 9797 0000 010

Groupe

Aucun groupe associé au compte

Groupe	Montant (EUR)	Référence opération	Code pays BDF
GROUPE4	5586		

Motif du règlement

1 [] 2 []

3 [] 4 []

[Enregistrer et Nouveau] [Enregistrer] [Quitter]

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.



*La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible.
Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.*

Modifier un bénéficiaire européen d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Supprimer un bénéficiaire européen d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEF** dans la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris sur la liste).
3. Confirmez. Seuls les virements associés à ce bénéficiaire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres virements ainsi que le bénéficiaire ne seront pas supprimés de la base.

Mettre à jour les montants

Pour mettre à jour les montants d'une partie ou de tous les virements automatiques de la société :

1. Cliquez sur le bouton **MISE A JOUR DES MONTANTS** de la barre d'outils.
2. Choisissez les options de mise à jour des montants (augmentation, réduction, montant commun) ainsi que la méthode de sélection des virements à mettre à jour (tous, automatiques, non automatiques).
3. Vous pouvez également choisir un groupe de bénéficiaires. Dans ce cas la mise à jour des montants s'appliquera uniquement aux virements de ce groupe qui correspondent à la sélection choisie ci-dessus.
4. Cliquez sur le bouton **VALIDER**. Un message vous demandera de confirmer la mise à jour des montants de tous les virements concernés.

Rechercher un bénéficiaire européen

1. Saisissez une fourchette pour le nom, le code ou la banque du bénéficiaire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER**. Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER**.

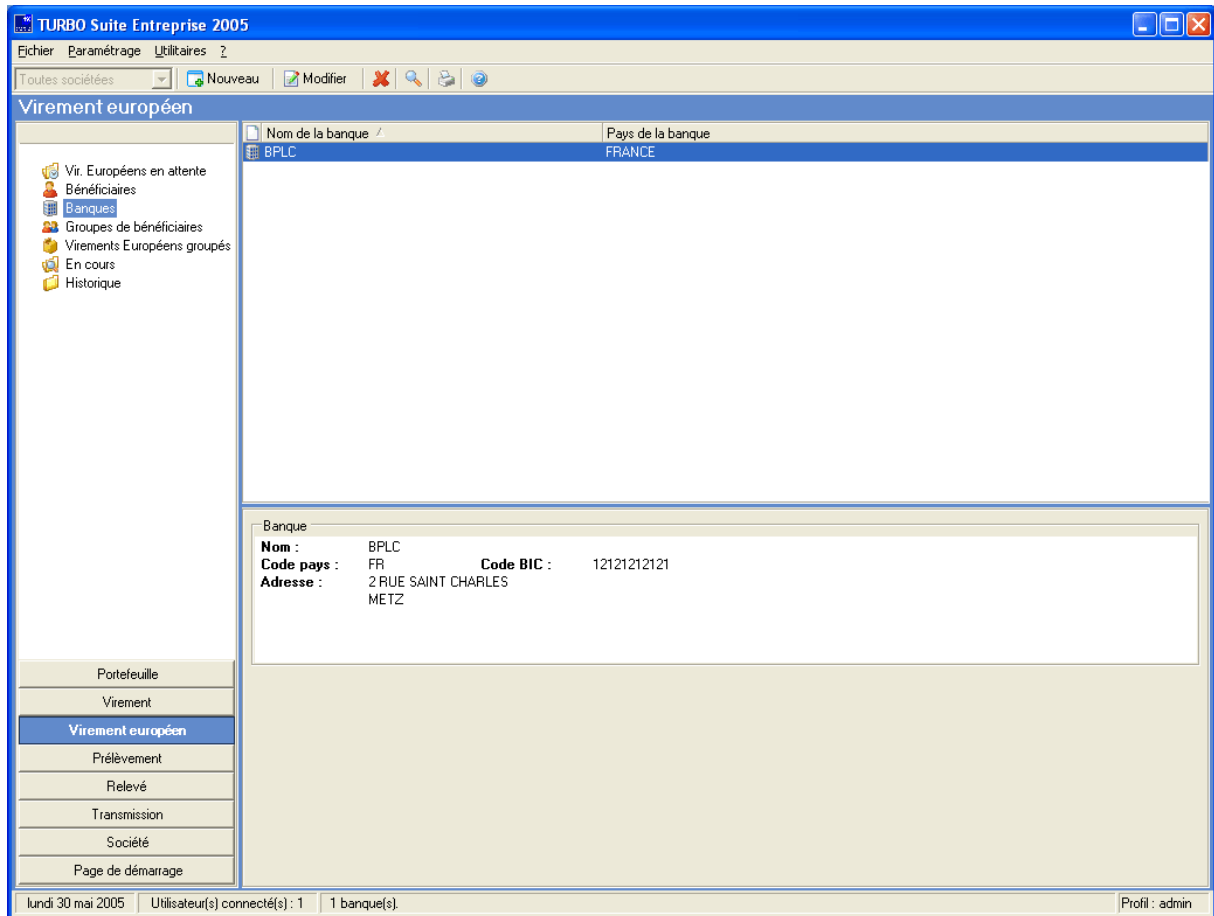
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

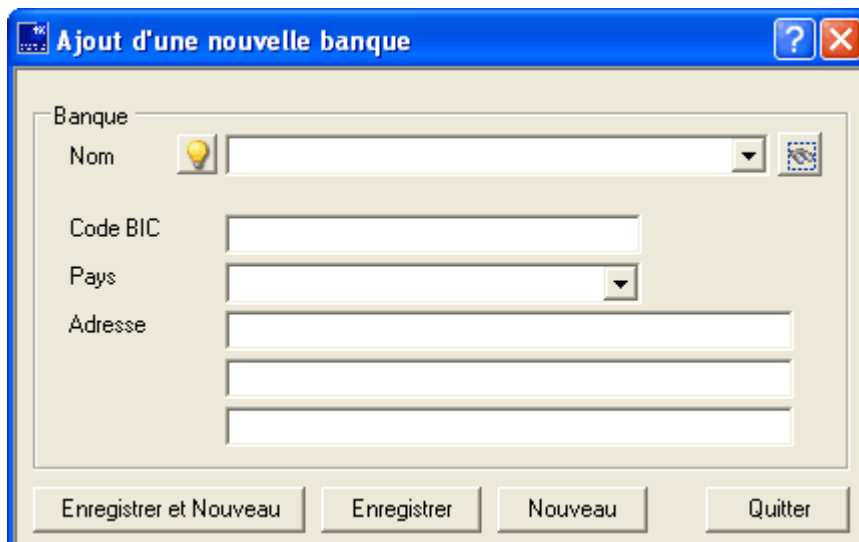
- la liste des bénéficiaires européens du groupe sélectionné
- uniquement le détail du bénéficiaire européen sélectionné

BANQUES

- Module **Virement européen**, onglet **Banques** -



Créer une banque



1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Renseignez les informations de la banque.



Commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.

3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



- Le nom de la banque doit être unique. Aucun doublon ne sera accepté.
- Le code pays d'une banque ne peut plus être modifié, une fois la banque créée, si celle-ci a des bénéficiaires rattachés.

Modifier une banque

1. Sélectionnez la banque à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues. Le nom d'une banque ne peut pas être modifié. Le code pays n'est modifiable qu'à condition qu'aucun bénéficiaire ou virement ne soit lié à cette banque.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer une banque

Sélectionnez la banque à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



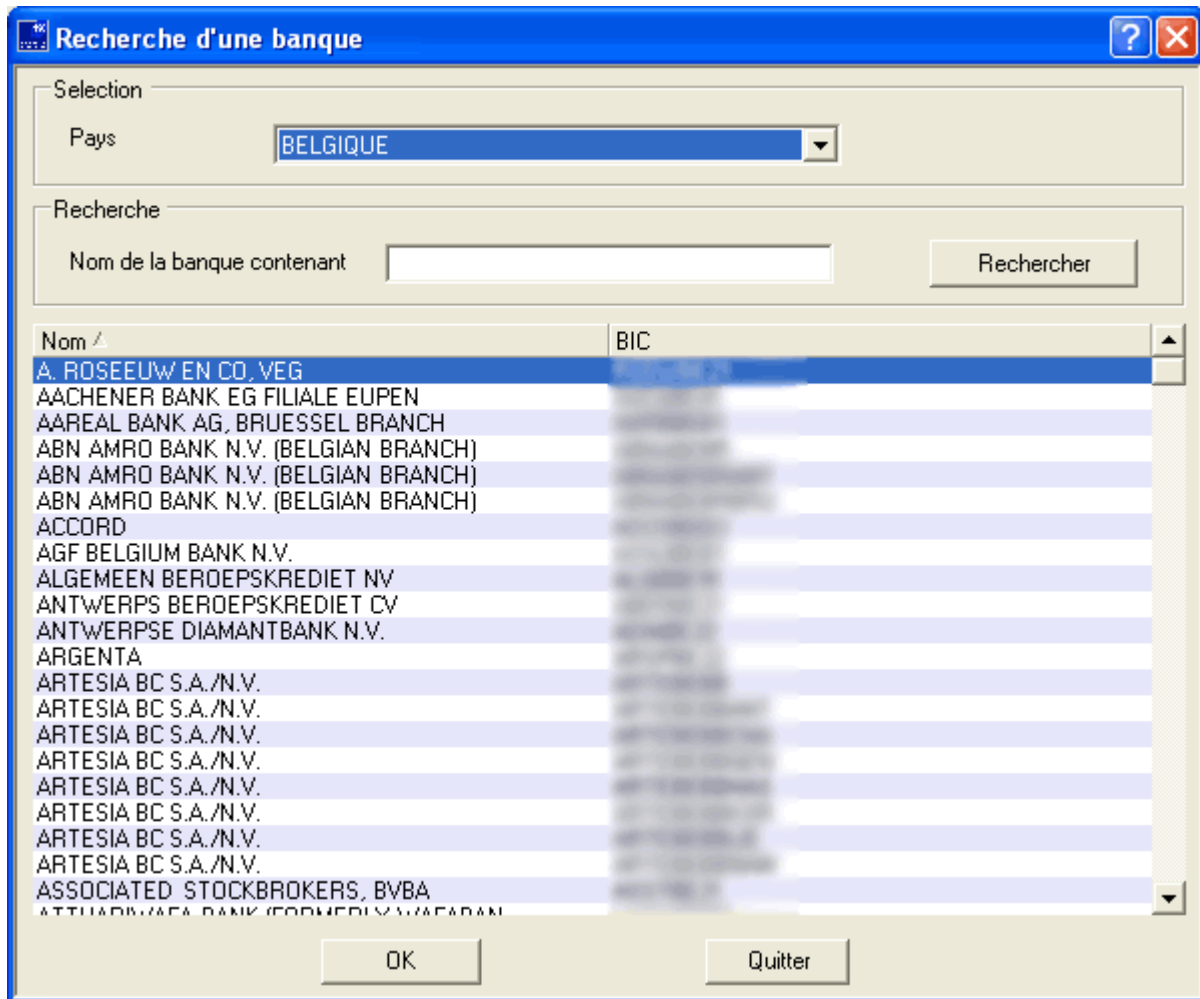
Une banque possédant un ou plusieurs bénéficiaires européens ou virements européens en attente ne peut pas être supprimée.

Liste des banques



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque.

1. Sélectionnez un pays.
2. Vous pouvez rechercher les banques dont le nom contient une chaîne de caractères que vous pouvez spécifier (facultatif).
3. Sélectionnez la banque voulue en double-cliquant sur la ligne correspondante ou en sélectionnant cette ligne et en cliquant sur **OK**.
4. Les données de la banque sont automatiquement remplies dans la fenêtre précédente.



Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des banques.

VIREMENTS EUROPEENS EN ATTENTE

- Module *Virement européen*, onglet *Virements en attente* -

Code Bénéficiaire	Nom ou Raison Sociale	Montant (EUR)	Exécuté /	Banque	Référence
BENEF1	BENEF1	565,00	03/06/2005	BPLC	REF1/5892
BENEF2	BENEF2	154,00	03/06/2005	BPLC	REF 5/ 9544
BENEF1	BENEF1	4 566,00	05/06/2005	BPLC	6554874

Bénéficiaire

Code Bénéficiaire : BENEF1
Nom ou Raison sociale : BENEF1

Compte Bancaire : BENEF1 - COMPTE1
IBAN : FR7614707029090097970000010

Adresse : 12 PLACE DU GENERAL DE GAULLE
 75010 PARIS

Téléphone :

Identifiant national : IDNAT11111
Code pays : FR

Banque

Nom : BPLC
Adresse : 2 RUE SAINT CHARLES
 METZ

BIC : 121212121
Code pays : FR

Virement

Montant : 565,00 EUR
Exécution prévisionnelle : 03/06/2005
Référence : REF1/5892

Code pays : FR
Code économique : REGLEMENT INF. A 15 000 EUR
Frais : Emetteur et Bénéficiaire
Mode de règlement : Virement
Motif : VIREMENT EXCEPTIONNEL

lundi 30 mai 2005 | Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | 3 virement(s) européen(s) sélectionné(s) pour un montant total de 5 285,00 EUR. | Profil : admin

Virements européens arrivant à exécution

S'il existe des virements européens en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Virement. La liste des virements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un virement européen

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un virement de liste).
2. Sélectionnez le bénéficiaire concerné par le virement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du bénéficiaire.
3. Renseignez les caractéristiques du virement : le montant, la référence, le motif et le code économique sont obligatoires. Le code économique n'est cependant utile pour les virements supérieurs à 12 500 EUR.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques disponibles en Europe en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques).

4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur le bouton **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



*La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible.
Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.*

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.

Pour réinitialiser les champs concernant le bénéficiaire, le compte bancaire ou la banque uniquement : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** concerné.

Modification des données d'un bénéficiaire existant / d'une banque existante

Si vous rappelez un bénéficiaire européen existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un virement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le bénéficiaire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout virement qui sera créé par la suite avec ce bénéficiaire et ce compte utilisera ces nouvelles données.

Si vous rappelez une banque existante et que vous modifiez ses données, vous pouvez également enregistrer les modifications définitivement pour la banque ou décider de valider les informations uniquement pour le virement en cours.

Modifier un virement européen

1. Sélectionnez le virement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un virement européen

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du virement. Une fois supprimé, le virement disparaît de la liste des virements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de virements européens.

Rechercher des virements européens

Voir Créer une remise de virements européens.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements européens affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement européen sélectionné.

VIREMENTS EUROPEENS GROUPES

- Module **Virement européen**, onglet **Virements européens groupés** -

Cette fonctionnalité permet de générer les virements européens de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet Virements européens groupés. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet Groupes de bénéficiaires européens.

Code Bénéficiaire	Nom ou raison sociale	Banque	Code pays	Montant (EUR)	Libellé compte	IBAN	Référence opération
BENE1	BENE1	BPLC	FR	4 000,00	BENE1 - COMPT	FR7614707029090	OPE1
BENE2	BENE2	BPLC		100,00	BENE2 - COMPT	FR7614707029090	152
BENE3	BENE3	BPLC		5 586,00	BENE3 - COMPT	FR7614707029090	YYYY

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.

Sélectionner des virements

Sélectionnez dans la combo le groupe de bénéficiaires pour lequel vous voulez générer les virements. Vous pouvez affecter une référence commune à tous les virements de la liste en remplissant le champ correspondant et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un virement de la remise

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Virements européens groupés pour réinitialiser la liste avec tous les virements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les virements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE VIREMENTS EUROPEENS

- Module *Virement européen*, onglets *Virements européens en attente* et *Virements européens groupés* -

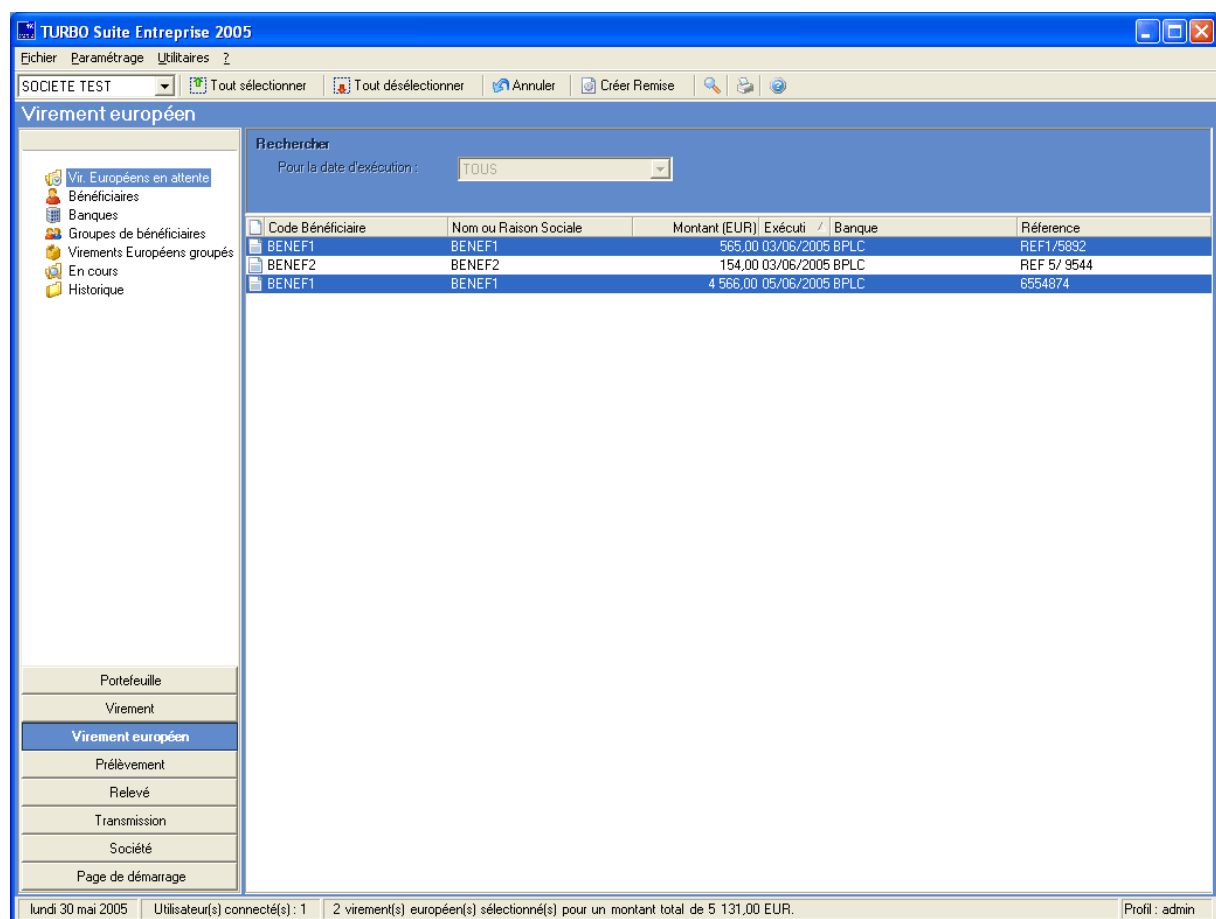
Rechercher des virements

Si nécessaire, vous pouvez affiner votre sélection des virements en attente à l'aide de la recherche par date d'exécution prévisionnelle :

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un virement pendant la recherche (Voir Virements européens en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise



1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les virements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un virement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER**.

Créer la remise

1. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.

4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Création de la remise de virements européens

Caractéristiques

Société: SOCIETE TEST

Montant: 2 virements pour un montant de 719,00 EUR

Date d'exécution

Pour l'ensemble des virements de la remise

Uniquement pour les virements sélectionnés n'ayant pas de dates d'exécution prévisionnelles

Domiciliation: BPO RENNES ALMA - BPO RENNES

IBAN: FR 76 1670 7000 7100 0000 0000 089

Référence Emetteur: 99999999999999

Référence remise:

Valider Annuler

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

ENCOURS (VIREMENT EUROPEEN)

- Module *Virement européen*, onglet *Encours* -

Sélection en cours

Code Bénéficiaire : TOUS En attente
 Remis et non exécutés
 Pour le groupe : TOUS Remis et exécutés

Exécution /	Montant (EUR)	Groupe	Code Bénéficiaire	Nom ou Raison sociale	Référence
03/06/2005	565,00		BENEF1	BENEF1	REF1/5892
03/06/2005	154,00		BENEF2	BENEF2	REF 5/ 9544
05/06/2005	4 566,00		BENEF1	BENEF1	6554874

<p>Bénéficiaire</p> <p>Code Bénéficiaire : BENEF2 Nom ou Raison sociale : BENEF2</p> <p>Compte Bancaire : BENEF2 - COMPTE1 IBAN : FR761470702909000009700010</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Identifiant national : 124631 Code pays : FR</p> <p>Banque</p> <p>Nom : BPLC Adresse : 2 RUE SAINT CHARLES METZ</p> <p>BIC : 121212121 Code pays : FR</p>	<p>Virement</p> <p>Montant : 154,00 EUR</p> <p>Exécution prévisionnelle : 03/06/2005 Référence : REF 5/ 9544</p> <p>Groupe :</p> <p>Code pays : Code économique : REGLEMENT INF. A 15 000 EUR Frais : Emetteur et Bénéficiaire Mode de règlement : Virement</p> <p>Motif : 5/ 9544</p>
--	---

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | 3 virement(s) européens sélectionné(s) pour un montant total de 5 285,00 EUR. Profil : admin

Suivre les encours par bénéficiaire/groupe

1. Sélectionnez le code bénéficiaire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et exécutés, remis et non exécutés). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les virements d'un bénéficiaire, cochez toutes les cases.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements européens affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement européen sélectionné.

HISTORIQUE (VIREMENT EUROPEEN)

- Module **Virement européen**, onglet **Historique** -

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.

Date de créati	Date remise	Montant (EUR)	Nb de virements	Banque	Compte bancaire	IBAN	Référence remise
30/05/2005	05/06/2005	4 566,00	1	BANQUE POPULAIRE	BPD RENNES ALMA	FR7616707000	
30/05/2005	03/06/2005	719,00	2	BANQUE POPULAIRE	BPD RENNES ALMA	FR7616707000	

Date d'exécution	Nom ou Raison sociale	Montant (EUR)	Référence opération
03/06/2005	BENEF1	565,00	REF1/5892
03/06/2005	BENEF2	154,00	REF 5/ 9544

Corriger une remise

Pour réinjecter les virements européens de la remise sélectionnée dans Virements européens en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un bénéficiaire européen ou un compte bancaire concerné par un virement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.

La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les virements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettre d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

VIREMENT INTERNATIONAL

Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements internationaux : enregistrement, modification, suppression de virement, groupes de bénéficiaires, impression des virements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Bénéficiaires internationaux**
- **Groupes de bénéficiaires internationaux**
- **Banques internationales**
- **Pays et devises**
- **Virements internationaux en attente**
- **Virements internationaux groupés**
- **Créer une remise de virements internationaux**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Virement international est installé.

BENEFICIAIRES INTERNATIONAUX

- Module *Virement international*, onglet *Bénéficiaires* -

Code Bénéficiaire	Nom	Code pays	Banque	Libellé compte bancaire	IBAN-BBAN
BENE1	BENE1	FR	BPLC	BENE1 - COMPTE1	FR7614707029090097970000010
BENE2	BENE2	FR	BPLC	BENE2 - COMPTE1	FR761470702909000009700010

Bénéficiaire

Code Bénéficiaire : BENE1
 Nom ou Raison sociale : BENE1
 Adresse : 12 PLACE DU GENERAL DE GAULLE
 75010 PARIS
 Téléphone :
 Identifiant national : IDNAT11111
 Code pays : FR

Comptes associés (1 comptes)

Libellé du compte : BENE1 - COMPTE1
 IBAN : FR7614707029090097970000010
 Banque : BPLC
 Code pays : FR
 BIC : 12121212121
 Groupe(s) rattaché(s) : GROUPE4
 4000.EUR

Créer un bénéficiaire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un bénéficiaire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau bénéficiaire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce bénéficiaire. Renseignez sa banque (au besoin vous pouvez en créer une) et son IBAN. La longueur de l'IBAN dépend du code pays de la banque choisie.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques internationales).

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Bénéficiaire" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Code Bénéficiaire.

Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo Compte bancaire.

Modifier un bénéficiaire/compte

1. Sélectionnez le bénéficiaire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues. Vous pouvez également saisir un nouveau compte. Pour plus d'informations, voir Créer un bénéficiaire/compte.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un bénéficiaire international

Sélectionnez le bénéficiaire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEFICIAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



Un bénéficiaire possédant un ou plusieurs virements internationaux en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de bénéficiaire est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le bénéficiaire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte bénéficiaire" (ou **clik droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le bénéficiaire sélectionné ne possède qu'un seul compte.
- Un compte possédant un ou plusieurs virements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un virement international pré-rempli

1. Sélectionnez dans la liste le bénéficiaire avec lequel vous voulez créer un virement international et cliquez sur le bouton **VIREMENT** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de virement international apparaît avec les champs concernant le bénéficiaire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le virement international. Voir Créer un virement international pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs bénéficiaires internationaux

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code bénéficiaire, raison sociale, banque...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un bénéficiaire international vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les bénéficiaires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des bénéficiaires internationaux affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du bénéficiaire international sélectionné.

GROUPES DE BENEFICIAIRES INTERNATIONAUX

- Module *Virement international*, onglet *Groupe de bénéficiaires* -

Un groupe de bénéficiaires est un sous-ensemble du fichier Bénéficiaires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de virements plus rapidement pour une liste prédéfinie de bénéficiaires (Voir Virements européens groupés).

Un bénéficiaire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un bénéficiaire avec le même compte.

TURBO Suite Enterprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

SOCIETE TEST

Virement International

Vir. Internationaux en attente
Bénéficiaires
Banques
Pays et devises
Groupes de bénéficiaires
Virements Internationaux groupés
En cours
Historique

Portefeuille
Virement
Virement européen
Virement International
Prélèvement
Relevé
Transmission
Société
Page de démarrage

Selection d'un groupe: GROUPE4

Recherche:
Code Bénéficiaire : à
Nom : à
Banque : à

Activer

Code Bénéficiaire	Nom ou raison sociale	Code pays	Banque	Montant	Devise	Libellé du compt	IBAN	Référence
BENEF1	BENEF1	FR	BPLC	4 000,00	USD	BENEF1 - COMP	FR76147070290	OPE1
BENEF2	BENEF2	FR	BPLC	100,00	USD	BENEF2 - COMP	FR76147070290	152

Bénéficiaire
Code Bénéficiaire : BENEF1
Nom ou Raison sociale : BENEF1
Adresse : 12 PLACE DU GENERAL DE GAULLE
75010 PARIS

Téléphone :
Identifiant national : IDNAT11111
Code pays : FR

Banque
Nom : BPLC
Adresse : 2 RUE SAINT CHARLES
METZ
BIC : 121212121
Code pays : FR

Virement
Compte bancaire : BENEF1 - COMPTE1
RIB : FR7614707029090097970000010
Montant : 4 000,00 USD
Code pays : FR
Motif : VIREMENT EXCEPTIONNEL
Référence : OPE1

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 2 virement(s) concernant 2 bénéficiaire(s) pour un montant total de 4 100,00 USD . Profil : admin

Créer un groupe de bénéficiaires internationaux

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de bénéficiaires internationaux

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les virements internationaux automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun bénéficiaire international de la société. Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de bénéficiaires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un bénéficiaire international à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des bénéficiaires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER BENEFC** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un bénéficiaire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un bénéficiaire et de la banque sélectionnés sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans les onglets Bénéficiaires internationaux et Banque.
4. Renseignez les données associées au groupe.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques internationales).

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Modifier un bénéficiaire international d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER BENEFC** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Supprimer un bénéficiaire international d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le bénéficiaire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER BENEFC** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Confirmez. Seuls les virements associés à ce bénéficiaire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres virements ainsi que le bénéficiaire ne seront pas supprimés de la base.

Rechercher un bénéficiaire international

1. Saisissez une fourchette pour le nom, le code ou la banque du bénéficiaire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER**. Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER**.

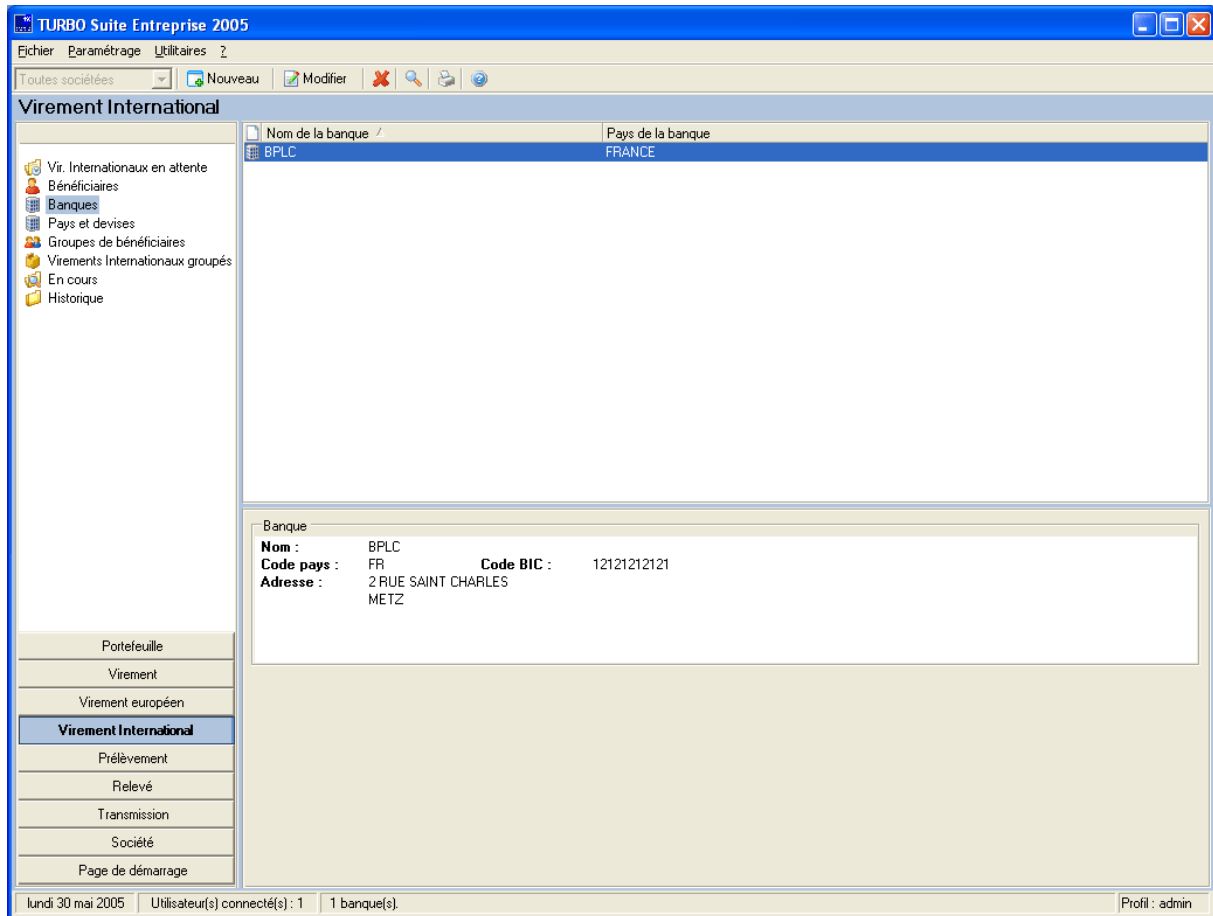
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- la liste des bénéficiaires internationaux du groupe sélectionné
- uniquement le détail du bénéficiaire international sélectionné

BANQUES INTERNATIONALES

- Module *Virement international*, onglet *Banques* -



Créer une banque

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Renseignez les informations de la banque.



Commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.

3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



Modifier une banque

1. Sélectionnez la banque à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues. Le nom d'une banque ne peut pas être modifié. Le code pays n'est modifiable qu'à condition qu'aucun bénéficiaire ou virement ne soit lié à cette banque.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer une banque

Sélectionnez la banque à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



Une banque possédant un ou plusieurs bénéficiaires internationaux ou virements internationaux en attente ne peut pas être supprimée.

Liste des banques



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque.

1. Sélectionnez un pays.
2. Vous pouvez rechercher les banques par nom ou par adresse (facultatif).
3. Sélectionnez la banque voulue en double-cliquant sur la ligne correspondante ou en sélectionnant cette ligne et en cliquant sur **OK**.
4. Les données de la banque sont automatiquement remplies dans la fenêtre précédente.

Recherche d'une banque

Selection

Pays: FRANCE

Recherche

Nom de la banque contenant: POPULAIRE

Adresse contenant:

Rechercher

Nom /	BIC
BANQUE CENTRALE POPULAIRE	
BANQUE POPULAIRE ATLANTIQUE	
BANQUE POPULAIRE CENTRE-ATLANTIQUE	
BANQUE POPULAIRE D ALSACE	
BANQUE POPULAIRE D ALSACE	
BANQUE POPULAIRE D ALSACE	
BANQUE POPULAIRE DE BOURGOGNE	
BANQUE POPULAIRE DE FRANCHE-COMTE	
BANQUE POPULAIRE DE L OUEST	
BANQUE POPULAIRE DE LA COTE D AZUR	
BANQUE POPULAIRE DE LA REGION NORD	
BANQUE POPULAIRE DES ALPES GRENOBLE	
BANQUE POPULAIRE DES PYRENEES ORIEN	
BANQUE POPULAIRE DU CENTRE	
BANQUE POPULAIRE DU MASSIF CENTRAL	
BANQUE POPULAIRE DU MIDI	
BANQUE POPULAIRE DU NORD	
BANQUE POPULAIRE DU QUERCY ET DE L	
BANQUE POPULAIRE DU SUD-OUEST	
BANQUE POPULAIRE LOIRE ET LYONNAIS	
BANQUE POPULAIRE LORRAINE CHAMPAGNE	
BANQUE POPULAIRE OCCITANE	

OK Quitter

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des banques.

PAYS ET DEVISES

- Module *Virement international*, onglet *Pays et devises* -

Pays /	Code ISO pays	Devise	Code ISO devise	Cours devise	Nb de décimales
MYANMAR ANCIENNE BIRMANIE	MM	KYAT	MMK	1	2
NAMIBIE	NA	DOLLAR NAMIBIEN	NAD	1	2
NAURU	NR	DOLLAR AUSTRALIEN	AUD	1	2
NEPAL	NP	ROUPIE NEPALAISE	NPR	1	2
NICARAGUA	NI	CORDOBA	NIO	1	2
NIGER	NE	FRANC CFA BCEAO	XOF	1	0
NIGERIA	NG	NAIRA	NGN	1	2
NIOUE	NU	DOLLAR NEO ZELANDAIS	NZD	1	2
NORVEGE	NO	COURONNE NORVEGIENN	NOK	1	2
NOUVELLE CALEDONIE	NC	FRANC DU PACIFIQUE	XPF	1	0
NOUVELLE ZELANDE	NZ	DOLLAR NEO ZELANDAIS	NZD	1	2
OCEANIE AMERICAINE	UM	DOLLAR DES ETATS UNIS	USD	1	2
OMAN	OM	RIAL OMANI	OMR	1	3
OUGANDA	UG	SHILLING OUGANDAIS	UGX	1	0
OUZBEKISTAN	UZ	SUM	UZS	1	2
PAKISTAN	PK	ROUPIE PAKISTANAISE	PKR	1	2
PALAU	PW	DOLLAR DES ETATS UNIS	USD	1	2
PANAMA	PA	BALBOA	PAB	1	2
PAPOUASIE ET NOUVELLE GUIN	PG	KINA	PGK	1	2
PARAGUAY	PY	GUARANI	PYG	1	0
PEROU	PE	SOL PERUVIEN	PEN	1	2
PHILIPPINES	PH	PESO PHILIPPIN	PHP	1	2
POLOGNE	PL	ZLOTY POLONAIS	PLN	1	2
Portugal	PT	EURO	EUR	1	2
QATAR	QA	RIYAL DU QATAR	QAR	1	2
REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	CF	FRANC CFA BEAC	XAF	1	2
REPUBLIQUE SLOVAQUE	SK	COURONNE SLOVAQUE	SKK	1	2
REPUBLIQUE TCHEQUE	CZ	COURONNE TCHEQUE	CZK	1	2
ROUMANIE	RO	LEU ROUMAIN	ROL	1	2
ROYAUME UNI	GB	LIVRE STERLING	GBP	1	2
RUSSIE	RU	ROUBLE RUSSE	RUB	1	2
RWANDA	RW	FRANC DU RWANDA	RWF	1	0
SAINT CHRISTOPHE ET NIEVES	KN	DOLLAR DES CARAIBES DE	XCD	1	2
SAINT VINCENT	VC	DOLLAR DES CARAIBES DE	XCD	1	2
SAINTE HELENE	SH	LIVRE DE SAINTE HELENE	SHP	1	2
SAINTE LUCIE	LC	DOLLAR DES CARAIBES DE	XCD	1	2
SALOMON ILES	SB	DOLLAR DES ILES DE SALO	SBD	1	2
SALVADOR	SV	COLON DU SALVADOR	SVC	1	2
SAMOA AMERICAINE	AS	DOLLAR DES ETATS UNIS	USD	1	2
SAO THOM ET PRINCIPE	ST	DORRA	STD	1	2

Créer un pays / une devise

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Renseignez les informations concernant le pays. Sélectionnez une devise ou saisissez-en une nouvelle.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Nouveau Pays - Devise

Pays

Intitulé

Code ISO

Devise

Intitulé

Code ISO

Décimales

Cours

Enregistrer Quitter

Modifier un pays / une devise

1. Sélectionnez le couple pays/devise à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un pays / une devise

Sélectionnez le couple pays/devise à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



La suppression d'un pays et de sa devise supprime tous les opérations qui leur sont liées. Pensez à effectuer une sauvegarde avant cette manipulation.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des couples pays/devise.

VIREMENTS INTERNATIONAUX EN ATTENTE

- Module *Virement international*, onglet *Virements en attente* -

Code Bénéficiaire	Nom ou Raison Sociale	Montant	Devises	Exécution	Banque	Référence
SA PINPIN	SA PINPIN	100 USD		07/09/2004	BPA	XC12345A
SA PINPIN	SA PINPIN	100 USD		07/09/2004	BPA	XC12345A
SARL DURAND	SARL DURAND	250 USD		07/06/2005	BPA	ER12775A
SA PINPIN	SA PINPIN	125 USD		10/12/2004	BPA	X147596A

Virements internationaux arrivant à exécution

S'il existe des virements internationaux en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Virement international. La liste des virements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un virement international

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un virement de liste).
2. Sélectionnez le bénéficiaire concerné par le virement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du bénéficiaire.
3. Renseignez les caractéristiques du virement : le montant est obligatoire.



Pour la banque : commencez par saisir le code BIC. Le nom de la banque apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour la banque en cours.



Vous pouvez rechercher une banque dans la liste de toutes les banques internationales disponibles dans le monde en cliquant sur ce bouton positionné près de la combo Banque (voir Banques internationales).

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur le bouton **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Nouveau virement international [?] [X]

Virement international | Options

Bénéficiaire

Pour le groupe :

Code [v]

Raison Sociale [v]

Adresse

N° et Rue [v]

CP - Ville [v]

Complément [v]

Telephone [v]

Code pays [v]

Ident. nationale [v]

Domiciliation [v]

Banque

Nom [v] [v]

Code BIC [v]

Pays [v]

Adresse [v]

BBAN IBAN

[v] [v] [v] [v] [v] [v] [v] [v]

Virement international

Devise [v]

Montant [v] 0,00

Référence : [v]

Motif du règlement

[v]

[v]

[v]

Saisie d'une date d'exécution : [v]

Code pays pour déclaration Banque de France : [v]

Informations complémentaires

Code économique [v]

Frais [v]

Mode de règlement [v]

Enregistrer et Nouveau Enregistrer Nouveau Quitter

Virement international [v] [v] [X]

Virement International | Options

Renseignements complémentaires

[v] Insérer un mot-clé [v]

[v] Insérer un mot-clé [v]

[v] Insérer un mot-clé [v]

Achat Devise

Non Oui

Référence du contrat [v]

Date d'Achat [v] DE/10/2005 [v]

Cours de change [v]

Banque intermédiaire

Spécifier une banque intermédiaire

Nom [v]

Code BIC [v]

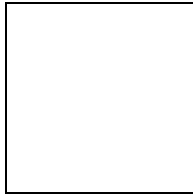
Pays [v]

Adresse [v]

[v]

[v]

Enregistrer et Nouveau Enregistrer Nouveau Quitter



La modification d'un code bénéficiaire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau bénéficiaire ou d'une nouvelle domiciliation.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.

Pour réinitialiser les champs concernant le bénéficiaire, le compte bancaire ou la banque uniquement : sélectionnez l'item "Nouveau...." dans la combo ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** concerné.

Renseignements complémentaires

BONL : Le paiement doit être fait au bénéficiaire uniquement

CHQB : Le paiement au bénéficiaire doit être effectué uniquement par chèque

CORT : Le paiement concerne une opération de marché

HOLD : Les fonds sont mis à disposition du bénéficiaire et lui sont remis après identification

INTC : Le paiement concerne une opération intra groupe

SDVA : Le paiement doit être effectué au bénéficiaire avec la même date de valeur

TELB : Prévenir le bénéficiaire par le meilleur moyen de communication

Modification des données d'un bénéficiaire existant / d'une banque existante

Si vous rappelez un bénéficiaire international existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un virement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le bénéficiaire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout virement qui sera créé par la suite avec ce bénéficiaire et ce compte utilisera ces nouvelles données.

Si vous rappelez une banque existante et que vous modifiez ses données, vous pouvez également enregistrer les modifications définitivement pour la banque ou décider de valider les informations uniquement pour le virement en cours.

Modifier un virement international

1. Sélectionnez le virement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un virement international

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du virement. Une fois supprimé, le virement disparaît de la liste des virements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de virements internationaux.

Rechercher des virements internationaux

Voir Créer une remise de virements internationaux.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements internationaux affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement international sélectionné.

VIREMENTS INTERNATIONAUX GROUPES

- Module **Virement international**, onglet **Virements internationaux groupés** -

Cette fonctionnalité permet de générer les virements internationaux de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet Virements internationaux groupés. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet Groupes de bénéficiaires internationaux.

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

SOCIETE TEST [Modifier] [Supprimer pour cette remise] [Créer Remise]

Virement International

Selection

Sélection groupe : GROUPE4 Rubriques communes au groupe

Référence : [] [Activer]

Code Bénéficiaire	Nom ou raison sociale	Banque	Code pays	Montant	Devises	Libellé compte	IBAN	Référence opération
SA PINPIN	SA PINPIN	BPA	FR	700	USD	COMPTE PINPIN	FR76 9700 0000 0000 000	XC123A
SA PINEAU	SA PINEAU	BPA	FR	600	USD	COMPTE PINEAU	FR76 9700 9700 0000 000	ZE773A
SARL TARD	SARL TARD	BPA	FR	225	USD	COMPTE SARL T	FR76 9700 0000 0000 970	REF966Z

Portefeuille
Virement
Virement européen
Virement International
Prélèvement
Relevé
Transmission
Société
Page de démarrage

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 3 virement(s) sélectionné(s) pour un montant total de 1 525,00 USD Profil : admin

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.

Sélectionner des virements

Sélectionnez dans la combo le groupe de bénéficiaires pour lequel vous voulez générer les virements. Vous pouvez affecter une référence commune à tous les virements de la liste en remplissant le champ correspondant et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un virement de la remise

Sélectionnez le virement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Virements internationaux groupés pour réinitialiser la liste avec tous les virements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les virements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des virements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE VIREMENTS INTERNATIONAUX

- Module **Virement international**, onglets **Virements internationaux en attente** et **Virements internationaux groupés** -

Rechercher des virements

Si nécessaire, vous pouvez affiner votre sélection des virements en attente à l'aide de la recherche par date d'exécution prévisionnelle :

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un virement pendant la recherche (Voir Virements internationaux en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

Code Bénéficiaire	Nom ou Raison Sociale	Montant	Devise	Exécution	Banque	Référence
SA PINPIN	SA PINPIN	100	USD	07/09/2004	BPA	XCI2345A
SA PINPIN	SA PINPIN	100	USD	07/09/2004	BPA	XCI2345A
SARL DURAND	SARL DURAND	250	USD	07/06/2005	BPA	ER12775A
SA PINPIN	SA PINPIN	125	USD	10/12/2004	BPA	X147596A

1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les virements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un virement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER**.

Créer la remise

1. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.

4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Création de la remise de virements internationaux

Caractéristiques

Société: SOCIETE TEST

Montant: 1 virement pour un montant de 46 465,00 EUR

Date d'exécution: 04/09/2006

Pour l'ensemble des virements de la remise

Uniquement pour les virements sélectionnés n'ayant pas de date d'exécution prévisionnelle

Domiciliation: - COMPTE TEST

BBAN: 97970 00000 00000000000 97

Type de remise: Mono-Date d'exécution & Mono-Devise

Référence Emetteur: EZEEZ

Référence remise:

Valider Annuler

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement sélectionné.

ENCOURS (VIREMENT INTERNATIONAL)

- Module *Virement international*, onglet *Encours* -

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

SOCIETE TEST

Virement International

Sélection en cours

Code Bénéficiaire : TOUS En attente
 Remis et non exécutés
 Remis et exécutés

Pour le groupe : FOURNISSEURS

Exécution	Montant	Devise	Groupe	Code Bénéficiaire	Nom ou Raison sociale	Référence
07/09/2004	146 USD		FOURNISSEURS	SA PINPIN	SA PINPIN	ZG998E
07/01/2005	225 USD		FOURNISSEURS	SA PINPIN	SA PINPIN	K978ZE
07/02/2005	840 USD		FOURNISSEURS	SARL TARD	SARL TARD	TYU964Z

Bénéficiaire

Code Bénéficiaire : SA PINPIN
 Nom ou Raison sociale : SA PINPIN

Compte Bancaire : COMPTE1
 IBAN : FR761470702909009797000010

Adresse :

Téléphone :

Identifiant national : 124631
 Code pays : FR

Banque

Nom : BPA
 Adresse :

BIC : 121212121
 Code pays : FR

Virement

Montant : 146,00 USD
 Exécution prévisionnelle : 07/09/2004
 Référence : ZG998E
 Groupe : FOURNISSEURS
 Code pays : FR
 Code économique : PRETS
 Frais : Emetteur et Bénéficiaire
 Mode de règlement : Virement
 Motif : 5/ 9544

Portefeuille
 Virement
 Virement européen
Virement International
 Prélèvement
 Relevé
 Transmission
 Société
 Page de démarrage

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 3 virement(s) sélectionné(s) pour un montant total de 1 211,00 USD. Profil : admin

Suivre les encours par bénéficiaire/groupe

1. Sélectionnez le code bénéficiaire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et exécutés, remis et non exécutés). Par défaut la case non remis est cochée. Pour visualiser tous les virements d'un bénéficiaire, cochez toutes les cases.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des virements internationaux affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du virement international sélectionné.

HISTORIQUE (VIREMENT INTERNATIONAL)

- Module *Virement international*, onglet *Historique* -

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.

Date de création	Date remise	Montant	Devise	Nb de virements	Banque	Compte bancaire	IBAN	Référence remise
07/09/2004	07/09/2004	654 USD		1	BPA	COMPTE PINPIN	FR76 9700 000	REF:227

Date d'exécution	Nom ou Raison sociale	Montant	Devise	Référence opération
07/07/2005	SA PINPIN	654 USD		REF:227

Corriger une remise

Pour réinjecter les virements internationaux de la remise sélectionnée dans Virements internationaux en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un bénéficiaire international ou un compte bancaire concerné par un virement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.

La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les virements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettres d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

PRELEVEMENT

Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de prélèvements: enregistrement, modification, suppression de prélèvement, gestion des échéanciers, groupes de destinataires, génération automatique, impression des prélèvements selon vos critères de recherche, suivi de l'encours et création de vos remises.

- **Destinataires**
- **Groupes de destinataires**
- **Prélèvements en attente**
- **Génération automatique**
- **Prélèvements groupés**
- **Créer une remise de prélèvements**
- **Encours**
- **Historique**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Prélèvement est installé.

DESTINATAIRES

- Module **Prélèvement**, onglet **Destinataires** -

The screenshot shows the 'Prélèvement' module in TURBO Suite Entreprise 2005. The main window displays a list of destinations with the following data:

Code Destinataire	Nom	Libellé compte bancaire	RIB
DESTINATAIRE 1	DESTINATAIRE 1	BPRIVES PARIS GRENELLE	10207 00035 AZERTYUIOPP 55
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	-- Multiples (2 comptes) --	-- Multiples --
DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3	BPLC REIMS AVENUE PARIS	14707 02909 0000000000 10

Below the list, the details for 'DESTINATAIRE 2' are shown:

Destinataire		Comptes associés (2comptes)	
Code Destinataire :	DESTINATAIRE 2	Libellé du compte :	BNPPARB PARIS GUY MOUQ-01
Nom ou Raison sociale :	DESTINATAIRE 2	RIB :	30004 00928 00000000097 05
Adresse :	863 AVENUE	Groupe(s) rattaché(s) :	Aucun groupe rattaché à ce compte.
CP - Ville :	75012 PARIS	Libellé du compte :	BNPPARB PARIS GUY MOUQUET
Téléphone :		RIB :	30004 00928 00000000000 05
		Groupe(s) rattaché(s) :	GAOUPET 895,00 EUR

The interface includes a menu bar (Fichier, Paramétrage, Utilitaires), a toolbar (Nouveau, Modifier, Supprimer, Prélèvement, Copier vers..., Recherche), and a sidebar with options like 'Prélèvements en attente', 'Destinataires', 'Groupes de destinataires', 'Génération automatique', 'Prélèvements groupés', 'En cours', and 'Historique'. A bottom status bar shows 'lundi 30 mai 2005', 'Utilisateur(s) connecté(s) : 1', '3 destinataire(s) sélectionné(s)', and 'Profil : admin'.

Créer un destinataire/compte

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un destinataire de la liste).
2. Saisissez le code du nouveau destinataire dans la combo. Renseignez les informations le concernant.
3. Saisissez un compte pour ce destinataire. Renseignez son RIB.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code destinataire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau destinataire ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Destinataire " ou sélectionnez l'item "Nouveau..." dans la combo Code Destinataire .

Pour réinitialiser les champs concernant le compte bancaire uniquement : cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la zone "Compte" ou sélectionnez l'item "Nouveau..." dans la combo Compte bancaire.

Nouveau destinataire

Destinataire

Code: DESTINATAIRE 1 [Nouveau]

Raison Sociale: DESTINATAIRE 1

Adresse: 5 PLACE VIOLET

Complément:

CP- Ville: 75015 PARIS

Téléphone:

E-mail:

Comptes bancaires associés

Domiciliation: BPRIVES PARIS GRENELLE [Nouveau]

RIB: 10207 00035 AZERTYUIOPP 55 [Supprimer]

Groupe(s) associé(s) au compte

Groupe	Montant (EUR)	Libellé	Référence	Auto	
GRUPE1	150,00	PREL GROUPE1		<input checked="" type="checkbox"/>	Associer Dissocier

Caractéristiques Prél. auto pour le groupe GROUPE1

Date du premier prélèvement: 30/05/2005

Périodicité: 1 mois

Dernier prélèvement effectué le:

Echéancier

Durée

Prélèvements permanents

Nombre total de prélèvements: []

Dernier prélèvement en: []

<< Groupes Formulaire Enregistrer et Nouveau Enregistrer Quitter

Groupes associés et Prélèvements automatiques

Pour rattacher un destinataire à un groupe à partir de la fenêtre de création/modification d'un destinataire :

1. Sélectionnez le compte désiré puis affichez la partie "Groupes associés" si celle-ci n'est pas visible. Cliquez sur **ASSOCIER**
2. Saisissez le nom du groupe au clavier ou affichez la liste déroulante associée au champ de saisie. Le nom du groupe doit être renseigné pour pouvoir continuer.
3. Renseignez les données associées au groupe (montant, libellé, référence). Cochez la case Auto si vous voulez affecter un prélèvement automatique sur ce compte et renseignez ses données (la périodicité est obligatoire).
4. N'oubliez pas d' **ENREGISTRER**.

Pour supprimer un groupe associé à un compte, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur **DISSOCIER**.

Échéancier

Pour obtenir, et imprimer si vous le désirez, la liste des prélèvements prévisionnels d'un prélèvement automatique, sélectionnez le groupe correspondant dans la liste et cliquez sur le bouton **ÉCHEANCIER**. Pour les prélèvements permanents, cet échéancier ne comporte que les 12 prochains mois. Les données prises en compte sont celles présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Edition du 30/05/2005 à 15:33:24 Page 1/1

Echéancier prévisionnel
Destinataire : DESTINATAIRE 1

Compte bancaire : BPRIVES PARIS GRENELLE
10207 00035 AZERTYUIOPP 55
Libellé : PREL GROUPE1
Référence :

Date de prélèvement	Montant
30/05/2005	150,00 EUR
30/06/2005	150,00 EUR
30/07/2005	150,00 EUR
30/08/2005	150,00 EUR
30/09/2005	150,00 EUR
30/10/2005	150,00 EUR
30/11/2005	150,00 EUR
30/12/2005	150,00 EUR
30/01/2006	150,00 EUR
28/02/2006	150,00 EUR
30/03/2006	150,00 EUR
30/04/2006	150,00 EUR

Nombre de prélèvements : 12
Montant total : 1 800,00 EUR

Formulaire - Demande d'autorisation de prélèvement

Pour visualiser et imprimer la demande d'autorisation de prélèvement d'un destinataire, cliquez sur le bouton **FORMULAIRE**. Ce document est pré-rempli avec les coordonnées du destinataire présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Modifier un destinataire/compte

1. Sélectionnez le destinataire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.

Supprimer un destinataire

Sélectionnez le destinataire à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER DESTINATAIRE** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



Un destinataire possédant un ou plusieurs prélèvements en attente ne peut pas être supprimé.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, deux solutions sont possibles :

- Si une fenêtre de création/modification de destinataire est ouverte , vous pouvez supprimer un compte en le sélectionnant dans la combo Compte et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la zone "Compte".
- A partir de la fenêtre principale, sélectionnez le destinataire possédant le compte à supprimer dans la liste, déroulez le menu sous le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils jusqu'à l'item "Compte destinataire" (ou **clik droit** de la souris). Une fenêtre apparaît pour sélectionner le compte bancaire à supprimer.



- La suppression d'un compte est impossible si le destinataire sélectionné ne possède qu'un seul compte .
- Un compte possédant un ou plusieurs prélèvements en attente ne peut pas être supprimé.
- Aucune fenêtre de confirmation n'apparaît lors de la suppression d'un compte.

Créer un prélèvement pré-remplis

1. Sélectionnez dans la liste le destinataire avec lequel vous voulez créer un prélèvement et cliquez sur le bouton **PRELEVEMENT** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).
2. La fenêtre de création de prélèvement apparaît avec les champs concernant le destinataire pré-remplis.
3. Renseignez les données concernant le prélèvement. Voir Créer un prélèvement pour plus d'informations.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Rechercher un ou plusieurs destinataires

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Saisissez vos critères de recherche (code destinataire, raison sociale...). L'utilisation de plusieurs critères de recherche simultanément est possible. Pour ne pas mettre de limite inférieure ou supérieure à un critère, laissez l'une des 2 cases vides.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Copier un destinataire vers une autre société

1. Cliquez sur le bouton **COPIER VERS...** de la barre d'outils.
2. Choisissez la société destination.
3. Ajoutez le ou les destinataires à dupliquer dans la société destination.
4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des destinataires affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du destinataire sélectionné.

GROUPES DE DESTINATAIRES

- Module **Prélèvement**, onglet **Groupe de destinataires** -

Un groupe de destinataires est un sous-ensemble du fichier Destinataires marqué par un même repère. Cette fonctionnalité permet de créer une remise de prélèvements plus rapidement pour une liste prédéfinie de destinataires (Voir Prélèvements groupés et Génération automatique).

Un destinataire peut appartenir à plusieurs groupes différents mais un même groupe ne peut pas comporter deux fois un destinataire avec le même compte.

Code Destinataire	Nom ou raison sociale	Montant (EUR)	Type	Libellé du compte bancaire	RIB	Libellé	Référence
DESTINATAIRE 1	DESTINATAIRE 1	150,00	Auto	BPRIVES PARIS GRENEL	10207 00035 AZE	PREL GROUPE1	
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	895,00		BNPPARB PARIS GUY M	30004 00928 000		
DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3	5 978,60	Auto	BPLC REIMS AVENUE PA	14707 02909 000		

Créer un groupe de destinataires

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU GROUPE** dans la barre d'outils.
2. Renseignez le nom du groupe et cliquez sur **VALIDER**.



- Le nom d'un groupe doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.
- Un nom de groupe, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Supprimer un groupe de destinataires

Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER GROUPE** de la barre d'outils.



La suppression d'un groupe supprime tous les prélèvements automatiques associés à ce groupe mais ne supprime aucun destinataire de la société. Cette opération peut prendre du temps si le groupe comporte beaucoup de destinataires et que le logiciel est utilisé en réseau.

Ajouter un destinataire à un groupe

1. Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des destinataires.
2. Cliquez sur le bouton **AJOUTER DEST** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Sélectionnez un destinataire de la liste ou cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour en créer un. Les données d'un destinataire sélectionné dans la liste sont volontairement grisées. Pour les modifier, rendez-vous dans l'onglet Destinataires.
4. Sélectionnez son compte bancaire ou créez-en un nouveau. Vous pouvez visualiser les groupes déjà associés à un compte en cliquant sur le bouton **AFFICHER**.
5. Renseignez les données associées au groupe (montant, libellé, référence). Cochez la case Auto si vous voulez affecter un prélèvement automatique sur ce compte et renseignez ses données (la périodicité est obligatoire).



*La modification d'un code destinataire ou d'une domiciliation est impossible.
Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau destinataire ou d'une nouvelle domiciliation.*

Ajout d'un destinataire au groupe ? X

Destinataire

Code: DESTINATAIRE 4 Nouveau

Raison Sociale:

Adresse:

Complément:

CP- Ville:

Téléphone:

E-mail:

Comptes bancaires associés

Domiciliation: Nouveau

RIB:

Aucun groupe associé au compte

Groupe	Montant (EUR)	Libellé	Référence	Auto
GRUPE1	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>

Caractéristiques Prél. auto pour le groupe GRUPE1

Date du premier prélèvement: 30/05/2005

Périodicité: mois

Dernier prélèvement effectué le:

Durée

Prélèvements permanents

Nombre total de prélèvements:

Dernier prélèvement en:

Échéancier

Pour obtenir, et imprimer si vous le désirez, la liste des prélèvements prévisionnels du prélèvement automatique si la case Auto est cochée. Cliquez sur le bouton **ÉCHEANCIER**. Pour les prélèvements permanents, cet échéancier ne comporte que les 12 prochains mois. Les données prises en compte sont celles présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Formulaire - Demande d'autorisation de prélèvement

Pour visualiser et imprimer la demande d'autorisation de prélèvement d'un destinataire, cliquez sur le bouton **FORMULAIRE**. Ce document est pré-rempli avec les coordonnées du destinataire présentes à l'écran (même si elles n'ont pas été enregistrées).

Modifier un destinataire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le destinataire que vous voulez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **MODIFIER DEST** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Effectuez les modifications voulues.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations.

Supprimer un destinataire d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe puis le destinataire que vous voulez supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER DEST** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur la liste).
3. Confirmez. Seuls les prélèvements associés à ce destinataire sur le groupe sélectionné seront supprimés. Les autres prélèvements ainsi que le destinataire ne seront pas supprimés de la base.

Mettre à jour les montants

Pour mettre à jour les montants d'une partie ou de tous les prélèvements automatiques de la société :

1. Cliquez sur le bouton **MISE A JOUR DES MONTANTS** de la barre d'outils.
2. Choisissez les options de mise à jour des montants (augmentation, réduction, montant commun) ainsi que la méthode de sélection des prélèvements à mettre à jour (tous, automatiques, non automatiques).
3. Vous pouvez également choisir un groupe de destinataires. Dans ce cas la mise à jour des montants s'appliquera uniquement aux prélèvements de ce groupe qui correspondent à la sélection choisie ci-dessus.
4. Cliquez sur le bouton **VALIDER**. Un message vous demandera de confirmer la mise à jour des montants de tous les prélèvements concernés.

Mise à jour des montants permanents de la société SOCIETE TEST

Sélection

Prélèvements automatiques seulement

Prélèvements automatiques exclus

Tous les prélèvements

Pour le groupe : GROUPE1

Options de mise à jour

Augmentation de 10 %

Réduction de

Changer un montant commun à plusieurs destinataires :

Sélection en cours

2 destinataires pour 2 prélèvements

Valider Quitter

Rechercher un destinataire

1. Saisissez une fourchette pour le nom ou le code du destinataire recherché.
2. Cliquez sur le bouton **ACTIVER**. Pour revenir à la liste complète, vider les champs de sélection et cliquez sur le bouton **ACTIVER**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des destinataires du groupe sélectionné
- Uniquement le détail du destinataire sélectionné

PRELEVEMENTS EN ATTENTE

- Module *Prélèvement*, onglet *Prélèvements en attente* -

Code Destinataire	Nom ou Raison Sociale	Montant (EUR)	Exécuté	Libellé	Référence
DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3	6 984,65			
DESTINATAIRE 1	DESTINATAIRE 1	1 569,65			
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	15 741,50	02/06/2005	DEST2/PREL2	
DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3	7 859,36	02/06/2005		
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	1 659,65	04/06/2005		REF5/MOHz

Destinataire

Code Destinataire : DESTINATAIRE 2
 Nom ou Raison sociale : DESTINATAIRE 2
 Compte Bancaire : BNPPARB PARIS GUY MOQUET
 RIB : 30004 00928 000000000005
 Adresse : 863 AVENUE CHARLES DES GAULLE
 CP - Ville : 75012 PARIS
 Téléphone :

Prélèvement

Montant : 15 741,50 EUR
 Exécution prévisionnelle : 02/06/2005
 Libellé : DEST2/PREL2
 Référence :

Prélèvements arrivant à exécution

S'il existe des prélèvements en attente arrivant à exécution dans le délai défini dans les paramètres généraux, le logiciel vous propose de les visualiser à chaque entrée dans le module Prélèvement. La liste des prélèvements s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant édition, ce qui vous permet de l'imprimer directement.

Créer un prélèvement

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris sur un prélèvement de liste).
2. Sélectionnez le destinataire concerné par le prélèvement dans la combo ou saisissez-en un nouveau. Faites de même avec le compte bancaire du destinataire.
3. Renseignez les caractéristiques du prélèvement : le montant est obligatoire.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



La modification d'un code destinataire ou d'une domiciliation est impossible. Toute modification du texte dans une combo équivaut à la saisie d'un nouveau destinataire ou d'une nouvelle domiciliation.



Pour un nouveau compte, commencez par saisir le RIB. La domiciliation apparaît automatiquement. Vous pouvez la modifier à tout moment, cela désactive la mise à jour automatique pour le compte en cours.

Réinitialiser les champs

Pour réinitialiser tous les champs de saisie : cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.

Pour réinitialiser les champs concernant le destinataire ou le compte bancaire : sélectionnez l'item "Nouveau..." dans la combo Code Destinataire ou Compte bancaire.

Enregistrer les modifications d'un destinataire

Si vous rappelez un destinataire existant et que vous modifiez ses données ou les données d'un de ses comptes pour construire un prélèvement, le logiciel vous propose, au moment de la validation, d'enregistrer les modifications pour le destinataire et/ou le compte bancaire modifiés. Si vous acceptez, tout prélèvement qui sera créé par la suite avec ce destinataire et ce compte utilisera ces nouvelles données.

Modifier un prélèvement

1. Sélectionnez le prélèvement à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un prélèvement

Sélectionnez le prélèvement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clik droit** de la souris).

Une fenêtre apparaît pour confirmer la suppression du prélèvement. Une fois supprimé, le prélèvement disparaît de la liste des prélèvements en attente.

Préparer une remise

Voir Créer une remise de prélèvements

Rechercher des prélèvements

Voir Créer une remise de prélèvements

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du prélèvement sélectionné.

GENERATION AUTOMATIQUE

- Module **Prélèvement**, onglet **Génération automatique** -

Cette fonctionnalité permet de générer les prélèvements automatiques de la société en cours pour un mois donné.

Code destinataire	Nom ou raison sociale	Montant (EUR)	Exécution	Groupe	Libellé compte	RIB	Libellé	Référence
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	150,00	30/05/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	150,00	30/06/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	983,94	30/07/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	150,00	30/08/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	150,00	30/09/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	150,00	30/10/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	150,00	30/11/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINATAIRE 1	150,00	30/12/2005	GROUPE1	BPRIVES PAR	10207 000	PREL GROU	
DESTINATAIRE	DESTINTAIRE 3	5 978,60	30/05/2005	GROUPE1	BPLC REIMS	14707 029		
DESTINATAIRE	DESTINTAIRE 3	5 978,60	30/07/2005	GROUPE1	BPLC REIMS	14707 029		
DESTINATAIRE	DESTINTAIRE 3	5 978,60	30/09/2005	GROUPE1	BPLC REIMS	14707 029		
DESTINATAIRE	DESTINTAIRE 3	5 978,60	30/11/2005	GROUPE1	BPLC REIMS	14707 029		

Sélectionner des prélèvements

Sélectionnez dans la combo le mois et l'année pour lesquels vous voulez générer les prélèvements. La liste contient les mois et années allant de 2 ans avant à 2 ans après le mois affiché dans la combo. Par défaut le mois affiché est le mois courant +1.

Vous pouvez restreindre la sélection à un groupe de destinataires en particulier.

Génération automatique au démarrage

Si l'option est cochée dans le paramétrage général, à chaque entrée dans le module Prélèvements le logiciel vérifie si des prélèvements automatiques sont prévus pour le mois courant +1, toutes sociétés confondues et si c'est la cas, les affiche à l'écran. Le focus est donné à l'onglet Génération automatique par défaut, la combobox Société est grisée, toutes les sociétés étant sélectionnées, et le panel de sélection est masqué.

Supprimer un prélèvement de la remise

Sélectionnez le prélèvement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Génération automatique pour réinitialiser la liste avec tous les prélèvements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les prélèvements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Pour la génération automatique au démarrage, une remise sera créée par société comportant des prélèvements.



*La rubrique **Date de dernier prélèvement effectué** du prélèvement automatique est mise à jour avec la date d'exécution enregistrée pour ce prélèvement. Il ne sera plus possible de générer à nouveau ce prélèvement, sauf par la création d'un prélèvement unitaire .*

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

PRELEVEMENTS GROUPES

- Module **Prélèvement**, onglet **Prélèvements groupés** -

Cette fonctionnalité permet de générer les prélèvements de la société en cours pour un groupe donné.



La mise à jour du montant, du libellé ou de la référence sera prise tant que vous serez dans l'onglet **Prélèvements groupés**. Si vous sortez de cet onglet, les informations seront réinitialisées avec les données de départ. Pour les modifier de manière définitive, rendez-vous dans l'onglet **Groupes de destinataires**.

Code destinataire	Nom ou raison sociale	Montant (EUR)	Libellé compte	RIB	Libellé	Référence
DESTINATAIRE 1	DESTINATAIRE 1	999999	BFRIVES PARIS GRENE	10207 0003	PREL GROUPE1	
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	895,00	BNPPARB PARIS GUY M	30004 0092		
DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3	5 978,60	BPLC REIMS AVENUE P	14707 0290		

Modifier un montant

Vous pouvez modifier un montant de liste en cliquant simplement sur la case correspondante ou en cliquant sur **MODIFIER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris). La case montant de la ligne sélectionnée devient modifiable. Validez le nouveau montant par la touche Entrée.



La mise à jour du montant ne sera prise en compte que pour ce prélèvement et uniquement pendant que vous serez dans l'onglet **Prélèvements groupés**. Si vous sortez de cet onglet, les montants sont remis à zéro avec les données du départ. Pour modifier définitivement le montant rattaché à ce groupe, rendez-vous dans l'onglet **Groupes de destinataires**.

Sélectionner des prélèvements

Sélectionnez dans la combo le groupe de destinataires pour lequel vous voulez générer les prélèvements. Vous pouvez affecter un libellé et une référence commune à tous les prélèvements de la liste en remplissant les champs correspondants et en cliquant sur **ACTIVER**.

Supprimer un prélèvement de la remise

Sélectionnez le prélèvement à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER POUR CETTE REMISE** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

Pour annuler la suppression, quittez et revenez sur l'onglet Prélèvements groupés pour réinitialiser la liste avec tous les prélèvements.

Créer la remise

1. Après avoir sélectionné les prélèvements, cliquez sur le bouton **CREER REMISE**.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

CREER UNE REMISE DE PRELEVEMENTS

- Module **Prélèvements**, onglets **Prélèvements en attente**, **Génération automatique et Prélèvements groupés** -

Rechercher des prélèvements

1. Cliquez sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.
2. Entrez la date d'exécution prévisionnelle voulue.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour lancer la recherche. Pour annuler la recherche, cliquez de nouveau sur le bouton **RECHERCHE** de la barre d'outils.

Vous pouvez modifier/supprimer/créer un prélèvement pendant la recherche (Voir Prélèvements en attente). S'il correspond aux critères en cours, il sera ajouté à votre sélection.

Préparer la remise

1. Cliquez sur le bouton **PREPARER REMISE**. Tous les prélèvements sont sélectionnés par défaut.
2. Cliquez sur un prélèvement pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SELECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.
3. Si vous voulez stopper la préparation de remise et revenir à l'écran précédent, cliquez sur **ANNULER**.

Code Destinataire	Nom ou Raison Sociale	Montant (EUR)	Exécuté / Libellé	Référence
DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3	6 984,65		
DESTINATAIRE 1	DESTINATAIRE 1	1 569,65		
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	15 741,50	02/06/2005 DEST2/PREL2	
DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3	7 859,36	02/06/2005	
DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	1 659,65	04/06/2005	REF5/MOHZ

Créer la remise

1. Cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils.
2. Renseignez les caractéristiques de votre remise. En cas de doute sur une rubrique, contactez votre agence.
3. Cliquez sur **VALIDER** pour créer le fichier de remise ou sur **ANNULER** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran précédent.
4. En cas de validation, le fichier de remise est créé et stocké dans le répertoire approprié. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou

de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer le **bordereau de remise**.

Création de la remise de prélèvements

Caractéristiques

Société: SOCIETE TEST

Montant: 4 prélèvements pour un montant de 25 955,45 EUR

Date d'exécution: 30/05/2005

Pour l'ensemble des prélèvements de la remise

Uniquement pour les prélèvements sélectionnés n'ayant pas de dates d'exécution prévisionnelles

Domiciliation: BPO RENNES ALMA - BPO RENNES

RIB: 16707 00071 00000000000 89

Emetteur: 545454

Référence remise:

Type de prélèvement: Normal (-5 j.)

Valider Annuler

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des prélèvements **sélectionnés** à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du prélèvement sélectionné.

ENCOURS (PRELEVEMENT)

- Module Prélèvement, onglet Encours -

Sélection en cours

Code destinataire : TOUS En attente
 Pour le groupe : TOUS Remis et non exécutés
 Remis et exécutés

Exécutio /	Montant (EUR)	Groupe	Code Destinataire	Nom ou Raison sociale	Libellé	Référence
	1 569,65		DESTINATAIRE 1	DESTINATAIRE 1		
30/05/2005	6 984,65		DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3		
02/06/2005	15 741,50		DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2	DEST2/PREL2	
02/06/2005	7 859,36		DESTINATAIRE 3	DESTINATAIRE 3		
04/06/2005	1 659,65		DESTINATAIRE 2	DESTINATAIRE 2		REF5/MOHZ

Destinataire

Code Destinataire : DESTINATAIRE 1
 Nom ou Raison sociale : DESTINATAIRE 1
 Compte Bancaire : BPRIVES PARIS GRENELLE
 RIB : 10207 00035 AZERTYUIOPP 55
 Adresse : 5 PLACE VIOLET
 CP - Ville : 75015 PARIS
 Téléphone :

Prélèvement

Montant : 1 569,65 EUR
 Exécution :
 Libellé :
 Référence :
 Groupe :

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 5 prélèvement(s) sélectionné(s) pour un montant total de 33 814,81 EUR. Profil : admin

Suivre les encours par destinataire/groupe

1. Sélectionnez le code destinataire désiré (ou TOUS).
2. Sélectionnez le groupe désiré (ou TOUS).
3. Cochez la case (ou les cases) correspondant aux critères de recherche souhaités (non remis, remis et échus, remis et non échus). Par défaut la case non remis est cochée.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La liste des prélèvements affichés à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte)
- Le détail du prélèvement sélectionné.

HISTORIQUE (PRELEVEMENT)

- Module **Prélèvement**, onglet **Historique** -

Vous pouvez consulter la liste des remises réalisées avec votre logiciel, dans une limite correspondant à la limite de l'historique paramétré. La remise sélectionnée dans la liste est détaillée dans la partie inférieure de la fenêtre.

The screenshot shows the 'Prélèvement' window in TURBO Suite Entreprise 2005. The window title is 'TURBO Suite Entreprise 2005' and the menu bar includes 'Fichier', 'Paramétrage', and 'Utilitaires'. The company name is 'SOCIETE TEST'. The main area displays a table of remises with columns: 'Date de créati', 'Date remise', 'Montant (EUR)', 'NB de prélèvement', 'Type de prélèvement', 'Compte bancaire', 'RIB', and 'Référence remise'. The table contains four rows of data. Below the table, a detailed view for a selected remise shows 'Remise créée le : 30/05/2005' and 'Nombre de prélèvement(s) : 2'. A sub-table lists the beneficiaries: 'DESTINATAIRE 1' with amount 1 569,65 and 'DESTINATAIRE 3' with amount 7 859,36. On the left, a navigation pane includes 'Prélèvements en attente', 'Destinataires', 'Groupes de destinataires', 'Génération automatique', 'Prélèvements groupés', 'En cours', and 'Historique'. At the bottom, a status bar shows 'lundi 30 mai 2005', 'Utilisateur(s) connecté(s) : 1', '4 remises historisées.', and 'Profil : admin'.

Date de créati	Date remise	Montant (EUR)	NB de prélèvement	Type de prélèvement	Compte bancaire	RIB	Référence remise
30/05/2005	30/05/2005	6 984,65	1	Normal (-5 j.)	BPO RENNES ALMA	16707 00071 000	
30/05/2005	02/06/2005	15 741,50	1	Normal (-5 j.)	BPO RENNES ALMA	16707 00071 000	
30/05/2005	04/06/2005	1 659,65	1	Normal (-5 j.)	BPO RENNES ALMA	16707 00071 000	
30/05/2005	02/06/2005	9 429,01	2	Normal (-5 j.)	BPO RENNES ALMA	16707 00071 000	

Nom ou Raison sociale	Montant (EUR)	Libellé	Référence
DESTINATAIRE 1	1 569,65		
DESTINATAIRE 3	7 859,36		

Corriger une remise

Pour réinjecter les prélèvements de la remise sélectionnée dans Prélèvements en attente, cliquez sur le bouton **CORRIGER**. Ceci supprime la remise de l'historique.



Si un destinataire ou un compte bancaire concerné par un prélèvement de la remise a été supprimé, la remise ne peut pas être corrigée.

Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**. La suppression d'une remise entraîne la suppression totale de tous les prélèvements concernés par cette remise. Ils n'apparaîtront plus dans l'Encours.

Lettre d'accompagnement

Pour fusionner une remise avec une lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**. Voir Lettres d'accompagnement.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** vous permettent de visualiser le bordereau de la remise sélectionnée.

RELEVE

Fonctions qui vous permettent de gérer vos remises de virements : réception des informations concernant vos différents comptes, restitution de votre position de trésorerie, soldes en valeur et comptable, en euros ou en devises, pour tous vos comptes et toutes vos sociétés.

- **Fichiers à intégrer**
- **Relevés**
- **Écritures**
- **Informations complémentaires**
- **Réponse aux relevés de LCR à payer**
- **Tableau de trésorerie**
- **Tableau de trésorerie - Consolidation**
- **Tableau de trésorerie - Graphique**
- **Tableau de trésorerie détaillé**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Relevé est installé.

FICHIERS A INTEGRER

- Module *Relevé*, onglet *Fichiers à intégrer* -

The screenshot shows the 'Relevé' module in TURBO Suite Entreprise 2005. The interface includes a menu bar (Fichier, Paramétrage, Utilitaires), a toolbar (Connexion Banque, Intégrer), and a sidebar with navigation options like 'Fichiers à intégrer', 'Relevés', 'Ecritures', etc. The main area displays a table of files to be integrated and a detailed transaction table.

Nom du fichier à intégrer	Banque	Date de récupérati	Commentaire
Bp226.ext	BANQUE 1 - 17607	10/09/2002	Fichier correct.
Bp226666.ext	30002	29/04/2005	Fichier correct.
TEST090.ext	B1 - 10907	21/04/2005	Fichier correct.

Monnaie	Date début	Ancien solde (EUR)	Nbre écritures	Date fin	Nouveau solde (EUR)	RIB
EUR	30/03/2005	5 818,08 0		31/03/2005	5 818,08 10007 00000 05021400000	
EUR	30/03/2005	16 957,69 0		31/03/2005	16 957,69 10007 00000 15000023700	
EUR	30/03/2005	497,32 0		31/03/2005	497,32 10007 00000 25021100000	
EUR	30/03/2005	451,34 0		31/03/2005	451,34 10007 00000 05021400000	
EUR	30/03/2005	431,56 0		31/03/2005	431,56 10007 00000 15000023700	
EUR	30/03/2005	2 501,36 0		31/03/2005	2 501,36 10007 00000 25021100000	
EUR	30/03/2005	-2 089,57 3		31/03/2005	-12 497,95 10007 00000 15000023700	
EUR	30/03/2005	3 901,95 2		31/03/2005	3 457,48 10007 00000 25021100000	
EUR	30/03/2005	204,15 0		31/03/2005	204,15 10007 00000 15000023700	
EUR	30/03/2005	1 694,12 0		31/03/2005	1 694,12 10007 00000 25021100000	
EUR	30/03/2005	7 411,26 7		31/03/2005	-9 712,28 10007 00000 15000023700	
EUR	30/03/2005	1,98 0		31/03/2005	1,98 10007 00000 25021100000	
EUR	30/03/2005	950,74 0		31/03/2005	950,74 10007 00000 15000023700	
EUR	30/03/2005	8 515,08 5		31/03/2005	40 034,57 10007 00000 25021100000	
EUR	30/03/2005	629,56 1		31/03/2005	1 725,65 10007 00000 15000023700	
EUR	30/03/2005	121,57 0		31/03/2005	121,57 10007 00000 25021100000	

Comment récupérer ses informations

Les informations restituées par votre logiciel doivent être remises à jour de manière quotidienne. Pour ce faire, vous devez travailler de la manière suivante :

- Connexion aux serveurs bancaires
- Intégration des extraits de compte reçus et des relevés de LCR à payer (si option disponible)
- Consultation des soldes et des écritures
- Création des réponses aux LCR à payer (si option disponible)

Connexion aux serveurs bancaires

1. Cliquez sur le bouton **CONNEXION BANQUES** pour lancer le module de communication. Au préalable, vous devez avoir paramétré le nom du scénario à lancer dans Paramétrage.
2. Le module de communication va se connecter aux différents serveurs, pour récupérer les dernières informations.
3. A la fin de la connexion, les nouveaux fichiers Extraits de compte et Relevés de LCR à payer sont présents dans la liste des fichiers en attente. Les autres fichiers (Impayés, ...) sont accessibles dans l'onglet **Informations Complémentaires**.



*L'extension des fichiers Extraits de compte doit être de type *.EXT
L'extension des relevés de LCR à payer doit être *.RLC*

Intégration des extraits de compte reçus et des relevés de LCR à payer

1. Pour visualiser le détail de chaque fichier en attente d'intégration, sélectionnez-le dans la liste. Le détail apparaît dans le bas de la page.
2. Un fichier peut contenir un ou plusieurs extraits de compte ou relevés. Si le contenu n'est pas conforme aux normes en vigueur, un message vous l'indiquera.
3. Lancez l'intégration en cliquant sur le bouton **INTEGRER** pour chaque fichier en attente (ou **clic droit** de la souris).
4. Si vous tentez d'intégrer un extrait pour un compte non encore paramétré dans le logiciel, un écran de saisie vous sera proposé en cours d'intégration.
5. Lorsque tous les fichiers ont été intégrés, vous pouvez passer en **consultation**.



L'intégration peut être automatique en retour de connexion (cf. Paramétrage).



*Un message d'anomalie peut intervenir lorsque le fichier en cours d'intégration n'est pas conforme ou crée une rupture avec les informations déjà intégrées. Dans ce cas, il est préférable de rejeter l'intégration, **SANS FORCAGE**. Consultez votre Service Après Vente si nécessaire.*

Supprimer un extrait

Vous pouvez supprimer un extrait de la liste en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).



La suppression d'un extrait intégré doit rester exceptionnelle. Celle-ci a une incidence sur le calcul des soldes.

Initialisation des comptes bancaires

Dans le module Relevé, à partir du menu Utilitaires, vous pouvez cliquer sur l'item "Initialisation de comptes". Cette fonctionnalité vous permet de réinitialiser et de supprimer l'intégralité des informations enregistrées pour un compte bancaire.



Cette opération est à effectuer à la demande de votre Service Après-Vente car elle entraîne la perte de données. Elle est irréversible. Pensez à effectuer une sauvegarde au préalable.

1. Sélectionnez l'item "Initialisation de comptes" dans le menu Utilitaires.
2. Sélectionnez la société et le compte bancaire.
3. Cliquez sur **INITIALISER** pour valider.
4. Le bouton **TOUT INITIALISER** permet d'initialiser tous les comptes de la société.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail de l'extrait sélectionné dans la liste.

RELEVES

- Module **Relevé**, onglet **Relevés** -

A partir de l'onglet Relevés, vous pouvez consulter les extraits de vos comptes paramétrés dans le logiciel. Par défaut, tous les extraits sont affichés dans la limite de la durée d'historique paramétrée.

Date début	Ancien solde (EUR)	Date fin	Nouveau solde (EUR)	Nb d'écritures
30/03/2005	7 411,26	31/03/2005	-9 712,28	7

Date	Libellé / Référence	N° Pièce	Date valeur	Débit en EUR	Crédit en EUR
30/03/2005	ECH / 4023237	4023237	30/03/2005	-1 152,60	
31/03/2005	REM CB	0173168	01/04/2005		403,65
31/03/2005	VIREMENT /	4145109	30/03/2005	-34,55	
31/03/2005	RETRAIT	4145110	30/03/2005	-671,05	
31/03/2005	VIREMENT /	9422	30/03/2005	-2 938,55	
31/03/2005	VIREMENT /	4308	30/03/2005	-12 380,44	
31/03/2005	RETRAIT	1134102	31/03/2005	-350,00	

Visualisation globale des extraits de compte reçus pour le compte sélectionné

Sélectionnez la société et le compte bancaire dont vous voulez visualiser les extraits.

La liste des extraits s'affiche à l'écran, avec le détail en dessous. Par défaut la liste commence par le dernier extrait reçu.

Recherche

Sélection d'un mois ou de dates limites

La liste se réduit aux extraits dont la date de fin est comprise dans le mois sélectionné ou la plage de date sélectionnée.

Affichage de tous les extraits

Cette option annule la recherche par date.

Affichage des libellés complémentaires

Sélectionnez cette option pour voir apparaître les libellés complémentaires dans le détail et les éditions.

Impression

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- La détail de tous les extraits de la liste (les critères de recherche sont pris en compte),
- Le détail de l'extrait sélectionné.

ÉCRITURES

- Module **Relevé**, onglet **Écritures** -

A partir de l'onglet **Écritures**, vous pouvez consulter les écritures intégrées pour chacun des comptes paramétrés dans le logiciel. Par défaut, toutes les écritures sont affichées dans la limite de la durée d'historique paramétrée.

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

Toutes sociétés Nouveau Modifier Déplacer vers... Recherche

Relevé

Société : SOCIÉTÉ TEST Dernier solde transmis : Afficher les écritures réalisées.
 Afficher les écritures complémentaires.
 Afficher les écritures prévisionnelles.

Compte bancaire : BPBFC QUETIGNY4 -9 712,28 EUR au 31/03/2005

Date	Libellé / Référence	N° Pièce	Date de valeur	Débit	Crédit	Monnaie
31/03/2005	REM CB	0173168	01/04/2005		403,65 EUR	
31/03/2005	VIREMENT /	4145109	30/03/2005	34,55		EUR
31/03/2005	RETRAIT UNIQUE	1134102	31/03/2005	350,00		EUR
31/03/2005	VIREMENT /	4145110	30/03/2005	671,05		EUR
31/03/2005	VIREMENT /	9422	30/03/2005	2 938,55		EUR
31/03/2005	VIREMENT /	4308	30/03/2005	12 380,44		EUR
30/03/2005	ECH / 4023237	4023237	30/03/2005	1 152,60		EUR

Détails de l'écriture

Date : 31/03/2005 Montant : 403,65 EUR
 Valeur : 01/04/2005 Code interbancaire : 30 - Facture carte remise
 N° Pièce : 0173168 Référence : BRUT 406,60E
 Libellé : REM CB

Divers

Motif de rejet : Exonération commission de compte :

Portefeuille
 Virement
 Virement européen
 Prélèvement
Relevé
 Transmission
 Société
 Page de démarrage

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 7 écritures affichées pour la période du 30/03/2005 au 31/03/2005 Profil : admin

Consulter des écritures

Sélection du compte

Sélectionnez la société et le compte dans les listes proposées. La mention **Dernier solde transmis** vous indique la valeur du dernier solde comptable communiqué par la banque (cf. le dernier relevé intégré pour ce compte). La liste et le détail des écritures s'affichent à l'écran.

Affichage des libellés complémentaires et des écritures prévisionnelles

Les informations complémentaires transmises par la banque apparaissent en italique. Il n'existe pas forcément d'informations de ce type pour toutes les écritures. Le tri sur les colonnes est impossible lorsque les écritures prévisionnelles sont affichées.

Les écritures prévisionnelles apparaissent en gras.

Rechercher des écritures

1. Cliquez sur **RECHERCHER**.
2. Renseignez les critères connus. Lancez en cliquant sur **VALIDER**.
3. La liste des écritures comporte l'ensemble des écritures correspondant aux critères définis.
4. Pour annuler votre recherche, cliquez à nouveau sur **RECHERCHER** pour faire disparaître les critères de recherche et réinitialiser la liste des écritures.

Créer une écriture

1. Cliquez sur **CREER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).

2. Renseignez les zones obligatoires. Le montant saisi doit respecter le signe du type d'écriture sélectionné (débit et/ou crédit). Le type d'écriture peut être choisi parmi une liste de types détaillés ou groupés (Voir Paramétrage général)
3. Enregistrez l'écriture en cliquant sur **VALIDER**. Cette écriture aura une incidence sur le calcul des soldes (comptable et en valeur).



La création d'une écriture non prévisionnelle doit être une opération exceptionnelle. En effet, celle-ci permet de corriger éventuellement un problème de transmission de relevés.

Écritures récurrentes

Cette option permet uniquement de créer d'un seul coup plusieurs écritures d'un même montant. Rien ne distinguera ensuite une écriture créée de cette manière d'une écriture unitaire. **La suppression groupée de plusieurs écritures créées de manière récurrente n'est donc pas possible.**

Modifier une écriture

La modification d'une écriture est possible uniquement pour les écritures créées manuellement (prévisionnelles ou non).

Cliquez sur **MODIFIER** pour lancer l'écran de saisie (ou **clic droit** de la souris).

Supprimer une écriture

Cliquez sur **SUPPRIMER** pour supprimer l'écriture sélectionnée (ou **clic droit** de la souris).

Déplacer une écriture

1. Cliquez sur **DEPLACER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris).
2. Renseignez la société et le compte vers lequel déplacer l'écriture.
3. Cliquez sur **VALIDER**. Ce déplacement d'écriture aura une incidence sur le calcul des soldes (comptable et en valeur).

Déplacement d'écriture

Compte actuel

Société SOCIETE TEST

Domiciliation BPBFC DIJON EIFFEL

RIB (EUR) 10807 00407 00407004070 25

Déplacer vers le compte

Société

Domiciliation

RIB (EUR)

Valider Quitter

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des écritures affichées à l'écran (les critères de recherche et les tris sur les colonnes sont pris en compte).

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Module *Relevé*, onglet *Informations Complémentaires* -

Nom du fichier	Nombre d'informations	Banque	Date de récupérati	Commentaires
61ImpayésLCR_1.IMP	5		11/04/2005	Fichier correct.
61ImpayésLCR_2.IMP	3		11/04/2005	Erreur 50102 : Longueur des enregistrements <> 240, D

Type d'information	Date de l'extrait	Emeteur	RIB	Nombre d'écritures	Montant (EUR)
Relevé des effets à payer	02/11/1994			0	0,00
Relevé des effets à payer	03/11/1994		30000 00003 00020600007 90	0	0,00
Relevé des effets à payer	04/11/1994		30000 00003 00020600007 90	0	0,00
Effet de commerce rejeté	07/11/1994	7FR	30000 00003 00020600007 90	1	2 458,82
Effet de commerce rejeté	08/11/1994	7FR	30000 00003 00020600007 90	1	17 808,98

Consultation des informations

A partir de l'onglet Informations Complémentaires, vous pouvez consulter les fichiers reçus concernant plusieurs types d'informations :

- Les impayés de LCR
- Les relevés de LCR à payer
- Les virements reçus, virements rejetés
- Les avis de prélèvements impayés
- Les corrections de domiciliations
- Les relevés CB commerçant

La liste et le détail présente les informations du type sélectionné dans la combo.

Supprimer un fichier

Cliquez sur **SUPPRIMER** dans la barre d'outils (ou **clic droit** de la souris) pour supprimer le fichier sélectionné dans la liste.

Il est conseillé de supprimer les fichiers lorsque leur exploitation est terminée. Ils seront toutefois supprimés automatiquement en dehors de la limite de la durée d'historique paramétrée.

Impression

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail du fichier sélectionné dans la liste (les tris sur les colonnes sont pris en compte).

REPONSE AUX LCR A PAYER

- Module **Relevé**, onglet **Réponse aux LCR à payer** -

A partir de l'onglet Réponse aux LCR à payer, vous pouvez créer des fichiers de réponse aux effets à payer ayant été intégrés au préalable dans le logiciel (via Relevé - Fichiers à Intégrer).

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

Toutes sociétés Modifier Créer Remise

Relevé

Société : SOCIETE TEST Afficher les LCR à payer

Compte bancaire (EUR) : BPBFC QUETIGNY4 Afficher l'historique des réponses aux LCR

RIB : 10007 00008 0000000006 07

N° Relevé	Nb d'effet	Compte	Date limite	Montant à payer (EUR)	Montant accepté (EUR)	Montant refusé (EUR)
20021103	12	40000 00046 00000009	09/01/2002	93 336,99	93 336,99	0,00
21511123	10	40000 00046 00000009	07/06/2002	50 341,33	50 341,33	0,00
21550668	2	40000 00046 00000009	07/06/2002	335,83	335,83	0,00
21550669	1	40000 00046 00000009	07/06/2002	4 380,37	4 380,37	0,00

Date d'échéance	Tireur	Référence Tiré	Acceptation	Montant à payer (EUR)	Montant accepté (EUR)	Montant refusé (EUR)	Motif de rejet
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	6 111,52	6 111,52	0,00	
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	9 929,24	9 929,24	0,00	
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	8 584,65	8 584,65	0,00	
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	11 537,90	11 537,90	0,00	
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	15 175,08	15 175,08	0,00	
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	4 805,07	4 805,07	0,00	
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	5 543,95	5 543,95	0,00	
10/01/2002	SINSIN	000000004	Non accepté	7 071,84	7 071,84	0,00	
10/01/2002	SINSIN		Accepté	1 577,51	1 577,51	0,00	
10/01/2002	SINSIN		Accepté	21 090,04	21 090,04	0,00	
10/01/2002	SINSIN		Accepté	862,70	862,70	0,00	
10/01/2002	SINSIN		Non accepté	1 047,49	1 047,49	0,00	

Portefeuille

Virement

Virement européen

Virement International

Prélèvement

Relevé

Transmission

Société

Page de démarrage

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 7 écritures affichées pour la période du 30/03/2005 au 31/03/2005 Profil : admin

Modifier un relevé

1. Sélectionnez la société et le compte concerné par le relevé à modifier.
2. Sélectionnez le relevé à modifier dans la liste.
3. Cliquez sur **MODIFIER** (ou **clic droit** de la souris) et effectuez les modifications souhaitées en saisissant au clavier les montants acceptés ou refusés pour chaque effet ainsi que les motifs de refus. Tout effet ayant un montant refusé non nul doit contenir un motif de refus.
4. Vous pouvez **ACCEPTER TOUS LES EFFETS** ou **REFUSER TOUS LES EFFETS** en un seul clic. Dans le cas d'un refus global, vous devez sélectionner un motif. Celui-ci est alors appliqué à tous les effets la première fois. Par la suite, chaque motif peut être modifié individuellement jusqu'à un nouveau clic sur **REFUSER TOUS LES EFFETS**.
5. Cliquez sur **VALIDER** pour enregistrer les modifications. Si vous voulez stopper la modification de la réponse, cliquez sur **QUITTER**.
6. Les données modifiées sont enregistrées. La remise peut être effectuée ultérieurement.

Détail réponse au relevé de LCR

Caractéristiques du relevé

Tiré : SOCIETE TEST N° relevé : 20021103
 Domiciliation : BPBFC QUETIGNY4 Date de règlement : 09/01/2002
 RIB : 10007 00008 00000000006 07 Monnaie : EUR

Tireur	Echéance	Ref tiré	Acc.	Montant accepté	Montant refusé	Motif	Montant à payer
SINSIN	10/01/2002		NA	1 047,49	0,00		1 047,49
SINSIN	10/01/2002		ACC	862,70	0,00		862,70
SINSIN	10/01/2002		ACC	21 090,04	0,00		21 090,04
SINSIN	10/01/2002		ACC	1 577,51	0,00		1 577,51
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	7 071,84	0,00		7 071,84
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	5 543,95	0,00		5 543,95
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	4 805,07	0,00		4 805,07
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	0,00	15 175,08		15 175,08
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	11 537,90	0,00	11 Annulation bancaire	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	8 584,65	0,00	12 Rib inexploitable	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	9 929,24	0,00	13 Créance non identifiabl	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA	6 111,52	0,00	14 Compte soldé	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA			15 Compte viré	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA			16 Destinataire non reconn	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA			18 Emetteur non précisé	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA			19 Créance cédée à autre b	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA			20 Provision insuffisante	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA			31 Pas d'ordre de payer	
SINSIN	10/01/2002	000000004	NA			32 Décision judiciaire	

Total Accepté : 78 161,91 Total Refusé : 15 175,08 Total Initial : 93 336,99

Accepter tous les effets Refuser tous les effets Valider Quitter

Supprimer un relevé

Cliquez sur **SUPPRIMER** pour supprimer le relevé sélectionnée (ou **clic droit** de la souris).

Créer la remise

- Sélectionnez la réponse à générer dans la liste. **La création de la remise nécessite que le compte bancaire sélectionné possède un nom de fichier.** Si ce n'est pas le cas, rendez-vous dans le module Société pour compléter les données du compte.
- Cliquez sur le bouton **CREER REMISE** de la barre d'outils. La remise sera effectuée sur le compte préalablement sélectionné. Aucune saisie supplémentaire ne vous sera demandée. Si un fichier existe déjà, le logiciel vous propose d'ajouter la ou les remises à la suite des remises déjà présentes ou de les effacer avant d'ajouter la nouvelle remise. Le logiciel vous propose ensuite d'éditer la réponse ainsi générée.

Remarques :

- La réponse générée ne prend en compte que les LCR dont le montant refusé est non nul. Les LCR entièrement acceptées ne sont pas conservées et n'apparaissent donc pas lors de l'édition APRES remise. Pour la même raison, les fichiers dont tous les effets sont entièrement acceptés ne peuvent pas faire l'objet d'une remise.
- Le fichier de remise créé porte l'extension *.REP.

Imprimer

Les boutons Aperçu et Impression de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le relevé de LCR à payer dans l'état où il se trouve à l'écran.

TABLEAU DE TRESORERIE

- Module *Relevé*, onglet *Tableau de trésorerie* -

A partir de l'onglet Tableau de trésorerie, vous pouvez obtenir une vision globale de votre situation de trésorerie pour une période paramétrable. Cette consultation est réalisée dans la limite de la durée d'historique paramétrée.

TURBO Suite Entreprise 2005
 Relevé

Société : -- TOUTES --
 Banque : -- TOUTES --
 Compte bancaire : -- TOUS --
 Devise : Multi Devise

Période : Semaine
 Date de début : 24/03/2005 au 05/05/2005

Solde valeur
 Solde comptable
 Solde prévisionnel

Société	Intitulé du com	Devise	jeu. 24/03/	jeu. 31/03/2005	jeu. 07/04/2005	jeu. 14/04/2005	jeu. 21/04/2005	jeu. 28/04/2005	jeu. 05/05/2005
SOCIETE 2	TEST1	SV EUR	Non dispon	5 818,08	5 818,08	5 818,08	5 818,08	5 818,08	5 818,08
		SVP EUR	Non dispo	5 818,08	5 818,08	5 818,08	5 818,08	5 818,08	5 818,08
SOCIETE 2	TEST2	SV EUR	Non dispon	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69
		SVP EUR	Non dispo	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32
		SVP EUR	Non dispo	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34
		SVP EUR	Non dispo	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56
		SVP EUR	Non dispo	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36
		SVP EUR	Non dispo	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	-11 777,19	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95
		SVP EUR	Non dispo	-11 777,19	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48
		SVP EUR	Non dispo	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15
		SVP EUR	Non dispo	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12
		SVP EUR	Non dispo	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28
		SVP EUR	Non dispo	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
		SVP EUR	Non dispo	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74
		SVP EUR	Non dispo	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57
		SVP EUR	Non dispo	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65
		SVP EUR	Non dispo	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57
		SVP EUR	Non dispo	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57

Portefeuille
 Virement
 Virement européen
 Prélèvement
Relevé
 Transmission
 Société
 Page de démarrage

lundi 30 mai 2005 | Utilisateur(s) connecté(s) : 1 | Profil : admin

Sélection

Sélection de la période

Le tableau de trésorerie vous permet d'afficher les soldes jour par jour, semaine par semaine, mois par mois ou trimestre par trimestre dans une limite de 7 soldes affichés (7 jours, 7 semaines, 7 mois ou 7 trimestres).

Par défaut, le tableau est proposé pour une période de 7 jours à partir de la date du jour.

Vous pouvez modifier la période ainsi que la date de premier solde affiché. Le logiciel calcule automatiquement les dates d'affichage des 6 autres soldes en fonction de la période choisie.

Le logiciel tient compte des années bissextiles et du nombre de jours des mois. Le nombre de soldes affichés est limité à 7 pour une meilleure lisibilité du tableau.

Exemples :

période choisie : semaine

date de début : jeudi 05/05/2005

Le logiciel calculera et affichera les soldes pour le jour choisi et les 6 jeudis suivants :

05/05/2005 - 12/05/2005 - 19/05/2005 - 26/05/2005 - 02/06/2005 - 09/06/2005 - 16/06/2005

période choisie : mois

date de début : lundi 31/01/2005

Le logiciel calculera et affichera les soldes pour le jour choisi et le dernier jour des 6 mois suivants :
31/01/2005 - 28/02/2005 - 31/03/2005 - 30/04/2005 - 31/05/2005 - 30/06/2005 - 31/07/2005

Affichage des soldes en valeur (SV), soldes comptables (SC) et soldes prévisionnels (SVP et SCP)

Cochez la case correspondante pour obtenir un tableau comportant les soldes voulus.

Remarques :

- La notion de solde Non dispo. signifie que la valeur du solde pour cette date n'est pas connue et ne peut être prévue.
- Les soldes en italique sont des extrapolations du dernier solde calculé. La banque n'a pas transmis d'information pour ces dates.
- Dans le tableau sélectionné, une seule ligne peut être sélectionnée à la fois.

Consolidation

Cliquez sur le bouton consolider de la barre d'outils pour réaliser la consolidation des soldes sélectionnés directement dans le tableau.

Voir Tableau de trésorerie - Consolidation.

Détail

Cliquez sur le bouton **DETAIL** de la toolbar pour accéder directement au tableau de trésorerie détaillé du compte sélectionné dans le tableau en conservant la date de début d'affichage choisie.

Voir Tableau de trésorerie détaillé.

Évolution des soldes et Graphique

En cliquant sur le bouton **EVOLUTION** de la barre d'outils vous ferez apparaître une fenêtre d'aperçu avant impression.

Pour un compte elle contient le détail des soldes jour par jour du compte indiqué dans la zone de sélection.

Pour un ensemble de comptes elle contient le détail des soldes jour par jour des soldes consolidés de tous les comptes du tableau.

La date de début et la date de fin sont celles de la zone de sélection.

Cliquez sur le bouton **GRAPHIQUE** de la barre d'outils pour obtenir une représentation graphique de l'évolution des soldes.

Voir Graphique pour plus de détails.

Quotas

En cliquant sur le bouton **QUOTAS** de la barre d'outils vous ferez apparaître une fenêtre d'aperçu avant impression contenant un tableau récapitulatif. Celui-ci contient la répartition Dépenses/Recettes par Banque et par type d'opération groupé.

Les critères suivants sont modifiables directement dans la fenêtre d'aperçu. Chaque modification entraîne la mise à jour du tableau :

- période (date de début/date de fin)
- société (possibilité de sélectionner toutes les sociétés)
- devise
- prévisionnel inclus ou pas
- affichage des montants et/ou des pourcentages par banque.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le tableau de trésorerie affiché à l'écran.

TABLEAU DE TRESORERIE - CONSOLIDATION

- Module **Relevé**, onglet **Tableau de trésorerie** -

A partir de l'onglet Tableau de trésorerie, cliquez sur le bouton **CONSOLIDER** de la barre d'outils pour passer en mode **Consolidation**.

Le tableau permet désormais de sélectionner les comptes à consolider (une ou plusieurs lignes selon les soldes affichés SV, SC, SVP, SCP). Un groupe de lignes apparaît en bas du tableau affichant la consolidation des soldes des comptes sélectionnés.

Cliquez sur un compte pour le sélectionner ou le désélectionner. Vous pouvez aussi **TOUT SÉLECTIONNER** et **TOUT DESELECTIONNER** grâce à la barre d'outils.

Pour annuler la consolidation et revenir au tableau de trésorerie général, cliquez sur le bouton **ANNULER** de la barre d'outils.

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

Toutes sociétés Annuler Tout sélectionner Tout désélectionner Evolution Graphique

Relevé

Société : -- TOUTES -- Banque : -- TOUTES -- Compte bancaire : -- TOUS -- Devise : EUR

Periode : Semaine Date de début : 24/03/2005 au 05/05/2005

Solde valeur Solde comptable Solde prévisionnel

Société	Intitulé du com	Devise	jeu. 24/03/	jeu. 31/03/2005	jeu. 07/04/2005	jeu. 14/04/2005	jeu. 21/04/2005	jeu. 28/04/2005	jeu. 05/05/2005
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69	16 957,69
		SC EUR	Non dispon	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32	497,32
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34	451,34
		SC EUR	Non dispon	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56	431,56
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36
		SC EUR	Non dispon	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36	2 501,36
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	-11 777,19	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95
		SC EUR	Non dispon	-2 089,57	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95	-12 497,95
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48
		SC EUR	Non dispon	3 901,95	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48	3 457,48
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15
		SC EUR	Non dispon	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15	204,15
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12
		SC EUR	Non dispon	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12	1 694,12
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	-9 765,93	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28
		SC EUR	Non dispon	6 258,66	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28	-9 712,28
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
		SC EUR	Non dispon	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74
		SC EUR	Non dispon	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74	950,74
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57
		SC EUR	Non dispon	42 976,73	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57	40 034,57
SOCIETE TEST	BPBFC DJON	SV EUR	Non dispon	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65
		SC EUR	Non dispon	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65	1 725,65
SOCIETE TEST	BPBFC QUETI	SV EUR	Non dispon	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57
		SC EUR	Non dispon	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57	121,57
Consolidation :									
		SV EUR	0,00	46 986,35	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24
		SC EUR	0,00	75 640,72	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24	46 319,24

Portefeuille

Virement

Virement européen

Prélèvement

Relevé

Transmission

Société

Page de démarrage

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 Profil : admin

Sélection

La partie sélection est la même que pour la tableau de trésorerie non consolidé.

La consolidation ne peut toutefois se faire que pour une même devise. Pour cette raison l'item "Multi devise" disparaît de la liste des devises proposées. EUR est sélectionné par défaut.

Évolution des soldes et Graphique

En cliquant sur le bouton **EVOLUTION** de la barre d'outils vous ferez apparaître une fenêtre d'aperçu avant impression.

Elle contient le détail jour par jour des soldes consolidés des comptes sélectionnés du tableau.

La date de début et la date de fin sont celles de la zone de sélection.

Cliquez sur le bouton **GRAPHIQUE** de la barre d'outils pour obtenir une représentation graphique de l'évolution des soldes.

Voir Graphique pour plus de détails.

Au moins un compte doit être sélectionné dans le tableau pour accéder à ces fonctionnalités.

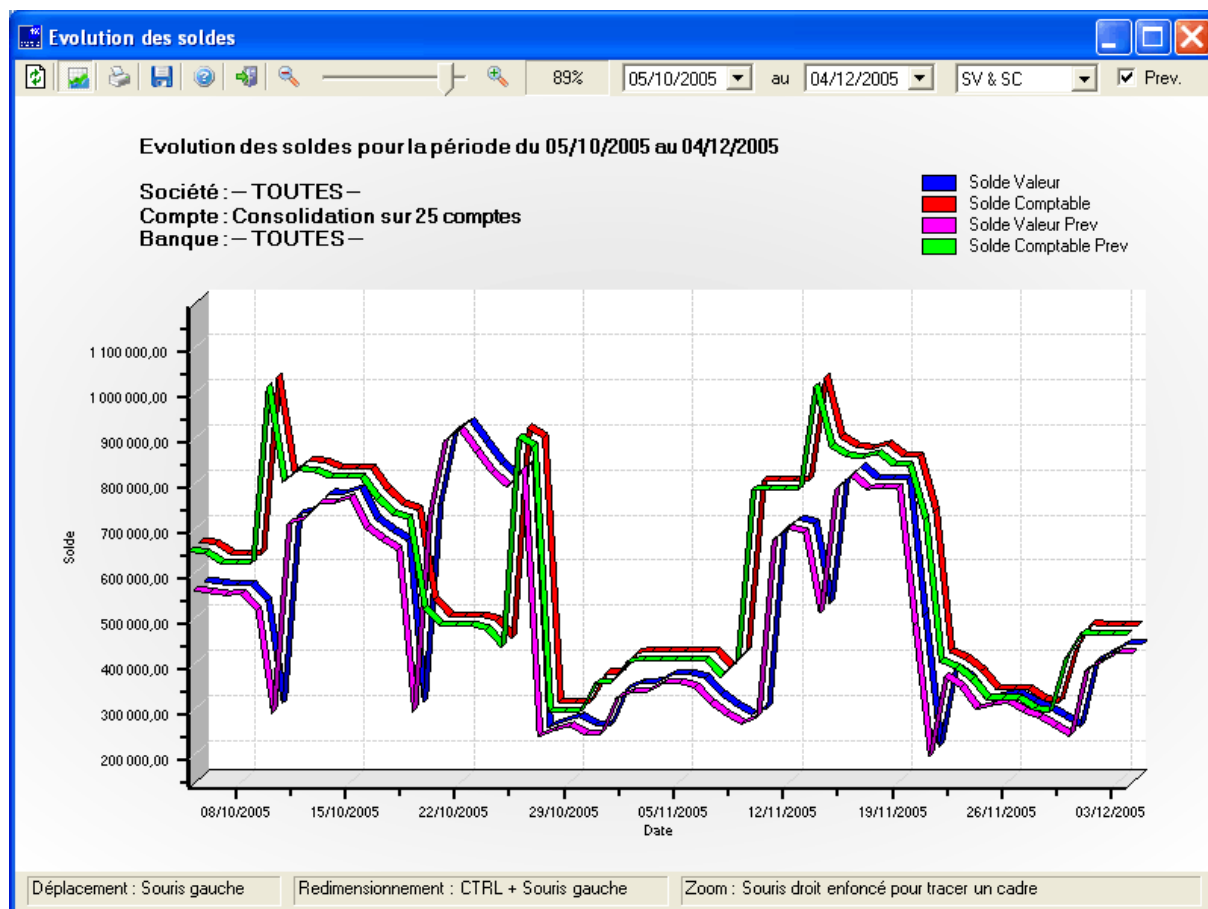
Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le tableau de trésorerie contenant les comptes sélectionnés et la ligne de consolidation.

TABLEAU DE TRESORERIE - GRAPHIQUE

- Module *Relevé*, onglet *Tableau de trésorerie* -







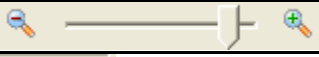
A partir de l'onglet Tableau de trésorerie, cliquez sur le bouton **GRAPHIQUE** de la barre d'outils pour obtenir une représentation graphique de l'évolution des soldes.



Découvert autorisé

Si un seul compte est sélectionné et qu'un montant de découvert autorisé a été renseigné pour ce compte, celui-ci apparaît en jaune sur le graphique.

Barre d'outils

	Retrace le graphique initial
	Permet de passer de 2 à 3 dimensions et inversement
	Imprime le graphique
	Sauvegarde le graphique
	Aide
	Quitter
SV & SC <input type="checkbox"/> Prev.	Affiche/masque les soldes en valeur et/ou comptables et/ou prévisionnels
	Zoom
89%	Etat du zoom
du 06/10/2004 au 22/10/2004	Intervalle de dates affichés

Raccourcis clavier + souris

bouton gauche souris (enfoncé)	Permet de déplacer le graphique sur l'axe horizontal
CTRL (enfoncé) + bouton gauche souris (enfoncé)	Permet de redimensionner le graphique sur les 2 axes
Bouton droit de la souris (enfoncé)	Permet de tracer un cadre dans lequel zoomer

TABLEAU DE TRESORERIE DETAILLE

- Module Relevé, onglet Tableau de trésorerie détaillé -

A partir de l'onglet Tableau de trésorerie détaillé, vous pouvez obtenir une vision détaillée de votre situation de trésorerie pour une période paramétrable. Cette consultation est réalisée dans la limite de la durée d'historique paramétrée.

Le tableau de trésorerie vous permet d'afficher les soldes jour par jour, semaine par semaine, mois par mois ou trimestre par trimestre dans une limite de 7 soldes affichés (7 jours, 7 semaines, 7 mois ou 7 trimestres).

Pour plus de détail sur la sélection, voir Tableau de trésorerie.

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

Toutes sociétés

Relevé

Société : SOCIETE TEST
 Banque : BANQUE POPULAIRE LOI
 Compte bancaire : BPLC BAR LE DUC

Période : Semaine
 Date de début : 17/05/2005 au 28/06/2005

Ecritures réalisées
 Ecritures prévisionnelles

Nature de l'opération	mar. 17/05/200	mar. 24/05/200	mar. 31/05/200	mar. 07/06/200	mar. 14/06/200	mar. 21/06/200	mar. 28/06/200	Total
Solde initial prévisionnel	-19 667,44	9 093,12	-1 883,76	-4 188,54	-4 188,54	9 935,95	9 935,95	
Virements émis (réa.)	785,00							785,00
Virements émis (prev.)			25 006,65					25 006,65
Prélèvements débit (réa.)	233,45	925,90						1 159,35
Prélèvements débit (prev.)								
Domiciliations effets (réa.)		20 332,66						20 332,66
Domiciliations effets (prev.)								
Divers débit (réa.)			6,24		0,48			6,72
Divers débit (prev.)								
Total dépenses (réa.)	1 018,45	21 258,56	6,24		0,48			22 283,73
Total dépenses (prev.)			25 006,65					25 006,65
Virement reçus (réa.)	8 757,81	4 304,40	4 882,07					17 944,28
Virement reçus (prev.)								
LCR \ BOR (réa.)			16 375,73		14 124,97			30 500,70
LCR \ BOR (prev.)								
Remises de chèques (réa.)	20 651,20	5 977,28	1 330,31					27 958,79
Remises de chèques (prev.)								
Divers crédit (réa.)	370,00		120,00					490,00
Divers crédit (prev.)								
Total recettes (réa.)	29 779,01	10 281,68	22 708,11		14 124,97			76 893,77
Total recettes (prev.)								
Total mouvements (réa.)	28 760,56	-10 976,88	22 701,87		14 124,49			54 610,04
Total mouvements (prev.)			-25 006,65					-25 006,65

Total dépenses (Réalisé) du mar. 24/05/05 au lun. 30/05/05

Date	Libellé / Référence	Type d'opération	N° Pièce	Date valeur	Débit en EUR	Crédit en EUR
31/05/2005	PAIEMENT LCR / 930	07 - Domiciliation d'effets	0867050	30/05/2005	-10 890,93	
31/05/2005	PAIEMENT LCR / 930	07 - Domiciliation d'effets	0867051	30/05/2005	-6 316,17	
31/05/2005	PAIEMENT LCR / 930	07 - Domiciliation d'effets	0553339	30/05/2005	-1 480,85	
31/05/2005	PAIEMENT LCR / 930	07 - Domiciliation d'effets	0863851	30/05/2005	-1 069,82	
31/05/2005	PAIEMENT LCR / 930	07 - Domiciliation d'effets	0555973	30/05/2005	-574,89	
30/05/2005	PAIEMENT TELEPHONE / 976	23 - Prélèvement domicilié	0002305	29/05/2005	-721,80	
30/05/2005	PAIEMENT TELEPHONE / 976	23 - Prélèvement domicilié	0002305	29/05/2005	-204,10	

jeudi 2 juin 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 Gestion des profils non activée.

Organisation du tableau

Le tableau est organisé en 4 parties :

Solde initial

La première ligne affiche les soldes initiaux à la date indiquée dans chaque colonne (issu du tableau de trésorerie générale).

Dépenses (partie présente uniquement si au moins une écriture en débit existe)

La partie suivante contient la somme des écritures débitrices pour la période indiquée dans la sélection à compter de la date de chaque colonne.

Les écritures sont regroupées par nature d'opération (virements émis, prélèvements débit, chèques paiement...) et sommées dans une ligne récapitulative.

Recettes (partie présente uniquement si au moins une écriture en crédit existe)

La partie suivante contient la somme des écritures créditrices pour la période indiquée dans la sélection à compter de la date de chaque colonne.

Les écritures sont regroupées par nature d'opération (virements reçus, prélèvements crédit...) et sommées dans une ligne récapitulative.

Total mouvements

La dernière partie effectue la somme du total crédit et du total débit.

Exemple :

période choisie : semaine

date de début : jeudi 05/05/2005

Le logiciel calculera et affichera les dates suivantes :

05/05/2005 - 12/05/2005 - 19/05/2005 - 26/05/2005 - 02/06/2005 - 09/06/2005 - 16/06/2005

La 1ère colonne contiendra la somme des écritures, en débit et en crédit, par nature d'opération pour la période allant du 05/05/2005 au 11/05/2005.

Le solde initial au 12/05/2005 sera la somme du solde initial au 05/05/2005 et du total mouvement de la colonne 05/05/2005.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le tableau de trésorerie affiché à l'écran.

TRANSMISSION

Fonctions qui vous permettent de visualiser la liste des fichiers en attente de transmission à la banque, de transmettre ces fichiers, de gérer vos serveurs bancaires et opérations associées, de constituer des scénarios et de visualiser les journaux de connexion.

- **Paramétrage de la communication**
- **Paramétrage Internet**
- **Boîte d'envoi**
- **Serveurs**
- **Opérations**
- **Scénarios**
- **Journal de connexion**

Remarque : ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si le module Transmission est installé.

PARAMETRAGE DE LA COMMUNICATION

- Modules **Accueil** et **Transmission**, Menu **Paramétrage** -

A partir des écrans Accueil et Transmission, vous pouvez accéder au paramétrage de la communication par le menu Paramétrage - Paramétrage Communication.



Ne modifiez pas les paramètres de communication sans être conseillé par un spécialiste.

En cas de doute, adressez-vous à votre Service-Après-Vente. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour valider les modifications.

Communication

Choisissez et paramétrez ici le mode de transmission de vos fichiers.
L'accès par le PAD Internet nécessite la souscription au service TurboEtebaclP.

Gestion des fichiers de remise avant télétransmission

Le Filtrage des enregistrements supprime les caractères ASCII non autorisés.

Gestion des fichiers de remise après télétransmission

A l'issue d'une transmission (sens Remise) vers la banque, vous pouvez modifier le nom du fichier de remise initial : suppression (par défaut), renommer avec une extension .BAK ou aucune action.

Général

Nombre d'essais : Nombre de tentatives successives.
Délai entre 2 essais : Délai entre 2 tentatives en secondes.
NUI : Numéro d'identification nécessaire à TRANSPAC pour certains types de connexion (facultatif).

Validation de la télétransmission

Spécifie la page Internet à afficher ou le logiciel à exécuter lorsque vos fichiers de remises ont été envoyés.

PARAMETRAGE INTERNET

- Modules **Accueil et Transmission**, Menu **Paramétrage** -

A partir des écrans Accueil et Transmission, vous pouvez accéder au paramétrage de la connexion Internet par le menu Paramétrage - Connexion Internet.

Ces paramètres concernent les connexions à Internet via un proxy. Un serveur proxy fait office d'intermédiaire entre votre réseau interne (Intranet) et Internet en récupérant les fichiers à partir de serveurs Web distants.



Ne modifiez pas les paramètres de connexion sans être conseillé par un spécialiste.

En cas de doute, adressez-vous à votre Service-Après-Vente. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Connexion directe à Internet

Utilise les paramètres par défaut de Windows.

Détection automatique du proxy

Spécifie la détection automatique des paramètres du serveur proxy ou des paramètres de configuration automatique, utilisés pour se connecter à Internet.

Les paramètres de configuration automatique sont contenus dans un fichier fourni par l'administrateur de votre système.

Configuration manuelle du proxy

Spécifie la connexion à Internet via un serveur proxy en utilisant les paramètres définis dans les champs Adresse et Port.

Adresse de configuration proxy automatique

Spécifie l'emplacement du fichier de configuration du serveur Proxy (fourni par l'administrateur de votre système).

Spécifier le nom d'utilisateur et le mot de passe

Spécifie les nom et mot de passe utilisés pour se connecter via un proxy.

BOITE D'ENVOI

- Module *Transmission*, onglet *Boîte d'envoi* -

A partir de l'écran Boîte d'envoi vous pouvez visualiser la liste des fichiers en attente de transmission à la banque (remises de virements, prélèvements, effets, réponses aux relevés de LCR à payer, images-chèques...). Le paramétrage enregistré vous permet de télétransmettre ces fichiers, par modem ou ADSL, directement sur les serveurs bancaires.

Nom du fichier	Commentaire	Type d'opération	Banque	Agence	Libellé du compte	RIB
SOCIETE TEST_BPRIV		Escompte classiq	BANQUE POPULAIRE D	BPO RENNE	BPO RENNES ALM	16707 00071 0000000000 89
SOCIETE1_COMPTE2		Normal (-5 j)				00000 00000 979700000000 97
SOCIETE1_COMPTE2		Normal				00000 00000 979700000000 97
SOCIETE1_COMPTE2		Virement internati				FR76000000000009797000000000
SOCIETE1_COMPTEBA		Normal (-5 j)				00000 00000 979700000000 97
SOCIETE1_COMPTEBA		Virement internati				FR76000000000009797000000000
SOCIETE1_COMPTEBA		Virement internati				FR76000000000009797000000000
SOCIETE1_COMPTEPO		Normal (-5 j)	TEST	0000	TEST3	97970 00000 000000000000 97
SOCIETE1_COMPTEPO		Virement internati				FR76979700000000000000000000
SOCIETE1_COMPTEPO		Normal	TEST	0000	TEST3	97970 00000 000000000000 97
SOCIETE1_COMPTEPO		Virement internati				FR76979700000000000000000000
SOCIETE1_COMPTETE		Virement internati				FR769797000000000000097000000000
SOCIETE2_COMPTE98		Escompte classiq				97979 79797 000000000000 97
SOCIETE3_COMPTE3		Normal				97979 79700 000000000000 97
SOCIETE3_COMPTE3		V.S.O.T. (Vir. Tré				97979 79700 000000000000 97
SOCTEST_IIIU_UUUU.VI		Normal				97000 00000 000097000000 97
TELEREGLEMENT.AVP		Téléreglement	TEST	0000	TEST3	97970 00000 000000000000 97
TEST_CCCC.LCR		Escompte classiq	0	0000000	COMPTTE YYY	97979 70000 000000000000 97
TTT_RRRRR.VIR		A échéance (-3 j)				97979 79700 000000000000 97

N° remise	Nb d'opérations	Montant total	Date de remise	Type de remise	Référence remise
1	3	1 943,00	07/04/2005	Prélèvement	
2	4	2 656,00	11/02/2005	Prélèvement	
3	1	664,00	17/05/2005	Prélèvement	

Envoyer/Tout envoyer

1. Sélectionnez le fichier à envoyer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **ENVOYER** de la barre d'outils.
3. La connexion au serveur est lancée. A l'issue de la connexion, un écran Résultat sera affiché pour vous indiquer la transmission (ou l'échec) de votre remise. En cas de problème adressez-vous à votre Service-Après-Vente.

Pour envoyer tous les fichiers présents à l'écran qui ne présentent pas d'anomalie, cliquez sur **TOUT ENVOYER**.

Supprimer un fichier

Sélectionnez le fichier à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



Le fichier sera définitivement supprimé du répertoire REMISES.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail ou le résumé du fichier sélectionné (cf Paramétrage général).

SERVEURS

- Module *Transmission*, onglet *Serveurs* -

TURBO Suite Entreprise 2005

Fichier Paramétrage Utilitaires ?

Toutes sociétés Nouveau Modifier X ? ? ?

Transmission

Boîte d'envoi
Serveurs
Opérations
Scénarios
Journal

Nom du serveur /	Code banque	N° Transpac
SERVEUR BPO	16707	0202020202

Portefeuille
Virement
Virement européen
Prélèvement
Relevé
Transmission
Société
Page de démarrage

--- Serveur

Nom : SERVEUR BPO
Code banque : 16707 **Numéro Transpac :** 0202020202
Données complémentaires :

Données communes au serveur

Identifiant client :	ID CLIENT	Position : 25	Longueur : 10
Mot de passe :	MDP	Position : 45	Longueur : 3
Cplt identification :	CPT IDENT	Position : 68	Longueur : 10

lundi 30 mai 2005 Utilisateur(s) connecté(s) : 1 Profil : admin

Créer un serveur

Nouveau serveur ? X

Général

Nom

Numéro Transpac

Code banque Données complémentaires

Données communes au serveur

Identifiant client	<input type="text" value="ID CLIENT"/>	Position	<input type="text" value="25"/>	Longueur	<input type="text" value="10"/>
Mot de passe	<input type="text" value="MDP"/>	Position	<input type="text" value="45"/>	Longueur	<input type="text" value="3"/>
Cplt identification	<input type="text" value="CPT IDENT"/>	Position	<input type="text" value="68"/>	Longueur	<input type="text" value="10"/>

Enregistrer et Nouveau Enregistrer Quitter

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Saisissez le nom du serveur et les données communes au serveur.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre ou sur **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour rester dans la fenêtre de saisie.



- Le nom d'un serveur doit être unique. Si le nom saisi existe déjà un message d'erreur vous avertit.

- Un nom de serveur, une fois saisi, ne peut pas être modifié.

Modifier un serveur

1. Sélectionnez le serveur à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.



Chaque modification dans la gestion des serveurs modifie le contenu des scénarios. En effet, le scénario prend en compte les informations au moment de la connexion.

Supprimer un serveur

Sélectionnez le serveur à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



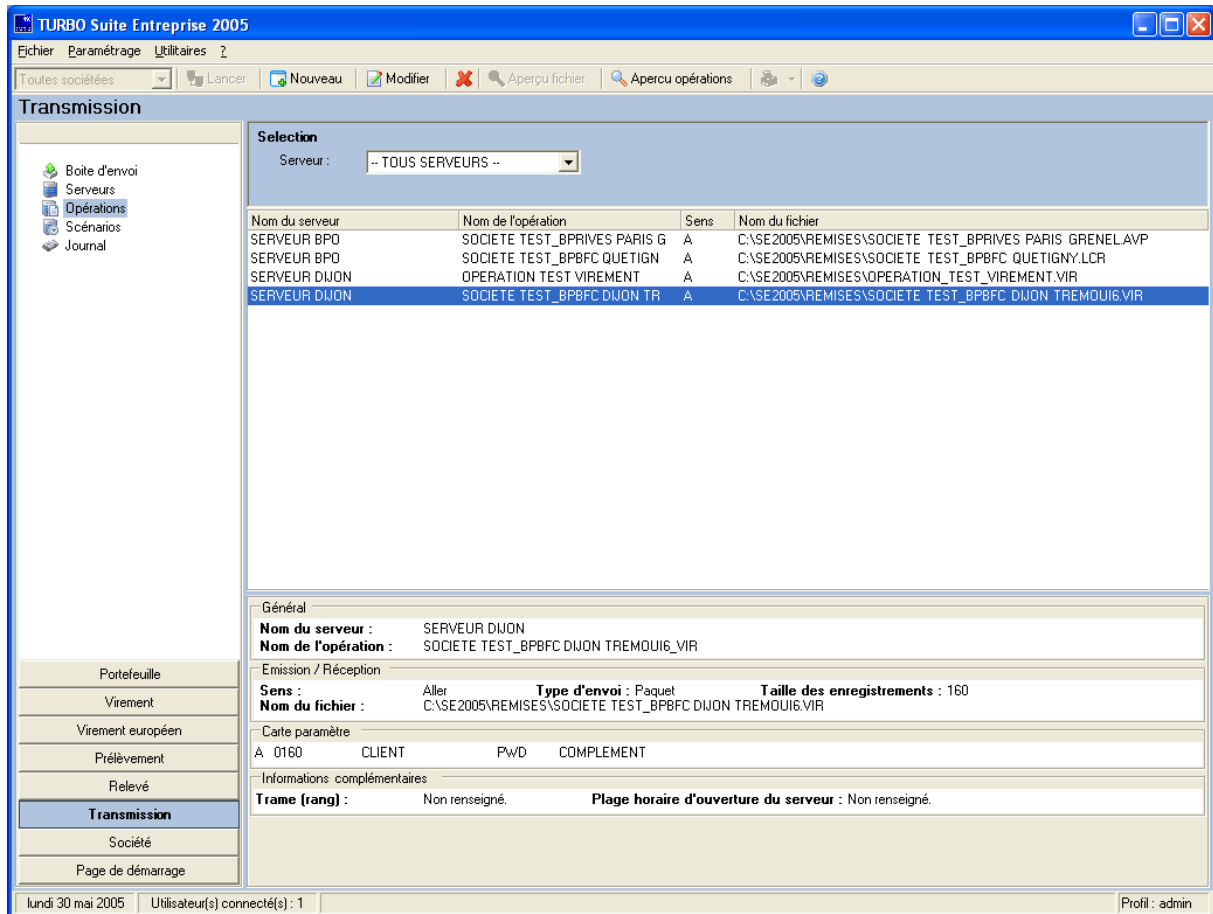
Toutes les opérations associées au serveur seront supprimées. Par ailleurs, les opérations seront également supprimées dans les scénarios dans lesquels elles étaient enregistrées.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des serveurs paramétrés.

OPERATIONS

- Module *Transmission*, onglet *Opérations* -



Lancer une opération

1. Sélectionnez l'opération dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **LANCER** de la barre d'outils pour démarrer la connexion.
3. Si vous avez enregistré une plage horaire d'ouverture du serveur, celle-ci est prise en compte au lancement de l'opération.
4. A l'issue de la connexion, l'écran Résultat est affiché pour vous permettre de prendre connaissance d'un éventuel échec.

Créer une opération

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Saisissez le nom de l'opération et sélectionnez le serveur auquel sera associée l'opération. Si des données communes ont été renseignées pour ce serveur, celles-ci mettront à jour la carte paramètre automatiquement à chaque changement de serveur.
3. Renseignez les différentes rubriques.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**. L'opération est mémorisée.

- **Sens** : Aller (pour les remises) ou Retour (pour les extraits de compte)
- **Taille** : référez-vous au document remis par votre banque
- **Type d'envoi** : par défaut, mode Caractère
- **Nom du fichier** : chemin d'accès complet du fichier à émettre ou à recevoir

Exemples de noms de fichier :

- C:\SE2005\AFB\EXTRAIT.EXT
Le module reçoit le fichier EXTRAIT.EXT et le stocke dans le répertoire C:\SE2005\AFB.
- C:\SE2005\AFB\BANK&QQ.EXT
L'option &QQ permet d'insérer le **quantième du jour**. Recommandé pour les fichiers extraits de compte.
- C:\SE2005\AFB\BANK&QQ&S.EXT
L'option &S permet d'insérer un numéro de séquence dans la même journée. A Associer à l'option précédente. La première valeur de &S sera 00 qui sera ensuite incrémentée de +1 à chaque connexion (réussie).
- **Carte paramètre** : référez-vous au document remis par votre banque. Un compteur vous permet de vous situer sur les 80 caractères.
- **Trame** : certaines banques demandent à ce que la carte paramètre soit modifiée à chaque appel en émission. Vous pouvez introduire cette notion en automatique dans la carte paramètre. Indiquez la position du caractère à modifier (Rang). La première valeur sera celle indiquée dans la carte paramètre et sera ensuite incrémentée de +1 à chaque connexion (réussie).
- **Plage d'ouverture** : par défaut : NON. Sinon indiquez l'heure de début et l'heure de fin d'ouverture du serveur. En cas de doute, adressez-vous à votre Service-Après-Vente.

Modifier une opération

1. Sélectionnez l'opération à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.



Chaque modification dans la gestion des opérations modifie le contenu des scénarios. En effet, le scénario prend en compte les informations au moment de la connexion.

Supprimer une opération

Sélectionnez l'opération à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



L'opération sera également supprimée dans les scénarios dans lesquels elle est enregistrée.

Imprimer

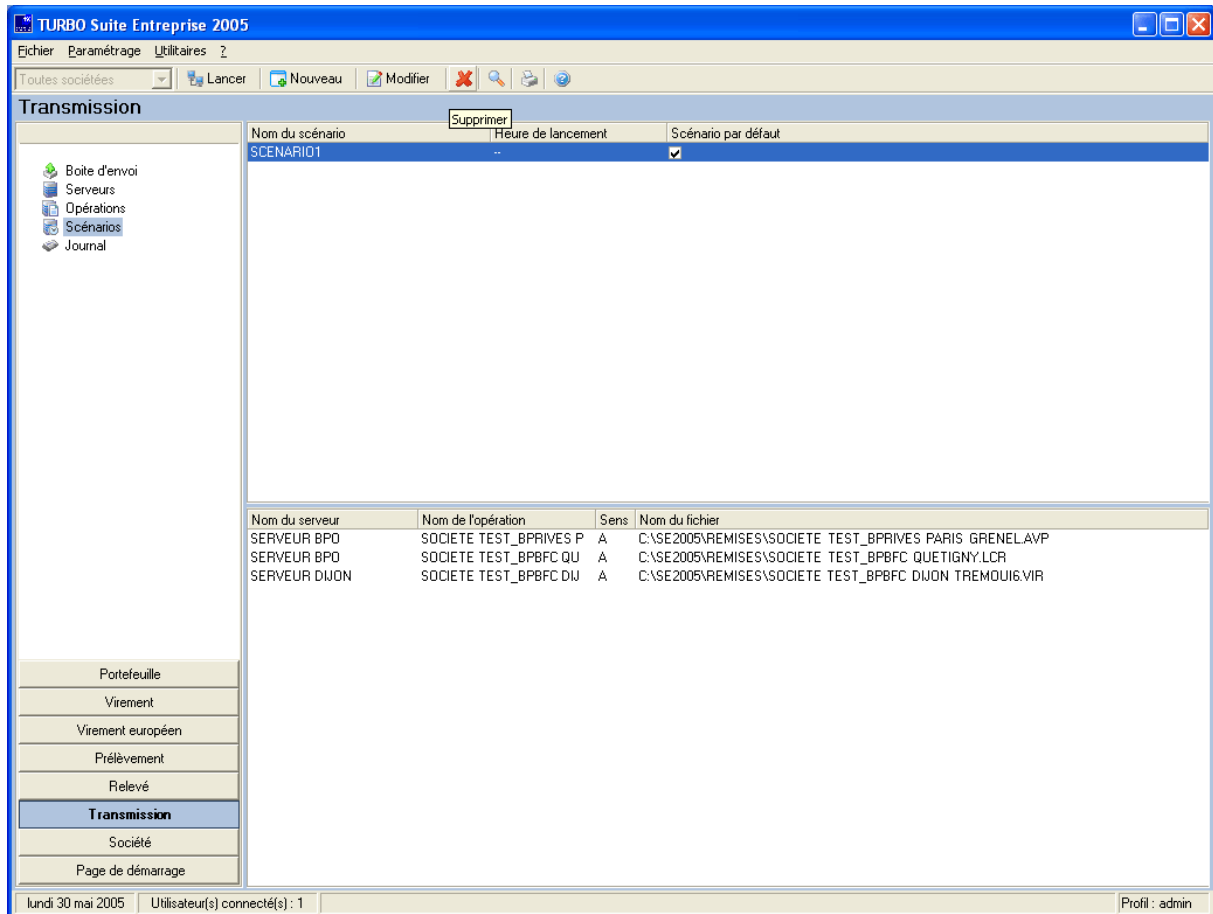
Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer au choix :

- le fichier paramétré pour l'opération sélectionnée, si celui-ci existe, en mode résumé ou détaillé (cf Paramétrage général) ou
- la liste des opérations paramétrées.

SCENARIOS

- Module *Transmission*, onglet *Scénario* -

Cette fonctionnalité vous permet de sélectionner des opérations afin d'en constituer un scénario, qui pourra être lancé automatiquement.

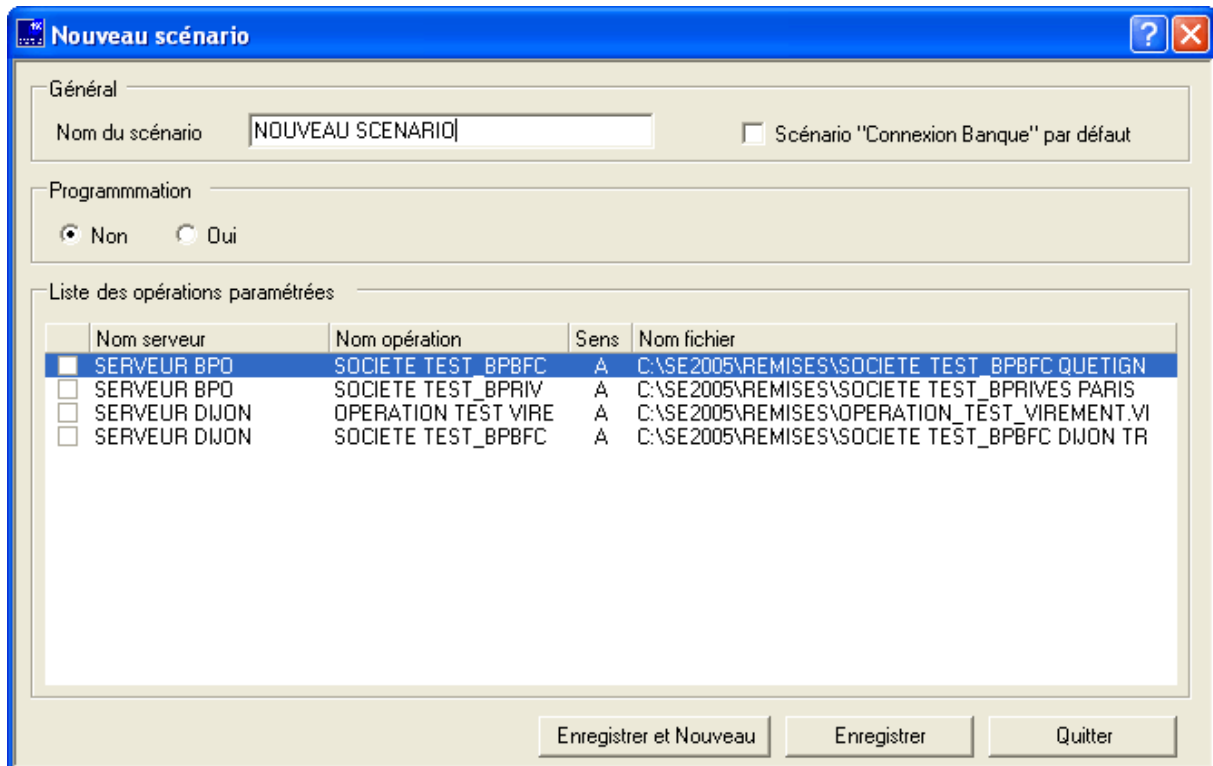


Lancer un scénario

1. Sélectionnez le scénario dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **LANCER** de la barre d'outils pour démarrer la connexion.
3. A l'issue de la connexion, l'écran Résultat est affiché pour vous permettre de prendre connaissance d'un éventuel échec.

Créer un scénario

1. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** de la barre d'outils.
2. Saisissez le nom du scénario.
La mention "Scénario par défaut" vous permet de choisir ici le scénario qui sera automatiquement lancé lors du clic sur le bouton **CONNEXION BANQUE** de l'onglet **Fichiers à intégrer** (module Relevé).
La mention Programmation permet de déclencher le scénario concerné à une heure précise.
3. Sélectionnez les opérations que vous souhaitez intégrer dans votre scénario (opérations cochées). La sélection/désélection se fait en cliquant sur l'opération.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**. Le scénario est mémorisé.



Programmer un scénario

Il est possible de programmer le scénario pour qu'il se lance automatiquement à une heure donnée. Deux méthodes sont possibles :

1. **Méthode manuelle** : sélectionnez "Oui" dans l'option Programmation et choisissez l'heure de lancement du scénario. Lors du clic sur le bouton **LANCER**, un message propose de lancer le scénario immédiatement ou à l'heure de programmation.
2. **Méthode automatique** : programmez le lancement du logiciel Bpetew2005.exe en ligne de commande via les tâches planifiées de Windows. Voici la liste des paramètres disponibles pour la ligne de commande :

/sce+"nom_du_scenarior"	lance le scénario dont le nom est spécifié
/ope+"chemin_complet_du_fichier_a_envoyer"	lance l'opération rattachée au nom de fichier spécifié
/auto+	lance automatiquement le scénario/l'opération sans demande de confirmation
/profils+"nom_du_profil"	utilise le chemin des bases de données du profil spécifié

Exemples de lignes de commande :

- Lancement du scénario "SCENARIO1" en mode automatique (sans demande de confirmation) :
"C:\Program Files\SE2005\Bpetew2005.exe" /sce+"SCENARIO1" /auto+
- Lancement de l'opération qui envoie le fichier "C:\Program Files\SE2005\Remises\TEST.VIR" en mode automatique et en utilisant le profil "USER1" :
"C:\Program Files\SE2005\Bpetew2005.exe" /ope+"C:\Program Files\SE2005\Remises\TEST.VIR" /auto+ /profils+"USER1"

Modifier un scénario

1. Sélectionnez le scénario à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **MODIFIER** de la barre d'outils.
2. Effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie.

Supprimer un scénario

Sélectionnez le scénario à supprimer dans la liste et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils. Les opérations associées au scénario ne seront pas supprimées de la base.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer la liste des opérations associées au scénario sélectionné.

JOURNAL DES CONNEXIONS

- Module *Transmission*, onglet *Journal* -

Cette fonctionnalité permet de visualiser les tentatives de connexions et les résultats de ces connexions. Le logiciel écrit dans ce journal à chaque connexion.

The screenshot displays the 'Transmission' module in the 'Journal' tab. The main area contains a table with the following data:

Journée	Nom du fichier de log
30/05/2005	C:\SE2005\LogCommunication\20050530.log

Below the table, a log entry is visible:

```

14:54:59
14:54:59 Compte rendu de télétransmission
14:54:59 Nom du serveur : SERVEUR BPO
14:54:59 Nom de l'opération : SOCIETE TEST_BPBFQ QUETIGNY_LCR
14:54:59 Echec lors de l'envoi du fichier C:\SE2005\REMISE\SOCIETE TEST_BPBFQ QUETIGNY.LCR
14:54:59
  
```

The status bar at the bottom indicates: 'lundi 30 mai 2005', 'Utilisateur(s) connecté(s) : 1', and 'Profil : admin'.

Suppression d'une journée

1. Sélectionnez la journée à supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER** de la barre d'outils.



Le logiciel conserve les 30 derniers jours de connexion.

Imprimer

Les boutons **APERÇU** et **IMPRESSION** de la barre d'outils vous permettent de visualiser et d'imprimer le détail de la journée sélectionnée.

UTILITAIRES

Le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005 dispose d'utilitaires intégrés ou exécutables individuellement :

- **Importation et exportation**
- **Sauvegarde et restauration**
- **Edition des lettres d'accompagnement**
- **TurboMaintenance**
- **TurboUpdate**
- **Conversion des bases**

Remarque : il se peut que certains de ces utilitaires ne soient pas installés sur votre micro-ordinateur. Dans ce cas, contactez votre Service-Après-Vente.

IMPORTATION ET EXPORTATION

- Module Accueil -

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **IMPORTATION/EXPORTATION** dans le menu Utilitaires et la barre d'outils. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **TurboImport2005.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

Importation

1. Sélectionnez le répertoire contenant les bases de données dans lesquelles importer les données.
2. Saisissez le chemin complet et le nom du fichier contenant les informations à importer (fichier .CSV).
3. Choisissez la société cible de l'import ainsi que le type de données à importer.
4. Cliquez sur **IMPORTER**.

The screenshot shows the 'Module d'importation' dialog box. It features a blue title bar with the text 'Module d'importation' and standard window control buttons. On the left side, there is a logo for 'BANQUE POPULAIRE' and the 'TURBO' logo at the bottom. The main content area is divided into three sections: 'Chemin d'accès aux données' containing two text input fields with 'Parcourir..' buttons; 'Société' containing a dropdown menu; and 'Données à importer' containing two groups of radio buttons. The bottom of the dialog has 'Importer' and 'Annuler' buttons.

Exportation

1. Sélectionnez le répertoire contenant les bases de données à exporter.
2. Saisissez le chemin complet et le nom du fichier qui résultera de l'exportation (fichier .CSV).
3. Choisissez la société source de l'export ainsi que le type de données à exporter.
4. Cliquez sur **EXPORTER**.

Fichiers d'import/export

Présentation du format utilisé

Il est possible d'importer des fichiers CFONB de virement, prélèvement et effet. Il est à noter cependant que seule l'importation de bénéficiaires, de destinataires et de clients est possible à partir de ce type de fichiers.

Concernant les fichiers d'import/export au format .csv :

- chaque enregistrement est séparé par un saut de ligne et les champs des enregistrements sont séparés par des « ; »
- le premier enregistrement de chaque fichier d'import/export est constitué des intitulés des champs, fixés pour chaque type de données.

Par exemple, chaque fichier d'import/export de clients d'effet de commerce commencera par la ligne suivante :

```
CLI_CODE;CLI_RS;CLI_AD1;CLI_AD2;CLI_CP;CLI_VILLE;CLI_TEL;CLI_REFTIRE;CLI_SIREN;DOC_RIB;DOC_AGENCE
```

Les lignes suivantes seront ensuite renseignées avec les données de chaque client :

```
3JCOM;3JCOM;17 RUE LEBLANC;BAT
```

```
A;75015;PARIS;0145788972;TIRE33900;FR73418984;30063014522145250021247;BPRP
```

Modifier un fichier d'import/export

Si vous souhaitez consulter un fichier .csv, celui-ci peut être ouvert directement en double cliquant dessus si Microsoft Excel est installé sur le poste.

Si vous souhaitez modifier un fichier .csv, deux solutions possibles :

- ouvrir et modifier le fichier à l'aide d'un éditeur de texte, type « bloc note » ou Microsoft Word
- ouvrir un nouveau document sous Excel puis :
 - sélectionner le fichier d'import/export dans le menu « Données-> Données externes-> Importer des données... »
 - dans l' « Assistant d'importation de texte » :
 - choisir comme unique séparateur de champs le « ; »
 - choisir le type de données « texte » pour tous les champs avec un type de données « numérique » (se reporter à la rubrique « spécification des formats » pour connaître les champs concernés)

Le fichier peut ensuite être modifié et sauvegardé.



Il est déconseillé d'effectuer ou d'enregistrer les modifications apportées à un fichier d'import/export ouvert directement à partir Excel. En effet, il peut se produire des changements de format des données lors de la sauvegarde qui rendraient le fichier d'import/export inutilisable.

Spécification des formats

Données Clients

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"CLI_CODE"	code client	oui	AN	20
"CLI_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"CLI_AD1"	adresse client	non	AN	32
"CLI_AD2"	adresse client	non	AN	32
"CLI_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"CLI_VILLE"	ville	non	A	27
"CLI_TEL"	téléphone	non	N	20
"CLI_REFTIRE"	référence tiré	non	AN	10
"CLI_SIREN"	code SIREN client	non	AN, taille fixe	9
"DOC_RIB"	RIB client	oui	AN, taille fixe	23
"DOC_AGENCE"	nom compte client	oui	AN	24

Données Effets

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"CLI_CODE"	code tiré	oui	AN	20
"EFF_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"EFF_AD1"	adresse tiré	non	AN	32
"EFF_AD2"	adresse tiré	non	AN	32
"EFF_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"EFF_VILLE"	ville	non	A	27
"EFF_TEL"	téléphone	non	N	20

"EFF_REFTIRE"	référence tiré	non	AN	10
"EFF_SIREN"	code SIREN tiré	non	AN, taille fixe	9
"EFF_RIB"	RIB tiré	oui	AN, taille fixe	23
"EFF_AGENCE"	nom compte tiré	oui	AN	24
"EFF_MONTANT"	montant de l'effet	oui	montant (1)	13
"EFF_MONNAIE"	monnaie de l'effet	oui	valeur fixe : "E"	1
"EFF_ACCEPT"	code acceptation effet	oui	valeur fixe : (3)	1
"EFF_REFTIREUR"	référence tireur	non	AN	10
"EFF_CREATION"	date de création de l'effet	oui	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"EFF_ECHEANCE"	date d'échéance de l'effet	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Bénéficiaires

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	20
"BENEF_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"BENEF_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"BENEF_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"BENEF_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"BENEF_VILLE"	ville	non	A	27
"BENEF_TEL"	téléphone	non	N	20
"DOB_RIB"	RIB bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	23
"DOB_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	24
"BENEF_REPERE"	groupe de bénéficiaires	non	AN	10
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le champ "BENEF_REPERE" est renseigné				
"BENEF_MONTANT"	montant virement groupé	oui	montant (1)	13
"BENEF_MONNAIE"	monnaie virement groupé	oui	valeur fixe : "E"	1
"BENEF_LIBELLE"	libellé virement groupé	non	AN	31
"BENEF_REF"	référence virement groupé	non	AN	12

Données Virements

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	20
"VIR_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"VIR_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"VIR_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	32
"VIR_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"VIR_VILLE"	ville	non	A	27
"VIR_TEL"	téléphone	non	N	20
"VIR_RIB"	RIB bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	23
"VIR_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	24
"VIR_MONTANT"	montant du virement	oui	montant (1)	13
"VIR_MONNAIE"	monnaie du virement	oui	valeur fixe : "E"	1
"VIR_LIBELLE"	libellé du virement	non	AN	31
"VIR_REF"	référence du virement	non	AN	12
"VIR_EXECUTION"	date d'exécution du virement	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Destinataires

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"DEST_CODE"	code destinataire	oui	AN	20

"DEST_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"DEST_AD1"	adresse destinataire	non	AN	32
"DEST_AD2"	adresse destinataire	non	AN	32
"DEST_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"DEST_VILLE"	ville	non	A	27
"DEST_TEL"	téléphone	non	N	20
"DOD_RIB"	RIB destinataire	oui	AN, taille fixe	23
"DOD_AGENCE"	nom compte destinataire	oui	AN	24
"DEST_REPERE"	groupe de destinataires	non	AN	10
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le champ "DEST_REPERE" est renseigné				
"DEST_MONTANT"	montant prélèvement groupé	oui	montant (1)	13
"DEST_MONNAIE"	monnaie prélèvement groupé	oui	valeur fixe : "E"	1
"DEST_LIBELLE"	libellé prélèvement groupé	non	AN	31
"DEST_REF"	référence prélèvement groupé	non	AN	12
"DEST_AUTO"	prélèvement groupé automatique	non	valeur fixe (2)	1
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le "DEST_AUTO" est actif (valeur « -1 »)				
"DEST_PERIODICITE"	périodicité prélèvement groupé automatique	oui	N, en mois	4
"DEST_PREMIER_AVP"	date de 1er prélèvement automatique	oui	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"DEST_NB_AVP"	nombre total de prélèvements automatiques	non	N, en mois	4
"DEST_FIN_AVP"	date de fin du prélèvement automatique	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	4
"DEST_TOP_DATE"	date dernier prélèvement automatique effectué	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Prélèvements

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"DEST_CODE"	code destinataire	oui	AN	20
"PREL_RS"	raison sociale	oui	AN	24
"PREL_AD1"	adresse destinataire	non	AN	32
"PREL_AD2"	adresse destinataire	non	AN	32
"PREL_CP"	code postal	non	N, taille fixe	5
"PREL_VILLE"	ville	non	A	27
"PREL_TEL"	téléphone	non	N	20
"PREL_RIB"	RIB destinataire	oui	AN, taille fixe	23
"PREL_AGENCE"	nom compte destinataire	oui	AN	24
"PREL_MONTANT"	montant du prélèvement	oui	montant (1)	13
"PREL_MONNAIE"	monnaie du prélèvement	oui	valeur fixe : "E"	1
"PREL_LIBELLE"	libellé du prélèvement	non	AN	31
"PREL_REF"	référence du prélèvement	non	AN	12
"PREL_EXECUTION"	date d'exécution du prélèvement	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données Bénéficiaires européens

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	35
"BENEF_RS"	raison sociale	oui	AN	35
"BENEF_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"BENEF_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"BENEF_AD3"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"BENEF_CODEPAYS"	code pays bénéficiaire	oui	A	2(f)
"BENEF_IDNAT"	identifiant national bénéficiaire	non	AN	17
"BENEF_TEL"	téléphone	non	N	20
"DOB_IBAN"	IBAN bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	34
"DOB_TYPE"		oui	valeur fixe : "1"	1

"DOB_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	35
"BQE_BIC"	BIC banque bénéficiaire	oui	AN, taille fix	8 ou 11
"BQE_NOM"	nom banque bénéficiaire	oui	AN	35
"BQE_AD1"	adresse banque bénéficiaire	oui	AN	35
"BQE_AD2"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"BQE_AD3"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"BQE_CODEPAYS"	code pays banque bénéficiaire	oui	A	2
"BENEF_REPERE"	groupe de bénéficiaires	non	AN	10
les champs ci-dessous marqués obligatoires ne le sont que si le champ "BENEF_REPERE" est renseigné				
"BENEF_MONTANT"	montant virement groupé	oui	montant (1)	13
"BENEF_DEVISE"	monnaie virement groupé	oui	N, taille fixe	3
"BENEF_REF_OPE"	référence du virement groupé	oui	AN	12
"BENEF_CODEPAYS_BDF"	code pays déclaration BDF	non	A, taille fixe	2
"BENEF_MOTIF1"	motif du virement groupé	oui	AN	35
"BENEF_MOTIF2"	motif du virement groupé	non	AN	35
"BENEF_MOTIF3"	motif du virement groupé	non	AN	35
"BENEF_MOTIF4"	motif du virement groupé	non	AN	35
"BENEF_ECO"	code économique virement groupé	oui	valeur fixe : "14"	2
"BENEF_FRAIS"	type de frais virement groupé	oui	valeur fixe : "0"	1
"BENEF_MODE_REG"	mode de règlement virement groupé	oui	valeur fixe : "0"	1

Données Virements européens

Intitulé du champ	Description	Obligatoire	Type	Taille
"BENEF_CODE"	code bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_RS"	raison sociale	oui	AN	35
"VIR_AD1"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_AD2"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_AD3"	adresse bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_BENEF_CODEPAYS"	code pays bénéficiaire	oui	A, taille fixe	2
"VIR_IDNAT"	identifiant national bénéficiaire	non	AN	17
"VIR_TEL"	téléphone	non	N	20
"VIR_IBAN"	IBAN bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	34
"VIR_TYPE"		oui	valeur fixe : "1"	1
"VIR_AGENCE"	nom compte bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_BQE_BIC"	BIC banque bénéficiaire	oui	AN, taille fixe	8 ou 11
"VIR_BQE_NOM"	nom banque bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_BQE_AD1"	adresse banque bénéficiaire	oui	AN	35
"VIR_BQE_AD2"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_BQE_AD3"	adresse banque bénéficiaire	non	AN	35
"VIR_BQE_CODEPAYS"	code pays banque bénéficiaire	oui	A	2
"VIR_MONTANT"	montant du virement	oui	montant (1)	13
"VIR_REF_OPE"	référence du virement	oui	AN, taille fixe	12
"VIR_CODEPAYS_BDF"	code pays déclaration BDF	non	A	2(f)
"VIR_MOTIF1"	motif du virement	oui	AN	35
"VIR_MOTIF2"	motif du virement	non	AN	35
"VIR_MOTIF3"	motif du virement	non	AN	35
"VIR_MOTIF4"	motif du virement	non	AN	35
"VIR_ECO"	code économique	oui	valeur fixe : "090"	3
"VIR_FRAIS"	type de frais	oui	valeur fixe : "14"	2
"VIR_MODE_REG"	mode de règlement	oui	valeur fixe : "0"	1
"VIR_EXECUTION"	date d'exécution du virement	non	jj/mm/aaaa, taille fixe	10

Données écritures (en export uniquement)

Intitulé du champ	Description	Type	Taille
"ECR_DATEVAL"	date de valeur	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"ECR_DATEOPE"	date d'opération	jj/mm/aaaa, taille fixe	10
"ECR_MONTANT_TRANSMIS"	montant transmis	montant (1)	13
"ECR_DEVISE_TRANSMISE"	devise transmise	A, taille fixe	3
"ECR_MONTANT_ORIGINE"	montant origine	montant (1)	13
"ECR_RIB"	RIB "écriture	AN, taille fixe	23
"ECR_LIBELLE"	libellé	AN	31
"ECR_REF"	référence	A	12
"ECR_NUMPIECE"	numéro de pièce	A	7
"ECR_CODEOPE"	code interbancaire	N	2
"ECR_OPE_INTERNE"	code opération interne	A	4
"ECR_MOTIF_REJET"	motif de rejet	N	2
"ECR_EXO"	code exonération	A	1

(1) montant avec séparateur de décimales "," - le montant peut être sans décimale

(2) "-1" = automatique actif - "0" = automatique inactif

(3) "0" : non accepté - "1" : accepté - "2" : BOR - "3" : en attente

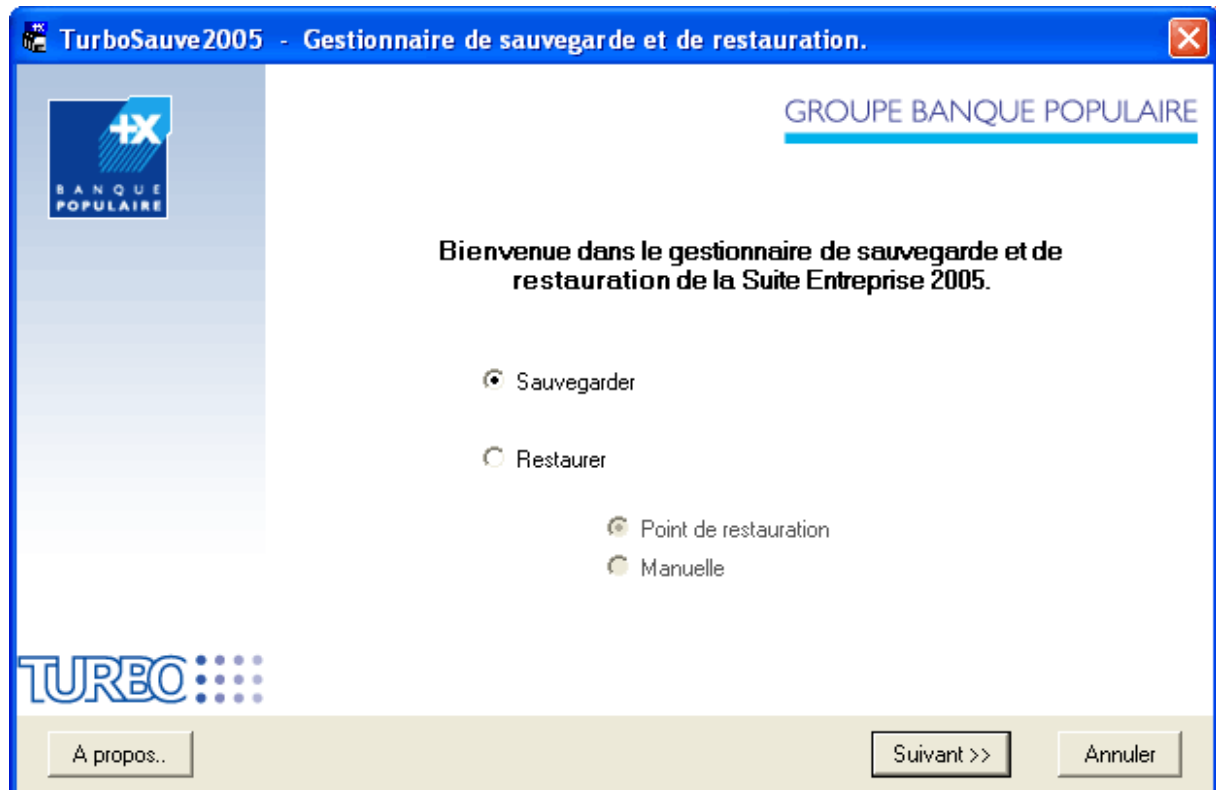
SAUVEGARDE ET RESTAURATION

- Module Accueil -



Pensez à faire régulièrement vos sauvegardes. Il faut prendre un peu de temps régulièrement pour éviter de perdre toutes les informations stockées dans votre logiciel (voir Délai de sauvegarde).

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **SAUVEGARDE ET RESTAURATION** dans le menu Utilitaires et la barre d'outils. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **TurboSauve2005.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

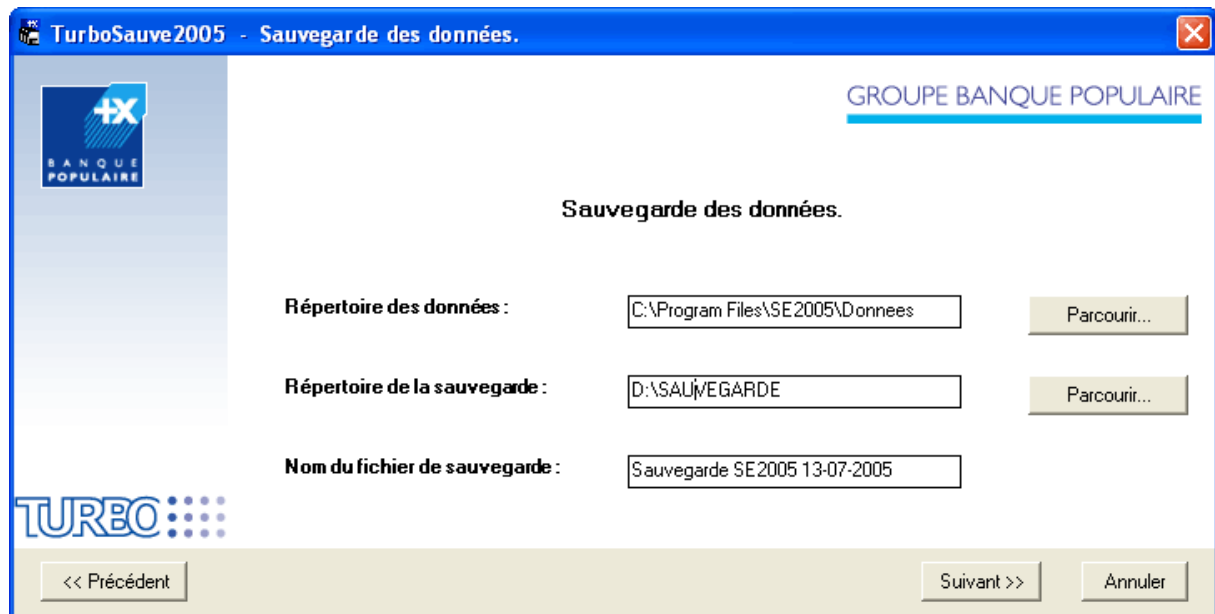


Quelle différence entre Point de restauration et Délai de sauvegarde ?

L'option "Point de restauration", définissable dans le paramétrage général du logiciel, permet de saisir un répertoire dans lequel sont sauvegardées les bases de données et les paramètres de l'application à chaque fois que l'utilisateur quitte l'application. Cette sauvegarde tient compte des profils si la gestion des profils est activée. Le nom du fichier est généré automatiquement en fonction du jour et du profil qui lance l'application. Il est créé un fichier par profil et par jour où l'utilisateur se connecte. Chaque fichier est conservé pendant 6 autres jours de connexion du profil. Au 7e jour, le premier fichier de sauvegarde est écrasé et ainsi de suite.

Cette sauvegarde est indépendante du délai de sauvegarde, également défini dans le paramétrage général. Celui-ci permet de rappeler aux utilisateurs tous les X jours qu'il est fortement recommandé de sauvegarder les données du logiciel sur un support disquette ou dans un autre répertoire que le répertoire de l'installation.

Lancement d'une sauvegarde



1. Sélectionnez le répertoire contenant les bases de données à sauvegarder ainsi que le répertoire dans lequel sera créé le fichier de sauvegarde.
2. Saisissez le nom du fichier de sauvegarde (le fichier aura l'extension .zip).
3. Cliquez sur **SUIVANT** pour lancer la sauvegarde.

Vous pouvez formater des disquettes sans quitter le logiciel en utilisant la fonction Windows appropriée. N'oubliez pas de dater et de numéroter vos disquettes. Cela vous sera nécessaire en cas de restauration.

Lancement d'une restauration

Point de restauration

Cette opération vous permettra de restaurer l'intégralité des informations d'une sauvegarde si un point de restauration a été défini pour le poste. La liste des fichiers contenus dans le répertoire du point de restauration s'affiche à l'écran.

1. Choisissez le fichier que vous désirez restaurer.
2. Cliquez sur **SUIVANT** pour lancer la restauration.

Restauration manuelle

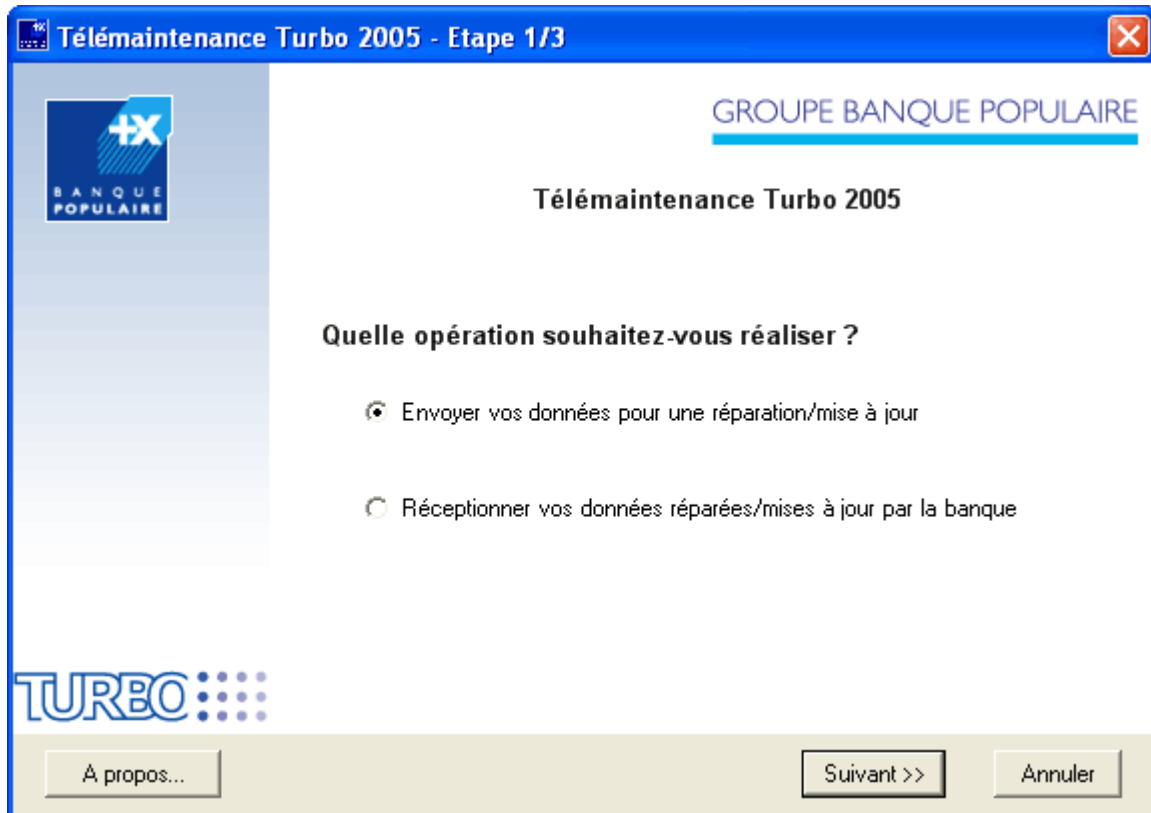
1. Saisissez le chemin complet d'accès au fichier à restaurer.
2. Sélectionnez le répertoire dans lequel les données seront restaurées.
3. Cliquez sur **SUIVANT** pour lancer la restauration.

En cas de restauration à partir de disquettes, le module de restauration va vous demander d'insérer les disquettes au fur et à mesure. Veillez à les insérer dans l'ordre.

TURBO MAINTENANCE *

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **TURBO MAINTENANCE** dans le menu Utilitaires. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **Turbomaintenance.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer des opérations de maintenance à distance du logiciel TURBO Suite Entreprise 2005. Pour cela le poste doit être connecté à Internet. Le lancement du module de maintenance nécessite la fermeture du logiciel.



La maintenance à distance vous permet d'envoyer des données endommagées à votre banque et de les récupérer une fois la réparation effectuée de manière automatisée. Elle permet également à votre banque de mettre à jour vos données (cartes paramètres par exemple).

Les étapes de la mise à jour

La mise à jour s'effectue en 3 points :

1. Appelez votre banque pour créer une intervention.
2. Dans le logiciel de Maintenance, sélectionnez "Envoyer vos données" puis laissez-vous guider.
3. Une fois les données remises à disposition par votre banque, relancez le logiciel et sélectionnez "Réceptionner vos données". Vos données seront automatiquement remplacées.



Les nouvelles données écrasent les anciennes. Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde des données avant de lancer l'opération de réception.

Page d'accueil

Lorsqu'une intervention est en cours et si le poste est connecté à Internet, un message vous avertit dans la page d'accueil du logiciel. Vous pouvez ainsi être informé lorsque vos données sont remises à disposition par votre banque.

TURBO UPDATE (MISE A JOUR) *

A partir de la page d'accueil du logiciel, vous disposez du choix **TURBO UPDATE** dans le menu Utilitaires et la barre d'outils. Vous avez également la possibilité de lancer l'exécutable **TurboUpdate.exe** directement depuis le répertoire d'installation.

Cette fonctionnalité vous permet de mettre à jour le logiciel via Internet. Le lancement du module de mise à jour nécessite la fermeture du logiciel TURBO Suite Entreprise 2005.

Le module TurboUpdate effectue une recherche des dernières mises à jour disponibles pour le logiciel et ses modules annexes. Si une nouvelle version est disponible, la mise à jour se fait automatiquement.



(*) : Les utilitaires Turbo Maintenance et Turbo Update font l'objet d'un abonnement auprès de votre Banque Populaire

LETTRES D'ACCOMPAGNEMENT

L'utilisation et l'édition des lettres d'accompagnement est disponible dans l'onglet **HISTORIQUE** des modules Virement, Virement Européen, Virement International et Prélèvement.

Fusionner

1. Sélectionnez une remise et cliquez sur le bouton **LETTRÉ D'ACCOMPAGNEMENT**.
2. Choisissez une lettre type dans la liste ou créez-en une nouvelle.
3. Sélectionnez la cible : imprimante, fichier (le fichier aura une extension .RTF) ou mail.
4. Cliquez sur le bouton **FUSIONNER**.

Lettres d'accompagnement

Caractéristiques de la remise

Société : ARP SARL

Date de création : 08/02/2006

Montant : 6 000 000,00 EUR

Nombre de virements : 6

Type de virement : Normal

Choix de la lettre type

VIREMENT.RTF

Modifier Créer

Cible de la fusion

Imprimante

Fichier C:\PROGRAM FILES\SE2005\LETTRES\WIR.RTF

Mail

Fusionner Quitter

Créer ou modifier une lettre d'accompagnement

Vous pouvez saisir du texte et intégrer des champs qui seront automatiquement remplacés par leur valeur dans la base de données lors de la fusion. Ces champs sont encadrés par des << >> pour les reconnaître.

VIREMENT.RTF

Fichier Edition ?

|||

|||

||| Arial 10 Insérer Champs

<< NOM OU RAISON SOCIALE >>
<< ADRESSE >>
<< COMPLEMENT ADRESSE >>
<< CODE POSTAL >> << VILLE >>
<< TELEPHONE >>

Le << DATE DU JOUR >>

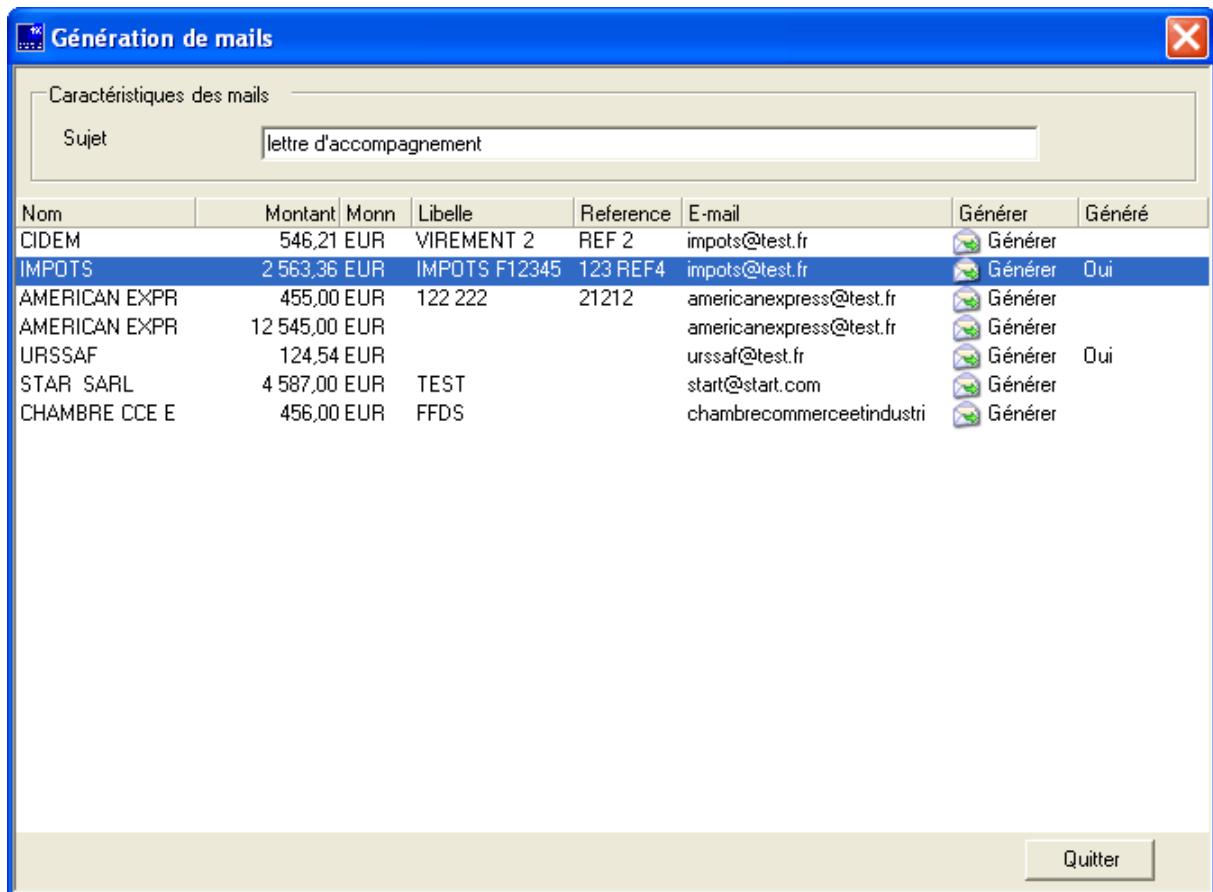
Madame, Monsieur,

Nous vous informons qu'un virement d'un montant de << MONTANT >> EUR
a été effectué sur votre compte n° << RIB >> (<< BANQUE >>) le << DATE EXECUTION >>.

Veuillez agréer, madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Envoi de lettres d'accompagnement par mail

Les lettres d'accompagnement peuvent être envoyées une par une par mail via l'interface suivante :



Cliquez sur l'image "Générer" de l'élément pour lequel vous souhaitez créer un mail.

L'interface de création de mail du logiciel de messagerie sélectionné dans le Paramétrage général (Microsoft Outlook ou la messagerie par défaut) s'ouvre. Vous pouvez ensuite l'enregistrer ou l'envoyer à partir de votre logiciel de messagerie.

Vous pouvez également à tout moment savoir si un mail a déjà été généré pour les éléments affichés (ceci ne signifie pas nécessairement qu'il ait été envoyé).

CONVERSION DES BASES

Les bases de données de la Gamme Entreprise Euro ne sont pas réutilisables directement par le logiciel TURBO Suite Entreprise 2005. Il est nécessaire de convertir ces bases dans le format adéquat. Les bases 32 et 16 sont convertibles.

Le logiciel s'exécute automatiquement à la fin d'une installation de type "Reprise" mais vous pouvez l'exécuter vous-même à partir du répertoire d'installation (fichier **TurboConvBase2005.exe**).

Saisie des répertoires

Le logiciel vous invite à saisir les répertoires où se trouvent les bases à convertir ainsi que le répertoire dans lequel vous retrouverez les nouvelles bases converties. Les répertoires saisis doivent être des répertoires valides. Cliquez ensuite sur **VALIDER**.

Conversion des bases

Le logiciel convertit ensuite les bases une à une. Vous pouvez suivre l'évolution de la conversion grâce à cette page :

The screenshot shows the 'TurboConvBase2005 - Utilitaire de conversion de bases de données' window. It displays a progress bar at the bottom and a table of conversion status for various data bases. The table is organized into columns for 'Anciennes bases' and 'Nouvelles bases' for each category. A progress bar at the bottom indicates the conversion of the 'TRANSMISSION' base.

	Anciennes bases	Nouvelles bases		Anciennes bases	Nouvelles bases
SOCIETE			VIREMENT		
Sociétés :	3	3	Bénéficiaires :	12	12
Comptes :	36	36	Société :	14	14
N° Emetteur :	43	43	Comptes :	21	21
			Remises :	6	6
PORTEFEUILLE			Virements :	29	29
Clients :	3	3	Repères :	2	2
Société :	3	3			
Comptes :	3	3	RELEVÉ		
Remises :	1	1	Relevés :	6	6
Effets :	3	3	Ecritures :	18	18
PRELEVEMENT			TRANSMISSION		
Destinataires :	4	4	Serveurs :		
Société :	4	4	Opérations :		
Comptes :	4	4	Scénarios :		
Remises :	1	1	Opé/Scénarios :		
Prélèvements :	12	12	Relance :		
Repères :	4	4			

Conversion de la base TRANSMISSION...

Vous êtes averti une fois la conversion terminée.

Si une des bases rencontre un problème lors de la conversion, vous en êtes immédiatement informé. Contactez alors votre Service-Après-Vente.

Index

A		
Accueil.....	7	
Avis de prélèvement impayé.....	116	
B		
Banques.....	58	
Banques internationales.....	77	
Bénéficiaires.....	36	
Bénéficiaires européens.....	52	
Bénéficiaires internationaux.....	72	
Boite d'envoi.....	130	
C		
Catégorie.....	29	
CDM.....	116	
Clients.....	25	
Communication bancaire.....	129	
Comptes bancaires en devises.....	22	
Comptes bancaires en Euros (France).....	19	
Consolidation.....	121	
Conversion des bases.....	154	
Correction de domiciliation.....	116	
Créer une écriture.....	113	
Créer une remise de prélèvements.....	105	
Créer une remise de virements.....	46	
Créer une remise de virements européens.....	66	
Créer une remise de virements internationaux.....	87	
Créer une remise d'effets.....	30	
D		
Destinataires.....	92	
Devises (Virement International).....	80	
Disquette.....	9	
Domiciliation.....	18	
E		
Écriture prévisionnelle.....	113	
Écritures.....	113	
Effets en stock.....	28	
Encours (Portefeuille).....	32	
Encours (Prélèvement).....	107	
Encours (Virement européen).....	68	
Encours (Virement international).....	89	
Encours (Virement).....	48	
Exportation.....	142	
Extrait de compte.....	130	
F		
Fichiers à intégrer.....	110	
Fonctions permanentes.....	4	
Fusion.....	152	
G		
Généralités.....	1	
Génération automatique.....	101	
Gestion de trésorerie.....	109	
Gestion des prélèvements.....	91	
Gestion des sociétés et comptes bancaires.....	17	
Gestion des virements.....	35	
Gestion des virements européens.....	51	
Gestion des virements internationaux.....	71	
Gestion du portefeuille.....	24	
Graphique.....	123	
Groupes de bénéficiaires.....	39	
Groupes de bénéficiaires européens.....	55	
Groupes de bénéficiaires internationaux.....	75	
Groupes de destinataires.....	96	
H		
Historique (Portefeuille).....	33	
Historique (Prélèvement).....	108	
Historique (Virement européen).....	69	
Historique (Virement international).....	90	
Historique (Virement).....	49	
I		
IMP.....	116	
Impayés.....	116	
Importation.....	142	
Imprimante.....	5	
Imprimer.....	5	
Informations complémentaires.....	116	
Interface.....	2	
J		
Journal des connexions.....	139	
L		
Lettre d'accompagnement.....	152	
M		
Mise à jour.....	151	
Modifier une écriture.....	113	
O		
Opérations.....	133	
P		
Paramétrage.....	8	
Paramétrage de la communication.....	128	
Paramétrage de la connexion Internet.....	129	
Pays (Virement International).....	80	
Portefeuille.....	24	
Prélèvements en attente.....	99	
Prélèvements groupés.....	103	
Préparer une remise de prélèvements.....	105	
Préparer une remise de virements.....	46	
Préparer une remise de virements européens.....	66	
Préparer une remise de virements internationaux.....	87	
Préparer une remise d'effets.....	30	
PRJ.....	116	
Profils.....	13	
R		
Relevé de LCR.....	116	
Relevés.....	112	
Réponse aux relevés de LCR à payer.....	117	
Restauration.....	148	
RLC.....	116	
S		
Sauvegarde.....	148	
Scénarios.....	136	
Serveurs.....	131	
Société.....	18	
T		
Tableau de trésorerie.....	119	

Tableau de trésorerie détaillé	125
Télétransmission	127
Transmission	127
Trésorerie	119
TurboMaintenance.....	150
TurboUpdate.....	151
U	
Utilitaires intégrés	141

V	
Virement rejeté	116
Virements en attente	42
Virements européens en attente	61
Virements européens groupés	64
Virements groupés	44
Virements internationaux en attente.....	82
Virements internationaux groupés.....	85
VRJ.....	116