



UNE AUTRE BANQUE EST POSSIBLE

SAISIE DES VIREMENTS ET DEPÔT DE FICHER

Mars 2022



Saisie d'une remise d'ordres de virement (1/8)

Pour saisir une remise d'ordres de virement, rendez-vous au sein de l'univers « Opérations », item « Virements ».

Dépliez ce dernier et choisissez le type de virement souhaité (ex : Virement SEPA).



Saisie d'une remise d'ordres de virement (2/8)

L'écran qui s'affiche est décomposé en blocs.

Le premier bloc proposé est « Compte à débiter ».

Remise de virement SEPA [?](#)

Compte à débiter ^

Rechercher un compte

<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR
<input type="radio"/> 08			EUR

Descriptif de la remise ∨



Saisie d'une remise d'ordres de virement (3/8)

Bloc : « Descriptif de la remise »


Bon à savoir


Le champ « **Date d'exécution** » permet de saisir la date à partir de laquelle la remise sera traitée par la Banque sous réserve du respect des heures limites de réception.


Le « **Montant total** » permettra de contrôler la somme des montants des virements saisis.





Le champ « **Motif à reporter** » vous permet de saisir un motif qui sera repris par défaut dans le champ « **Motif** » de chacun des ordres de virements saisis.

Si vous souhaitez personnaliser le champ « **Motif** » des ordres de virement, ne rien mettre dans le champ « **Motif à reporter** ».

Remise de virement SEPA 

Compte à débiter
08  EUR


Descriptif de la remise 

Date d'exécution * 18/03/2022 
Montant total (pour contrôle) 
Référence de la remise 
Motif à reporter 

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Conformément à la réglementation, tout virement entrant ou sortant d'un compte d'épargne doit être réalisé à partir ou vers un compte de dépôt ouvert au nom du titulaire.

Suivant

Compte(s) destinataire(s) 

Valider


Annuler






Saisie d'une remise d'ordres de virement (4/8)













Bloc : « Compte(s) destinataire(s) »

Remise de virement SEPA 

Afficher toutes les étapes 

Compte(s) destinataire(s) 

Tous mes comptes  Rechercher un compte par IBAN ou nom du destinataire 

	Montant 
	Montant 
	Montant 
	Montant 
	Montant 
	Montant 

Suivant

Valider

Annuler

Bon à savoir

L'utilisateur ne voit que les comptes sur lesquels il est habilité à faire des virements.

Pour saisir un ordre de virement, il vous faut saisir un montant dans le champ prévu à cet effet.



Saisie d'une remise d'ordres de virement (5/8)

Bloc : « Compte(s) destinataire(s) » - Saisie d'un ordre – Étape 1

Remise de virement SEPA ⓘ

Afficher toutes les étapes ▾

Compte(s) destinataire(s) ▲

Tous mes comptes ▾ Rechercher un compte par IBAN ou nom du destinataire 🔍

Montant ▲

Référence de l'opération

Motif de l'opération

Annuler Enregistrer l'opération

Montant ▼

Suivant

Valider

Annuler

Une fois positionné sur le champ « **Montant** », les champs « **Référence de l'opération** » et « **Motif de l'opération** » s'affichent.


Seul le montant est obligatoire.


Une fois la saisie finalisée, cliquez sur « **Enregistrer l'opération** ».






Saisie d'une remise d'ordres de virement (6/8)









Bloc : « Compte(s) destinataire(s) » - Saisie d'un ordre – Étape 2

Remise de virement SEPA 

Afficher toutes les étapes 

Compte(s) destinataire(s) 
1 opérations saisies 1,00 eur

Tous mes comptes  Rechercher un compte par IBAN ou nom du destinataire 

	Montant	1 opération saisie 1,00 EUR 	
	Montant		
	Montant		
	Montant		
	Montant		
	Montant		

Suivant

Valider

Annuler

Après avoir été enregistrée, l'information est reprise au niveau global (1) et au niveau du compte destinataire (2).

Pour saisir un 2^{ème} ordre de virement sur le même destinataire, il suffit de cliquer sur le champ « **Montant** » et de poursuivre le processus de saisie.

Une fois votre saisie terminée, cliquez sur « **Suivant** ».



Saisie d'une remise d'ordres de virement (7/8)

Bloc : « Descriptif des opérations »

Ce bloc vous permet de contrôler votre saisie avant validation de celle-ci => clic sur « Valider ».

Remise de virement SEPA 

Afficher toutes les étapes 

Descriptif des opérations (1) 
Total : 1,00 EUR

  	Référence Reference tst	1,00
---	-------------------------	------

Valider

Annuler



Saisie d'une remise d'ordres de virement (8/8)

Contrôlez le récapitulatif affiché puis, si tout est conforme, cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer votre saisie.

Votre remise est alors mise à disposition dans le Parafeur pour être signée par l'utilisateur habilité.

Remise de virement SEPA 

Voici le récapitulatif de la remise saisie le 18/03/2022 à 13:55

 Imprimer

Compte à débiter	08 [REDACTED]
Date d'exécution	vendredi 18 mars 2022
Référence de la remise	402241162022-03-18-13.51.55.173816
Motif à reporter	
Nombre d'opérations	1
Montant total (pour contrôle)	
Total calculé	1,00 EUR

Destinataire	Référence	Montant en EUR
[REDACTED]	Reference tst	1,00

Enregistrer comme modèle pour réutilisation

Confirmer

Annuler



Dépôt d'un fichier de remise(s) d'ordres de paiement (1/2)

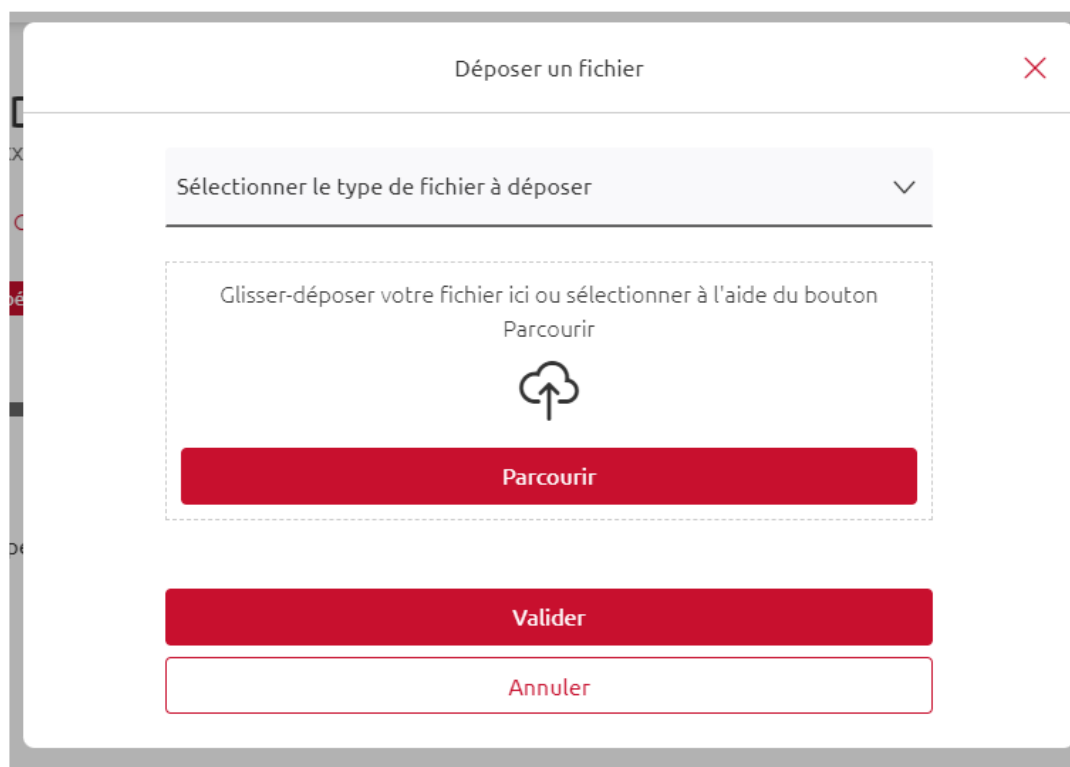
Pour saisir une remise d'ordres de virement, rendez-vous au sein de l'univers « Opérations », item « Dépôt de fichier ».



Dépôt d'un fichier de remise(s) d'ordres de paiement (2/2)

Sélectionnez le type d'ordres de paiement associé au fichier que vous souhaitez déposer, puis cliquez sur « Parcourir » pour déposer celui-ci.

Cliquez sur « Valider » pour finaliser le processus ; Votre fichier est mis à disposition dans le Parafeur pour signature.



The screenshot shows a web interface titled "Déposer un fichier" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled "Sélectionner le type de fichier à déposer" with a downward arrow. In the center, there is a dashed box containing the text "Glisser-déposer votre fichier ici ou sélectionner à l'aide du bouton Parcourir" and a cloud icon with an upward arrow. Below this dashed box is a red button labeled "Parcourir". At the bottom of the interface, there are two more buttons: a red button labeled "Valider" and a white button with a red border labeled "Annuler".



CRÉDIT COOPÉRATIF

Société coopérative anonyme de Banque Populaire à capital variable • RCS Nanterre 349 974 931 • APE 6419 Z

TVA FR 06 349 974 931 • Intermédiaire en assurance Orias 07 005 4636

Siège social : 12 boulevard Pesaro • CS 10002 • 92002 Nanterre cedex

Téléphone : 01 47 24 85 00 • www.credit-cooperatif.coop*

Pour toutes questions, vous pouvez nous joindre :

Téléphone assistance Clients : **0 800 052 018** 

E-mail : client@assistance.credit-cooperatif.coop

* : Coût de connexion selon votre opérateur

