

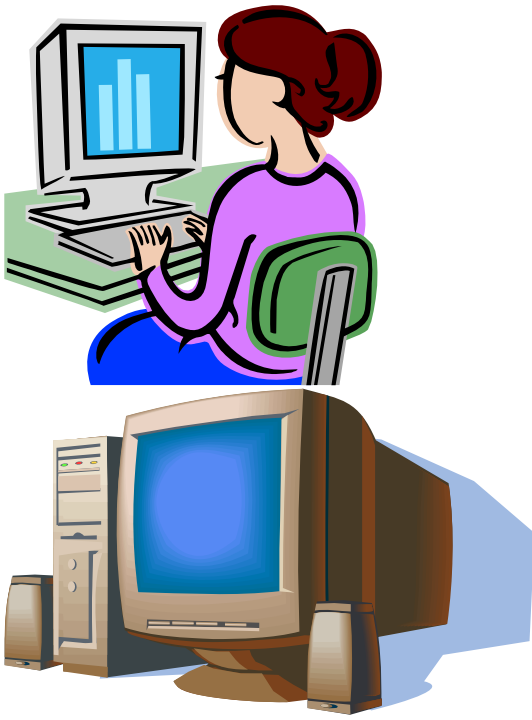


NORD
MIDI-PYRÉNÉES

GUIDE

UTILISATEUR

EDI WEB



1	INTRODUCTION	4
1.1	L'outil EDIWEB.....	4
1.2	Configuration du poste INTERNET	4
2	SE CONNECTER à EDIWEB	5
2.1	PAGE D'ACCUEIL	8
2.2	DESCRIPTION DES ZONES	8
2.3	IDENTIFICATION	7
2.3.1	<i>Identification erronée</i>	9
2.3.2	<i>Identification correcte</i>	8
2.4	BOUTONS DE LA BANNIERE.	9
2.4.1	<i>Déconnexion</i>	9
2.4.2	<i>Accueil</i>	9
2.4.3	<i>Informations générales.</i>	10
2.4.4	<i>Modification du mot de passe client</i>	10
3	TRANSFERER UNE REMISE SANS SAISIE DANS EDIWEB	10
3.1	CHOIX DU FICHIER	10
3.2	CONTROLE DU FICHIER	10
3.3	CONFIRMATION DU TRANSFERT	11
4	PRE – SAISIR DES LISTES DE COMPTES DESTINATAIRES	12
4.1	GESTION DES DESTINATAIRES ET DE LEURS COMPTES	14
4.1.1	<i>Principe général</i>	14
4.1.2	<i>Ajout d'un titulaire/compte</i>	14
4.1.3	<i>Consultation/Modification d'un titulaire</i>	16
4.2	GESTION DES LISTES DE COMPTES	17
4.2.1	<i>Principe général de la gestion des listes de comptes</i>	17
4.2.2	<i>Ajout/Modification d'une liste de comptes</i>	18
5	SAISIR ET TRANSFERER DES REMISES	20
5.1	SAISIE D'UN VIREMENT CLASSIQUE	21
5.1.1	<i>Saisie des caractéristiques d'un virement.</i>	21
5.1.2	<i>Saisie du détail d'un virement</i>	22
5.1.3	<i>Gestion d'une remise de virement</i>	23
5.1.4	<i>Transfert d'une remise de virement</i>	24
5.1.5	<i>Saisie des remises de virement sauvegardées</i>	25
	5.1.5.1 <i>Affichage de remises sauvegardées</i>	
	5.1.5.2 <i>Gestion des remises sauvegardées</i>	
5.2	SAISIE D'UNE LETTRE DE CHANGE RELEVÉ	27
5.2.1	<i>Saisie des caractéristiques d'une LCR</i>	28
5.2.2	<i>Saisie du détail de la lettre de change relevé</i>	29
5.2.3	<i>Gestion du portefeuille des LCRs</i>	30
5.2.4	<i>Récupérer des opérations dans le portefeuille des LCRs</i>	32
5.2.5	<i>Annuler une opération dans une remise et la stocker dans le portefeuille</i>	33

5.3	SAISIE D'UNE REPONSE A UN RELEVÉ DE LCR	34
5.3.1	<i>Sélection d'un relevé de lettre de change</i>	34
5.3.2	<i>Répondre à un relevé</i>	35
5.3.3	<i>Transfert de la réponse</i>	35
5.4	SAISIE D'UN PRELEVEMENT.	36
5.4.1	<i>Saisie des caractéristiques d'une remise de prélèvement</i>	36
5.4.2	<i>Saisie du détail d'un prélèvement</i>	37
5.5	LES VIREMENTS INTERNATIONAUX OU EUROPEENS	38
5.5.1	<i>Création d'une remise de virement international</i>	38
5.5.2	<i>Création d'un virement</i>	40
6	RECEVOIR UN FICHER DANS EDIWEB	442
6.1	CHOIX DU FICHER	42
6.2	RECEPTION DU FICHER	42
7	CONSULTATION.....	43
7.1	CONSULTATION TRANSMISSIONS SENS CLIENT - BANQUE.....	44
7.1.1	<i>Recherche des remises</i>	44
7.2	CONSULTATION TRANSMISSIONS SENS BANQUE-CLIENT.....	44
8	MESSAGES D'ANOMALIES.....	46
9	DELAIS ET MODALITES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS.....	56

1 INTRODUCTION

1.1 L'outil EDIWEB

L'outil EDIWEB permet, à partir d'un accès Internet sécurisé, de réaliser des échanges du client vers le Crédit Agricole ou du Crédit Agricole vers le client.

Après la phase d'authentification (sans certificat), l'application EDIWEB offre des possibilités de services interactifs selon 4 principales options suivantes :

- ENVOI de fichiers à la norme CFONB ou autres ;
- RECEPTION de fichiers du Crédit Agricole
- SAISIE du contenu des fichiers à échanger puis envoi vers le Crédit Agricole
- SUIVI : Consultation – Historique relevés

Du CLIENT vers le CREDIT AGRICOLE il est possible d'envoyer des :

- fichiers de virements
- fichiers de prélèvements
- fichiers de lettres de change
- fichiers de virements orienté trésorerie
- virements internationaux
- fichiers de réponse aux effets à payer pour communiquer les effets à rejeter
- fichiers de crédit documentaires

Du CREDIT AGRICOLE vers le CLIENT, il est possible d'envoyer des :

- accusés de réception de fichiers reçus
- relevés de compte
- relevés d'effets à payer
- relevés d'effets impayés
- relevés de virements reçus
- relevés de virements rejetés
- relevés de prélèvements rejetés

Les échanges possibles sont dépendants des options choisies lors de la souscription du contrat auprès du Crédit Agricole.

Lorsque le Crédit Agricole reçoit un fichier d'opérations télétransmis, un accusé de réception est adressé automatiquement au client par mail.

1.2 Configuration du poste Internet

Les configurations homologuées, compatibles du poste Internet sont :

PC Windows 95 / 98 / 2000 / NT / XP

- Navigateur Internet Explorer version 5.5 et supérieure ;
- Navigateur Netscape Communicator version 7.2 et supérieure ;
- FireFox 1.0 et supérieur.

2. CONNEXION A L'EDI WEB :

La connexion est possible à partir de la vitrine Internet du CREDIT AGRICOLE NORD MIDI PYRENEES.

Adresse : <http://www.ca-nmp.fr/>

Accueil - Professionnels - Crédit Agricole - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente - Recherche Favoris

Adresse <http://www.ca-nmp.fr/professionnels.html>

Crédit Agricole Nord Midi-Pyrénées

Une relation durable ça change la vie

Particuliers **Professionnels** Agriculteurs Entreprises Collectivités Publiques Associations

Vos comptes **Web EDI** Autres sites

Accédez à vos comptes Informations Sécurité

Visite guidée Code oublié? Demandez votre code

Quotidien Financement Epargne Assurances Tous nos produits

Actualité régionale

Artisans commerçants Professions libérales Professions de santé

Nos conseils

Gérer votre trésorerie Optimiser votre fiscalité Maîtriser vos frais bancaires

MA PETITE ENTREPRISE CONNAIT PAS LA CRISE

Changeement de propriétaire

Le prêt repreneur du Crédit Agricole

Un prêt sans garanties personnelles pour reprendre une activité.

Choisir l'onglet **PROFESSIONNELS** puis cliquer sur **WEB EDI**

Mentions légales | Tarifs et Règlements | Politique de protection des données | Recrutement

Session Extra Ecrâ... Courrier - Microsof... Accueil - Profess... V:\BAN\Moyens_p... Guide_Utilisateur E... 18:07

2.1 Page d'accueil

Bienvenue sur EDI WEB


Identification client *

Mot de passe *

Valider

(*) Zone de saisie obligatoire

Authentification par Certificat



Deux modes de connexion sont possibles :

- Par identifiant client et mot de passe.
- Par authentification certificat, cette connexion n'est pas encore disponible.

2.2 Description des Zones

Identification client : Cet identifiant est fourni au client, par courrier, par le service Moyens de Paiement du Crédit Agricole.

Mot de passe : Fourni également, par courrier, par le service Moyens de Paiement. En cas de 3 tentatives de connexion infructueuses, l'identifiant est bloqué, et ne peut être réactivé qu'après l'intervention de l'interlocuteur du service Moyens de Paiement.

Pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit être personnalisé par le client.

Authentification par Certificat : Non disponible.


Il faut valider pour passer à l'étape suivante.

2.3 Identification

2.3.1 Identification erronée

En cas de connexion incorrecte, l'écran suivant apparaît :

Bienvenue sur EDI WEB

 Identification incorrecte


Identification client *

Mot de passe *

Valider

(*) Zone de saisie obligatoire

Authentification par Certificat

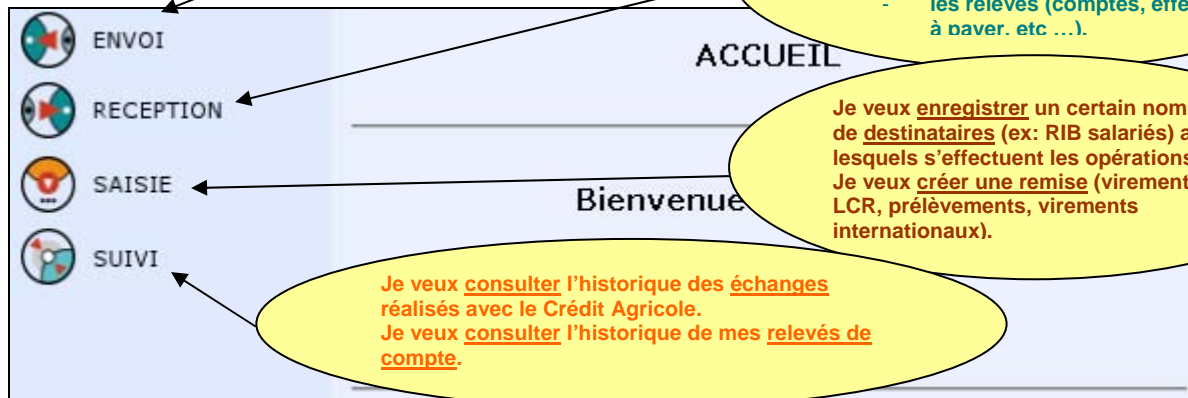


Un message d'erreur est affiché « Identification incorrecte ».

Les données saisies sont incorrectes, recommencer la saisie.

2.3.2 Identification correcte

Après la connexion, l'écran suivant apparaît :



Les options du menu affiché dans la partie gauche de l'écran s'affichent en fonction des options de contrat souscrites auprès du Crédit Agricole.

Fonctionnalités de la partie gauche :

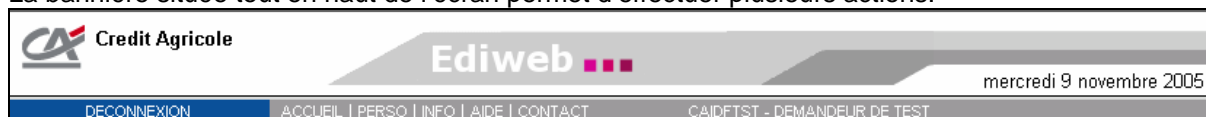
La partie gauche de l'écran est présente sur toutes les pages de l'application EDIWEB.

A n'importe quel moment, il est possible d'accéder à l'une des fonctions en cliquant sur une ligne du menu :

Envoi	Effectuer uniquement un envoi de fichiers vers le Crédit Agricole
Réception	Réaliser une réception de fichiers du Crédit Agricole
Saisie → Gestion	Gérer les titulaires et leurs comptes, ainsi que les listes de bénéficiaires
Saisie → Type d'ordre → Nouvelles Remises	Saisir le contenu des fichiers à échanger puis envoi vers le Crédit Agricole
Saisie → Type d'ordre → Remises sauvegardées	Accéder au contenu de remises déjà envoyées au Crédit Agricole mais pouvant être récupérées pour une nouvelle saisie.
Suivi → Consultation	Visualiser les remises envoyées vers le Crédit Agricole Valider ou supprimer les remises (du sens Client vers le Crédit Agricole) Confirmer des ordres bancaires transportés par une autre personne
Suivi → Historique relevés	Remettre à disposition les journées (si sens Crédit Agricole vers le Client)

2.4 Boutons de la bannière.

La bannière située tout en haut de l'écran permet d'effectuer plusieurs actions.



2.4.1 Déconnexion

Le bouton « **Déconnexion** » permet de quitter la session courante et de revenir au portail permettant le choix de l'établissement ou à la page de connexion.

2.4.2 Accueil

Cliquer sur le lien **ACCUEIL** réaffiche la page d'accueil ; cela est utile pour vérifier les messages d'informations et les alertes éventuelles.

2.4.3 Informations générales.

Cliquer sur le lien [INFO](#) de la bannière affiche une page qui présente l'ensemble des services fournis par l'outil et qui fournit éventuellement les références des interlocuteurs du Crédit Agricole à joindre en cas de problèmes.

2.4.4 Modification du mot de passe client

La modification du mot de passe est conseillée, quand la connexion à l'outil EDIWEB est établie. La modification est possible en sélectionnant le lien [PERSO](#) de la bannière.

Lorsque le nouveau mot de passe (saisi 2 fois pour confirmation) : il devient le mot de passe associé au code d'identification. Un message d'erreur est affiché en cas de mot de passe erroné. Une fois le mot de passe validé, un message confirme la modification.

3 ENVOI DE REMISES SANS SAISIE DANS EDIWEB

Cette fonctionnalité est destinée **aux clients qui ont**, au préalable, **préparé le fichier à transférer** à partir d'un **logiciel de saisie ou sur un autre support** (disquette ...).

3.1 Choix du fichier

Pour envoyer un fichier du Client vers le Crédit Agricole, sélectionner le bouton « **Envoi** » dans le menu. L'écran suivant apparaît :

Envoi d'un fichier vers la banque

Type de fichier : **ORDRES DE VIREMENTS**

Nom du fichier : **Parcourir...** **Valider**

Cliquer sur parcourir, puis indiquer le chemin du répertoire où se trouve le fichier

Il faut :

- 1- **Choisir le type de fichier** parmi la liste déroulante.
Cette liste ne contient que les fichiers pour lesquels des autorisations de service ont été ouvertes par le service bancaire, suivant les options de contrat souscrites.
- 2- **Choisir le fichier à transférer**,
En cliquant sur le bouton « **Parcourir** » pour rechercher le fichier dans le répertoire dans lequel il est stocké. (C : disque dur, A : disquette, etc ...).

Attention, la structure du fichier à transférer doit être cohérente avec le type de fichier sélectionné.

- 3- **Valider le transfert** du fichier vers le Crédit Agricole par le bouton « **Valider** »

3.2 Contrôle du fichier

La structure et le contenu du fichier sont contrôlés une fois le transfert effectué. Un tableau de résultat s'affiche une fois le transfert et le contrôle effectués :

https://www.nmp-ediweb.credit-agricole.fr/EDIWEB_NMP/index.jsp - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Favoris

Adresse https://www.nmp-ediweb.credit-agricole.fr/EDIWEB_NMP/index.jsp

CRCA NORD MIDI PYRENEES Edweb

DECONNEXION ACCUEIL | PERSO | INFO | AIDE | CONTACT TEST - TEST SERVEUR

ENVOI RECEPTION SAISIE

Gestion

Virements

Nouvelles remises

Remises sauvegardées

Lettres de change

Prélèvements

Vir. internationaux

Credoc

SUIVI

Contrôle du fichier transmis

Transfert terminé

Type de fichier : VIREMENT

N° Remise	Numero compte donneur d'ordre	Nbre opé	Date execution	Montant total	Devise	Etat	Action
1773397	444444444444	1	18/12/2007	1.11	EUR	Correct	<input checked="" type="radio"/> Confirmer <input type="radio"/> Supprimer

Indiquez pour chaque remise l'action à effectuer

Détail Confirmer les actions

Date locale : 18/12/2007 17:02:30

Terminé

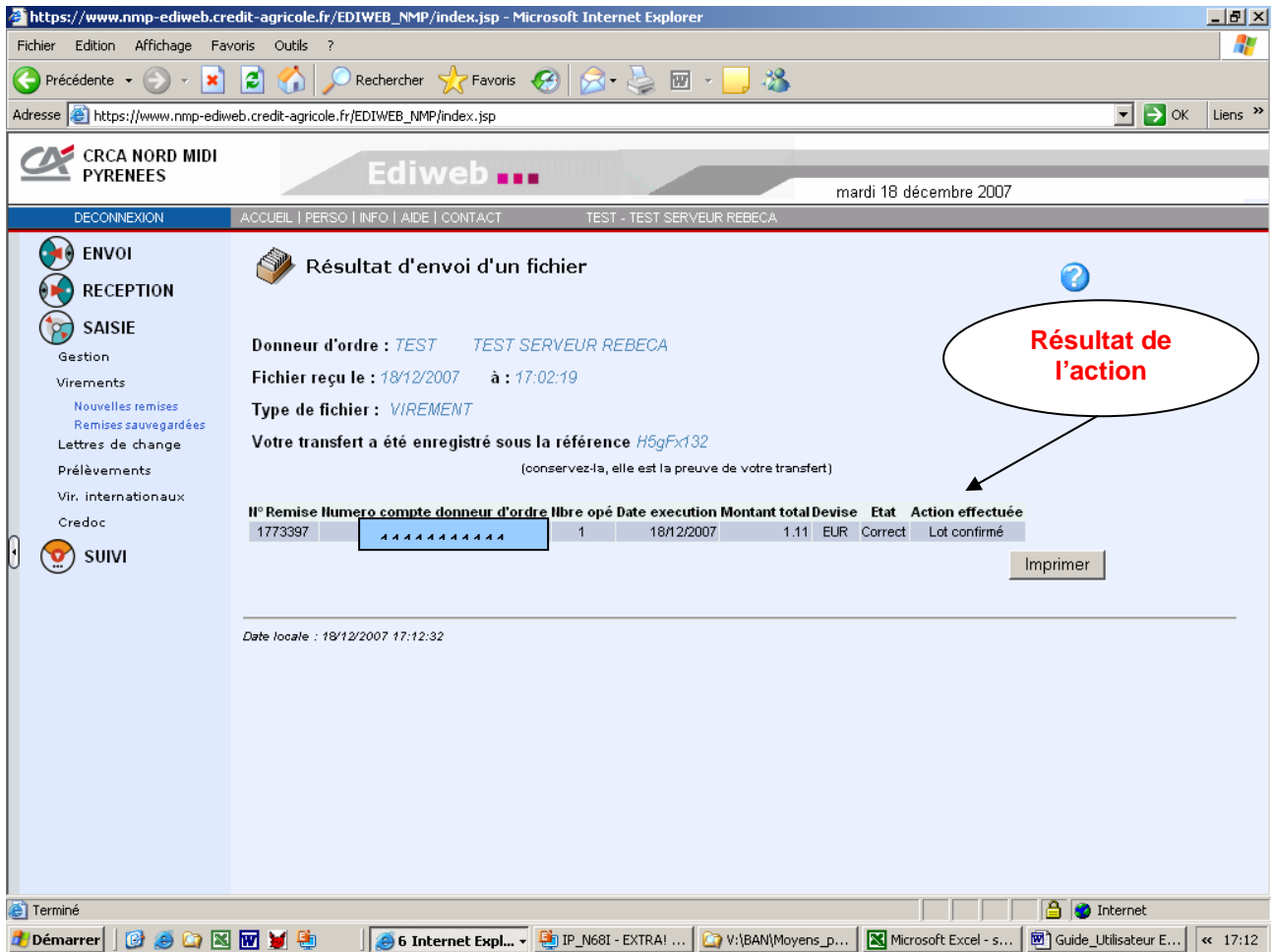
Démarrer 6 Internet Expl... IP_N681 - EXTRA... V:\BAN\Moyens_p... Microsoft Excel - s... Guide_Utilisateur E... 17:03

Pour les virements : Vérifier si l'état est bien correct ainsi que la sélection de l'action avant de confirmer :

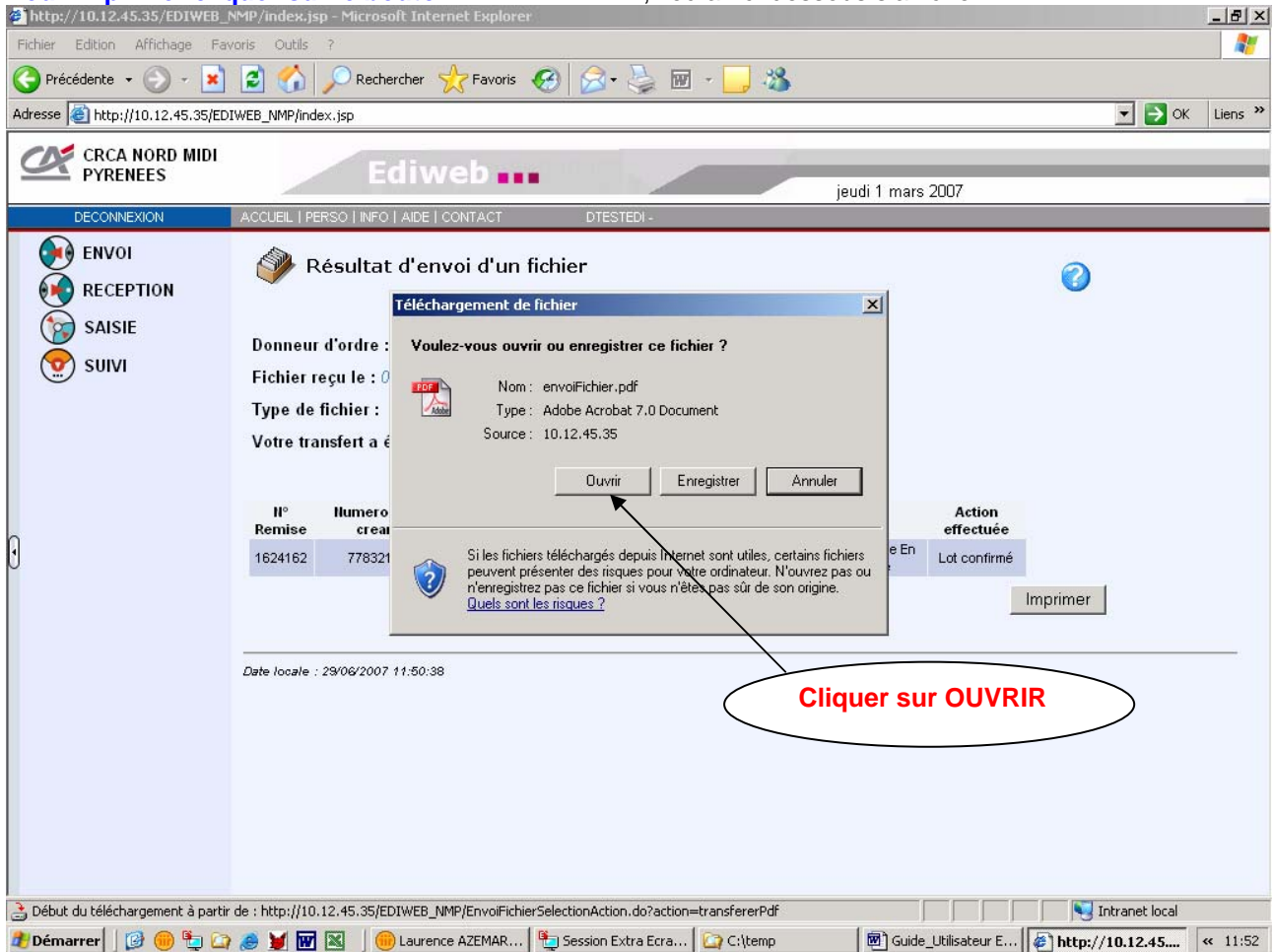
Cliquer sur « confirmer » pour transférer le fichier.

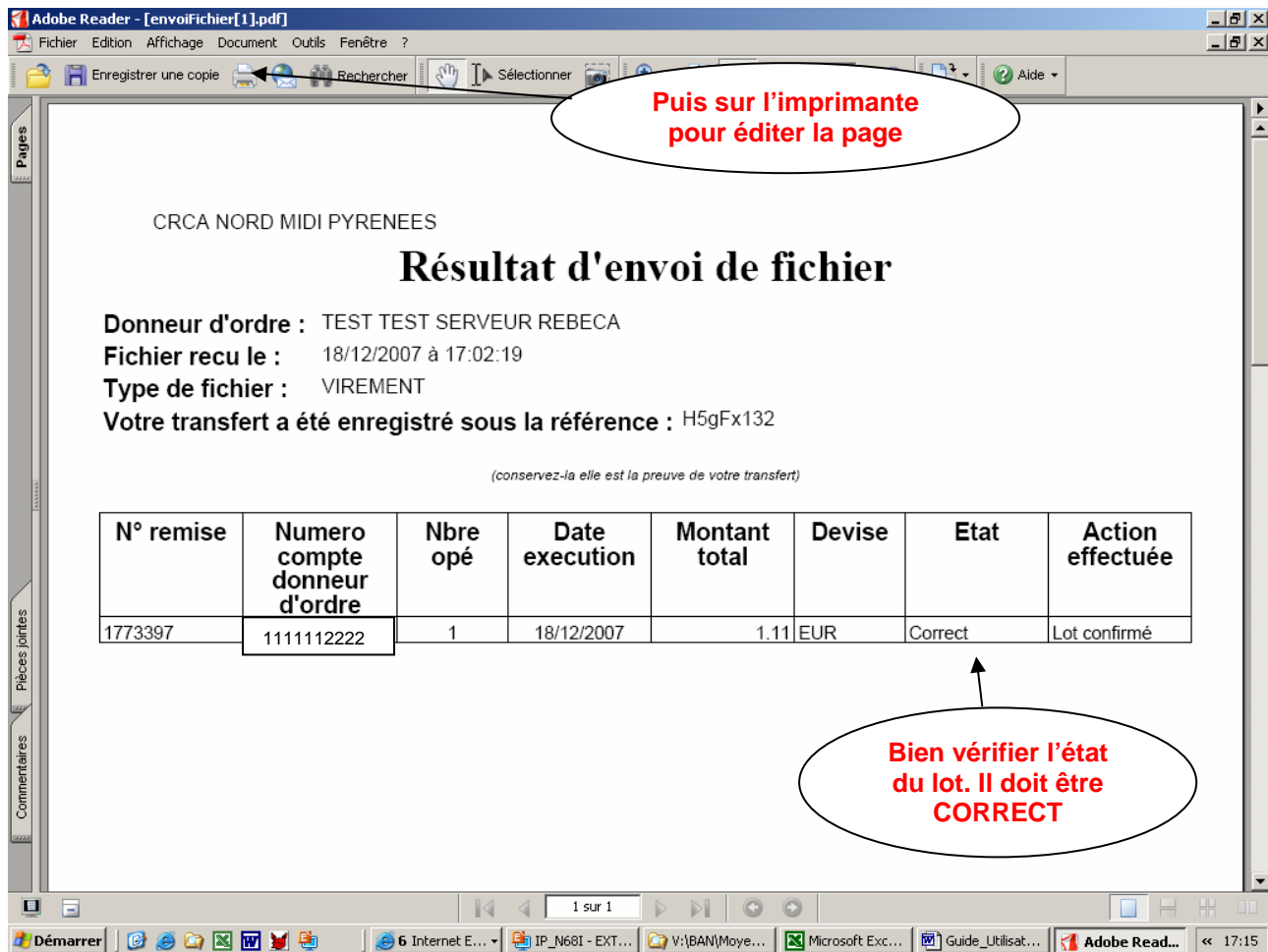
3.3 Confirmation du transfert

Une fois le **fichier confirmé**, l'écran suivant s'affiche :



Pour imprimer cliquer sur le bouton « IMPRIMER », l'écran ci-dessous s'affiche.





Cette page doit être utilisée pour confirmer l'envoi du fichier par fax au Crédit Agricole (sauf pour les LCRs à l'encaissement et les Prélèvements)

Il faut cependant rajouter le tampon de l'entreprise ainsi qu'une signature précédée de la mention « bon pour accord de traitement ».

ATTENTION : LCR à l'escompte :

Imprimer « l'acte de cession de créance » à partir de votre logiciel de saisie, pour envoi par fax au Crédit Agricole.

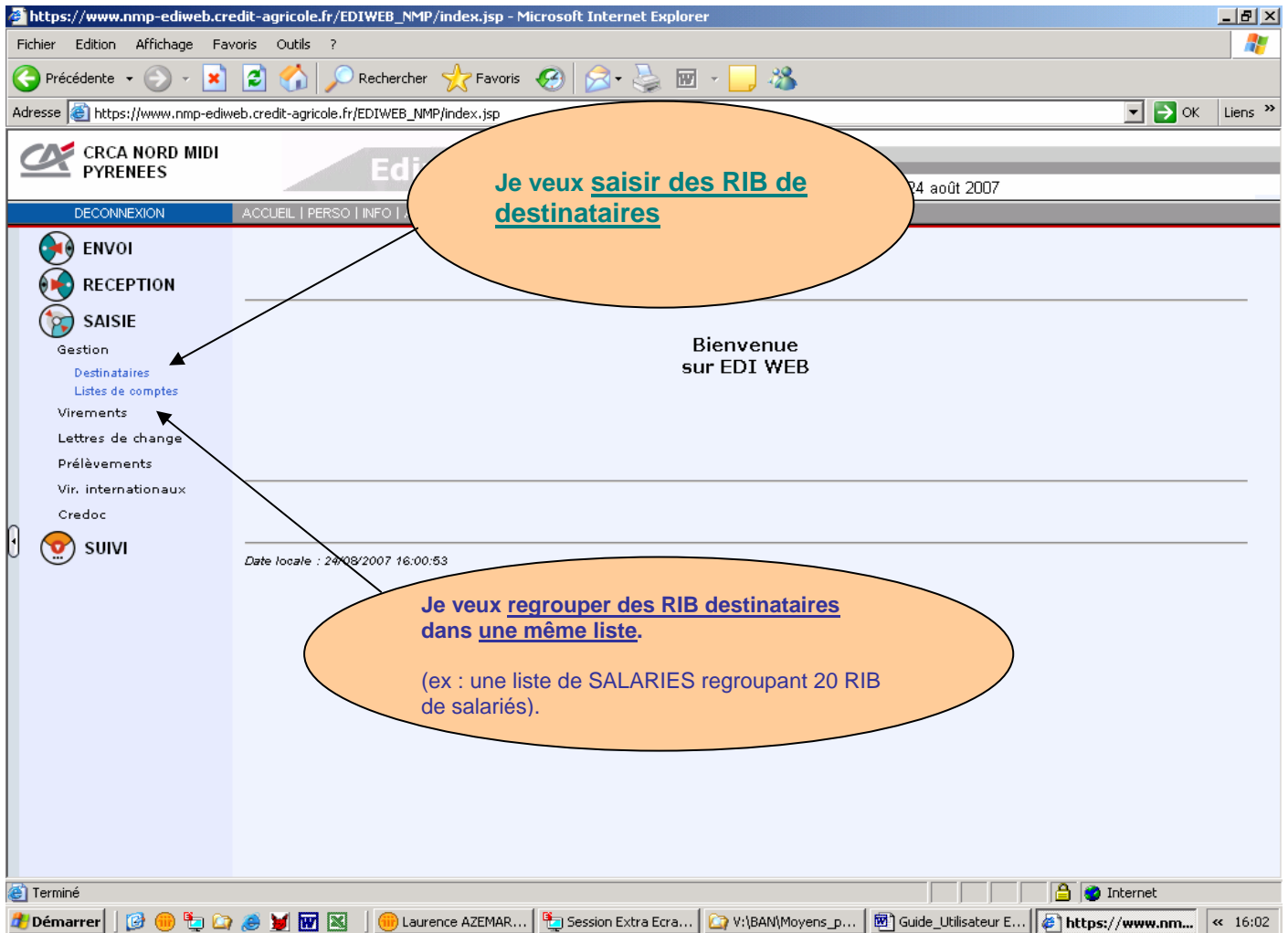
4 PRE SAISIE DE LISTES DE COMPTES DESTINATAIRES

Pour faciliter la saisie des remises sur cette application, il existe la possibilité de créer au préalable ses propres destinataires :

Dans le menu Saisie – Gestion

- Destinataires ;
- Listes de comptes ;

Toutes ces informations seront restituées lors de la saisie des remises.



4.1 Gestion des destinataires (titulaires) et de leurs comptes

4.1.1 Principe général


La gestion des destinataires permet :

- D'enregistrer un certain nombre de titulaires** avec lesquels s'effectuent des opérations financières ;
- D'associer à chacun de ces titulaires le ou les compte(s)** que celui-ci possède et sur lesquels il réalise les opérations en question.

En cliquant sur le lien [Destinataires](#) du menu « SAISIE / Gestion », un écran avec tous les titulaires/comptes déjà renseignés s'affiche. Un tri par colonne est possible en cliquant sur le bouton se trouvant en entête de la colonne concernée.

4.1.2 Ajout d'un titulaire/compte

Après avoir cliqué sur le bouton « [Ajouter un destinataire](#) » l'écran suivant apparaît :

 **Création d'un destinataire**

Nom du destinataire *

Identification nationale (SIREN)

Adresse

Ville

Pays

Dans le cas d'un virement international les informations adresse, ville et pays sont obligatoires.

(*) Zone de saisie obligatoire

Seul le nom du destinataire est obligatoire. Toutefois, si le titulaire est associé à des LCR, les autres zones doivent être renseignées pour éviter des anomalies sur les remises.

La création se fait par le bouton « **Valider** ».



2 nouveaux boutons apparaissent « **Ajouter un compte RIB** » et « **Ajouter un compte IBAN** », ils permettent d'associer à ce titulaire l'ensemble de ses comptes.

Il faut alors définir si le type de compte est un :

- RIB (relevé d'identité bancaire)** identifiant national de compte ou
- IBAN (composé du code pays, d'une super clé et du B.B.A.N)** identifiant de compte international

Le **BBAN** est l'identifiant national d'un compte. En France, le BBAN est le RIB.

Création d'un compte de type IBAN :

 **Création d'un compte** 

Type de compte *IBAN*

Le BBAN est l'identifiant national d'un compte. En France, le BBAN est le RIB.

PP **KK** **BBAN** *

BIC

Domiciliation

Adresse de la banque

Ville de la banque

Pays de la banque

(*) Zone de saisie obligatoire

Pour créer un compte de type IBAN il faut :

- Saisir la zone BBAN.
 - Si les zones PP (code pays) + KK (super clé) + BBAN sont saisies, le compte sera considéré comme un IBAN.
 - Si les zones PP (code pays) + KK (super clé) sont vides, seule la zone BBAN est prise en compte et est dans ce cas considérée comme un RIB.

- Les zones domiciliation, adresse de la banque et ville de la banque sont accessibles seulement si la zone code BIC est vide.

Dès que la zone PP est saisie, affichage automatique du code pays dans la liste déroulante Pays.

Il est possible de **rechercher un code BIC** en utilisant le bouton « **Rechercher** », une pré saisie dans la zone code BIC permettra d'afficher directement la liste correspondant à votre saisie.

Il est possible de rechercher le code BIC suivant différents critères. Les informations du code BIC seront récupérées en cliquant sur le code BIC de la liste.

La création du compte se fait par le bouton « **Valider** ».

Le bouton « **Annuler** » permet de revenir à la liste des comptes du titulaire courant.

Le bouton « **Supprimer** » apparaît en modification. Il supprime le compte pour le titulaire.

Création d'un compte de type RIB :

Création d'un compte

Type de compte *RIB*

	Etablissement	Guichet	Numéro de compte	Clé RIB
	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Domiciliation	<input type="text"/>			
Adresse de la banque	<input type="text"/>			
Adresse de la banque	<input type="text"/>			
Ville de la banque	<input type="text"/>			
Pays de la banque	<i>FRANCE</i>			

Valider Annuler

(*) Zone de saisie obligatoire

Pour créer un **compte du type RIB**, il **faut obligatoirement** saisir les **zones**

- Etablissement ;
- Guichet ;
- Numéro de compte
- Clé RIB.
- Domiciliation = Nom de la Banque

La création du compte se fait par le bouton « **Valider** ».

Le bouton « **Annuler** » permet de revenir à la liste des compte du titulaire courant.

Le bouton « **Supprimer** » apparaît lorsque en modification. Il supprime le compte pour le titulaire.

4.1.3 Consultation/Modification d'un titulaire

Pour insérer un nouveau titulaire de comptes, cliquer sur le bouton « Ajouter un destinataire ».

Pour consulter, modifier ou supprimer un titulaire, il faut sélectionner le titulaire dans la liste suivante en cliquant sur son nom :

Gestion des destinataires

Nom du destinataire	Adresse	Ville	Pays
GFRBEC	RUE BERGSON	PARIS	FR
GROUPE VAL	15 RUE MARIE CURIE	GRENOBLE	FR
GUYCYCLES	RUE EMILE ZOLA	ROUEN	FR
H-F-M	RUE DES ROSES	ROMANS	FR
JOELLE BOUTIQUE	BP 151	LE PUY	FR
KPL	RUE DES SUCS	YSSINGEAUX	FR
KRYSKY	RUE DES ALPES	ANNECY	FR
MARTINE	AVENUE DE LA LOIRE	ROCHE LA MOLIERE	FR
MONDESTNA	RUE DU PORT	NICE	FR
NALPL	RUE DES PINS	LENS	FR

<< 1 2 3 4 5 >>

Il peut y avoir plusieurs pages

Pour consulter, modifier ou annuler, cliquer SUR le Nom

Pour insérer un nouveau destinataire

Ajouter un destinataire

L'écran suivant s'affiche, il rappelle les informations sur ce titulaire et liste tous les comptes (IBAN/RIB) de celui-ci :

Consultation d'un destinataire

Nom du destinataire **MONDESTNA**

Ensemble des comptes du titulaire ci-dessus

Liste des comptes du destinataire

Compte	Type de compte
11111 11111 33333333333 13	RIB
11111 11111 98765432101 35	RIB

Ajouter un compte pour ce titulaire

A ce niveau, il est possible de :

- ❑ Modifier les informations du titulaire en cliquant sur le bouton « **Modifier** » ;
- ❑ Supprimer le titulaire en cliquant sur « **Supprimer** », cela supprime le titulaire et l'ensemble de ses comptes. De même, il disparaît de toutes les listes de compte auxquelles il était associé ;
- ❑ Ajouter un compte au titulaire en cliquant sur « **Ajouter un compte RIB** » ou « **Ajouter un compte IBAN** » ;
- ❑ Visualiser / Modifier / Supprimer un compte dans la liste du titulaire en **cliquant sur le numéro** de compte de la ligne.

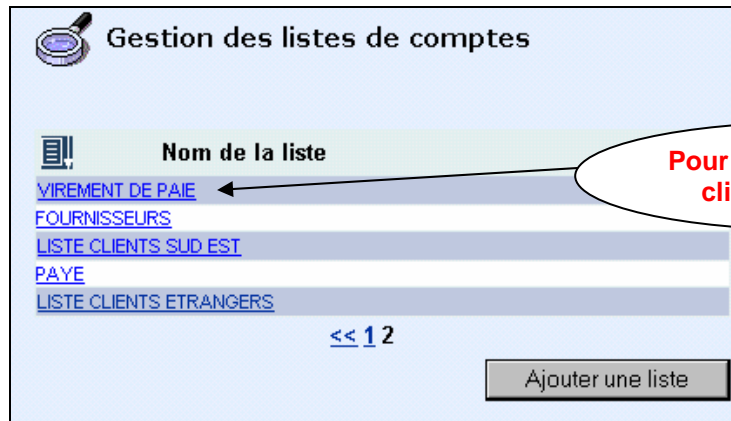
4.2 Gestion des listes de comptes

4.2.1 Principe général de la gestion des listes de comptes

La liste de compte permet de regrouper un ou plusieurs comptes appartenant à un ou plusieurs destinataires.

Lors de la création des remises, il est possible de récupérer une liste de compte et ainsi créer des opérations sur les comptes associés.

En cliquant sur le lien [Listes de comptes](#) du menu « **SAISIE / Gestion** », un écran avec toutes les listes de comptes déjà renseignées s'affiche. Un tri par colonne est possible en cliquant sur le bouton se trouvant en entête de la colonne.



Pour modifier une liste,
cliquer sur le nom

Pour **créer une nouvelle liste** de comptes, cliquer sur le bouton « **Ajouter une liste** ».
Pour **consulter, modifier ou supprimer une liste** de comptes, **cliquer sur le nom de la liste**.

4.2.2 Ajout/Modification d'une liste de comptes



La sélection d'une liste de comptes existante, affiche directement l'écran suivant.

Pour **ajouter une liste**, cliquer sur le bouton « **Ajouter une liste** » et l'écran suivant apparaît :

Le nom de la liste est obligatoire (ex : salariés, fournisseurs ...)

La création se fait par le bouton « **Valider** ».

Un nouvel écran s'affiche comme suit :

 **Modification d'une liste de comptes** 

Nom de la liste : LISTE CLIENTS SUD EST

Comptes inclus dans la liste		Comptes exclus de la liste	
Compte	Nom du destinataire	Compte	Nom du destinataire
45646 4666		11111 22222 55555555555 56	AA
FR 76 4789		11111 22222 66666666666 87	AA
11111 22222 33333333333 91	DESTINATAIRE	10000 12121 12121212121 25	AAAAAAAAAAAAA
	CLAUDE	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
10000 10000 05554447700 08	DURAND	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
12345 12345 11111111111 43	DURAND	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
12345 12346 11111111111 28	DURAND	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
47899 74123 06325874100 38	DURAND	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
47899 74123 06985471000 26	DURAND	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
11111 11111 10101010101 89	ETAB	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
23232 23232 23232323232 66	JOELLE	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
11111 11111 11111111111 48	QUENTIN	10000 12345 12345678903 01	AAAAAAAAAAAAA
	WESTY	10000 54124 12345678902 36	BENEF
		DLDD1	DIDIER
		22220 22220 22222222220 19	DUPONT PIERRE
		30000 00000 07894561000 79	
		FR 76 478997412306000	
		ES 82 45000	
		FR 76 4500054000	

Comptes de la liste

Comptes exclus de la liste

Pour basculer des comptes dans la liste ou hors de la liste

La colonne de droite affiche tous les comptes associés aux destinataires.

Il est possible d'ajouter des comptes de 2 façons différentes :

- Soit par la sélection de comptes disponibles ;
- Soit par la création d'un nouveau compte.

Dans le 1^{er} cas : choisir dans la liste de droite nommée « *Comptes exclus de la liste* », le ou les compte(s) à associer à la nouvelle liste. Il est possible de sélectionner un ou plusieurs compte en même temps.

Les boutons et permettent de basculer les comptes sélectionnés de la colonne des comptes inclus vers les comptes exclus et vice versa.

Dans le 2^e cas : Sélectionner le bouton « *Ajouter un compte RIB* », pour ouvrir la fenêtre de création d'un compte RIB ou le bouton « *Ajouter un compte IBAN* » pour un destinataire existant ou à créer.

La création complète de la liste de comptes se fait par le bouton « *Valider* ».

Le bouton « *Supprimer* » permet de supprimer la liste de comptes en cours.

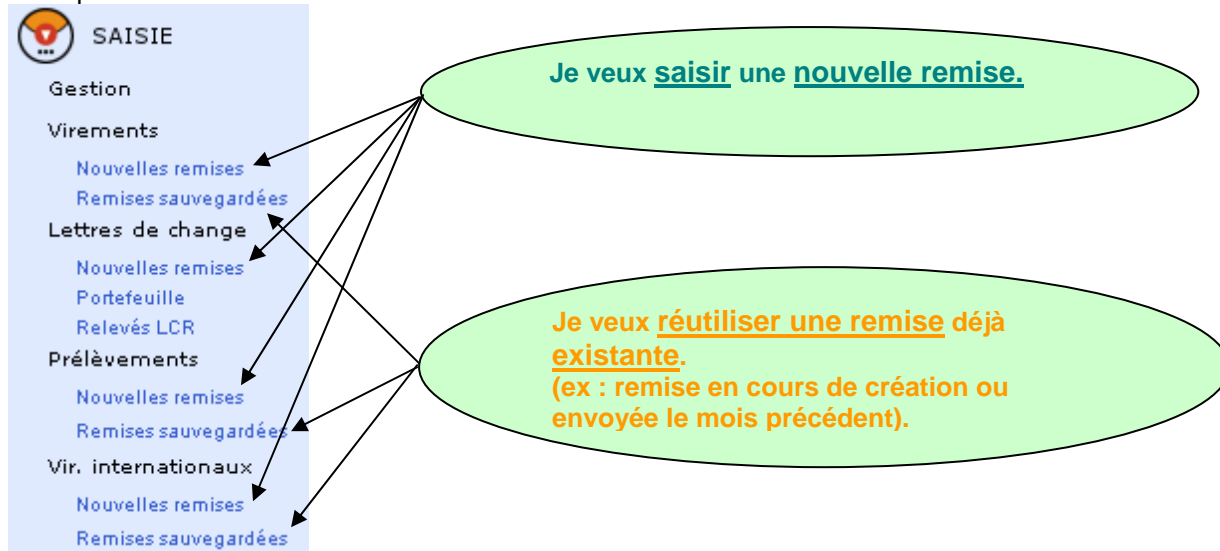
Le bouton « *Annuler* » permet de retourner sur l'écran de gestion des listes de comptes sans aucune action sur la liste de comptes en cours.

5 SAISIE DE REMISES DANS EDIWEB AVANT TRANSFERT

Pour créer les remises, 3 options possibles :

- ❑ Les créer en une seule fois et les envoyer immédiatement au Crédit Agricole
 - ❑ Les créer en plusieurs saisies successives ; les stocker au fur et à mesure et les envoyer ensuite
 - ❑ Les récupérer d'une précédente saisie, puis les modifier et faire un nouvel envoi au Crédit Agricole.
- Suivant les accords contractualisés avec la banque, il est possible de créer différents types de remises.

Exemple :



Pour chaque type de remise, les fonctionnements suivants sont identiques :

- ❑ 2 menus sont disponibles :
 - **Nouvelle remise**, Permet de créer une remise et de l'envoyer. La remise est sauvegardée au fur et à mesure de la saisie, afin de prévenir toute coupure de ligne. (sauf LCR)
 - **Remises sauvegardées**, Permet de récupérer des remises déjà créées (sauf pour les LCR). Celles-ci peuvent avoir été envoyées au Crédit Agricole ou seulement saisies.

Dans les 2 cas, il est possible de choisir de sauvegarder la saisie de la remise lors du transfert (sauf pour les LCR). **Pour sauvegarder une remise il faut cocher « Remise à réutiliser » AVANT de valider le transfert.**

Lorsque les opérations sont directement renseignées lors de la saisie, il est possible de sélectionner le bénéficiaire (ou débiteur) dans une liste déroulante (zone 1 figure ci-dessous) qui regroupe tous les bénéficiaires (ou débiteurs) appartenant à la liste choisie sur le premier écran de création d'une remise. Il est également possible de choisir un autre destinataire parmi tous les destinataires existants pour l'identifiant client grâce au bouton « **Rechercher** » (zone 2 figure ci-dessous) présent à droite de la zone de saisie du bénéficiaire.

Lorsque un destinataire est sélectionné dans la liste déroulante (zone 1 figure ci-dessous), automatiquement, le premier RIB (ou IBAN pour les virements internationaux) trouvé pour ce destinataire s'affiche à l'écran. Il est également possible de choisir un autre compte parmi les comptes du destinataire sélectionné grâce au bouton « **Rechercher** » (zone 3 figure ci-dessous) présent à droite de la zone de saisie du compte.

5.1 Saisie d'un virement classique

A partir du Menu SAISIE- VIREMENT – NOUVELLE REMISE

5.1.1 Saisie des caractéristiques d'une remise de virement.

Cet écran permet de renseigner les informations générales concernant la remise de virements.

The screenshot shows a software interface for creating a payment transfer. The title is 'Création d'une remise de Virements'. The form contains the following fields and annotations:

- Compte Emetteur:** A dropdown menu showing '19906000000 - FAISON SOCIALE'. An annotation points to it: 'Numéro de compte qui sera débité'.
- Numéro Emetteur:** An empty text field.
- Date d'Exécution:** A date field showing '27/01/2005'.
- Type de Virement:** A dropdown menu showing 'ORDRES DE VIREMENTS'. An annotation points to it: 'Virement ordinaire Ou Virement de Trésorerie'.
- Référence de la remise:** An empty text field.
- Libellé à reporter:** An empty text field.
- Montant Total pour Controle:** A text field showing '0.00'.
- Liste:** A dropdown menu. An annotation points to it: 'Possibilité de choisir le nom de la liste des RIB créés précédemment'.
- Buttons:** A 'Valider' button is located at the bottom right.
- Legend:** A red asterisk (*) indicates a 'Zone de saisie obligatoire' (mandatory input zone).

Sélectionner le numéro de compte dans la liste déroulante (tous les numéros de compte concernant le demandeur sont affichés dans cette liste).

Les informations correspondantes au numéro de compte sélectionné sont automatiquement rapatriées. Il faut ensuite compléter les informations générales de la remise :

- ❑ La **date d'exécution** est obligatoire et supérieure ou égale à la date du jour.
- ❑ Le **type de virement** est obligatoire et doit être sélectionné dans la liste déroulante proposée en fonction des services souscrits.
- ❑ La **référence de la remise** est facultative, elle est mise à disposition pour permettre la saisie d'une référence propre à l'utilisation du client
- ❑ Le **libellé à reporter** permet d'avoir un libellé commun à toutes les opérations. Il sera toutefois possible de le modifier sur une ou des opérations données.
- ❑ Le **montant total pour contrôle** (non obligatoire) est utilisé en fin de saisie de la remise de virement : un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total calculé des opérations est différent du montant total pour contrôle saisi. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de s'apercevoir avant le transfert d'une erreur de montant sur une ou des opération(s).
- ❑ **Liste** est facultative : permet de sélectionner une liste de comptes créés auparavant dans le menu
 - de sélectionner une **liste de bénéficiaires** déjà existante : Parmi les RIB de cette liste, il faut sélectionner l'un après l'autre, ceux qui doivent être utilisés pour la remise de virements et renseigner le montant.
 - de créer une **nouvelle liste de bénéficiaires** (choix « Nouveau »). En cas de création, les espaces, virgules ou apostrophes ne sont pas autorisés dans le nom. Le choix d'une liste de bénéficiaires détermine ceux pouvant être sélectionnés sur les écrans suivants de saisie des lignes d'opérations.

Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider** ».

5.1.2 Saisie du détail d'un virement

Lorsque les informations générales de la remise de virement sont validées, en cliquant sur le bouton « **Valider** », l'écran de saisie du détail du virement apparaît :

Cet écran permet de renseigner les informations détaillées de chaque virement contenu dans la remise.

Création d'un Virement

Compte Emetteur 19906000000 - RAISON SOCIALE
Numéro Emetteur
Date d'Exécution 22/02/2005
Type de Virement ORDRES DE VIREMENTS

Nom du Bénéficiaire Nouveau [Rechercher]

Etabl. * Guichet * Compte * Clé RIB * [Rechercher]

Domiciliation *

Montant 0.00

Libellé

Référence Remise

[Valider] [Ajouter opération] [Annuler]

(*) Zone de saisie obligatoire

Pour saisir une nouvelle opération, il faut soit sélectionner un bénéficiaire dans la liste déroulante, soit saisir le nom du bénéficiaire directement dans le second champ de la ligne **Nom du bénéficiaire** (dans ce cas c'est l'option « *Nouveau* » qui sera choisie dans la liste déroulante et un contrôle de non existence sera effectué).

Si une liste a été sélectionnée dans le premier écran de saisie de la remise, les bénéficiaires appartenant uniquement à cette liste apparaissent dans la liste déroulante.

Si aucune liste n'a été sélectionnée dans le premier écran de saisie de la remise alors tous les bénéficiaires apparaissent dans la liste déroulante.

Le bouton « **Rechercher** » permet d'accéder à la liste de tous les bénéficiaires.

Les 4 zones du **compte** sont obligatoires, Pour un bénéficiaire présent dans la liste, un clic sur le bouton « **Rechercher** » permet de visualiser tous les comptes associés à ce bénéficiaire.

Plusieurs contrôles seront effectués sur le RIB saisi :

- Existence du lien entre le compte saisi et le bénéficiaire choisi ;
- Si non existence du lien : vérification que le compte saisi n'est pas associé à un autre destinataire ;
- Si lien entre ce compte et un autre bénéficiaire : une erreur est signalée ;
- Si non existence du lien entre ce compte et un autre bénéficiaire : création du compte, qui sera automatiquement rattaché au bénéficiaire sélectionné ;
- Validité des informations saisies.

Attention : Il est possible de saisir des BBAN étrangers c'est-à-dire de ne saisir que la partie BBAN avec un pays de la banque autre que la France. Ces BBAN étrangers ne font l'objet d'aucun contrôle. En effectuant cette opération, le message d'alerte suivant s'affiche :

« **Vous venez de saisir uniquement un BBAN avec un code pays étranger. Nous vous informons qu'aucun contrôle ne peut être fait sur votre saisie. Souhaitez-vous continuer** »

Le **montant de l'opération** est obligatoire.

Le **libellé de l'opération** est en général facultatif : il est laissé à disposition pour une indication éventuelle du motif et des références de l'opération. Cette zone est obligatoire pour les virements de type TVA, URSSAF et APL, dans ce cas elle doit être renseignée selon les règles suivantes :

- Virement TVA
 - 3310
 - /
 - mois + année sur 4 chiffres
 - /
 - N° SIRET sur 14 chiffres

- Virement URSSAF
 - 99S1
 - /
 - année sur 4 chiffres
 - /
 - N° SIRET sur 14 chiffres

- Virement APL
 - Référence numéro de dossier sur 13 caractères
 - Rang de l'échéance sur 1 caractère
 - Mois de l'échéance sur 1 caractère (A janvier, B février, ...)
 - Mois d'APL payé à l'établissement
 - Prêteur sur 1 caractère : 1, 2 ou 3 (cf. norme)
 - Numéro d'allocataire sur 15 caractères

Le libellé de l'opération peut-être pré-rempli avec la zone « Libellé à reporter » des informations générales de la remise

La **référence de la remise** est facultative : elle est laissée à disposition pour l'indication d'une référence propre aux besoins du client.

La **Domiciliation** est obligatoire. Cette zone contient la banque et le guichet domiciliataires figurant sur le RIB du bénéficiaire.


Une fois les informations « détail de la remise » complétées (les informations signalées par une astérisque rouge sont obligatoires), il est possible :

- Soit utiliser le bouton « **Valider** » pour enregistrer la saisie et revenir à l'écran consultation d'une remise de virement ;
- Soit utiliser le bouton « **Ajouter une opération** » pour enregistrer la saisie et enchaîner sur la saisie d'une nouvelle opération virement ;
- Soit utiliser le bouton « **Annuler** » pour annuler la saisie et revenir à l'écran consultation d'une remise de virement.

5.1.3 Gestion d'une remise de virement

Au fur et à mesure de la saisie, le tableau des lignes de remise s'alimente avec les divers virements et le montant total du virement s'incrémente.

Le bouton « **Modifier** » permet de revenir sur la partie générale de la remise et de modifier celle-ci.

 **Création d'une remise de Virements**

Compte Emetteur 19906000000 - RAISON SOCIALE
 Numéro Emetteur 410325
 Date d'Exécution 27/01/2005
 Type de Virement ORDRES DE VIREMENTS
 Référence de la remise 0457812
 Liste LISTE 1

Pour modifier ou supprimer une opération

Pour ajouter une autre opération

Modifier Supprimer

Ajouter opération Envoi vers la banque


LISTE DES OPERATIONS

Numéro de compte	Nom du Bénéficiaire	Libellé	Montant
11111 11111 111111 11111 48	QUENTIN		1 245.00

Montant Total Calculé 1 245.00

Le bouton « **Ajouter opération** » permet de **créer de nouvelles opérations**, comme dans le paragraphe précédent.

Le **lien sur le numéro de compte** permet de **consulter/modifier ou supprimer l'opération** virement correspondant. L'écran suivant apparaît :

 **Modification d'un Virement**

Compte Emetteur 19906000000 - RAISON SOCIALE
 Numéro Emetteur
 Date d'Exécution 22/02/2005
 Type de Virement ORDRES DE VIREMENTS

Nom du Bénéficiaire PHILIPPE

Etabl.	Guichet	Compte	Clé RIB
11111	11111	111111111111	48

Rechercher

Domiciliation A

Montant 1245.00

Libellé

Référence Remise

Valider Supprimer Annuler

(*) Zone de saisie obligatoire


Il est alors possible de :

Valider la modification, annuler ou supprimer et revenir à l'écran précédent

5.1.4 Transfert d'une remise de virement





Le transfert de remise de virement peut être fait avec ou sans sauvegarde de la remise pour cela, cliquer sur le bouton « **Envoi vers la banque** ».

L'écran suivant apparaît :

 **Création d'une remise de Virements**

Compte Emetteur	19906000000 - RAISON SOCIALE
Numéro Emetteur	410325
Date d'Exécution	27/01/2005
Type de Virement	ORDRES DE VIREMENTS
Référence de la remise	0457812
Liste	LISTE 1

LISTE DES OPERATIONS

 Numéro de compte	 Nom du Bénéficiaire	 Libellé	 Montant
11111 11111 11111111111 48	QUENTIN		1 245.00

Montant Total Calculé 1 245.00

Mot de Passe *

Remise à réutiliser ?

Buttons:

Penser à ressaisir le mot de passe utilisé lors de la connexion.

A cocher si besoin.

(*) Zone de saisie obligatoire

- ❑ Si besoin, cocher la case « **Remise à réutiliser ?** », la remise sera envoyée mais auparavant elle sera stockée dans les « Remises Sauvegardées ». Les données sauvegardées éviteront ainsi de ressaisir à fréquence régulière les mêmes informations.

Il est alors possible de :

- ❑ Soit utiliser le bouton « **Valider** » pour **envoyer la remise de virement**, le bouton chaîne automatiquement sur l'écran de résultat de l'envoi ;
- ❑ Soit utiliser le bouton « **Annuler** » pour **annuler l'envoi** et revenir à l'étape précédente ;
- ❑ Soit utiliser le bouton « **Imprimer** », une impression écran est lancée.

Si le fichier est envoyé, les écrans qui apparaissent ensuite sont les mêmes que ceux du transfert client vers Crédit Agricole sans celui du choix du fichier. (cf [Transfert Client – Crédit Agricole](#))

5.1.5 Saisie des remises de virement sauvegardées

La sauvegarde des remises lors de la demande de transfert permet de retrouver à tout moment le détail des opérations effectuées fréquemment, et évite ainsi de les ressaisir à chaque fois. Par ce processus, il est possible de choisir une remise sauvegardée (sauf pour les LCR), de modifier certaines informations et de la transmettre.

Cette fonctionnalité peut être intéressante pour les remises de virements identiques d'un mois sur l'autre (virements salaires par exemple).

5.1.5.1 Affichage des remises sauvegardées

En cliquant sur le lien [Remises sauvegardées](#) du sous-menu **Saisie / Virements**, une liste des remises de virements déjà saisies apparaît.

La liste des remises sauvegardées est enrichie

- ❑ Après chaque envoi de remise (si la case « **Remise à utiliser ?** » est cochée au moment du transfert) ;
- ❑ Lors d'une création de remise sans transfert au Crédit Agricole.

Cette liste se présente de la manière suivante :

Date d'exécution	Référence Remise	Etat de la Remise
30/12/2004		Non Transmise
31/12/2004		Non Transmise
03/01/2005		Non Transmise
04/01/2005		Non Transmise
04/01/2005		Non Transmise
04/01/2005		Non Transmise
04/01/2005		Non Transmise
04/01/2005		Transmise
04/01/2005		Non Transmise
06/01/2005		Non Transmise

1 2 3 >>

Remise en cours de saisie jamais envoyée à la banque

Cliquer pour voir le contenu

Remise déjà envoyée à la banque

Le détail de la remise est affiché en cliquant sur la date d'exécution et un écran classique de gestion d'une remise de virement s'affiche.

5.1.5.2 Gestion des remises sauvegardées

Depuis la liste, le détail d'une remise sauvegardée est affiché en cliquant sur le lien de la date d'exécution. S'affiche alors un écran classique de gestion d'une remise de virement, comme celui qui suit :

Consultation d'une remise de Virements

Compte Emetteur 019906000000 - RAISON SOCIALE
 Numéro Emetteur 410325
 Date d'Exécution 13/06/2005
 Type de Virement ORDRES DE VIREMENTS
 Référence remise 0451278

Modifier | Supprimer

Ajouter opération | Envoi vers la banque

Nouveau libellé des opérations

LISTE DES OPERATIONS

Numéro de compte	Nom du Bénéficiaire	Libellé	Montant
11111 11111 111111111111 48	PHILIPPE		2 154.00
22220 22220 22222222220 19	DIDIER		200.00
Montant Total Calculé			2 354.00

Modifier Mises à jour

Modifier les infos générales : date d'exécution

Renseigner le nouveau libellé commun

Modifier le montant puis valider

Pour supprimer ou modifier une opération de la remise sauvegardée, cliquer sur le RIB

Pour **supprimer une remise sauvegardée**, cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

Pour supprimer la remise et retourner sur la liste, mise à jour, des remises sauvegardées, cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Pour annuler la suppression des remises, cliquer sur le bouton « **Annuler** ». La suppression de la remise sélectionnée entraîne le retour sur l'écran de consultation de la remise sauvegardée.

Pour **modifier les informations générales de la remise**, cliquer sur « **Modifier** ».

Compte Emetteur 0-00039127150 - TEST SERVEUR REBECA 4 opération(s)
 Numéro Emetteur 750.00 EUR
 Date d'Exécution 10/08/2007
 Type VIREMENT

Numéro de compte	Nom du Bénéficiaire	Libellé	Montant
11206 20013 559487		VIREMENT SALAIRES	520.00
11206 00018		VIREMENT SALAIRES	100.00
30004 005		VIREMENT SALAIRES	10.00
11206 0003		VIREMENT SALAIRES	120.00
Montant Total Car...			750.00

Mot de Passe *

Remise à réutiliser ?

Valider Imprimer Annuler

(*) Zone de saisie obligatoire

Date locale : 08/08/2007 15:35:36

Il est alors possible de :

Valider, imprimer ou annuler

5.2 Saisie d'une lettre de change relevé

La gestion des opérations de LCRs est exactement la même que pour la gestion d'un virement classique.

Dans le cas des LCRs on ne dispose pas du module de gestion des remises sauvegardées ; en effet, une remise de LCR est unique et ses informations ne peuvent être réutilisées.

Par contre, les opérations peuvent être gérées dans un portefeuille.

IMPORTANT

Seul « l'acte de cession de créances » pour les LCR à l'escompte doit être envoyé par fax au Crédit Agricole .

Voici, pour les écrans de saisie, les informations à connaître.



Je veux créer une nouvelle remise de LCR. Je pourrai utiliser les effets déjà saisis en portefeuille ou les créer au même moment que je crée la remise.

Je veux saisir par anticipation des effets mais ne pas les envoyer de suite à la banque.

Je veux envoyer un fichier de réponse aux LCR à payer.

5.2.1 Saisie des caractéristiques d'une LCR

Cet écran permet de renseigner les **informations générales** concernant la **remise de LCR**.

Sélectionner le numéro de **compte émetteur** dans la liste déroulante (tous les numéros de compte associés à votre code de connexion sont affichés dans cette liste).

Les informations correspondant au numéro de compte sélectionné sont automatiquement rapatriées. Ensuite, il faut compléter les informations générales de la remise.

Pour saisir une remise de LCR il faut :

- 1 compléter les informations générales de la remise :
 - La **date de valeur** elle est facultative.
 - La **date de remise** est pré renseignée et non modifiable.
 - Le **code entrée** est obligatoire, il peut avoir 3 valeurs : « Escompte », « Escompte en valeur », « Encaissement » ;

- ❑ Le **code Dailly** est facultatif, il peut avoir 4 valeurs : « Pas d'indication », « Session escompte », « Nantissement » ou « Hors convention » ;
- ❑ La **référence de la remise** est facultative, elle est mise à votre disposition pour la saisie d'une référence propre à votre utilisation ;
- ❑ Le **type de convention** est facultatif, il correspond au type de convention entre le cédant et son banquier. A blanc il correspond à une absence de précision ;
- ❑ Le **montant total pour contrôle** est utilisé en fin de saisie de la remise de LCR : un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total calculé des opérations est différent du montant total saisi. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de s'apercevoir avant le transfert d'une erreur de montant sur une ou des opération(s). En utilisant la liste déroulante, il est possible de sélectionner une **liste de bénéficiaires** déjà existante ou d'en créer une nouvelle (choix « Nouveau »). En cas de création, les espaces, virgules ou apostrophes ne sont pas autorisés dans le nom. Le choix d'une liste de bénéficiaires détermine ceux pouvant être sélectionnés sur les écrans suivants de saisie des d'opérations.

3 Pour poursuivre la saisie, appuyer sur le bouton « **Valider** » ce qui permet d'enchaîner directement sur l'écran de saisie d'une LCR.

5.2.2 Saisie du détail de la lettre de change relevé

Cet écran permet de renseigner le **détail** des LCR contenues dans la **remise**.

Lorsque les informations générales d'une LCR ont été validées, en cliquant sur le bouton « **Valider** », l'écran de saisie du détail de la LCR apparaît :

Création d'une LCR

Compte Emetteur 19906000000 - RAISON SOCIALE
 Numéro Emetteur
 Date de Remise 13/06/2005
 Code Entrée 1 - Escompte
 Date de Valeur 13/06/2005
 Code Dailly 0 - Pas d'indication

Informations générales | Adresse du tiré

Nom ou Raison Sociale du tiré Nouveau
 Recherche

Date de création 13/06/2005 Date d'échéance
 Code acceptation Lettre de change acceptée

Etabl. Guichet Compte Clé
 Recherche

Domiciliation
 Référence du tiré
 Référence du tireur
 Numéro SIREN
 Montant 0.00

Valider Ajouter opération Prendre dans portefeuille Annuler

Informations générales | Adresse du tiré

N° et nom de voie
 Localité
 Code Postal et Bureau Distributeur

Valider Ajouter opération Prendre dans portefeuille Annuler

Il comporte deux onglets :

- ❑ Le premier pour la saisie des informations générales de l'opération ;

- ❑ Le second pour la saisie de l'adresse du tiré.

Pour saisir une nouvelle opération : Même principe que pour la création d'un virement (cf page 26)

Les 4 zones du **compte** sont obligatoires, si l'on choisi un tiré présent dans la liste, un clic sur le bouton « **Rechercher** » permet de visualiser tous les comptes associés à ce tiré.

Plusieurs contrôles seront effectués sur le RIB saisi : Idem , création d'un virement

La **date de création** est obligatoire. Elle doit être inférieure à la date de remise saisie dans les informations générales de la LCR.

La **date d'échéance** est obligatoire. Elle doit être supérieure à la date de création.

Le **code acceptation** est obligatoire et peut avoir comme valeur : « Lettre de change non acceptée », « Lettre de change acceptée » ou « Billet à ordre ».

La **référence du tiré** est facultative, si elle est utilisée elle indique une référence que le tiré désire voir apparaître sur le relevé correspondant aux effets à payer.

La **référence du tireur** est facultative. Elle est laissée à disposition du tireur et concerne les relations entre le tireur et sa banque.

Le **numéro de SIREN** est facultatif.

Le **montant de l'opération** ne peut pas être nul.

Une fois les informations détail de la remise complétées (les informations signalées par une astérisque rouge sont obligatoires), il est possible de :

- ❑ Soit utiliser le bouton « **Valider** » pour enregistrer la saisie et revenir à l'écran création d'une remise de LCR,
- ❑ Soit utiliser le bouton « **Ajouter opération** » pour enregistrer la saisie et enchaîner sur la saisie d'une nouvelle opération LCR,
- ❑ Soit utiliser le bouton « **Prendre dans portefeuille** » pour récupérer des opérations stockées en portefeuille et renseigner la remise en cours.
- ❑ Soit utiliser le bouton « **Annuler** » pour annuler votre saisie et revenir à l'écran consultation d'une remise de LCR.

5.2.3 Gestion du portefeuille des LCRs

La saisie des LCR peut être anticipée et les opérations sont alors stockées dans un portefeuille.

Au moment de la saisie de la remise, des opérations pourront être récupérées dans le portefeuille ou déplacées dans le portefeuille.

En cliquant sur le lien **Portefeuille** du sous-menu **Saisie / Lettres de change**, la liste des opérations de LCRs déjà saisies apparaît. Si aucune opération n'existe en portefeuille on obtient l'écran suivant :



Un clic sur le bouton « **Ajouter opération** » affiche un écran de saisie du détail d'une LCR.

Création d'une LCR dans le portefeuille

Informations générales

Nom ou Raison Sociale du tiré: Nouveau

Date de création: [] * 22/02/2005 [] *

Date d'échéance: [] *

Code acceptation: Lettre de change acceptée

Etabl. [] * Guichet [] * Compte [] * Clé [] *

Domiciliation: [] *

Référence du tiré: []

Référence du tireur: []

Numéro SIREN: []

Montant: 0.00

Adresse du tiré

Rechercher

Rechercher

Valider Ajouter opération Annuler

Les consignes et remarques sont les mêmes que dans le paragraphe « Saisie du détail de la lettre de change relevé »

Au fur et à mesure de la saisie des opérations le tableau des opérations en portefeuille s'actualise pour obtenir l'écran qui suit :

Portefeuille LCR

Raison Sociale	Création	Echéance	Référence du tiré	Montant	Acceptation
ALBANE	27/01/2005	27/01/2005		2 450.00	1
DUPONT PIERRE	27/01/2005	27/01/2005		1 794.00	1

Ajouter opération

Cliquez sur le nom pour modifier l'opération

En **cliquant sur** la raison sociale, il est possible de **consulter/modifier ou supprimer l'opération** en portefeuille. L'écran suivant apparaît :

Modification d'une LCR dans le portefeuille

Informations générales

Nom ou Raison Sociale du tiré: ALBANE

Date de création: 27/01/2005 [] *

Date d'échéance: 27/01/2005 [] *

Code acceptation: Lettre de change acceptée

Etabl. 45646 Guichet 46664 Compte 44644636133 Clé 27

Domiciliation: DOMI

Référence du tiré: []

Référence du tireur: []

Numéro SIREN: []

Montant: 2 450.00

Adresse du tiré

Valider Supprimer Annuler

Modifier les zones puis valider

Pour **supprimer une opération** du portefeuille, cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

Pour **annuler la suppression de l'opération** sélectionnée, et retourner sur l'écran de consultation du portefeuille, cliquer sur le bouton « **Annuler** ».

Pour **modifier l'opération** et retourner sur la liste mise à jour » du portefeuille, cliquer sur le bouton « **Valider** » après avoir modifié les zones concernées.

5.2.4 Récupérer des opérations dans le portefeuille des LCRs

En saisie d'une remise de LCR il est possible de charger des opérations pré saisies récupérées dans le portefeuille.

Pour ceci il faut procéder de la manière suivante :

- 1 A partir de la remise ou à partir de la saisie d'une remise de LCR, afficher les opérations en portefeuille en cliquant sur le bouton « **Prendre dans portefeuille** » :

Création d'une remise de LCR

Compte Emetteur 19906000000 - RAISON SOCIALE
Numéro Emetteur
Date de Remise 13/06/2005
Code Entrée 1 - Escompte
Date de Valeur 13/06/2005
Code Daily 0 - Pas d'indication

1 opération(s)
1 452.00 EUR

Cliquer ici

Modifier Supprimer

Ajouter opération Prendre dans portefeuille Déposer dans portefeuille
Envoi vers la banque

LISTE DES OPERATIONS

Numéro de compte	Nom du Tire	Date Echéance	Montant
<input type="checkbox"/> 11111 11111 5555555555 75	PHILIPPE	13/06/2005	1 452.00

Montant Total Calculé 1 452.00

- 2 Charger la ou les opérations voulues en sélectionnant les opérations et cliquant sur le bouton « **Charger** » :

Portefeuille LCR

Raison Sociale	Création	Echéance	Référence du tiré	Montant	Acceptation
<input checked="" type="checkbox"/> ALBANE	26/01/2005	26/01/2005		1 687.00	1
<input checked="" type="checkbox"/> DUPONT PIERRE	26/01/2005	26/01/2005		1 987.00	1
<input type="checkbox"/> TRESTY	15/03/2005	15/03/2005		100.00	1
<input type="checkbox"/> GROUPE VAL	23/05/2005	23/05/2005		1 378.21	1

Charger Retour

Cliquer ici

Cocher les cases

d'échéance et la date de création lorsque vous chargez une opération

Remarque : un clic sur le bouton « **Retour** » permet de revenir à la saisie de la remise sans avoir sélectionné d'opération.

- 3 Les opérations sélectionnées s'ajoutent aux opérations de la remise en cours de saisie et disparaissent du portefeuille LCR.



Consultation d'une remise de LCR



Compte Emetteur 19906000000 - RAISON SOCIALE **3 opération(s)**
 Numéro Emetteur 524789 **5 016.00 EUR**
 Date de Remise 13/06/2005
 Code Entrée 1 - Escompte
 Date de Valeur 13/06/2005
 Code Dailly 0 - Pas d'indication

[Modifier](#)[Supprimer](#)[Ajouter opération](#)[Prendre dans portefeuille](#)[Déposer dans portefeuille](#)[Envoi vers la banque](#)

LISTE DES OPERATIONS

Numéro de compte	Nom du Tire	Date Echeance	Montant
<input type="checkbox"/> 10000 10000 05554447700 08	DURAND	13/06/2005	1 342.00
<input type="checkbox"/> 45646 46664 44644636133 27	ALBANE	26/01/2005	1 687.00
<input type="checkbox"/> 30000 00000 07894561000 79	DUPONT PIERRE	26/01/2005	1 987.00

Montant Total Calculé

5 016.00

5.2.5 Annuler une opération dans une remise et la stocker dans le portefeuille

Si une ou plusieurs opérations ont été saisies, et que celles-ci doivent être conservées dans le portefeuille des LCRs, il est possible, depuis l'écran de saisie de la remise, de la ou les sélectionner en cliquant sur le bouton « **Déposer dans portefeuille** ». La ou les opérations sont alors supprimées de la remise et stockées au niveau du portefeuille pour une transmission ultérieure.



Consultation d'une remise de LCR



Compte Emetteur 19906000000 - RAISON SOCIALE **3 opération(s)**
 Numéro Emetteur 524789 **4 996.00 EUR**
 Date de Remise 13/06/2005
 Code Entrée 1 - Escompte
 Date de Valeur 13/06/2005
 Code Dailly 0 - Pas d'indication

[Modifier](#)[Supprimer](#)[Ajouter opération](#)[Prendre dans portefeuille](#)[Déposer dans portefeuille](#)[Envoi vers la banque](#)

Cocher les cases

LISTE DES OPERATIONS

Numéro de compte	Nom du Tire	Date Echeance	Montant
<input checked="" type="checkbox"/> 10000 10000 05554447700 08	DURAND	13/06/2005	1 342.00
<input type="checkbox"/> 45646 46664 44644636133 27	ALBANE	13/06/2005	1 687.00
<input type="checkbox"/> 30000 00000 07894561000 79	DUPONT PIERRE	13/06/2005	1 987.00

Montant Total Calculé

5 016.00

Cliquez ici

En fin de saisie de la remise LCR, le transfert vers la banque se fait en cliquant sur le bouton « **Envoi vers la banque** ».

S'il s'agit d'une remise de LCR à l'escompte un acte de cession de créance est créé, c'est UNIQUEMENT ce document qu'il faut faxer à la banque

ATTENTION : C'est UNIQUEMENT au niveau de l'écran ci-dessous que vous aurez la possibilité d'imprimer « l'acte de cession de créances »

The screenshot shows the 'Edibleb' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'DECONNEXION', 'ACCUEIL | PERSO | INFO | AIDE | CONTACT', and 'TEST - TEST SERVEUR REBECA'. The date 'vendredi 28 décembre 2007' is displayed on the right. The main content area shows a transaction summary for 'Compte Emetteur' (CRCAM NORD MIDI PYRENEES) with a value of 2.00 EUR. Below this, there is a section titled 'LISTE DES OPERATIONS' with a table of transactions. A red callout bubble points to the 'Imprimer' button with the text 'Penser à imprimer avant de valider'.

Numéro de compte	Nom du Tiré	Date Echéance	Réf. Tiré	Ordre	Montant
13106 00180 12014882101 28	DOMINIQUE	28/02/2008		1	2.00

Ordre : 0 - non acceptée / 1 - acceptée / 2 - billet à ordre

Montant Total Calculé: 2.00

Mot de Passe: *

Buttons: Valider, Imprimer, Annuler

Callout: Penser à imprimer avant de valider

5.3 Saisie d'une réponse à un relevé de LCR (uniquement pour les effets à rejeter)

5.3.1 Sélection d'un relevé de lettre de change.

Il existe la possibilité de saisir les réponses aux relevés de lettres de change envoyés par la banque. Pour accéder à la saisie, il faut sélectionner « **Relevé de LCR** » dans le menu **Saisie – Lettre de Change** (cette option n'est disponible que si certaines autorisations sont définies).

Ce menu donne accès à la liste des relevés auxquels il est possible de répondre. Pour sélectionner un relevé, il faut cliquer sur son numéro.

The screenshot shows the 'Gestion des relevés de LCR' menu. It features a table with the following columns: 'Compte du tiré', 'N° de relevé', 'Date de création', 'Montant total', and 'Date limite de réponse'. The table contains three rows of data for 'SA DEMO'.

Compte du tiré	N° de relevé	Date de création	Montant total	Date limite de réponse
SA DEMO	205	15/02/2005	272 696.75	31/12/2005
SA DEMO	207	15/02/2005	272 696.75	31/12/2005
SA DEMO	2060	15/02/2005	272 696.75	31/12/2005

5.3.2 Répondre à un relevé.

Une fois le relevé sélectionné, la liste de ses effets s'affiche.

- ❑ Le tableau en haut de page reprend les informations générales du relevé sélectionné. Un clic sur son numéro permet de réinitialiser la liste des effets ;
- ❑ Le tableau inférieur "mouvements du relevé" récapitule tous les effets du relevé.

The screenshot shows the 'Gestion des relevés de LCR' interface. At the top, there is a header with a magnifying glass icon and a question mark icon. Below the header, there is a summary table with columns: 'Compte du tiré', 'N° de relevé', 'Date de création', 'Montant total', and 'Date limite de réponse'. The values are: SA DEMO, 207, 15/02/2005, 272 696.75, and 31/12/2005. Below this is a section titled 'MOUVEMENTS DU RELEVÉ LCR' with a table of movements. The table has columns: 'N° d'effet', 'Nom du tireur', 'Type de l'effet', 'Référence du tiré', 'Date d'échéance', 'Date de règlement', 'Montant initial', and 'Réponse'. Two rows are visible: one for effect 871 (TEST A SA) and one for effect 872 (TEST B SA). Both have a 'Réponse' column with a dropdown menu set to '- Sélectionner un motif -' and a 'Montant refusé' input field.

Pour chaque effet, un motif de refus est à sélectionner dans une liste déroulante.

Si aucun motif n'est saisi, l'effet est considéré comme accepté

Le montant du refus n'est à saisir que pour une réponse de type "paiement partiel du tiré" ; ce montant ne peut être supérieur au montant de l'effet. Pour les autres motifs, le montant du refus correspond au montant de l'effet.

- ❑ Un clic sur le bouton « Valider » affiche un récapitulatif avant transfert si la saisie est correcte.
- ❑ Un clic sur le bouton « Annuler » permet de revenir à la liste de relevés.

5.3.3 Transfert de la réponse

Après confirmation, un écran récapitule:

- ❑ Les effets refusés ;
- ❑ Le montant initial du relevé ;
- ❑ Le montant total des effets refusés ;
- ❑ Le montant total des effets acceptés.

The screenshot shows the 'Gestion des relevés de LCR' interface with a summary table and a password field. The summary table has columns: 'Compte du tiré', 'N° de relevé', 'Date de création', 'Montant total', and 'Date limite de réponse'. The values are: SA DEMO, 207, 15/02/2005, 272 696.75, and 31/12/2005. Below this is a section titled 'MOUVEMENTS DU RELEVÉ LCR' with a table of movements. The table has columns: 'N° d'effet', 'Nom du tireur', 'Type de l'effet', 'Référence du tiré', 'Date d'échéance', 'Date de règlement', 'Montant initial', 'Montant refusé', and 'Motif du refus'. The table shows the following data:

N° d'effet	Nom du tireur	Type de l'effet	Référence du tiré	Date d'échéance	Date de règlement	Montant initial	Montant refusé	Motif du refus
Montant initial						272 696.75		
Montant total accepte						272 696.75		
Montant total refusé						0.00		

 Below the table is a 'Mot de Passe' field with a red asterisk. At the bottom right, there are three buttons: 'Transferer', 'Modifier', and 'Annuler'.

- ❑ Un clic sur le bouton « **transférer** » va envoyer la saisie sous forme de fichier sur le système d'information de la banque ;
Remarque: Pour les connexions en mode sécurisé, il faut saisir le mot de passe pour effectuer le transfert ;
- ❑ Un clic sur le bouton « **Modifier** » permet de revenir à la liste des effets du relevé ;
- ❑ Un clic sur le bouton « **Annuler** » permet de revenir à la liste des relevés.

5.4 Saisie d'un prélèvement.

Le fonctionnement est exactement le même que pour la saisie d'un virement classique, sauf qu'on ne parle plus de bénéficiaires mais de débiteurs.
Voici, pour les écrans de saisie, les informations à connaître.

A partir du Menu SAISIE – PRELEVEMENT – NOUVELLE REMISE.

5.4.1 Saisie des caractéristiques d'une remise de prélèvement.

Cet écran permet de renseigner les **informations générales** concernant la **remise de prélèvements**.

Création d'une remise de Prélèvements

Compte Emetteur: 1234519906000000 - RAISON SOCIALE *

Numéro Emetteur: *

Date d'Echéance: 02/02/2005

Type de Prélèvement: PRELEVEMENT

Référence de la remise:

Libellé à reporter:

Montant Total pour Controle: 0.00

Liste:

Valider

(*) Zone de saisie obligatoire

Sélectionner le numéro de compte du créancier dans la liste déroulante (tous les numéros de compte concernant le demandeur sont affichés dans cette liste).

Préciser le numéro d'émetteur obligatoirement. Pour émettre des prélèvements il faut être en possession d'un numéro national émetteur attribué par la Banque de France.

Les informations correspondant au numéro de compte sélectionné sont automatiquement rapatriées. Ensuite il faut compléter les informations générales de la remise :

- ❑ La **date d'échéance** est obligatoire et supérieure ou égale à la date du jour. Cette date conditionne le prélèvement et le crédit à bonne date. Elle est renseignée par défaut en fonction du paramétrage de la banque. Cette date est en général à J+4 jours ouvrés pour les prélèvements ordinaires et à J+2 jours ouvrés pour les prélèvements accélérés ;
- ❑ Le **type de prélèvement** est obligatoire : un seul choix possible
- ❑ La **référence de la remise** est facultative, elle est mise à disposition pour la saisie d'une référence propre à l'utilisation du client ;

- ❑ Le **libellé à reporter** permet quand il est saisi **d'avoir un libellé commun** à toutes les opérations. Il sera toutefois possible de le modifier sur une ou des opérations données ;
- ❑ Le **montant total pour contrôle** est utilisé en fin de saisie de la remise de prélèvement : un message d'avertissement est envoyé dans le cas où le montant total calculé des opérations saisies est différent du montant total pour contrôle saisi. Ce message ne bloque pas le transfert de la remise mais permet de s'apercevoir avant le transfert d'une erreur de montant sur une ou des opération(s) ;
- ❑ En utilisant la liste déroulante, il est possible de sélectionner une **liste** déjà existante ou **d'en créer une nouvelle** (choix « *Nouveau* »). En cas de création, les espaces, virgules ou apostrophes ne sont pas autorisés dans le nom. Le choix d'une liste de destinataires détermine ceux pouvant être sélectionnés sur les écrans suivants de saisie des lignes d'opérations.

5.4.2 Saisie du détail d'un prélèvement

Création d'un Prélèvement

Compte Emetteur 1234519906000000 - RAISON SOCIALE
 Numéro Emetteur 000002
 Date d'Echéance 28/02/2005
 Type de Prélèvement AVIS DE PRELEVEMENT

Nom du Destinataire Nouveau Rechercher

Etabl. Guichet Compte Clé RIB

* * * *

Rechercher

Domiciliation *

Montant

Libellé

Référence remise

Valider
Ajouter opération
Annuler

(*) Zone de saisie obligatoire

Choisir Nouveau s'il s'agit d'un nouveau destinataire

Pour chercher un client déjà saisi dans une liste

Pour visualiser tous les RIB associés à ce client

Pour saisir une nouvelle opération : même principe que pour la saisie d'un virement

https://www.nmp-ediweb.credit-agricole.fr/EDIWEB_NMP/index.jsp - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Favoris

Adresse https://www.nmp-ediweb.credit-agricole.fr/EDIWEB_NMP/index.jsp OK Liens >>

CRCA NORD MIDI PYRENEES **Ediweb** mercredi 8 août 2007

DECONNEXION ACCUEIL | PERSO | INFO | AIDE | CONTACT TEST - TEST SERVEUR REBECA

Création d'une remise de Prélèvements

Compte Emetteur 111111 TEST SERVEUR REBECA 2 opération(s) 1 381.00 EUR

Numéro Emetteur 123569

Date d'Echéance 16/08/2007

Type de Prélèvement PRELEVEMENT

Modifier Supprimer

Ajouter opération Envoi vers la banque

LISTE DES OPERATIONS

Numéro de compte	Nom du Destinataire	Libellé	Montant
	DOMINIQUE		125.00
	GALC		1 256.00
Montant Total Calculé			1 381.00

Date locale : 08/08/2007 15:23:34

Terminé

Démarrer Laurence AZEMAR... Session Extra Ecr... V:\BAN\Moyens_p... Guide_Utilisateur E... https://www.nm... << 15:23

Avant l'envoi vers la banque vérifier les infos

En fin de saisie vérifier que toutes les informations sont correctes (nombre d'opération – montant – destinataires) puis cliquer sur « **Envoi vers la banque** ».

https://www.nmp-ediweb.credit-agricole.fr/EDIWEB_NMP/index.jsp - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Favoris

Adresse https://www.nmp-ediweb.credit-agricole.fr/EDIWEB_NMP/index.jsp

CRCA NORD MIDI PYRENEES **Ediweb** mercredi 8 août 2007

DECONNEXION ACCUEIL | PERSO | INFO | AIDE | CONTACT TEST - TEST SERVEUR REBECA

Création d'une remise de Prélèvements

Compte Emetteur 1111111 TEST SERVEUR REBECA 2 opération(s)
 Numéro Emetteur 123569 1 381.00 EUR
 Date d'Echéance 16/08/2007
 Type de Prélèvement PRELEVEMENT

LISTE DES OPERATIONS

Numéro de compte	Nom du Destinataire	Libellé	Montant
11200200303300440930020	DOMINIQUE GALC		125.00
			1 256.00

Montant Total Calculé 1 381.00

Mot de Passe *

Remise à réutiliser ?

Valider Imprimer Annuler

1-Si vous souhaitez conserver le détail du fichier, cliquer sur imprimer avant de valider

Mot de passe utilisé lors de la connexion

A cocher si remise à sauvegarder

Date locale : 08/08/2007 15:28:00

Terminé Internet

Démarrer Laurence AZEMAR... Session Extra Ecr... V:\BAN\Moyens_p... Guide_Utilisateur E... https://www.nm... << 15:29

5.5 Les virements internationaux ou européens

Le fonctionnement général est exactement le même que pour la saisie d'un virement classique : ajout, modification, interrogation et suppression d'une opération et gestion des remises sauvegardées.

5.5.1 Création d'une remise de virement international.

1/ Type de virement : sélectionner dans la liste déroulante, le type de virement : international ou européen



Création d'une remise de Virements Internationaux



Type	VIREMENT INTERNATIONAL
Numéro de Compte	RAISON SOCIALE - 10000 20000 100000000002 37 *
Devise	EUR - EURO
Numéro de Compte de Frais	RAISON SOCIALE - 10000 20000 100000000002 37 *
Devise du Compte de Frais	EUR - EURO
Date d'Exécution	26/01/2006
Référence remise	1332463574654 *
Devise de Transfert	EUR - EURO
Montant Total pour Contrôle	0.00
Liste	<input type="text"/>

Sélectionner dans le menu déroulant le type de virement

Compte à débiter et devise de ce compte

Devise du transfert, qui peut être différente de la devise du compte débité

OU



Création d'une remise de Virements Internationaux

Type	VIREMENT EUROPEEN
Numéro de Compte	RAISON SOCIALE - 10000 20000 100000000002 37 *
Devise	EUR - EURO
Numéro de Compte de Frais	RAISON SOCIALE - 10000 20000 100000000002 37 *
Devise du Compte de Frais	EUR - EURO
Date d'Exécution	26/01/2006
Référence remise	1332463574654
Devise de Transfert	EUR - EURO
Montant Total pour Contrôle	0.00
Liste	<input type="text"/>

Sélectionner dans le menu déroulant le type de virement

Critère du virement européen :

- devise EURO
- montant < ou égal à 50.000 EUR
- sur l'Union Européenne (ALLEMAGNE - AUTRICHE - BELGIQUE - BULGARIE - CHYPRE - DANEMARK - ESPAGNE - ESTONIE - FINLANDE - FRANCE - GRECE - HONGRIE - IRLANDE - ITALIE - LETTONIE - LITUANIE - LUXEMBOURG - MALTE - PAYS BAS - POLOGNE - PORTUGAL - REPUBLIQUE TCHEQUE - ROYAUME UNI - ROUMANIE - SLOVAQUIE- SLOVANIE- SUEDE.)

- IBAN complet du bénéficiaire
- BIC ISO (ou CODE SWIFT) du banquier
- critères des frais partagés

Virement international :

Tous les autres transferts qui ne répondent pas aux critères ci-dessus

2/ Nr de compte + devise :

Choisir dans la liste déroulante, le nr et la devise du compte à débiter.

3/ Nr de compte de frais + devise :

Choisir **toujours** le compte EURO et la devise EUR

4/ Date d'exécution :

Elle est obligatoire et doit être égale ou supérieure à la date du jour

5/ Référence de la remise :

Elle est obligatoire et propre à chaque client.

6/ Devise du transfert :

C'est la devise dans laquelle vous devez réaliser votre opération (devise qui peut être différente de la devise du compte à débiter : ex, virement en USD à partir du compte en EURO)

7/ Montant total pour contrôle :

Montant global de votre remise

8/ Liste :



Permet de créer de nouveaux bénéficiaires.

5.5.2 Création d'un virement :

Création d'un virement international ou européen:

Compléter les onglets :

a) Détail de l'opération :

**Création d'un Virement International** 

Type	VIREMENT EUROPEEN
Numéro de Compte	RAISON SOCIALE - 10000 20000 10000000002 37
Devise	EUR - EURO
Numéro de Compte de Frais	RAISON SOCIALE - 10000 20000 10000000002 37
Devise du Compte de Frais	EUR - EURO
Date d'Exécution	30/01/2006
Référence remise	9874654541
Devise de Transfert	EUR - EURO

Détail de l'opération **Bénéficiaire** **Informations Bancaires**

Montant

Référence Opération

Imputation des Frais *Tous frais partagés*

Mode de Règlement *SWIFT*

Code Motif Economique

Motif du Règlement

Montant :

Référence : elle est propre à chaque client

Imputation des frais : choisir dans la liste déroulante (Les possibilités actuelles sont « 13- tous frais à la charge du bénéficiaire », « 14 – tous frais partagés », « 15 – tous frais à ma charge » (émetteur).)

Mode de règlement : Swift

Code motif économique : choisir dans la liste déroulante

Motif du règlement : zone obligatoire

b) Bénéficiaire :

Détail de l'opération | Bénéficiaire | Informations Bancaires

Nom du Bénéficiaire Nouveau *
Rechercher

IBAN PP * KK * BBAN * Rechercher

Adresse du Bénéficiaire
Rechercher

Ville du Bénéficiaire

Pays du Bénéficiaire *
Valider | Ajouter opération | Annuler

Nom du bénéficiaire :

- soit il existe déjà : choisir dans le menu déroulant
- soit il est nouveau et il faut le créer : renseigner *son nom complet
* son IBAN en commençant par
PP KK BBAN **si c'est un virement sur l'Europe, la Tunisie, Le Maroc**
*son BBAN, dans les autres cas
*son adresse complète + la ville

c) Les informations bancaires :

Détail de l'opération | Bénéficiaire | Informations Bancaires

BIC/SWIFT Rechercher

Nom de la Banque

Adresse de la Banque

Ville de la Banque

Pays de la Banque *
Valider | Ajouter opération | Annuler

BIC/SWIFT : si vous l'avez (9 positions ou 11 positions), renseigner le et faire **RECHERCHER**,

En bas de l'écran, va s'afficher le résultat de la recherche

Dans la colonne BIC, double cliquer sur le Swift

Si vous ne l'avez pas, renseigner les informations complètes de la banque : son nom, son adresse complète, et sélectionner le pays.

Faire **VALIDER** ou **AJOUTER OPERATION** si vous avez un autre transfert à effectuer.

Une fois votre saisie effectuée, faire VALIDER et TRANSFERT A LA BANQUE

6 RECEPTION DE FICHER DANS EDIWEB

Sauf avis contraire du client, les fichiers de sens Banque vers Client sont transmis en automatique dans la boîte à lettre mail du client.

EDIWEB permet de récupérer des fichiers envoyés par la banque vers le client.

Les types de fichiers récupérables sont :

- accusés de réception de fichiers reçus
- relevés de compte
- relevés d'effets à payer
- relevés d'effets impayés
- relevés de virements reçus
- relevés de virements rejetés
- relevés de prélèvements rejetés

6.1 Choix du fichier

Pour réceptionner un fichier venant de la Banque, sélectionnez le bouton « Réception » dans le menu. L'écran suivant apparaît :



Il faut sélectionner le fichier à récupérer parmi la liste proposée (seuls les fichiers à disposition sont présents dans la liste) en cliquant sur le type de fichier.

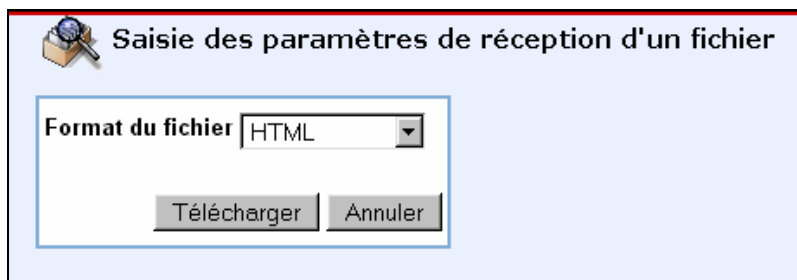
Sont également consultables dans ce menu, les accusés de réception de fichiers envoyés vers la banque. En général, les accusés de réception sont adressés directement dans la boîte aux lettres mail du client mais ils sont également récupérables dans EDIWEB.

Les états possibles sur ces fichiers :

- Disponible : le fichier peut être récupéré
- Historisé :
 - le fichier a déjà été récupéré une fois, il faut donc le remettre à disposition pour pouvoir le récupérer une seconde fois.
 - le fichier n'a jamais été récupéré, au terme d'un délai de 2 mois il passe automatiquement à l'état historisé. Pour une première récupération il faut contacter le SAV/EDI 05.65.89.18.04.

6.2 Réception du fichier

Après avoir sélectionné le fichier à récupérer, l'écran suivant apparaît :



Sur ce nouvel écran il faut sélectionner le format du fichier à recevoir dans la liste déroulante proposée.

Types de format proposés :

Type de fichier	Format	Type de présentation
Relevé de comptes, Accusé de réception, Impayé de virement, Lettre de change, Impayé de LCR, Prélèvement	HTML	Format proposé par défaut
Toutes structures définies par les normes AFB	Norme AFB	Format bancaire destiné à être intégré dans un logiciel de trésorerie
Relevé de comptes, Impayé de virement, Lettre de change, Impayé de LCR, Prélèvement	Texte (Excel)	Format en clair avec les champs séparés par des tabulations
Relevé de comptes	OFX	Format spécifique pour les logiciels de gestion financière (Money, Quicken,...)

Le bouton « **Télécharger** » permet d'effectuer le transfert du fichier sur le poste du client. Il permet également de visualiser le contenu et de l'imprimer.

7 CONSULTATION

Les fonctions présentées peuvent être souscrites auprès du Crédit Agricole.

Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, il est prévu de gérer les fichiers et remises transférés vers le Crédit Agricole (**Suivi / Consultation**) ainsi que les fichiers que celui-ci transmet (**Suivi / Historique relevés**).



7.1 Consultation transmissions sens Client – Crédit Agricole


Permet de vérifier les échanges effectués avec le CA au niveau global du fichier envoyé.

7.1.1 Recherche des remises

Les critères sont répartis sur deux onglets en fonction de leur type de précision. A l'affichage de l'écran, les critères de recherche se pré initialisent comme suit :

- Période de transmission = date du jour (début de période et fin de période) ;
- Type de remise = tous ;
- Etat de la remise = tous ;
- Référence = blanc pour tous ;
- Numéro de compte = blanc pour tous.



Les types de fichiers proposés sont ceux pour lesquels ont été souscrit un service auprès de la banque.


 Consultation des remises

Critères Généraux Critères Avancés

Type du fichier : Tous

Etat : Tous

Fichiers transmis du : 28/01/2005  au : 28/01/2005 

 Consultation des remises

Critères Généraux Critères Avancés

Référence :

Compte :

7.2 Consultation transmissions sens Banque - Client

S'il y a souscription pour un service dans le sens banque – client il peut, à partir du menu « *Suivi / Historique relevé* » remettre à disposition des fichiers déjà envoyés par la banque

Les critères de recherche se pré initialisent comme suit :

- Période de sélection des **dates comptables** = date du jour (début de période et fin de période) ;
- Type de fichier = fichier que le client souhaite remettre à disposition (ex : relevé de compte)
- Etat du fichier = tous.

Les types de fichiers proposés sont ceux pour lesquels a été souscrit un service auprès de la banque.

 Consultation des remises mises à disposition

Critères Généraux


Type du fichier : Tous

Etat : Tous

Date comptable du : 28/01/2005  au : 28/01/2005 

L'affichage de la liste des fichiers correspondant aux critères se fait en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

Il est possible de changer les critères de recherche et de réactualiser la liste à l'aide du bouton « **Rechercher** ».





 **Consultation des remises mises à disposition**

Critères Généraux

Type du fichier : Tous

Etat : Tous

Date comptable du : 01/01/2004 au : 31/01/2005

 Numéro de compte	 Type de Flux	 Date Comptable	 Etat	Action
19906000000	RELEVES JOURNALIERS C.	28/01/2005	Historisé	<input checked="" type="radio"/> Aucune <input type="radio"/> Remettre à disposition

La liste récente des fichiers sélectionnés :

- Le numéro de compte concerné ;
- Le type de flux ;
- La date comptable du fichier et son état.

Au maximum deux possibilités sont présentées, pour chaque fichier récupéré, dans la colonne action (en fonction de leur état) :

- Aucune : impossible de récupérer le fichier ;
- Remettre à disposition : vous pourrez récupérer une nouvelle fois le fichier envoyé par la banque ;

8 MESSAGES D'ANOMALIES

Lors de la navigation dans EDIWEB, vous pouvez rencontrer divers messages d'erreurs.
Vous trouverez ci-dessous, les manipulations à effectuer pour résoudre ces dysfonctionnements

Affichage des pages d'impression PDF lors de la saisie sous EDI WEB.

Il peut exister des dysfonctionnements avec les versions 7.0.5, 7.0.8 et 8.0 d'Acrobat Reader.
Pour résoudre ce dysfonctionnement, il existe un correctif dans la version 8.1.0.
Nous vous conseillons de télécharger cette nouvelle version si le problème persiste avec votre version d'Acrobat Reader.

Pour les personnes utilisant actuellement la version Acrobat Reader 8.0.0 :

Lancer Acrobat Reader
Aller dans « Aide »
Cliquer sur « Rechercher les mises à jour ... »
Télécharger et installer la version 8.1.0

Pour les personnes utilisant une autre version d'Acrobat Reader, il faut le télécharger sur le site d'adobe à l'adresse suivante :

<http://www.adobe.com/fr/products/acrobat/readerstep2.html>

Ouvrir un fichier au format HTML.

Pour ouvrir un fichier html

Le client est dans sa b al mail

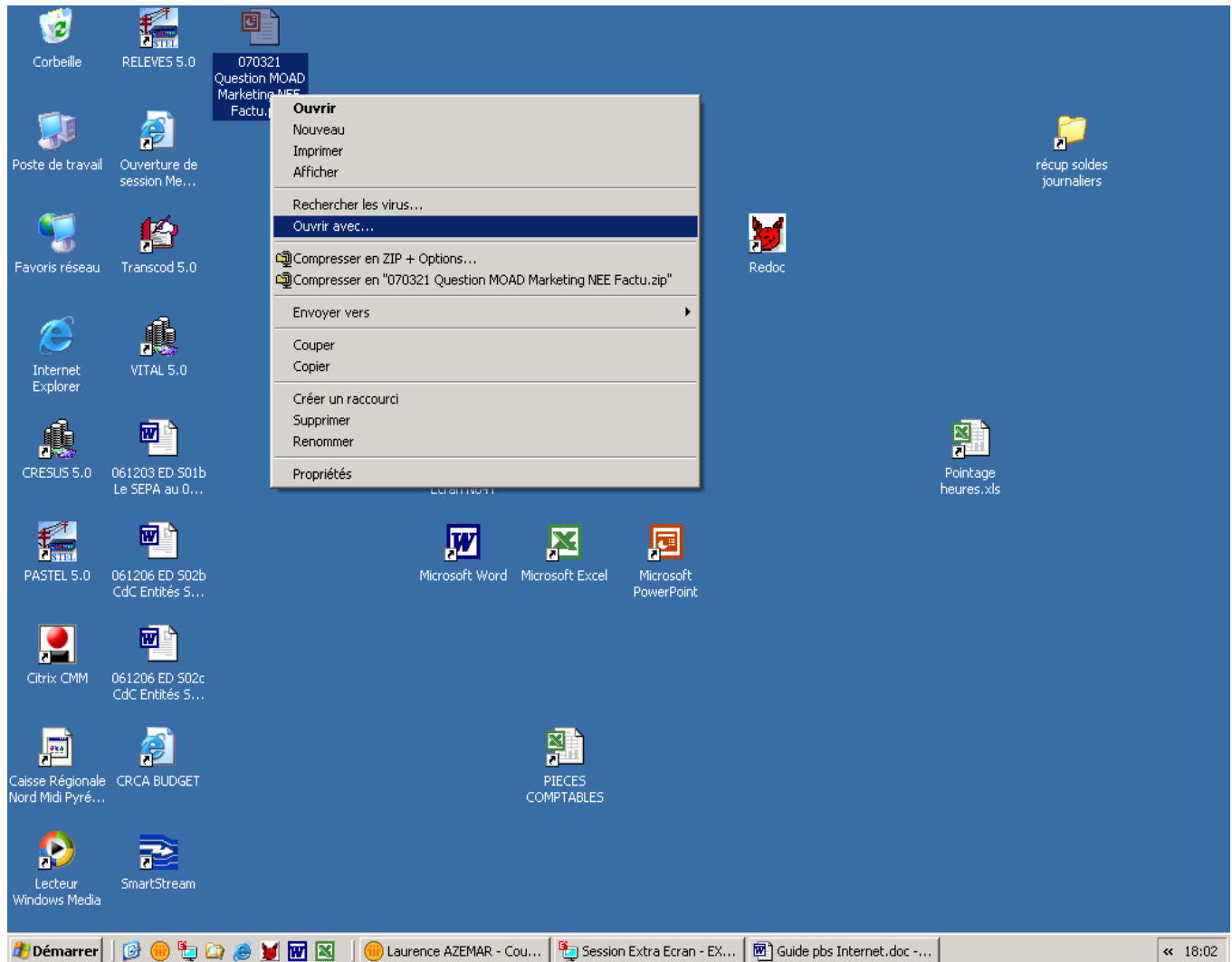
Enregistrer le fichier joint

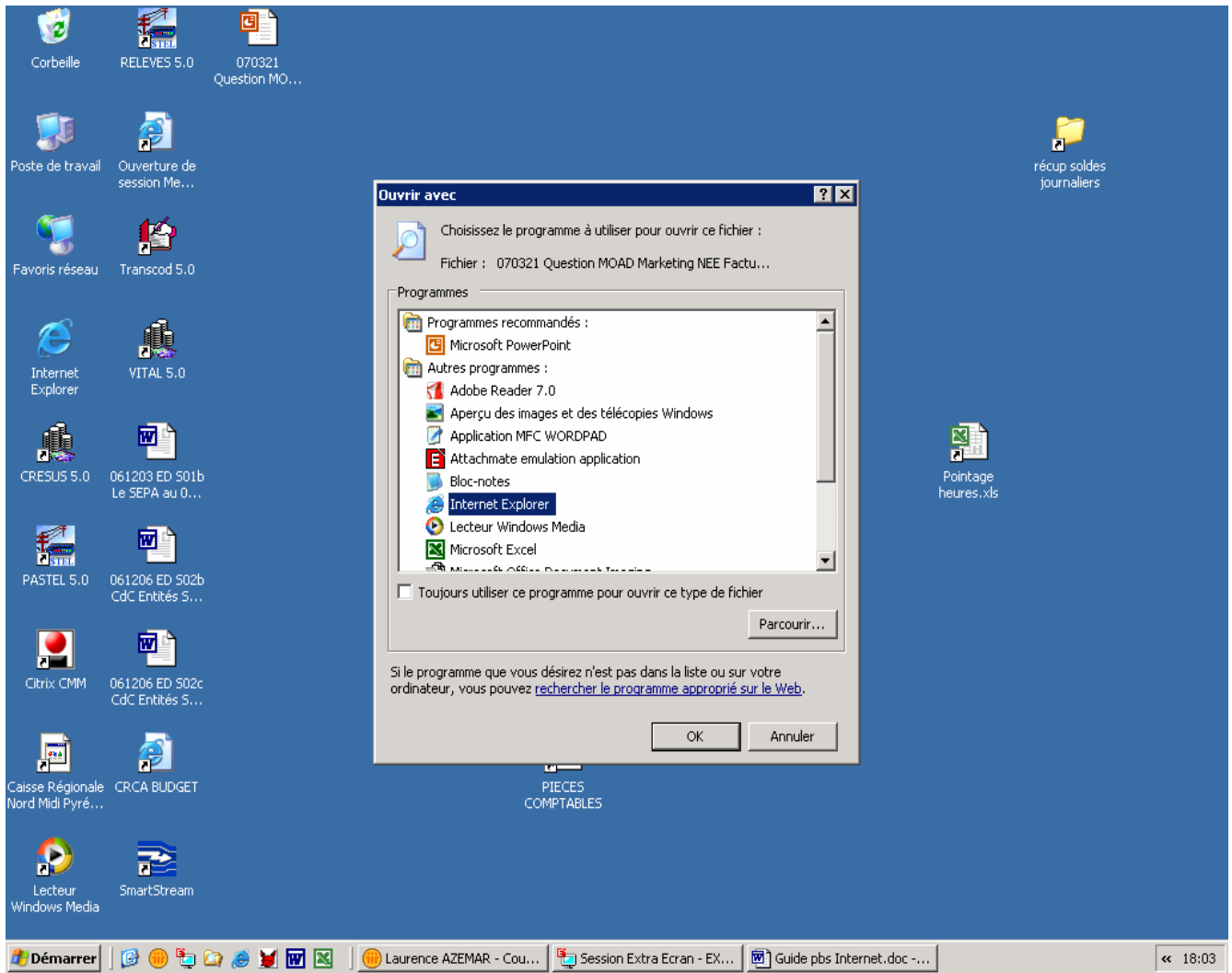
L'enregistrer sur le bureau parcourir/bureau/enregistrer

Sur le bureau apparaît le fichier html

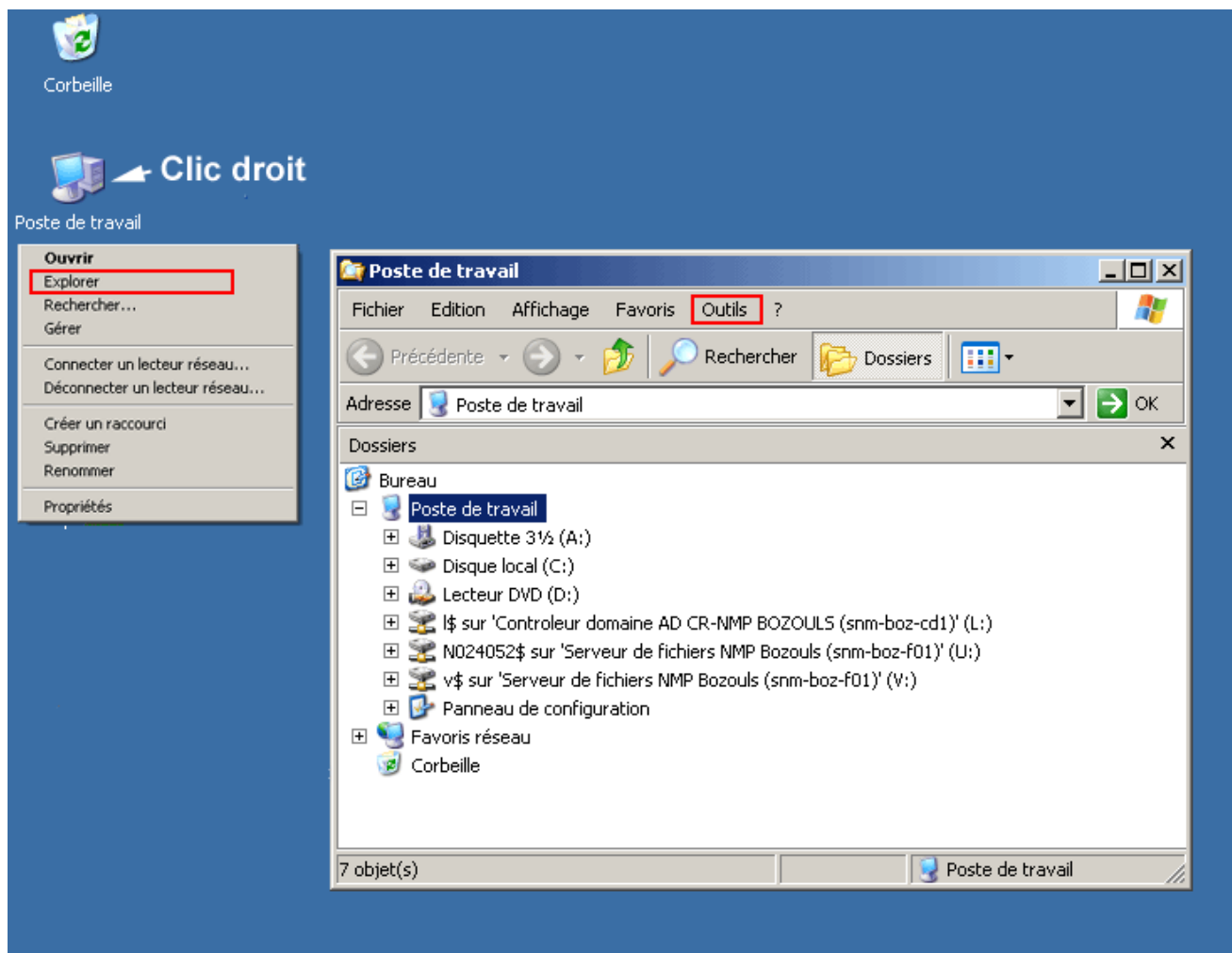
Cliq droit sur le fichier (sur le bureau)

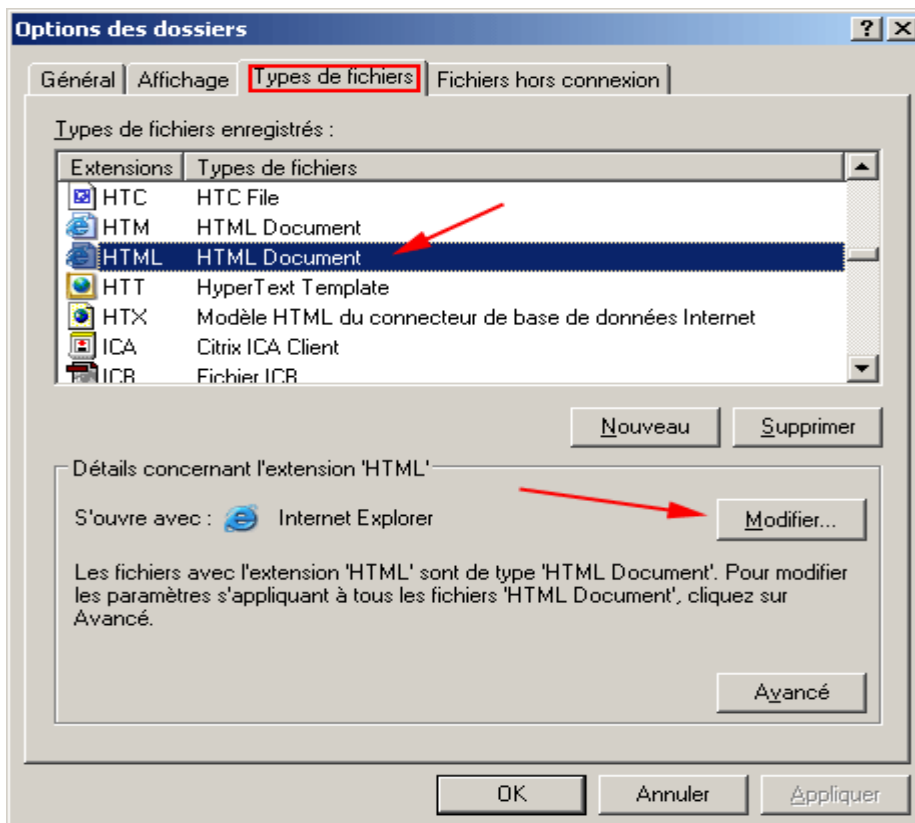
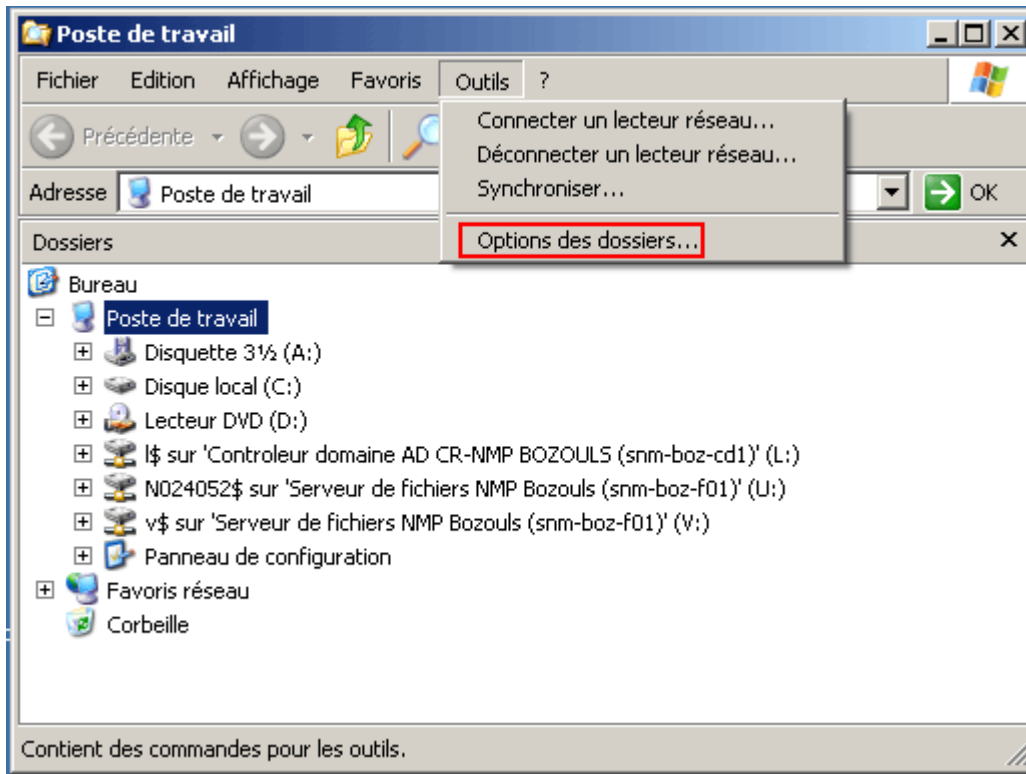
Ouvrir avec 'internet explorer'

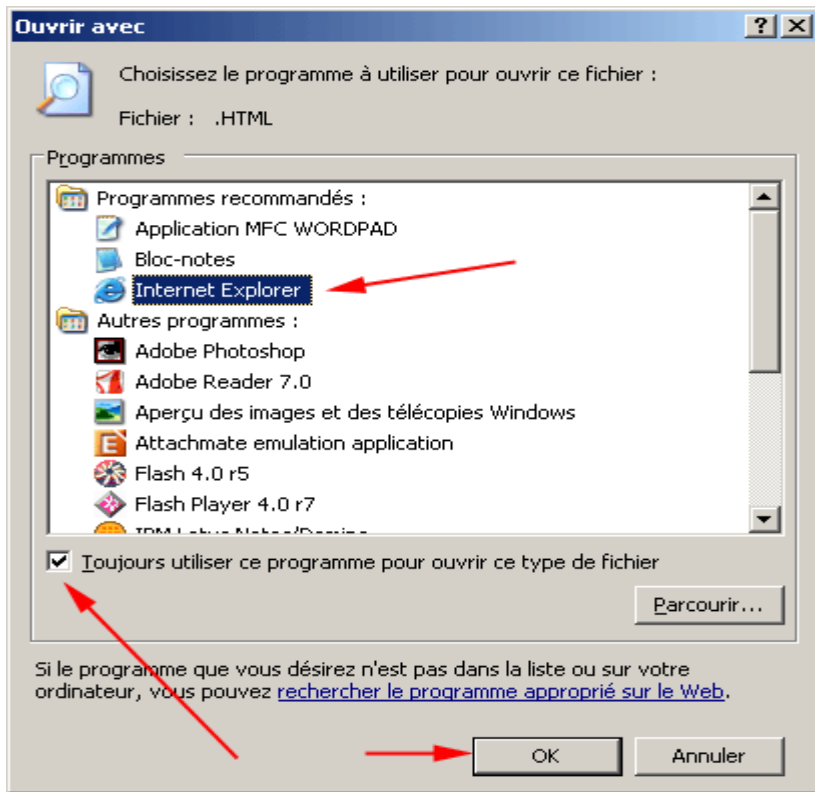




Clic droit sur le poste de travail (sur le bureau)
Outil / Option des dossiers / Types de fichiers/ HTML
Modifier
Internet explorer / OK







Pour un message « ERREUR FATALE » qui apparaît sur l'applicatif EDI WEB à partir de la vitrine de CA.



Si vous avez cliqué sur « visite guidée »

Crédit Agricole Nord Midi-Pyrénées

Accédez à vos comptes Informations Sécurité

Visite guidée Code oublié? Demandez votre code

Particuliers Professionnels Agriculteurs Entreprises Collectivités Publiques Associations

CAC40 -0,59% le 19/12 à 11:15 Quotidien Crédit Epargne Assurances Tous nos produits Simulateurs

Crédit Agricole en ligne - EN SAVOIR PLUS

Accueil > Crédit Agricole en ligne - En savoir plus

→ A propos du Crédit Agricole en ligne

Pouvoir consulter vos comptes, réaliser vos opérations courantes, accéder aux marchés financiers à n'importe quel moment est essentiel. Avec le Crédit Agricole en ligne, où que vous soyez, accédez à tous les services bancaires dont vous avez besoin. La preuve...

Démonstrations internet :

CRÉDIT AGRICOLE en ligne pour les particuliers PLUS DE DÉTAILS VISITE INTERACTIVE cliquez ici

Démonstration Bourse en Ligne :

CRÉDIT AGRICOLE en ligne Bourse en Ligne PLUS DE DÉTAILS Identifiant : 812DEMO Code : DEMO

→ Les questions les plus fréquentes

Vos données individuelles sont-elles sécurisées ? Comment optimiser votre configuration pour obtenir un meilleur confort de navigation ? Pourquoi avez-vous des difficultés à vous connecter ? Pour vous permettre de naviguer l'esprit tranquille, le Crédit Agricole répond aux questions qui reviennent le plus souvent.

- Accédez aux questions les plus fréquentes

Mentions légales | Tarifs et Règlements | Politique de protection des données | Recrutement

© Crédit Agricole 2007

Cliquer sur :
Accédez aux questions les plus fréquentes

Si vous avez cliqué sur « Contactez-nous »

Crédit Agricole Nord Midi-Pyrénées

Une relation durable ça change la vie

Particuliers Professionnels Agriculteurs Entreprises Collectivités Publiques Associations

CAC40 -0,54% le 19/12 à 11:30 Quotidien Crédit Epargne Assurances Tous nos produits Simulateurs

Ajouter le site www.ca-nmp.fr à mes favoris

Le saviez-vous ?

Vous avez besoin d'un conseil, d'un renseignement...
Vous pouvez désormais nous joindre au téléphone gratuitement

Pour un produit bancaire Cliquez ici

Pour un produit d'assurance (devis habitat ou auto...) Cliquez ici

Pour un renseignement sur votre compte... Cliquez ici

English speaking customers : Need Help ? We' call you for free, [click here](#)

0 892 89 89 89
du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi de 8h à 17h (0,34€ ttc/mn)
[Liste des numéros d'urgence](#)

Vous souhaitez nous contacter par email, pour :

- ▶ Obtenir un code d'accès Crédit Agricole en Ligne
- ▶ Demander un rendez-vous
- ▶ Avoir un renseignement sur vos opérations bancaires
- ▶ Saisir un nouveau RIB

Pour vous faciliter la vie : [Ajoutez le site du Crédit Agricole Nord Midi-Pyrénées à vos favoris](#)

Si vous avez un problème de connexion, merci de vérifier si la réponse n'est pas dans la rubrique "assistance"

Internet

11:48

Cliquer sur : « assistance »

Lire les informations utiles

Crédit Agricole Nord Midi-Pyrénées

Une relation durable ça change la vie

Particuliers Professionnels Agriculteurs Entreprises Collectivités Publiques Associations

CAC40 -2,51% le 13/03 à 10:15 Quotidien Crédit Epargne Assurances Tous nos produits Simulateurs

Crédit Agricole en ligne - EN SAVOIR PLUS

Accueil > Crédit Agricole en ligne - En savoir plus > Accédez aux questions les plus fréquentes

→ Accédez aux questions les plus fréquentes

.... Retrouvez nos Trucs et Astuces

Comment saisir un nouveau RIB pour effectuer un virement externe ?

Afin de renforcer la sécurité de vos transactions, nous vous remercions désormais, pour toute création, suppression ou modification d'un nouveau compte destinataire (RIB), de vous présenter à votre agence ou d'appeler au 0892.89.89.89 (0,34€ ttc/mn) ou encore de compléter le formulaire en cliquant [ici](#) (nous vous rappellerons pour confirmation).

Pour faire un virement vers l'étranger, vous devez vous rendre à votre agence. Il n'est pas possible de saisir un RIB via Internet, vers une banque étrangère.

Je n'arrive plus à accéder à mes comptes ou à EDIWEB ?

Si vous n'arrivez pas à saisir votre n° de compte, ou rien ne se passe lorsque vous cliquez sur le lien "accédez à vos comptes" ou encore, vous avez une page d'erreur lorsque vous essayez d'accéder à EdiWeb :

- Assurez vous que vous acceptez bien les cookies en provenance de notre site Internet.
- Le niveau de cryptage de votre navigateur n'est peut-être pas au niveau requis pour accéder à vos comptes en toute sécurité. Il vous faut impérativement 128 bits. (pour vérifier votre version ou le niveau de cryptage dans IE : cliquez sur le point d'interrogation situé dans la barre de menu horizontale en haut de votre navigateur... A propos d'Internet explorer...)
- Il est peut-être nécessaire de remettre les paramètres "par défaut" de votre navigateur.

[Cliquez ici](#) pour IE6
[Cliquez ici](#) pour IE7
[Cliquez ici](#) pour FireFox

9 DELAIS ET MODALITES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS

Disponibilité de l'EDI du Lundi au Samedi de 00H 01 à 23H59

Rappel : Jours ouvrables : Lundi au Vendredi inclus.
 Jours ouvrés : Lundi au Vendredi (jours d'ouverture de la CR hors jours fériés).
 Jours calendaires : Tous les jours de l'année, y compris les jours Fériés.

Fichiers mis à disposition du Lundi ou samedi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichiers " Relevés de compte " opérations veille à partir de 6H15 ➤ Fichiers " Relevé LCR à payer " à partir de 6H15 ➤ Fichier " LCR impayées " à partir de 6H15 <p>Le Lundi, fichiers identiques au samedi</p>
Fichiers réceptionnés Du lundi au samedi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Virements ➤ VSOT ➤ Prélèvements ➤ LCR à l'encaissement ou à l'escompte ➤ Opérations internationales
Prise en charge des ordres Du Lundi au vendredi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VSOT => Avant 11H30 pour un traitement à J ➤ Virements => Avant 16H30 pour un traitement à J <p>Prélèvements</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LCR => Avant 11H 45 pour un traitement à J ➤ Op international => Avant 10H00 pour un traitement à J <p style="padding-left: 40px;">Pour les ordres en devises Avant 14H00 pour un traitement à J Pour les ordres en Euros</p>
Prise en charge des appels sens banque-Client	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relevé de compte => Opérations de J-1 du mardi au samedi ➤ Relevés LCR à payer => Réactualisés quotidiennement ➤ Relevés LCR impayées => Réactualisés quotidiennement <p>Après avoir réceptionner les relevés Cliquer sur " accusé de réception " pour archiver le relevé Heure de connexion possible de 6h15 à 17h30 maximum (Toute connexion en dehors de cette plage horaire ne sera pas prise en compte)</p>

CONFIRMATION DES OPERATIONS EMISES :

Pour des raisons de sécurité, la confirmation par FAX des ordres donnés est impérative, **sauf pour les fichiers de prélèvements et de LCR.**

Cependant, l'envoi de « l'acte de cession de créances » par fax, reste obligatoire pour les fichiers de LCR à l'escompte

AVANT :

- 11 h 30 pour les VSOT (virements spécifiques orientés trésorerie)
- 11 h 45 pour les LCRs à l'escompte (acte de cession de créances)
- 16 h 30 pour les virements
- 10 h pour les opérations internationales en devises
- 14 h pour les opérations internationales en euros

L'envoi de vos opérations par EDI WEB déclenche systématiquement et obligatoirement un " *accusé de réception* " par e-mail. Celui-ci confirme la prise en charge de votre fichier par nos services. Cela n'exclut en aucun cas votre confirmation par fax

DATE D'EXECUTION :

Pour les virements la date d'exécution figurant sur le bordereau d'accompagnement doit être identique à celle indiquée dans l'enregistrement émetteur (code 03)

Cette date d'exécution ne doit jamais être antérieure à celle du jour de réception du fichier à la Caisse Régionale (avant 16H30). Si tel était le cas, les opérations seraient traitées en date du jour de réception du fichier.

L'exploitation des opérations se fait directement à partir de la date enregistrée dans le fichier.

9.1.1 Les dates d'exécution doivent coïncider avec les jours ouvrés de la Caisse Régionale.

VIREMENTS – Code opération 02

✓ Les virements comportant une date d'exécution égale à un jour férié, un samedi ou un dimanche ne seront traités que le jour ouvré suivant cette date d'exécution

Date opération : date traitement (lundi)

Date valeur : date d'exécution souhaitée (samedi ou dimanche)

✓ Les virements TVA doivent être transmis au minimum 2 jours ouvrés avant la date d'exigibilité (J). Le fichier et le bordereau d'accompagnement doivent avoir en date d'exécution : J – 1 ouvré.

✓ En dehors de ces contraintes, pour un traitement à J, le fichier doit être transmis :

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Avant 16 H 30 pour les VIREMENTS

Avant 10 H 00 pour les VIREMENTS INTERNATIONAUX en devises

et 14 H 00 pour les ordres en Euros

VIREMENTS SPECIFIQUES ORIENTES TRESORERIE (VSOT) Code opération 76

✓ Il est impératif que le fichier de VSOT, ainsi que le bordereau d'accompagnement par fax, soient transmis avant 11 H 30 pour que celui-ci puisse être traité en valeur compensée.

✓ Bien préciser sur le bordereau d'accompagnement qu'il s'agit d'un VSOT.

✓ Il est impératif de transmettre des montants différents à chaque envoi (ex : 1 centime de différence) car le logiciel fait un contrôle doublon sur les montants sur une durée de 1 mois jour pour jour (ex : pour un fichier reçu le 09/05 le contrôle s'effectue depuis le 09/04).

PRELEVEMENTS – Code opération 08

✓ L'émission d'avis de prélèvement donne lieu à l'établissement d'un contrat. Celui-ci se présente en principe en 2 parties :

➤ Demande de prélèvement

➤ Autorisation de prélèvement

Le débiteur qui accepte le prélèvement comme mode de règlement complète l'ensemble de l'imprimé " Demande - Autorisation de prélèvement " et le remet sans le dissocier à son créancier accompagné d'un R.I.B.

Le créancier conservera la partie " Demande de prélèvement " et envoie à l'établissement teneur du compte à débiter la partie " Autorisation de prélèvement " qui comporte notamment le numéro national émetteur.

Les remises d'avis de prélèvement doivent intervenir dans un délai minimum de 10 jours avant la date d'échéance. Cela correspond au délai de présentation à l'ordinateur de compensation

LCR – Code opération 60

Les codes entrées autorisés pour les remises de LCR sont :

1 ⇒ escompte classique

2 ⇒ escompte en valeur

3 ⇒ encaissement

✓ Un acte de cession de créance (modèle joint) doit être transmis par fax de chaque transfert de LCR à l'escompte.

Ce document doit être daté, signé, dûment complété et comporter le tampon de l'entreprise.

<input type="checkbox"/>

L.C.R. A L'ESCOMPTE

✓ Les **LCR** dont le **code acceptation est égal à 1** (LCR acceptée) sont **signées** par le tiré et **conservées** par le tireur. En cas de litige, elles pourront être fournies. Les codes autorisés sont les suivants :

- 0 ⇒ LCR non acceptée
- 1 ⇒ LCR acceptée
- 2 ⇒ BOR

L.C.R. A L'ENCAISSEMENT

La date de création d'une LCR doit obligatoirement être antérieure à la date de remise et à la date d'échéance.

✓ **C'est la date de remise du fichier de LCR qui est prise en compte pour le calcul de la date de valeur.**

✓ La date de remise d'un fichier de **LCR à l'encaissement** ne doit pas être antérieure au jour d'envoi du fichier.

✓ **Pour un traitement à J**, le fichier doit être transmis **avant 11 H 45**.

DELAIS D'ANTICIPATION :

- LCR à l'encaissement : Remise 10 jours calendaires avant échéance
- LCR à l'escompte : Remise 10 jours calendaires avant l'échéance
- Avis de prélèvements : Remise 10 jours calendaires avant l'échéance.
- Virements simples : Le jour d'exécution avant 16H 30
- **Virements TVA, URSSAF : 2 jours ouvrés avant la date d'exigibilité (avant 16H30).**

IMPORTANT :

- **Les virements TVA, URSSAF, doivent nous parvenir 2 jours ouvrés avant la date d'exigibilité (AVANT 16H30)**
- **Les virements de trésorerie doivent nous parvenir à J ouvré (AVANT 11H30)**

Dans les deux cas attention aux week-end et jours fériés.

ATTENTION :

Dans tous les cas, aucun fichier EDIWEB , reçu du client, ne peut être modifié par le service Moyens de Paiement.

En cas d'erreur du fichier ou partie du fichier :

- **téléphoner au service Moyens de Paiement (05/65/89/18/04)**
- **suppression du fichier par le service Moyens de Paiement**
- **renvoi du fichier régularisé par le client.**