



PULCEO

Guide Utilisateur

Table des matières

1 - Première connexion	3
2 - Association d'un moyen d'authentification forte	4
3 - Connexion.....	5
A - Authentification par certificat numérique	5
B - Authentification par smartphone	6
C - Changer votre mot de passe	7
4 - La page d'accueil	8
5 - Remettre des virements.....	9
A - La création d'un bénéficiaire de virement	9
B - La saisie d'un nouveau bénéficiaire de virement.....	9
C - L'import d'une liste de bénéficiaires.....	10
D - La création de bénéficiaires à partir d'un fichier de remise	11
E - L'activation d'un ou de plusieurs bénéficiaires	11
F - Saisie d'un virement	13
a - Créer un virement à partir de la liste des bénéficiaires	13
b - Créer un virement à partir de la rubrique Virements	15
c - Import d'une remise de virements.....	15
G - Associer une pièce jointe	16
H - Avertir les signataires/valideurs qu'une action est requise	18
6 - Consulter le détail de la remise.....	19
7 - Signer un virement	20
8 - Valider une remise	21
9 - Envoi d'une remise de virement(s)	22
10 - Modifier une remise.....	23
11 - Supprimer une remise.....	24
12 - Consultez l'historique des virements	25
13 - Consultez les relevés	26
14 - Les échéanciers de prélèvements	29
A – L'enregistrement des débiteurs	29
B – La création des échéanciers de prélèvements	29
C - La grille tarifaire	35
D – Consultation et modification des échéanciers.....	36
E - Gestion des impayés.....	37

15 - Effets de commerce	40
A - Création d'un client.....	40
B - Création de remises d'effets	41
16 - Déconnexion.....	43

1 - Première connexion

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

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



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



Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre. Une fois votre compte utilisateur activé, une confirmation s'affiche à l'écran. Vous pouvez cliquer sur « *Accéder au site* » pour vous connecter directement.

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



2 - Association d'un moyen d'authentification forte

Si vous êtes le premier utilisateur à confirmer votre compte utilisateur PULCEO et que vous disposez de droits administrateurs, vous pouvez associer un moyen d'authentification forte à votre abonnement PULCEO. Sinon, vous pouvez contacter l'assistance de votre Caisse d'Épargne ou une personne de votre société disposant de droits administrateurs.

Vous disposez alors de deux moyens d'authentification forte :

- Une notification reçue sur votre smartphone. Il suffit d'un smartphone ou d'une tablette connecté à internet. Les différentes étapes de la synchronisation initiale sont décrites ci-dessous.
- Un certificat numérique, indispensable notamment pour les signataires.

Pour utiliser votre smartphone afin de vous authentifier, voici les principales étapes à suivre:



1 – Téléchargez gratuitement l'application PULCEO Mobile Caisse d'Épargne depuis le store Apple ou Android Play Store.

2 – A l'ouverture de l'application, un PassCode vous sera demandé. Il s'affichera à l'écran de votre poste si vous effectuez la synchronisation vous-même ou il vous sera communiqué par votre Caisse. Vous saisissez ce code à usage unique à la première ouverture de l'application.



3 – L'application mobile vous demandera alors de définir un code Pin à 4 chiffres et de le confirmer.

La synchronisation entre PULCEO et l'application mobile est alors effective.

Pour vous connecter avec un certificat numérique, il faudra communiquer à la Caisse d'Épargne l'autorité de certification (Certeurope, 3SKey, ...), le nom du titulaire et le numéro de série (ou le CORP pour un certificat 3SKey).

3 - Connexion

Pour se connecter à PULCEO, ouvrez votre navigateur internet, de préférence Chrome, et saisissez l'URL suivante : <https://www.pulceo.caisse-epargne.fr> ou <https://pulceo.caisse-epargne.fr> (ou cliquez sur le lien que vous avez enregistré dans vos favoris).

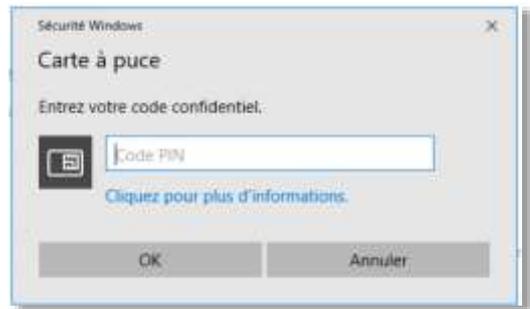
A - Authentification par certificat numérique

Insérez votre certificat numérique dans le port USB de votre ordinateur et cliquez sur « Connexion » :



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

Vous arrivez alors directement sur la page d'accueil de PULCEO



B - Authentification par smartphone

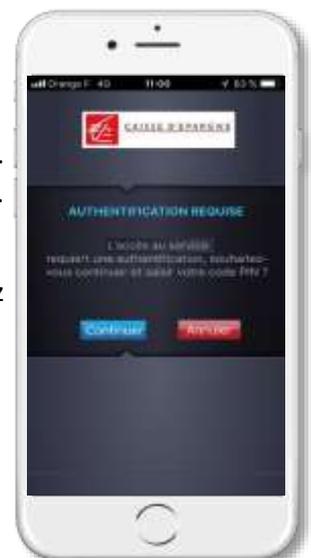
Saisissez votre e-mail professionnel et le mot de passe PULCEO que vous aurez défini avant la première connexion.



Vous recevez alors une notification sur votre smartphone.

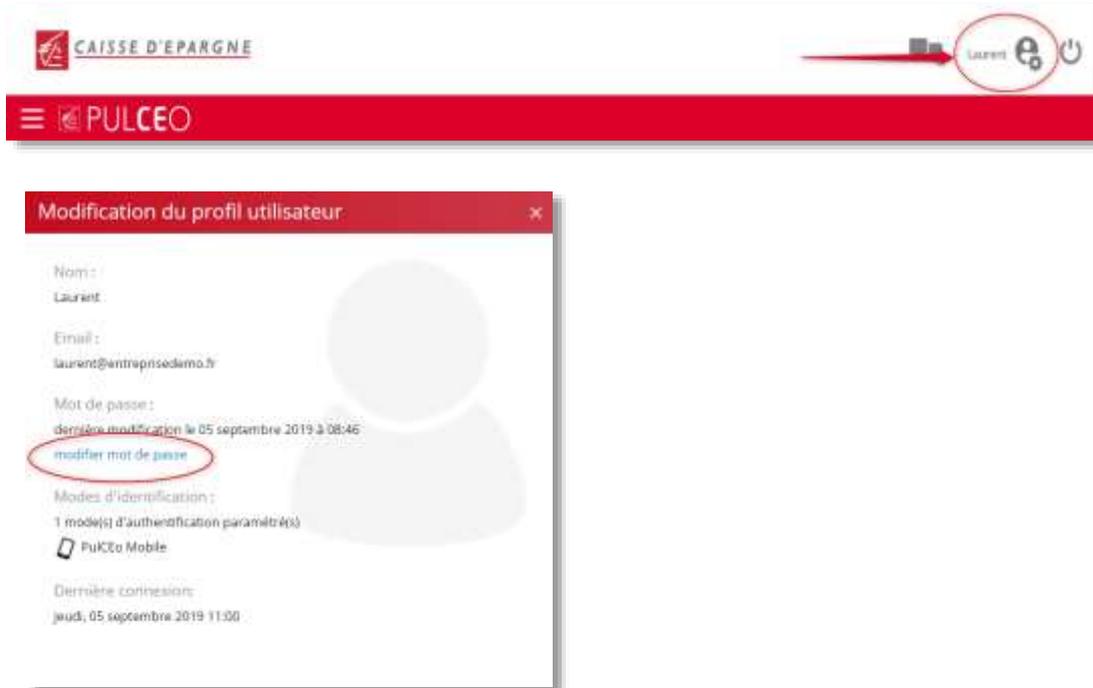
Choisissez « Continuer » si vous cherchez bien à ouvrir une session PULCEO. Saisissez votre code PIN à 4 chiffres défini lors la synchronisation de l'application. La page d'accueil de PULCEO s'affiche alors sur votre ordinateur.

Si vous n'êtes pas à l'origine de la demande d'authentification PULCEO, choisissez « Annuler ».



C - Changer votre mot de passe

Après vous être connecté, vous pourrez changer à tout moment votre mot de passe en allant sur votre profil en haut à droite de l'écran.



Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne pouvez pas vous connecter à votre session, vous pouvez demander à la personne disposant des droits administrateur dans votre entreprise de réinitialiser votre mot de passe. Sinon, vous pouvez vous adresser au service d'assistance de la Caisse d'Épargne.

4 - La page d'accueil

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

The screenshot displays the PULCEO interface for Caisse d'Epargne. The main section, titled 'Soldes & à venir', provides a summary of account balances and pending transactions. Below this, there are two summary cards: 'Remises à traiter' and 'Contacter sa banque'.

	Solde	À venir (p+4)	Périodique
DEMO SAS (Comptes)	237 289,00 €	-7 942,05 €	229 346,95 €
Caisse Epargne	202 440,00 €	-2 342,25 €	200 097,75 €
CREDIT DU NORD	-34 849,00 €	0,00 €	-34 849,00 €
OPÉRATIONS EN ATTENTE		-0 000,00 €	
MARIN & Cie (Comptes)	121 866,00 €	-1 076,35 €	120 789,65 €
BANQUE POPULAIRE DE L'OUEST	194 354,00 €	-5 354,35 €	188 999,65 €
Compte PRO BNP	-72 488,00 €	4 277,99 €	-68 210,01 €
OPÉRATIONS EN ATTENTE		-0 000,00 €	

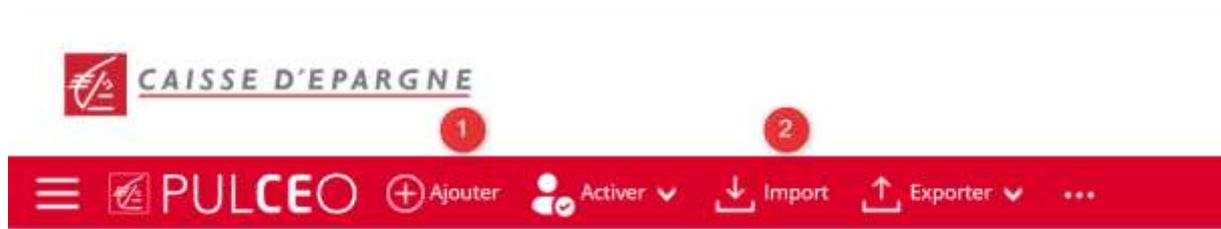
Société	Opération	Montant	V	S
DEMO SAS	Virement	1 500,00 €		

5 - Remettre des virements

A - La création d'un bénéficiaire de virement

Si le bénéficiaire du virement, par exemple un fournisseur ou un salarié, n'est pas déjà présent dans le référentiel des bénéficiaires, il s'agit de l'enregistrer dans PULCEO.

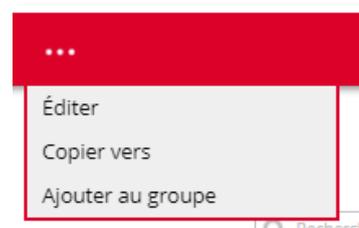
Pour cela, vous pouvez saisir manuellement le bénéficiaire (1) ou importer un fichier (2).



Une fois créé, le bénéficiaire devra être activé sur l'application mobile ou à l'aide du certificat numérique avant de pouvoir émettre des virements en faveur de celui-ci.

La liste des bénéficiaires est définie pour chaque société de l'abonnement. Vous pouvez facilement copier la liste des bénéficiaires d'une société à l'autre avec la fonctionnalité « Copier vers... ».

Une liste de bénéficiaires est dédiée aux virements internationaux.



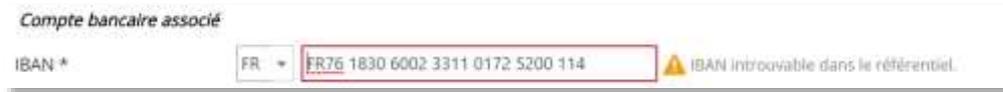
B - La saisie d'un nouveau bénéficiaire de virement

Cliquez sur le bouton  afin de créer un nouveau bénéficiaire.

Vous indiquez s'il s'agit d'une entreprise ou d'un particulier. Les champs à renseigner seront alors modifiés en conséquence. Vous devez renseigner le nom du particulier ou la raison sociale d'une entreprise, ainsi que ces coordonnées bancaires (IBAN). Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.

The image shows a screenshot of the 'Ajouter bénéficiaire' form. The form has a red header with the title 'Ajouter bénéficiaire'. Below the header, there are several fields: 'Société' (with a dropdown menu), 'Type' (with radio buttons for 'Particulier' and 'Entreprise'), 'Nom ou Raison sociale', 'Code', 'Pays', 'Adresse', 'Complément d'adresse', 'Code Postal - Ville', 'Email', 'Catégorie', and 'Compte bancaire associé'. There are also fields for 'IBAN' and 'BIC'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Ajouter à un groupe' and 'Ce pays n'est pas un bénéficiaire des paiements de virement de cet montant'. There are also two buttons at the bottom: 'Enregistrer & Annuler' and 'Enregistrer'.

PULCEO contrôle que l'IBAN saisi est correct. Si le format est incorrect, un message d'erreur s'affichera.



Compte bancaire associé

IBAN * FR FR76 1830 6002 3311 0172 5200 114 ⚠ IBAN introuvable dans le référentiel.

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

NB : Vous pouvez également enregistrer l'adresse e-mail du fournisseur. Dans ce cas un e-mail lui sera adressé quand vous remettrez en banque un virement pour le régler si vous avez activé cette option. Un guide utilisateur dédié à cette fonctionnalité est disponible auprès de votre Caisse d'Épargne.

C - L'import d'une liste de bénéficiaires

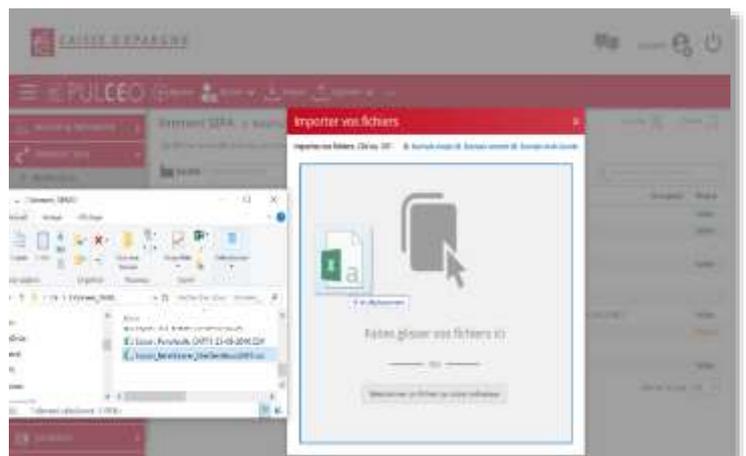
Vous pouvez également enregistrer une liste de bénéficiaires en important un fichier au format csv.

Cliquez sur le bouton



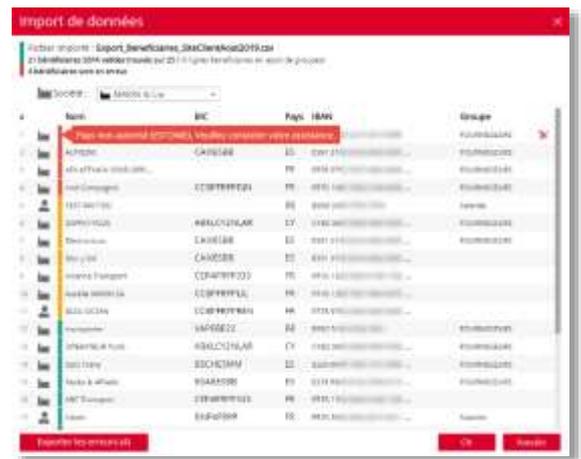
Pour vous aider, vous disposez à titre d'exemple de modèles du format d'import attendu.

Vous pouvez glisser et déposer le fichier de votre explorateur de fichier vers la fenêtre d'import ou cliquer sur « Sélectionner un fichier sur votre ordinateur ».



Un indicateur de couleur en début de ligne indique si le bénéficiaire pourra être importé correctement ou si des corrections sont nécessaires. En passant la souris sur cet indicateur, vous aurez le motif d'erreur. Vous pouvez exporter la liste des bénéficiaires en erreur en cliquant sur le bouton en bas à gauche pour apporter des corrections au fichier.

Pour les bénéficiaires correctement enregistrés, il suffit de cliquer sur le bouton « OK » pour les importer.



D - La création de bénéficiaires à partir d'un fichier de remise

Si des remises de virements sont générées par une application métier (logiciels de gestion des fournisseurs ou gestion de paie), il est également possible de charger le fichier dans PULCEO à partir de la « Boîte d'envoi » (1) et la fonction « Ajouter » (2) comme indiqué ci-dessous. Il sera alors possible de créer les bénéficiaires à la volée.



E - L'activation d'un ou de plusieurs bénéficiaires

Une fois les bénéficiaires enregistrés dans PULCEO, vous devrez les « activer » avant de pouvoir émettre des virements vers ces comptes. Les droits d'activation des bénéficiaires peuvent être réservés à certains utilisateurs. Vous aurez alors la possibilité de prévenir par e-mail les personnes habilitées en cliquant sur le bouton vert dans le cadre « Détails » à droite de l'écran.



Les bénéficiaires non activés ressortent avec un indicateur orange en début de ligne. En passant le curseur sur l'indicateur de couleur, vous obtenez le motif justifiant la couleur orange ou rouge.

<input type="checkbox"/>	Bénéficiaire avec un compte non activé	ES		Dupond & Cie
<input type="checkbox"/>	Mary Sol	ES		Dupond & Cie
<input type="checkbox"/>	Adam	FR		Dupond & Cie
<input type="checkbox"/>	ALEX RENOVATION	FR		Dupond & Cie

Pour activer un bénéficiaire, vous pouvez sélectionner tout ou partie de vos bénéficiaires de virements.



Une vigilance particulière vous sera demandée concernant les IBAN étrangers.



Ensuite vous utilisez le moyen d'authentification forte associé à votre profil qui vous sera indiqué à l'écran.

Par exemple, si vous souhaitez activer des bénéficiaires avec l'application mobile, vous recevez une notification sur votre smartphone :



Les IBAN étrangers ressortent en tête de liste et surlignés en jaune pour attirer l'attention des utilisateurs. En effet, la fraude aux faux virements est régulièrement orientée au profit de comptes à l'étranger, le plus souvent vers des pays avec lesquels vous ne travaillez pas habituellement.

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

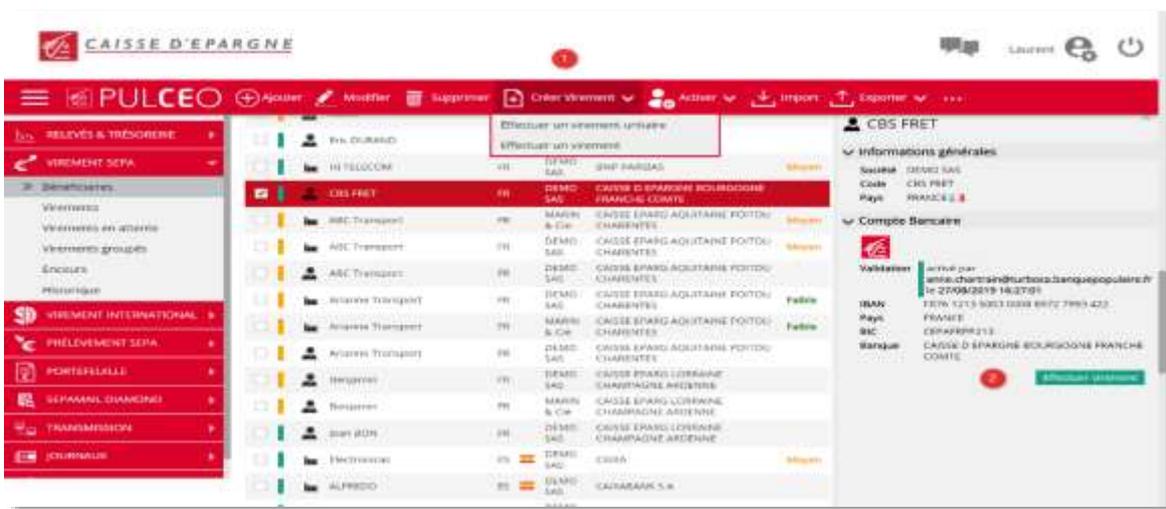
F - Saisie d'un virement

Vous pouvez créer un virement unitaire ou une remise de plusieurs virements à partir :

- De la liste des bénéficiaires
- Ou de la rubrique virement

a - Créer un virement à partir de la liste des bénéficiaires

A partir de la liste des bénéficiaires, sélectionnez un bénéficiaire puis cliquez sur le bouton **Créer Virement** (1) et choisissez entre « *Effectuer un virement unitaire* » (remise contenant un seul virement) ou « *Effectuer un virement* » (qui s'ajoutera à la liste des virements en attente pour créer une remise de plusieurs virements).



Vous pouvez aussi cliquer sur **Effectuer virement** dans l'encadré « *Détails* » à droite de l'écran (2). Dans ce cas, le virement créé sera un virement unitaire.

Dans le cas d'un virement unitaire, choisissez le compte émetteur puis précisez le montant et la référence. Vous pouvez éventuellement modifier la date d'exécution si vous préparez le virement à l'avance. Puis cliquez sur « *Créer virement* ».



Créer un virement SEPA unitaire

Société

Compte émetteur

Compte bénéficiaire

Date *

Montant *

Référence *

Catégories

Libellé

Type service

Créer virement

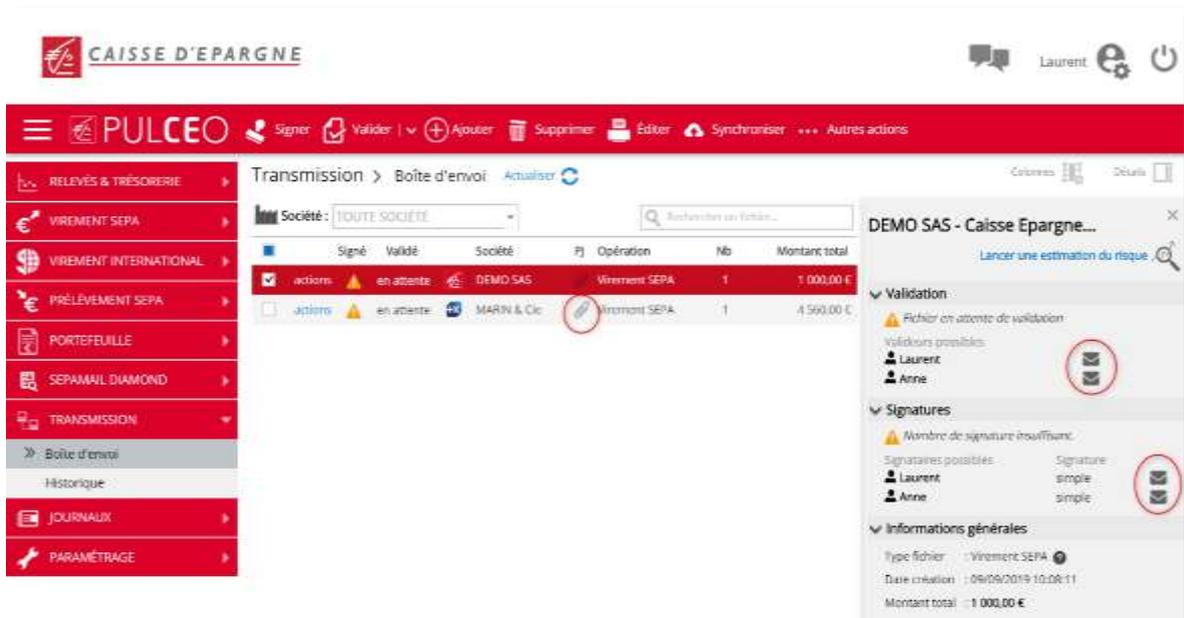
Il vous est alors proposé d'associer une pièce jointe et un commentaire :



Cliquez sur « Parcourir » et associez votre fichier (une facture au format PDF par exemple), puis faites « Enregistrer ».

Ainsi le valideur et le signataire du virement pourront consulter le justificatif associé au paiement.

Vous êtes alors directement redirigé vers la boîte d'envoi pour signature ou validation de la remise si vous disposez des droits ou pour avertir les signataires/validateurs qu'une action de leur part est requise :



b - Créer un virement à partir de la rubrique Virements

Pour créer un virement à partir de la rubrique « *Virements* », choisissez le type de virement que vous souhaitez effectuer (unitaire, en attente, groupé ou interne) :



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

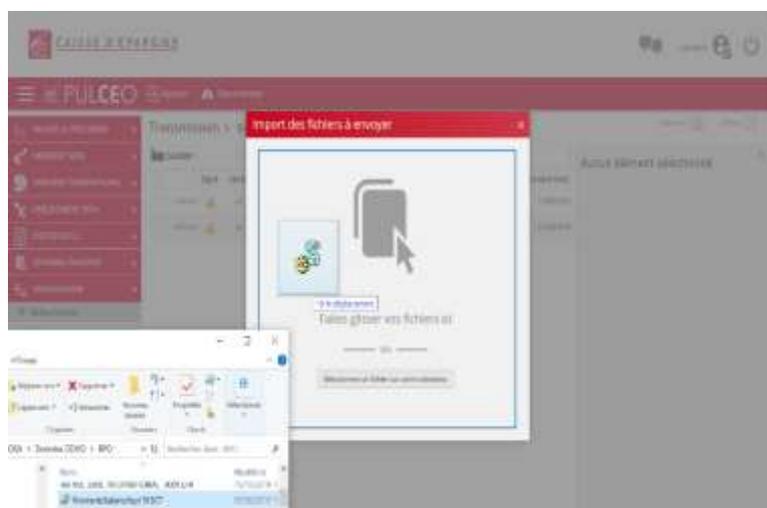
Si vous créez une remise avec plusieurs virements, n'oubliez pas d'aller dans la rubrique « *Virements en attente* » puis de cliquer sur l'un des deux boutons :



c - Import d'une remise de virements

Vous pouvez également importer un fichier de virements au format standard SEPA tel que défini par le CFONB. Ce fichier peut provenir d'une de vos applications métier comme un logiciel de gestion de paie ou de gestion fournisseurs.

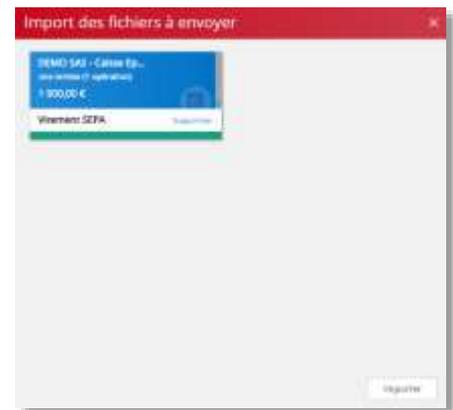
Pour cela, vous sélectionnez le bouton « *Ajouter* » à partir du menu « *Transmission* ».



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

Le fichier est analysé. Il est proposé à l'utilisateur de créer un ou plusieurs bénéficiaires si ces derniers ne figurent pas dans le référentiel de PULCEO. Un indicateur orange souligne alors le rectangle symbolisant le fichier. Il suffit alors de passer le curseur sur le rectangle bleu pour être guidé dans les actions à mener.

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



NB : Une attention particulière est à apporter à ces bénéficiaires nouvellement créés

G - Associer une pièce jointe

A la suite de la création de la remise, il vous est directement proposé d'associer une pièce jointe et un commentaire :



Cliquez sur « Parcourir » et associez votre fichier (une facture au format PDF par exemple), puis « Enregistrer ». Le justificatif pourra ainsi être facilement consulté par le signataire et le valideur.

Vous êtes alors directement redirigé vers la boîte d'envoi. La remise créée apparaît avec un trombone signifiant qu'une pièce jointe est bien associée. En cliquant sur le trombone, vous pouvez consulter ou modifier la pièce jointe ou le commentaire si nécessaire.

The screenshot displays the Caisse d'Épargne PULCEO interface. The main navigation menu on the left includes: RELEVÉS & TRÉSORERIE, VIREMENT SEPA, VIREMENT INTERNATIONAL, PRÉLÈVEMENT SEPA, PORTEFEUILLE, SEPAMAIL DIAMOND, TRANSMISSION, Boîte d'envoi (selected), Historique, JOURNAUX, and PARAMÉTRAGE. The main content area is titled 'Transmission > Boîte d'envoi' and shows a table of transactions. The table has columns for 'Signé', 'Validé', 'Société', 'PJ', 'Opération', 'Nb', and 'Montant total'. Two transactions are listed: one for 'actions' (1, 1 000,00 €) and one for 'Virement SEPA' (1, 4 560,00 €). The 'Virement SEPA' row has a red circle around the 'PJ' column, which contains a paperclip icon. A detailed view of the 'Virement SEPA' transaction is shown on the right, titled 'DEMO SAS - Caisse Epargne...'. This view includes sections for 'Validation' (statut: Plus validé), 'Signatures' (Laurent, Anne), 'Informations générales' (Type fichier: Virement SEPA, Date création: 09/09/2019 10:08:11, Montant total: 1 000,00 €), and 'Détails: 1 remise (1 opération)'. The 'Remise 1' section shows 'Société: DEMO SAS' and 'Compte: Caisse Epargne'. A red circle highlights a paperclip icon in the 'Signatures' section, indicating a document attachment.

Si vous n'avez pas ajouté la pièce jointe à la création de la remise, vous pouvez l'ajouter à tout moment en cliquant sur le trombone quand vous passez le curseur au niveau de la colonne « PJ ».

H - Avertir les signataires/valideurs qu'une action est requise

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

Pour cela, vous devez vous rendre dans « Détails » en haut à droite de l'écran.

The screenshot shows the PULCEO interface for 'CAISSE D'ÉPARGNE'. The main area displays a list of transactions under 'Transmission > Boîte d'envoi'. The table below shows the details of the selected transaction:

Signé	Validé	Société	PJ	Opération	Nb	Montant total	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	actions	en attente	DEMO SAS	Virement SEPA	1	1 000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	actions	en attente	MARIN & Cie	Virement SEPA	1	4 350,00 €

The details panel on the right, titled 'DEMO SAS - Caisse Epargne...', shows the following information:

- Validation:** Fichier en attente de validation. Valideurs possibles: Laurent, Anne.
- Signatures:** Nombre de signature insuffisant. Signataires possibles: Laurent, Anne. Signatures: simple, simple.
- Informations générales:** Type fichier: Virement SEPA. Date création: 09/09/2019 10:08:11. Montant total: 1 000,00 €.

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

The dialog box 'Envoi d'un mail de notification' prompts the user to select validators to notify. It contains the following table:

Utilisateur	Email
<input type="checkbox"/>	Laurent
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurent

Buttons for 'OK' and 'Annuler' are located at the bottom right.

6 - Consulter le détail de la remise

En sélectionnant « *Détails* » (en haut à droite de la page), vous disposez d'informations détaillées sur la remise sélectionnée, en l'occurrence le nom du valideur, les signataires autorisés pour cette remise ainsi que le montant, le nombre de lignes et les premières lignes de la remise quand elle contient plusieurs virements.

Transmission > Boîte d'envoi Actualiser

Société : DEMO SAS Rechercher un fichier...

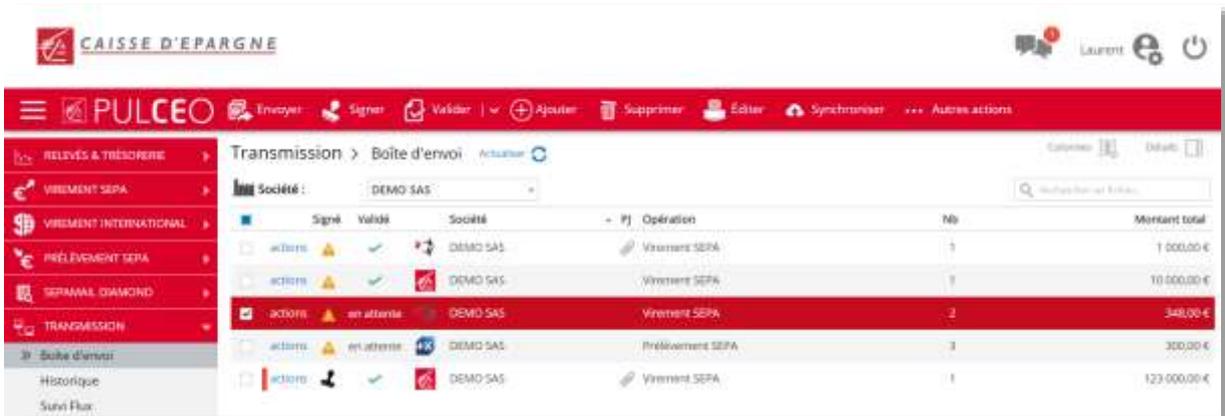
	Signé	Validé	Société	PJ	Opération	Nb	Montant total
<input type="checkbox"/>	actions	✓	DEMO SAS		Virement SEPA	1	1 000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	actions	✓	DEMO SAS		Virement SEPA	1	10 000,00 €
<input type="checkbox"/>	actions	en attente	DEMO SAS		Virement SEPA	2	348,00 €
<input type="checkbox"/>	actions	en attente	DEMO SAS		Prélèvement SEPA	3	300,00 €
<input type="checkbox"/>	actions	✓	DEMO SAS		Virement SEPA	1	123 000,00 €



Vous pouvez également consulter la pièce jointe et le commentaire à partir de la fonctionnalité « *actions* » en début de ligne ou à partir du menu contextuel en haut de la page.

7 - Signer un virement

Une fois les contrôles effectués, notamment à l'aide du justificatif, insérez votre certificat dans le port USB, sélectionnez les remises à signer et cliquez sur 

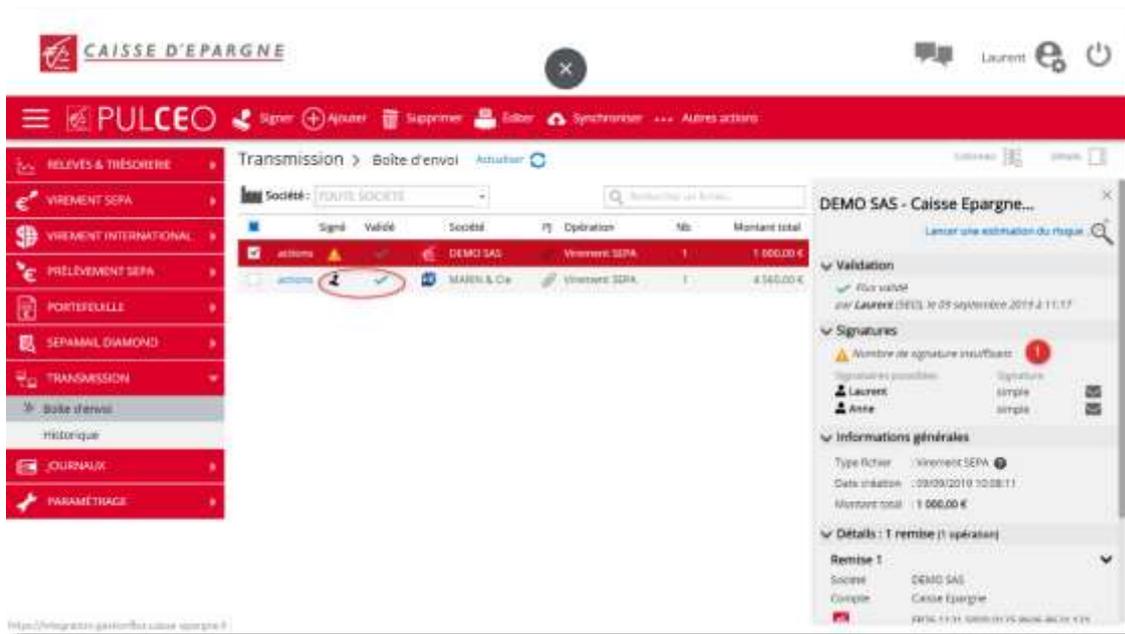


Une nouvelle fenêtre s'affiche. Vous pouvez passer la souris sur les différents fichiers à signer pour plus de détails.

Depuis son poste de travail, le signataire signe la remise avec un certificat numérique. Quand la remise est suffisamment validée et signée, elle est automatiquement envoyée à la banque.



Une remise suffisamment validée et signée aura les deux indicateurs comme entouré ci-dessous. Vous pouvez également vérifier dans la partie « Détails » à droite de l'écran la validation et la signature après avoir sélectionné la ligne.



Dans l'exemple ci-dessus, une signature est nécessaire pour la remise de la première ligne.

8 - Valider une remise

La personne habilitée au sein de votre entreprise valide dans PULCEO ou à partir de l'application pour smartphones et tablettes le virement. Vous pouvez avertir le valideur avec le même procédé que le message au signataire. Si le valideur utilise un smartphone ou une tablette, il recevra une notification de l'application mobile.

En cliquant sur le trombone, il pourra facilement consulter le commentaire et le justificatif associés au virement.

Quand un des virements de la remise est à destination d'un compte à l'étranger, une information en jaune apparaît clairement sur la demande de validation pour attirer l'attention du valideur.



9 - Envoi d'une remise de virement(s)

Les fichiers suffisamment validés et signés, seront envoyés automatiquement.

Une confirmation de l'envoi des virements s'affichera alors à l'écran :



Les fichiers envoyés disparaîtront alors de la boîte d'envoi pour être placés dans l'historique.

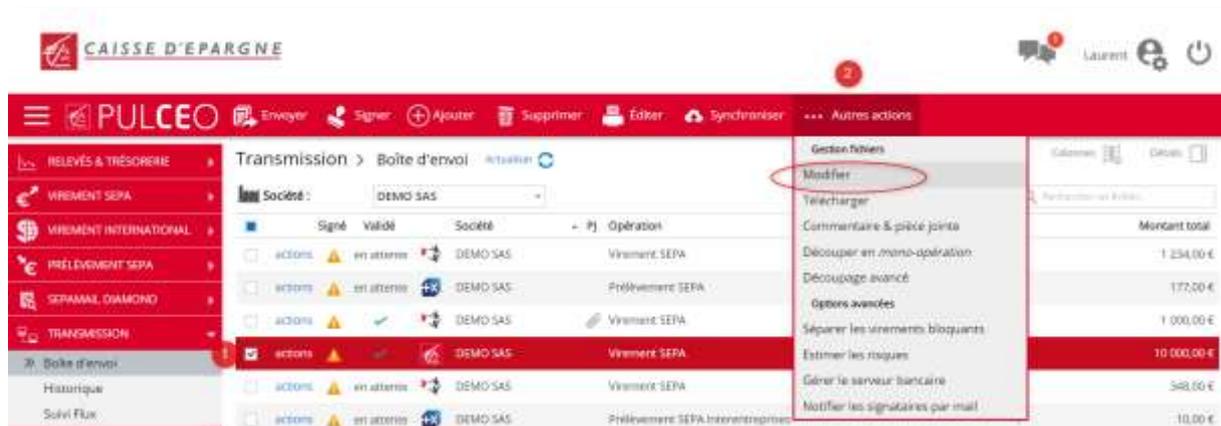
Pour un envoi manuel des fichiers, sélectionnez le(s) fichier(s) à envoyer suffisamment validé(s) et signé(s) et cliquez sur



au niveau du menu du haut de la page.

10 - Modifier une remise

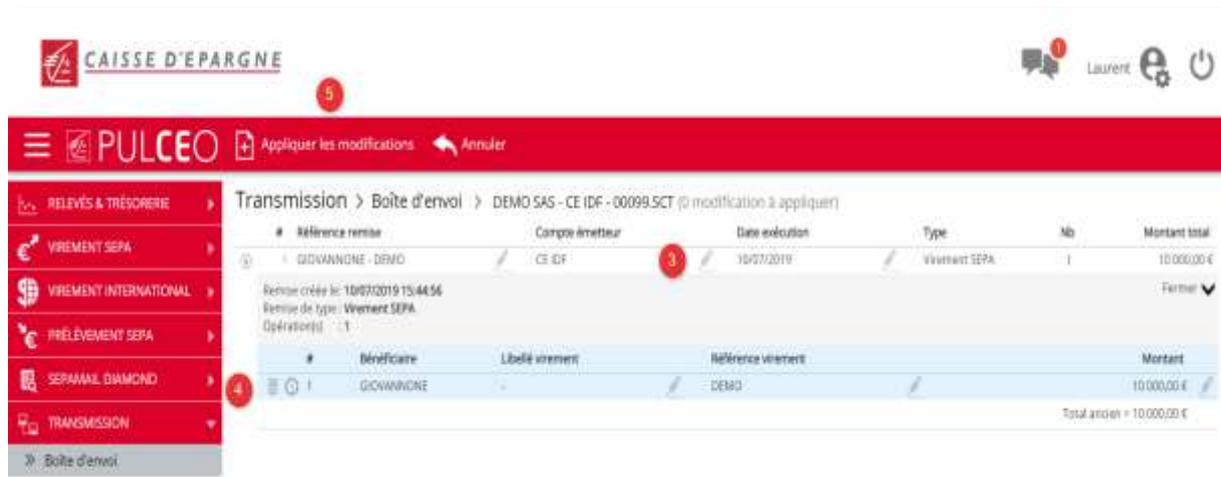
A partir de « actions » (1) ou du menu « ...Autres actions » (2), vous pouvez également modifier une remise en choisissant « Modifier fichier ».



En cliquant sur le crayon (3) à côté du libellé, de la référence, du montant du virement, de la référence de la remise ou de la date d'exécution, vous pouvez modifier l'information.

Vous pouvez également supprimer une ligne, quand votre fichier en contient plusieurs en cliquant sur l'icône correspondant au niveau de chaque ligne (4).

Enfin, vous enregistrez les modifications en cliquant sur « Appliquer les modifications » à partir du menu en haut de la page (5). À tout moment, vous pouvez annuler la modification ou revenir à la remise initiale (réinitialiser) à l'aide du menu en haut de la page.



NB : Si vous modifiez le fichier, vous devrez signer et valider à nouveau la remise avant que cette dernière ne puisse être envoyée à la Banque

11 - Supprimer une remise

Pour supprimer une remise, sélectionnez la remise depuis la boîte d'envoi et cliquez sur « Supprimer » au haut de la page.

The screenshot shows the PULCEO interface for 'DEMO SAS'. The 'Supprimer' button in the top navigation bar is highlighted with a red circle. The main content area displays a table of transactions in the 'Boîte d'envoi' (Outbox) for 'DEMO SAS'.

	Signé	Validé	Société	Opération	Nb	Montant total
<input checked="" type="checkbox"/>	actions	en attente	DEMO SAS	Virement SEPA	1	1 234,00 €
<input type="checkbox"/>	actions	✓	DEMO SAS	Virement SEPA	1	1 000,00 €
<input type="checkbox"/>	actions	✓	DEMO SAS	Virement SEPA	1	10 000,00 €
<input type="checkbox"/>	actions	en attente	DEMO SAS	Virement SEPA	2	348,00 €

12 - Consultez l'historique des virements



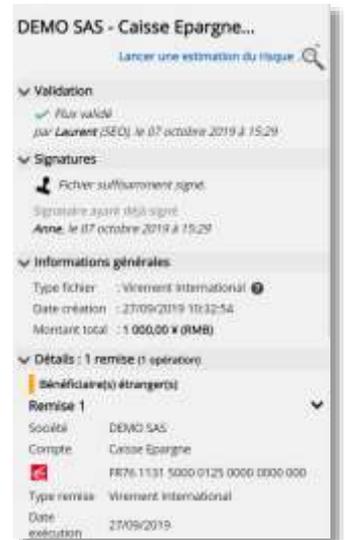
Depuis la rubrique « *Historique* » du menu « *Transmission* », vous pouvez consulter facilement l'historique des virements émis avec PULCEO dans les 3 derniers mois.

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

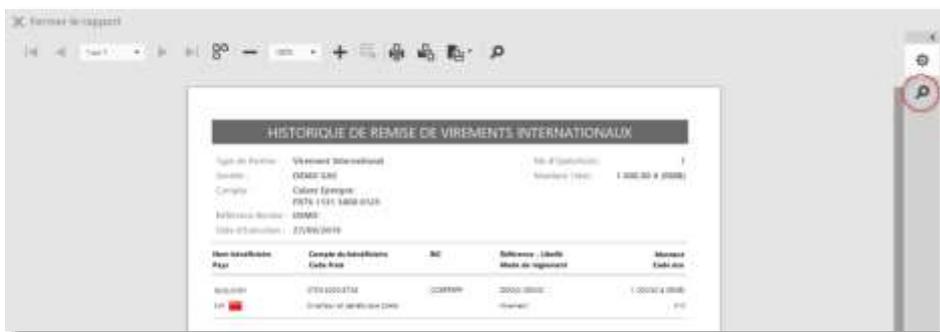


Vous pouvez éditer le bordereau à partir du menu « *Editer* » en haut de la page.

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



Vous bénéficiez également de fonctionnalités de recherche en cliquant sur la loupe, notamment quand le nombre de lignes dans le fichier est important.



Vous pouvez réémettre facilement une remise similaire en y apportant les modifications qui conviennent sur le montant, la référence ou la date d'exécution du virement en cliquant sur le petit crayon à côté de l'information à modifier. Pour cela, cliquez sur



13 - Consultez les relevés

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

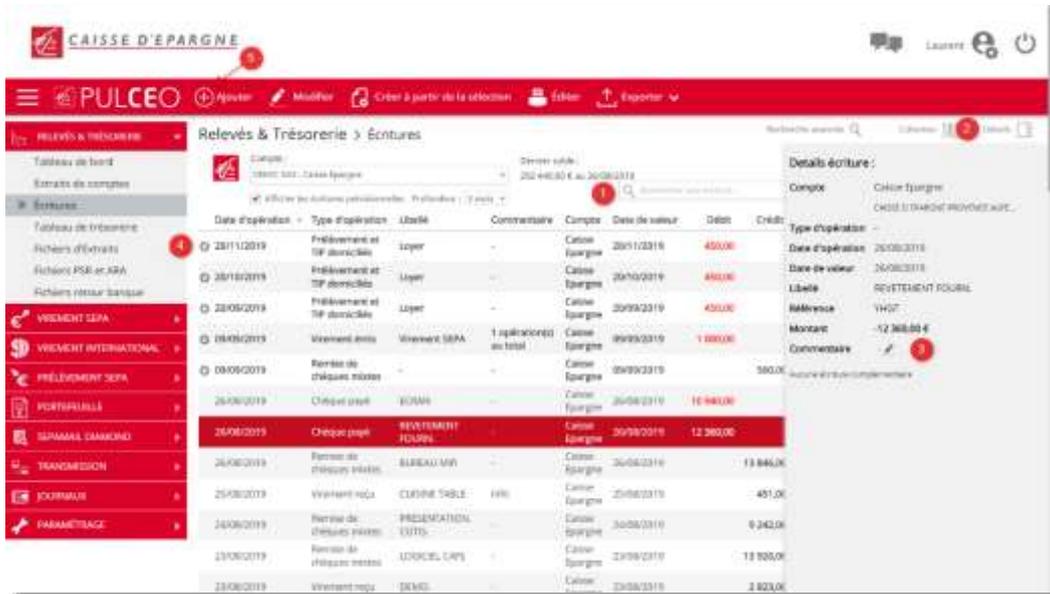
Dans la rubrique « *Tableau de bord* », vous visualisez la courbe des soldes de vos comptes bancaires. Vous pouvez modifier la fenêtre de temps à partir du paramétrage en haut à droite de la page (1). Vous pouvez ensuite exporter le graphique dans différents formats à partir du menu en haut à droite du graphique (2).



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

Date début	Ancien solde	Date fin	Nouveau solde	Devise
30/08/2019	-14 892,00	27/09/2019	-16 322,00	EUR
27/09/2019	35 342,00	26/10/2019	48 500,00	EUR
26/10/2019	45 947,00	26/11/2019	29 800,00	EUR
26/11/2019	22 964,00	26/12/2019	20 942,00	EUR
26/12/2019	22 944,00	31/01/2020	4 500,00	EUR
31/01/2020	-4 240,00	27/02/2020	3 400,00	EUR
27/02/2020	-9 467,00	26/03/2020	40 760,00	EUR
26/03/2020	40 760,00	25/04/2020	12 250,00	EUR
25/04/2020	12 250,00	24/05/2020	-9 400,00	EUR
24/05/2020	-9 400,00	23/06/2020	7 590,00	EUR
23/06/2020	7 590,00	23/07/2020	16 720,00	EUR
23/07/2020	16 720,00	27/08/2020	-1 000,00	EUR
27/08/2020	-1 000,00	26/09/2020	4 900,00	EUR
26/09/2020	4 900,00	26/10/2020	30 550,00	EUR
26/10/2020	30 550,00	26/11/2020	31 000,00	EUR

Dans la rubrique « *Ecritures* », après sélection du compte, vous consultez le détail des écritures. Vous bénéficiez de facilités de recherche d'une écriture (1). La recherche s'effectue sur quelques caractères ou sur les montants.



En sélectionnant une ligne (qui sera alors surlignée en rouge) et sélectionnant « *Détails* » en haut à droite de l'écran (2), vous disposez du détail des écritures. En cliquant sur le crayon (3) il est possible d'ajouter ou de modifier un commentaire associé à une écriture du relevé.

Les remises en cours apparaissent en écritures prévisionnelles (4). Elles se distinguent des autres écritures par le symbole en début de ligne et leur police est en gras. Vous pouvez saisir des écritures prévisionnelles à partir du menu du haut, en cliquant sur « *Ajouter* » (5). Comme pour les extraits, les écritures peuvent être éditées et exportées dans différents formats.

Enfin, PULCEO permet d'afficher le tableau de trésorerie sur tout ou partie des comptes, en tenant compte du prévisionnel. Vous pouvez choisir la période, la date de début et le nombre de périodes à afficher.

			janv	fév	mars	avr	mai	juin	juillet	août	sept	oct	nov	déc
			24092019	250782019	250782019	250782019	250782019	250782019	250782019	250782019	250782019	250782019	250782019	250782019
BREXIT TECHNOLOGIES	CA 11000	500	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €	-40 500,00 €
DEMO SAS	EMBA	500	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €	-20 700,00 €
SARTH BUSINESS	BANQUE POPULAIRE CENTRE ATLANT.	500	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €	179 942,00 €
SO TECHNOPOLE	BP ALSACE	500	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €	-208 812,00 €
VELTREMPOLE	LIBER Espagnol	500	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €
TECHNOPOLE	BP OUEST	500	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €	-445 243,00 €
TECHNOPOLE FINANCIAL	BANQUE POPULAIRE DU SUD	500	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €	591 630,00 €
TECHNOPOLE FINANCIAL	CATERPILLAR FINANCE FRANCES A 2	500	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €	304 185,64 €
TECHNOPOLE FINANCIAL	SOCIETE GENERALE	500	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €	247 170,00 €
	CONCILIATION	500	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €	753 524,64 €

Vous pouvez également demander à votre Caisse d'Épargne de paramétrer des alertes par utilisateur pour être averti quand le solde du compte ou le montant d'une opération au crédit ou au débit dépasse un seuil que vous vous êtes fixé.

Paramétrage > Alertes personnalisées

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

Page 1 sur 2 (10 éléments) ← 1 2 → Sauvegarder Table de la page: 5

Utilisateur	Opé débit (à partir de)	Opé crédit (à partir de)	Solde Compte (Inférieur à)	Notification
Annie	Aucune alerte  	Aucune alerte  	Aucune alerte  	
Laurent	Aucune alerte	Aucune alerte	Aucune alerte	

14 - Les échéanciers de prélèvements

A – L'enregistrement des débiteurs

Avant de pouvoir créer des échéanciers de prélèvements SEPA, il est nécessaire d'enregistrer les débiteurs.

Il est possible de saisir en direct les débiteurs en cliquant sur  ou de les enregistrer à partir d'un fichier de prélèvements déposé dans la rubrique « *Transmission* »

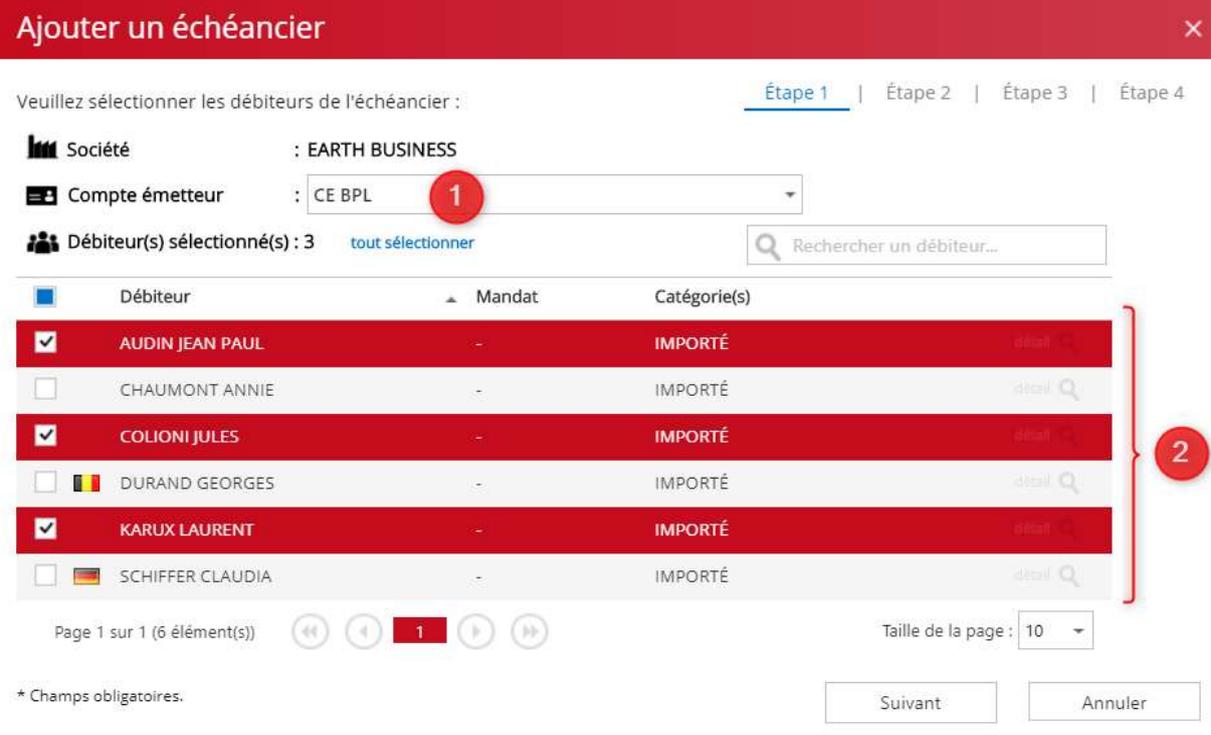
Pour émettre des prélèvements, il sera nécessaire que la date de signature du mandat soit renseignée.

B – La création manuelle des échéanciers de prélèvements

Outre la possibilité d'importer un fichier de prélèvements directement depuis la rubrique « *Transmission* », la création en saisie d'un échéancier de prélèvements se déroule en 4 étapes.

Pour cela, il vous suffit de cliquer dans le menu « *Prélèvement SEPA* », de choisir « *Echéanciers* » puis de cliquer sur 

Dans la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir, sélectionnez le compte émetteur (1) et les débiteurs (2)

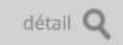


The screenshot shows a web interface titled "Ajouter un échéancier" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four steps: "Étape 1", "Étape 2", "Étape 3", and "Étape 4", with "Étape 1" being the active step. The main content area contains the following information:

- Société : EARTH BUSINESS
- Compte émetteur : CE BPL (marked with a red circle '1')
- Débiteur(s) sélectionné(s) : 3 (with a link "tout sélectionner")
- A search box: "Rechercher un débiteur..."
- A table of debtors with columns: "Débiteur", "Mandat", and "Catégorie(s)".

Débiteur	Mandat	Catégorie(s)
<input checked="" type="checkbox"/> AUDIN JEAN PAUL	-	IMPORTÉ
<input type="checkbox"/> CHAUMONT ANNIE	-	IMPORTÉ
<input checked="" type="checkbox"/> COLIONI JULES	-	IMPORTÉ
<input type="checkbox"/> DURAND GEORGES	-	IMPORTÉ
<input checked="" type="checkbox"/> KARUX LAURENT	-	IMPORTÉ
<input type="checkbox"/> SCHIFFER CLAUDIA	-	IMPORTÉ

At the bottom of the table, there are navigation controls: "Page 1 sur 1 (6 élément(s))", a set of arrows, and a "Taille de la page : 10" dropdown. At the bottom right, there are "Suivant" and "Annuler" buttons. A red bracket on the right side of the table groups the debtor rows, with a red circle '2' next to it. A red circle '1' is also present next to the "Compte émetteur" field.

En sélectionnant un débiteur, vous pourrez facilement consulter les informations qui le concernent en cliquant sur la loupe située à droite de la ligne 

Dans la seconde étape ci-dessous, sélectionnez le mandat SDD à utiliser si le débiteur en possède plusieurs.

Débiteur	RUM (Référence unique mandat)	ICS	Signature
1 AUDIN JEAN PAUL	REFAUTO 07/10/2019 000020	FR76ZZZ09409	-
2 COLIONI JULES	REFAUTO 07/10/2019 000021	FR76ZZZ09409	-
3 KARUX LAURENT	REFAUTO 07/10/2019 000022	FR76ZZZ09409	-

En cas d'absence de mandat, il sera automatiquement créé (1) avec la possibilité de modifier et personnaliser la RUM en cliquant sur le crayon (2).

Suite à la création de l'échéancier, vous pourrez éditer le mandat à faire signer à votre client.

Dans l'étape 3, il vous est proposé de paramétrer l'échéancier proprement dit (1)

Choisissez le type de montant (2) dans la liste entre :

- Fixe
- Variable par date
- Grille tarifaire

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

Ou

- Fixe
- Variable par date
- Grille tarifaire

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

Ou

- Fixe
- Variable par date
- Grille tarifaire

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

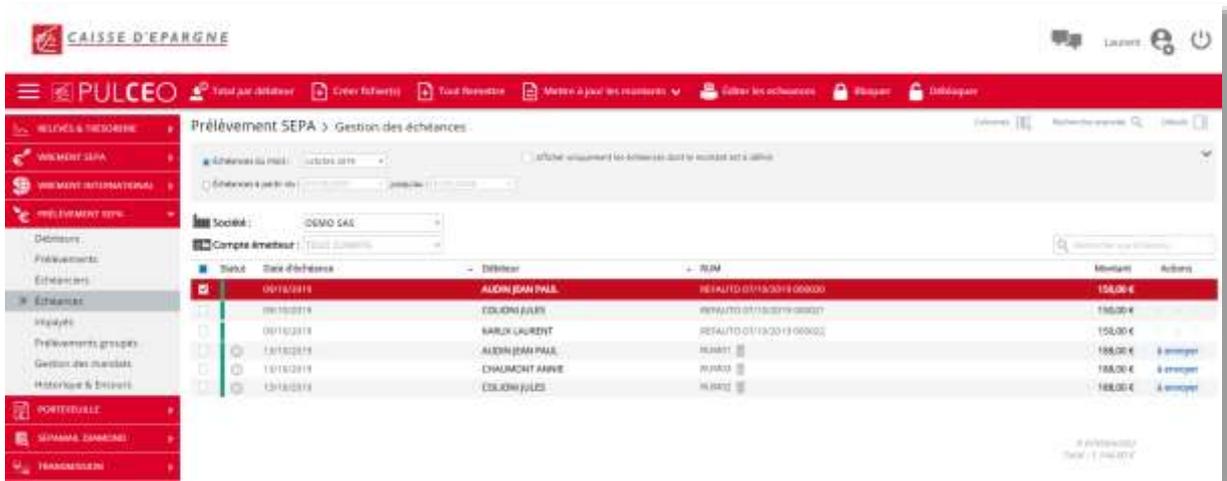
Après avoir cliqué sur **Enregistrer** votre échéancier est maintenant créé et vous pouvez éditer les documents à communiquer à votre client, en l'occurrence, le courrier commercial, le mandat à faire signer et à conserver ainsi que l'échéancier.



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



Dans le menu « *Echéances* », vous pourrez consulter les échéances ainsi créées supra. Les fichiers de prélèvements générés automatiquement selon vos échéanciers seront disponibles dans la boîte d'envoi 2 jours avant la date d'échéance afin d'être signés, validés et envoyés



NB : Les échéances bloquées ne généreront pas de prélèvement



Le statut (1) et le détail (2) indiquent l'état de l'échéance de prélèvement (bloquée, en attente d'exécution, à envoyer, impayée,...)

Si vous n'êtes pas en mesure de signer/valider la remise à J-2 avant l'échéance, vous pouvez anticiper la création de la remise en cliquant sur



C - La grille tarifaire



La grille tarifaire permet de centraliser la gestion des montants des prélèvements durant le cycle de vie de l'échéancier.

Gérer la grille tarifaire [X]

Nom du tarif * 1

Détails tarif

Montant mensuel ? 2

* Champs obligatoires.

Enregistrer Annuler

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

Gérer la grille tarifaire [X]

Gérer ici les tarifs à appliquer à vos débiteurs :

[Créer un tarif](#) [Supprimer](#)

<input type="checkbox"/> Tarif	Montant	Infos	Actions
<input type="checkbox"/> PISCINE	20,00 €		
<input type="checkbox"/> KRAV MAGA	30,00 €		
<input type="checkbox"/> BOXE	35,00 €		

Page 1 sur 1 (3 élément(s)) 1

Taille de la page : 10 ▾

Fermer

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

Dans l'exemple ci-dessous, à partir du 1^{er} novembre 2019, le montant des échéances pour le tarif « BOXE » passera de 35 à 40 euros.

Gérer la grille tarifaire

Nom du tarif *

Détails tarif

Montant mensuel ?

Expiration du tarif

→

Détails modifications

Nouveau montant

À partir du ?

* Champs obligatoires.

D – Consultation et modification des échéanciers

À tout moment, vous pouvez consulter ou modifier un échéancier à partir du menu « échéancier » en cliquant sur la ligne correspondant au débiteur concerné puis sur la loupe à droite de la ligne.

Débiteur	Mandat	Périodicité	Montant	Actions
Jean Francis Baudeix	REFAUTO 09/10/2019 000027TOTO	Mensuelle	Grille tarifaire	

E - Gestion des impayés

Lors de la consultation du détail des échéanciers dans le menu idoine, vous découvrirez les événements pouvant survenir durant le cycle de vie de votre échéancier.

Comme dans l'exemple ci-dessous, la légende nous indique qu'il y a eu un impayé le 4 octobre.

Détails échéancier

Périodicité	Mensuelle	Motif	-
Type montant	Grille tarifaire	Catégories	-
Prochaine échéance	04/11/2019	Type échéancier	Récurrent
Total échéancier	-	Montant déjà payé	0,00 €

Légende des états possibles des échéances

NB : Afin de visualiser les actions possibles (✎ modifier montant, 🔒 bloquer, 🔓 débloquer ou 🔄 représenter), veuillez passer la souris sur une échéance.

Passée	A venir	En cours d'exécution	Bloquée	Bloquée répétitive	Impayée représentée	Impayée	Modifiée
14/01 11,00 €	14/01 11,00 €	14/01 11,00 €	14/01 Bloquée	14/01 Bloquée	14/01 11,00 €	14/01 11,00 €	14/01 11,00 €

Année 2019 :

							04/10 49,00 €	04/11 49,00 €	04/12 49,00 €
--	--	--	--	--	--	--	------------------	------------------	------------------

Année 2020 :

04/01 49,00 €	04/02 49,00 €	04/03 49,00 €	04/04 49,00 €	04/05 49,00 €	04/06 49,00 €	04/07 49,00 €	04/08 49,00 €	04/09 49,00 €	04/10 49,00 €	04/11 49,00 €
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

[aucune modification] **Enregistrer** **Fermer**

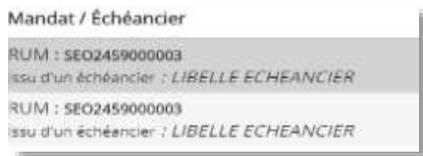
Il sera possible de représenter les impayés directement à partir de cette page ou dans le module « *Echéanciers* ».



De même, l'état des échéances peut être aussi consulté dans le module « *Echéances* ».



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

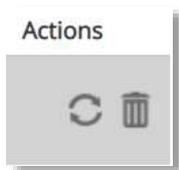


Vous pourrez identifier facilement si l'impayé est issu d'un échéancier.

Différentes options sont possibles en cliquant sur la barre d'outils située en haut de la page

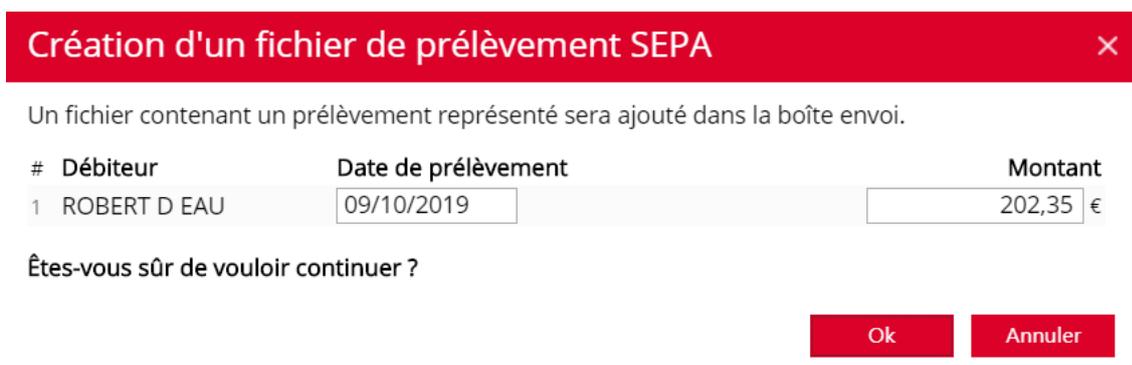


Ou à droite de la ligne de l'impayé que vous aurez sélectionné à l'aide du menu « Actions » pour représenter ou supprimer un impayé.



Vous pourrez alors :

« Représenter » le fichier de prélèvement en modifiant si besoin la date de prélèvement et le montant.



Un nouveau fichier de prélèvement sera alors créé et ajouté dans la boîte d'envoi pour être transmis après signature. L'état de l'échéance passera alors de rouge « impayé » à orange « représenté »

Si vous optez pour la clôture de l'impayé, vous enregistrez que cette échéance a été réglée par un autre moyen de paiement.

Impayés de prélèvement SEPA

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

#	Débiteur	Montant (€)
1	ROBERT D EAU	202,35

Ok Annuler

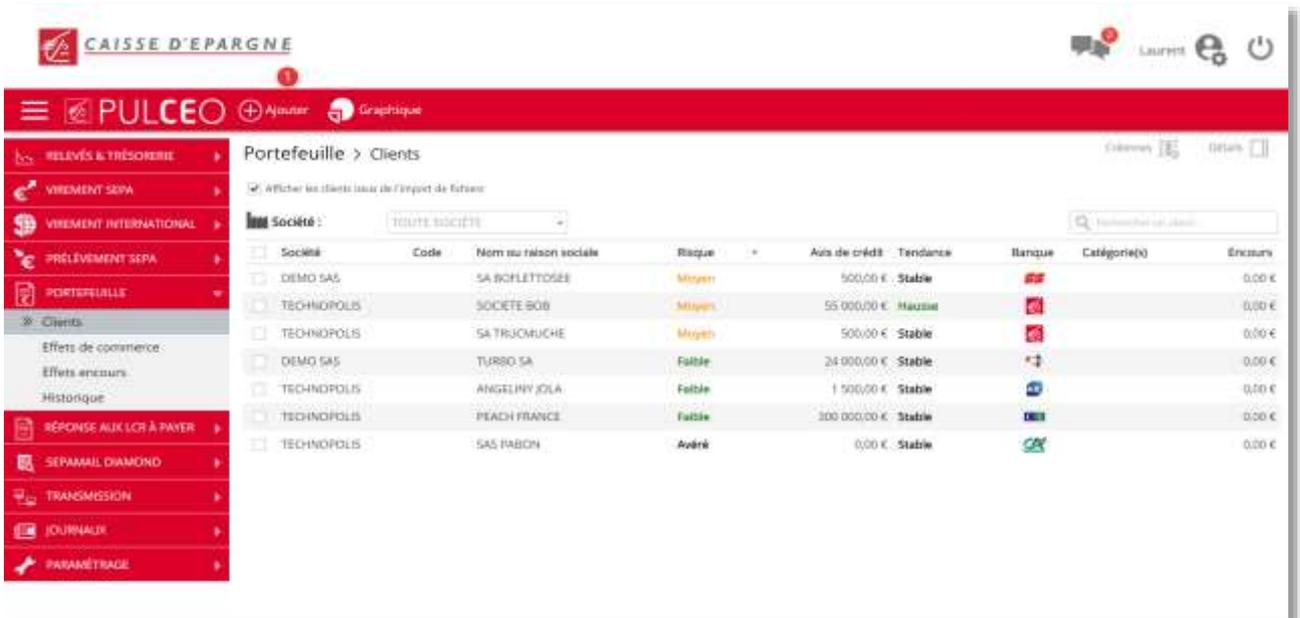
Enfin, la suppression de l'impayé entraîne purement et simplement sa suppression et l'échéance correspondante ne sera pas impactée.



15 - Effets de commerce

A - Création d'un client

Cliquez sur le bouton « Ajouter » de la barre d'outils située en haut de votre écran (1)



The screenshot shows the PULCEO software interface. The top navigation bar is red and contains the 'Ajouter' button, which is circled in red with the number '1'. Below the navigation bar, the main content area displays a table of clients. The table has columns for 'Société', 'Code', 'Nom ou raison sociale', 'Risque', 'Avis de crédit', 'Tendance', 'Banque', 'Catégorie(s)', and 'Encours'. The table lists several clients, including DEMO SAS, TECHNIPOLIS, and SAS PABON.

Société	Code	Nom ou raison sociale	Risque	Avis de crédit	Tendance	Banque	Catégorie(s)	Encours
DEMO SAS		SA BOULETTOSÉE	Moyen	500,00 €	Stable	BP		0,00 €
TECHNOPOLIS		SOCIÉTÉ BOB	Moyen	55 000,00 €	Hausse	BP		0,00 €
TECHNOPOLIS		SA TRUCRUCHE	Moyen	500,00 €	Stable	BP		0,00 €
DEMO SAS		TURBO SA	Faible	24 000,00 €	Stable	BP		0,00 €
TECHNOPOLIS		ANGELIN JOLA	Faible	1 500,00 €	Stable	BP		0,00 €
TECHNOPOLIS		PEACH FRANCE	Faible	300 000,00 €	Stable	BP		0,00 €
TECHNOPOLIS		SAS PABON	Avéré	0,00 €	Stable	BP		0,00 €

Renseignez les informations concernant le client (2), puis saisissez un compte pour ce client en renseignant son RIB (3)

Enfin cliquez sur « Enregistrer » pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur « Enregistrer & Nouveau » pour rester dans la fenêtre de saisie (4)

Il vous sera possible de modifier a posteriori les informations de votre client avec la fonction ad hoc.



The screenshot shows the 'Nouveau client' form. The form contains several fields for client information, including 'Société', 'Client', 'Nom ou Raison sociale', 'Code', 'Adresse', 'Complément d'adresse', 'Code Postal - Ville', 'Email', 'Catégorie(s)', 'Téléphone', 'SIREN ou SIRET', 'Référence Tit', 'Compte bancaire associé', 'RIB', and 'BIC'. The 'RIB' field is highlighted with a red circle '3'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red circle '4'. A red bracket on the right side of the form groups the 'Client' and 'Compte bancaire associé' fields, with a red circle '2' next to it.

B - Création de remises d'effets

A partir de la rubrique « *Effets de commerce* », cliquez sur le bouton « *Ajouter* » de la barre d'outils située en haut de votre écran (1)



Sélectionnez le client sur lequel l'effet sera tiré dans la liste (2) puis renseignez les caractéristiques de l'effet dont le *Code d'acceptation*, le *Montant* et la *Date de création* (3)

La *Catégorie* sert à trier les effets dans les tableaux et lors des impressions.

Pour terminer, cliquez sur « *Enregistrer* » pour valider les informations et fermer la fenêtre de saisie ou sur « *Enregistrer & Nouveau* » pour saisir un nouvel effet (4)

NB : Vous pouvez également créer vos effets directement à partir d'un client depuis la rubrique « Clients »

Une fois vos effets créés, il ne vous restera plus qu'à préparer votre remise d'effets.

Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur « Remettre tout » ou « Remettre la sélection » depuis la barre d'outils



Veillez saisir les informations demandées et préciser le *Type de remise* (Escompte classique, encaissement, ...) et le type de cession (Convention Dailly, ...)

Créer une remise

Compte émetteur
Société * DEMO SAS
Domiciliation * Caisse Epargne
CAISSE D'EPARGNE PROVENCE ALPES COR...
IBAN : FR76 1131 5000 0125 8646 8624 131
BIC : CEPARPP131
SOLDE (1) : 202 440,00 € (à venir : 230 284,00 €)

Date remise * 22/10/2019
Type remise *
Référence *
Type de cession : Sans indication particulière

Options remise
 Création d'une remise par échéance
 Appliquer une date de valeur

Montant de la remise : 1 000,00 € (1 effet)

* Champ obligatoires. Enregistrer

Une fois votre remise créée, votre fichier sera disponible dans le menu « Transmission » pour être signé et validé avant envoi vers la banque.

Signer Valider Ajouter Supprimer Éditer Synchroniser Autres actions

Transmission > Boîte d'envoi Actualiser

Société : TOUTE SOCIÉTÉ

Signé	Validé	Société	PJ	Opération	Date de création	Nb	Montant total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO SAS		Effets de Commerce	22/10/2019 16:19:04	1	1 000,00 €

NB : Dans le cadre d'une remise à l'escompte, il vous sera également possible d'éditer l'acte de cession de créance à partir de la fonction « Editer »

16 - Déconnexion

A la fin de chaque session, n'oubliez pas de vous déconnecter en cliquant sur l'icône :



Si une session est inactive pendant plus de 15 minutes, une nouvelle authentification avec votre smartphone ou votre certificat numérique vous sera demandée. Vous reviendrez alors à ce que vous aviez en cours au moment de l'interruption de la session.