

Comptabilité **AGROPLUS**



Manuel de l'e-Banking

Version du 15 juillet 2015



Table des matières:

A) Introduction

- A1) Vue d'ensemble
- A2) Activation initiale

B) Saisie des bulletins

- B1) Choix du bénéficiaire
- B2) Saisie des informations complémentaires

C) Préparation d'un ordre de paiement

D) Remise de l'ordre de paiement à l'institut financier

E) Comptabilisation des factures

- E1) Comment procéder
- E2) Comptabilisation d'écriture simple
- E3) Comptabilisation d'écriture «à détailler»
- E4) Comptabilisation d'écriture multiple

Q) Annexes: Questions fréquentes

- Q01) Comptabilisation des écritures e-Banking ?
- Q02) Faire des paiements quand la compta est chez le comptable ?
- Q03) Reconnaître les informations pertinentes sur les bulletins ?
- Q04) Scanner un bulletin qui a 2 lignes de codage ?
- Q05) Payer des factures à des dates différentes ?
- Q06) Payer une facture en plusieurs fois ?
- Q07) Les ordres permanents ?
- Q08) Les paiements récurrents ?
- Q09) Comment installer et configurer le stylo scanner «PayPen» ?
- Q10) Changer de compte une écriture e-Banking ?
- Q11) Supprimer une écriture e-Banking ?
- Q12) Modifier les coordonnées d'un fournisseur, ou le supprimer ?
- Q13) Effacer les fichiers «DTA» ou «XML» périmés ?
- Q14) Qu'en est-il de la sécurité ?

Utilisation de l'e-Banking AGROPLUS



A1) Vue d'ensemble

1° Saisir les bulletins

2° Créer un ordre

3° Envoyer l'ordre

4° Comptabiliser les cas particuliers

C'est aussi facile que cela !

Utilisation de l'e-Banking AGROPLUS



4

A2) Activation du compte à utiliser pour l'e-Banking*

Cochez (double-cliquez) cette case pour activer l'e-Banking pour ce compte

Introduisez l'IBAN de ce compte, et le site Internet de l'institut financier

Validez tout, après quoi un nouveau bouton apparaît dans le menu

Menu

- L'exploitation
- Découvre Jean 1352 Agiez
- 2015
- Ouverture
- E-Banking
- Ecritures
- Bouclément
- Résultats

* Cette opération est à faire une seule fois par compte.

Faites de même pour chaque compte, si d'autres sont utilisés pour l'e-Banking.



B) Saisie des bulletins

La saisie d'un bulletin comporte 2 étapes:

1° **Le choix du bénéficiaire** («B1» ci-après):

Il s'agit, soit de choisir un bénéficiaire connu du système* dans une liste, soit d'introduire les coordonnées d'un «nouveau» bénéficiaire.

* L'innovation majeure de l'e-Banking AGROPLUS est l'intégration d'une base de donnée des fournisseurs, avec leurs coordonnées. Chaque utilisateur peut contribuer à compléter cette base en faisant parvenir des bulletins exemples à AGROPLUS Software S.A.

2° **Les informations complémentaires** («B2» ci-après):

Il s'agit d'inscrire les informations suivantes:

- Le montant
- Le numéro de référence (*uniquement pour les BVR, oranges*)
- La communication éventuelle (*uniquement pour les BV, roses*)
- La date de paiement prévu (*elle n'est pas obligatoire, elle permet simplement de classer les bulletins en attente en commençant par les plus «urgent»*)
- Les données pour la comptabilisation (*c.f. page B2*)

Toujours est-il que pour la plupart des BVR (*oranges*), il suffit de scanner la ligne de codage, **et c'est tout !**





B1a) Choix du bénéficiaire

Pour choisir le bénéficiaire du paiement, AGROPLUS offre la possibilité de saisir soit:

- la ligne de codage
- le CCP
- le nom du bénéficiaire
- l'IBAN

Menu

- L'exploitation
- Découvre Jean
1352 Agiez
- ◀ 2015 ▶
- Ouverture
- E-Banking
- Ecritures
- Bouclément
- Résultats

Nouv. bulletin **Nouvel ordre** **Fermer**

Saisir un nouveau bulletin

Choix du bénéficiaire:

Saisissez,
la ligne de codage, le CCP, le nom ou l'IBAN du bénéficiaire:

Annuler **Ajouter**

Cette fenêtre apparaît à la saisie de chaque bulletin.

La préférence pour saisir la ligne de codage, le CCP, le nom ou l'IBAN, dépend du type de bulletin et de la façon de saisir.

Les différents cas de figures sont présentés à la page suivante.

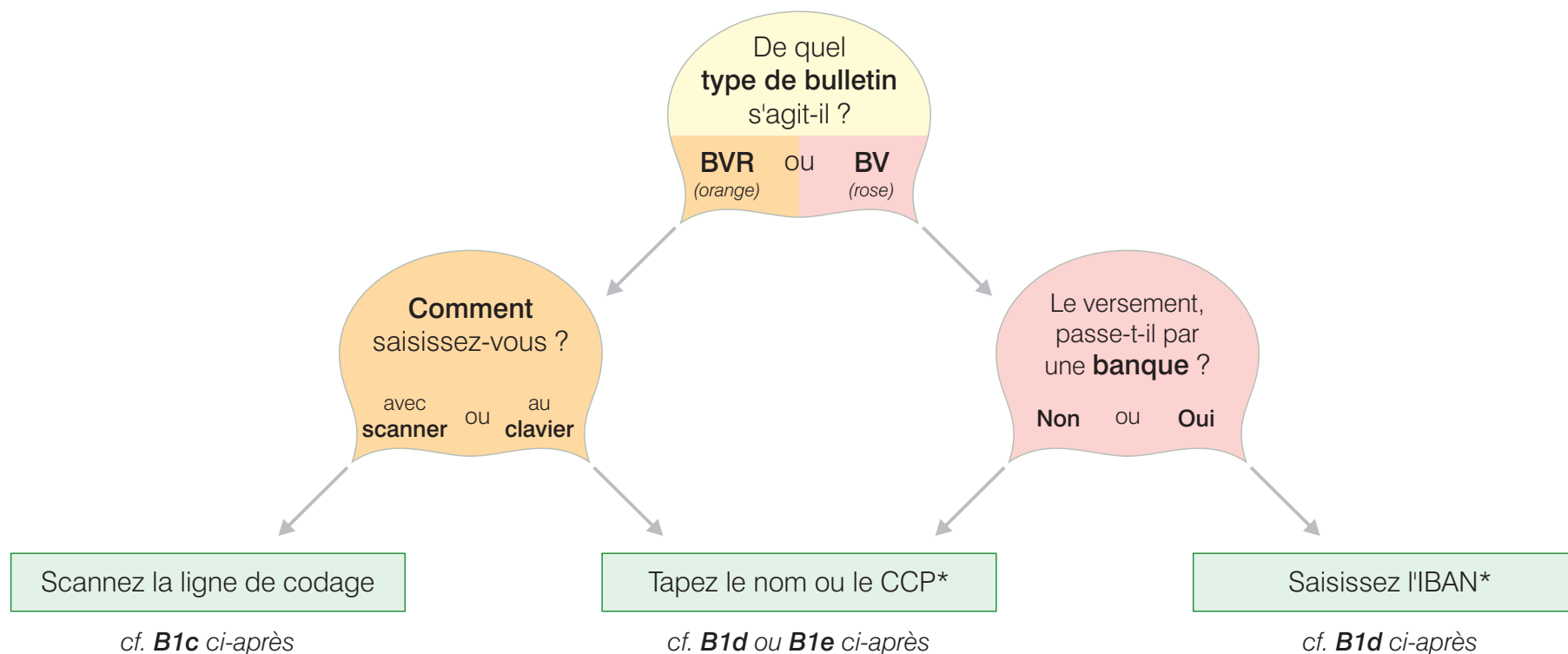


B1b) Procédure, selon le type de bulletin

Quelles informations saisir pour être efficace ?

A l'usage, chacun trouvera la procédure qui lui convient le mieux pour saisir rapidement ses bulletins.

Pour commencer, voici le système déductif optimum:



* En fait, un fragment du nom ou le début du nom ou de l'IBAN suffit pour tous les bénéficiaires qui figurent déjà dans le programme.

Utilisation de l'e-Banking **AGROPLUS**

8



B1c) Saisie en scannant la ligne de codage

1° A l'aide d'un scanner (stylo ou souris), scannez toute la ligne de codage d'un BVR (orange).

Par exemple: 402>00006621000042014 0405641150+ 0101169055>



2° La ligne de codage scannée apparaît ici:
Si elle est valide, le programme passe automatiquement à l'étape suivante (point 3a, b ou c).
Si non, vérifiez-le, ou ... (taper le non ou le CCP ?)

3a° Le bénéficiaire est inconnu du système (ce qui est rare):
Il faut introduire ses coordonnées

3b° Le bénéficiaire est connu du système, et c'est votre premier paiement à ce bénéficiaire:
La fenêtre de confirmation apparaît
Au besoin, modifiez le «nom court» pour faciliter les paiements ultérieurs.

4° Le bulletin complètement rempli s'ouvre.

3c° Si vous avez déjà effectué un paiement à ce bénéficiaire: *Le bulletin s'ouvre directement*

Utilisation de l'e-Banking **AGROPLUS**

9



B1d) Saisie avec le CCP, l'IBAN ou le nom de bénéficiaires connus du système

Découvre Jean, 1352 Agiez

Saisir un nouveau bulletin

Choix du bénéficiaire:

Saisissez, la ligne de codage, le CCP, le nom ou l'IBAN du bénéficiaire:

Annuler Ajouter

1° Tapez ici les premiers caractères du CCP, de l'IBAN ou du nom du bénéficiaire

Découvre Jean, 1352 Agiez

Saisir un nouveau bulletin

Choix du bénéficiaire:

Saisissez, la ligne de codage, le CCP, le nom ou l'IBAN du bénéficiaire:

Annuler Ajouter

- Kufferagri
- Agroplus
- Coop. agricole Orbe
- Agri
- Caisse AVS Agrivit VD
- Agridea

2a° Le programme affiche automatiquement la liste des bénéficiaires dont le nom ou l'IBAN contient ces lettres ou chiffres

Découvre Jean, 1352 Agiez

Saisir un nouveau bulletin

Choix du bénéficiaire:

Saisissez, la ligne de codage, le CCP, le nom ou l'IBAN du bénéficiaire:

Annuler Ajouter

- Kufferagri
- Agroplus
- Coop. agricole Orbe
- Agri
- Caisse AVS Agrivit VD
- Agridea

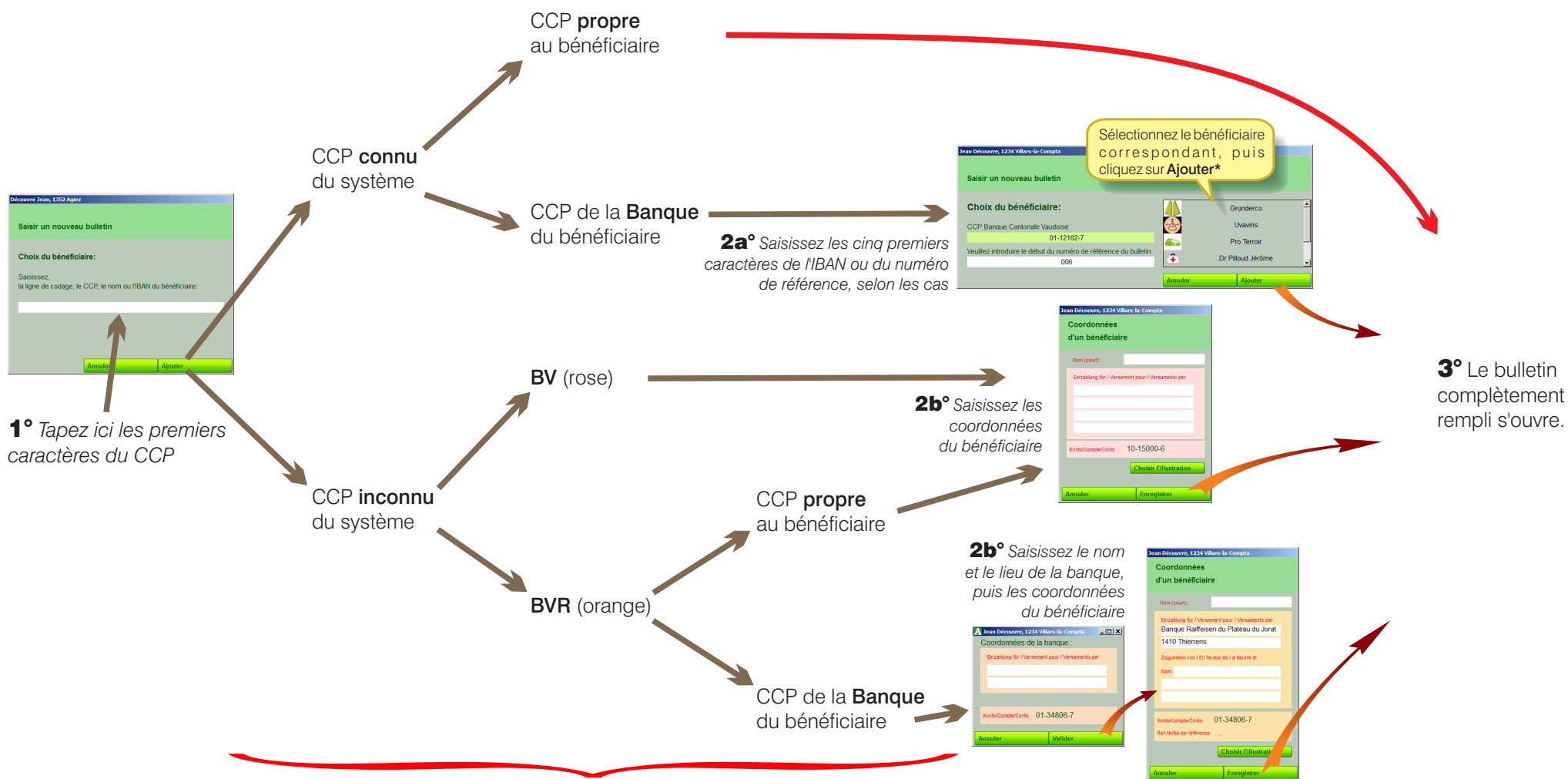
Journal Agri Sàrl Avenue des Jordils 1 1006 Lausanne 01-38344-6

2b° Le survol avec le pointeur de la souris montre les détails

3° La suite est similaire aux points 3b et 3c de la page précédente.



B1e) Saisie avec le CCP



* Si aucune proposition n'est faite par le programme, saisissez l'IBAN complet ou les cinq premiers caractères du numéro de référence, puis cliquez sur **Ajouter**.



B2) Saisie des informations complémentaires

Informations relatives au paiement ou à la comptabilité:

The image shows two screenshots of the AGROPLUS e-banking interface. The left screenshot is for a payment entry, and the right screenshot is for a debit entry. Both screenshots have yellow callout boxes with text explaining various fields and buttons.

Left Screenshot (Payment Entry):

- Top:** "Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Admin. Féd. des contributions AFC Division principale de la TVA 3003 Berne".
- Reference:** "Referenz-Nr./No de référence/No di riferimento: 662 10000 42014 04056 41150".
- Amount:** "3'672 . 55".
- Account:** "Konto / Compte / Conto: 01-16905-5 CHF".
- Number:** "Numéro: 2".
- Remark:** "Remarque: 2ème trimestre".
- Due Date:** "Echéance: CC BCV".
- Buttons:** "Autre libellé", "Choix par 'Code+'".

Right Screenshot (Debit Entry):

- Top:** "Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Zahlungszweck / Motif versement / Motivo versamento".
- Beneficiary:** "Crédit Suisse AG 8070 Zürich".
- Account:** "Zugunsten von / En faveur de / a favore di: CH8304835020422241000 Alphatec SA Granges-Saint-Martin 3 1350 Orbe".
- Account:** "Konto / Compte / Conto: 80-500-4 CHF".
- Amount:** "12'520 . 00".
- Number:** "Numéro: 3".
- Remark:** "Remarque: Rouleau".
- Buttons:** "Autre libellé", "Choix par 'Code+'", "Annuler", "Enregistrer".

Callout Boxes:

- "Indiquez éventuellement le motif du paiement" (points to the "Zahlungszweck" field).
- "Indiquez le montant" (points to the amount field).
- "Introduisez le numéros de référence, si vous n'avez pas utilisé de scanner" (points to the reference number field).
- "Modifiez éventuellement le montant (1)" (points to the amount field).
- "La numérotation automatique des pièces est conseillée (2)" (points to the "Utiliser la numérotation automatique" checkbox).
- "Note qui sera reprise dans l'écriture de la comptabilité" (points to the "Remarque" field).
- "L'indication de l'échéance (optionnelle) est un aide-mémoire qui facilite la gestion des bulletins" (points to the "Echéance" field).
- "Aide mémoire (optionnel) permettant d'indiquer le compte à débiter. (3)" (points to the "Info" field).
- "Quand le libellé est sélectionné à cette étape, l'écriture sera automatiquement comptabilisée dans le bon compte, dans la plupart des cas, il n'y aura rien d'autre à faire. (4)" (points to the "Autre libellé" button).
- "Ce bouton permet de travailler avec les fameux «Codes +» (cf. «Manuel de l'utilisateur de la Comptabilité AGROPLUS», point «4d Codes +», pour info.)" (points to the "Choix par 'Code+' button).
- "Le fonctionnement de ce bouton est identique à celui de la page E2" (points to the "Choix par 'Code+' button).

1) Par exemple, pour s'octroyer un escompte.

2) Cette case apparaît si la coche «Numérotez les pièces comptables» est activée dans le bouton «Saisie» du menu «Ecritures». Si c'est le cas, la numérotation des pièces e-Banking est la même que celle des autres pièces de la comptabilité. Cependant, il est possible de désactiver la numérotation automatique des pièces e-Banking, indépendamment de la comptable elle-même, en décochant cette case (cependant ce n'est pas recommandé de la faire).

3) Ce champ apparaît seulement quand plusieurs comptes sont paramétrés pour l'e-Banking.

4) De plus, le libellé sélectionné ici pour ce bulletin sera automatiquement proposé lors de la saisie du prochain bulletin pour le même bénéficiaire.



C1) Création d'un ordre de paiement

Fenêtre de création des ordres de paiements

A gauche: les factures et bulletins, pas encore intégrés à un ordre

A droite: les bulletins sélectionnés pour l'ordre en question

Quand le e-Banking est effectué depuis plusieurs comptes ce menu intermédiaire apparaît

Pièce	Bénéficiaire	Montant	Echéance
9	Philos	2'345.60	
14	Swisscom Fixnet	123.45	
17	TCS	87.00	
25	Billag	462.40	
27	Agri	125.00	
31	Caisse AVS	3'456.70	

Ordre de paiement CCP 1

Date d'exécution: 12.01.2015

Montant de l'ordre: Veuillez sélectionner les factures à payer
0 BV

Annuler Envoyer

Nouv. bulletin Nouvel ordre Fermer



C2) Création d'un ordre de paiement (suite)

Spécifiez la date d'exécution désirée (ni le jour même, ni un jour férié)

Ajoutez, ou enlevez, des bulletins à l'ordre de paiement avec ces flèches

Le nombre de bulletins, ainsi que le montant total de l'ordre sont affichés ici

Texte qui figurera sur le paiement et dans la comptabilité

Pièce	Bénéficiaire	Montant	Echéance
9	Philos	2'345.60	
14	Swisscom Fixnet	123.45	

Pièce	Bénéficiaire	Montant
17	TCS	87.00
25	Billag	462.40
27	Agri	125.00
31	Caisse AVS	3'456.70

Montant de l'ordre : 4 bv/bvr, total 4'131.10
Remarque: 4 BV

Le bouton **Envoyer** a 3 effets:

- 1° Il crée un fichier pour votre institut financier (Poste ou banque), comme un paquet tout prêt.
- 2° Il comptabilise l'écriture de l'ordre de paiement (du compte 1032 «Ordres de paiement par e-Banking» au compte de paiement concerné.
- 3° Il comptabilise chaque bulletin de l'ordre, soit par une écriture provisoire, soit par une écriture définitive.



D1) Transmission d'un ordre de paiement à l'institut financier

La manière de transmettre un ordre de paiement varie d'un institut financier à l'autre.
(Les pages **D2** et **D3** en présentent deux exemples.)

Néanmoins, la procédure comporte les étapes suivantes:

1° Connexion au site Internet de l'institut financier,
par exemple par un clic sur le bouton correspondant:

2° Saisie des login et mot de passe,
selon la méthode propre à l'institut financier.

3° Sélection du «paquet» concerné (*un ordre = un paquet*) dans le répertoire C:\Agroplus_eBanking\
Les fichiers sont facilement reconnaissable,
par exemple:



001_12janv2015_4BV_4131Frs.XML

XML pour PostFinance, cf. explications en **D2** ci-après



001_12janv2015_4BV_4131Frs.DTA

DTA pour les autres instituts financiers, cf. **D3** ci-après

date d'exécution demandée

nombre de bulletins

montant arrondi au franc

Remarque: A l'étape précédente, vous pouvez, créer plusieurs ordres avec des dates d'échéances différentes, et les envoyez en même temps à votre institut financier.



D2) Transmission d'un ordre de paiement à PostFinance

Pour pouvoir transmettre des fichiers de paiement à PostFinance, la fonction **OPAE** doit être activée.
(Reportez-vous aux instructions de PostFinance pour activer l'option OPAE, si elle n'est pas encore activée)

1° Connectez-vous à **PostFinance** selon la procédure habituelle

2° Repérez la «*tuile*» **Transmettre OPAE**

3° Cliquez sur **Sélectionner un fichier**

4° Sélectionnez le fichier XML concerné*

5° Son nom apparaît ici, cliquez sur **Ouvrir**

6° Le fichier apparaît ici, il est prêt à être transmis

7° Il ne reste plus qu'à cliquer sur **Transmettre immédiatement**

www.postfinance.ch

* La première fois que l'on envoie un fichier, il faut spécifier le dossier (de votre ordinateur) qui contient le fichier.

Le chemin est le suivant:

- > Ordinateur
- > Disque C:
- > Agroplus
- > eBanking

Le site PostFinance retiendra cet emplacement, et il ne sera plus nécessaire de l'indiquer les prochaines fois.

Utilisation de l'e-Banking AGROPLUS

16



D3) Transmission d'un ordre de paiement à une banque

Exemple avec la banque Raiffeisen.

Le principe est le même pour les autres banques.

The screenshot shows the Raiffeisen e-banking interface. The browser address bar shows tb.raiffeisendirect.ch. The page title is "Banque Raiffeisen" and the user is logged in as "Jean Découvre". The main menu on the left includes "Relevé de compte", "Page de démarrage", "Fortune", "Paielements", "Bourse", "Transfert de données", "Documents", "Service", "Configuration", and "Logout". The "Transfert de données" section is active, showing "Envoyer le fichier DTA". A callout box points to the "Transfert de données" menu item with the text: "2° Cliquez sur **Transfert de données**, puis sur **Envoyer fichier DTA**".

The main content area shows "Transmettre le nouveau fichier DTA:" with a text input field for the file name and a "Choisir..." button. A callout box points to the "Choisir..." button with the text: "3° Cliquez sur **Choisir...**". Below the input field, there is a table with columns "Fichier DTA", "Transmis", and "Nombre". A callout box points to the table with the text: "6° Quand le fichier apparaît ici, il est prêt à être transmis". To the right of the input field is an "Envoyer" button. A callout box points to the "Envoyer" button with the text: "7° Il ne reste plus qu'à cliquer sur **Envoyer**".

An inset window titled "Ouvrir" shows a file explorer view of the "data2" folder. A file named "001_16janv2015_7BV_7077Frs.DTA" is selected. A callout box points to this file with the text: "4° Sélectionnez le fichier DTA concerné*". Below the file list, the "Nom du fichier" field contains "001_16janv2015_7BV_7077Frs.DTA" and the "Ouvrir" button is highlighted. A callout box points to the "Ouvrir" button with the text: "5° Son nom apparaît ici, cliquez sur **Ouvrir**".

A callout box at the bottom left points to the URL www.raiffeisen.ch with the text: "1° Connectez-vous à votre **banque** selon la procédure habituelle".

* Comme pour PostFinance, la première fois que l'on envoie un fichier, il faut spécifier le dossier (de votre ordinateur) qui contient le fichier. (Se référer au chemin présenté à la page précédente.) Le site de la banque retiendra cet emplacement, et il ne sera plus nécessaire de l'indiquer les prochaines fois.



E1) Comptabilisation des écritures: Comment procéder

Pour la majorité des bulletins, vous avez déjà choisi un libellé simple (sans *) au moment de la saisie (voir page B2): il n'y a rien d'autre à faire !

Pour les autres cas, le menu suivant permet de terminer le travail de comptabilisation:

Un double-clic sur la ligne, ou le bouton **Voir/Modifier**, ouvre l'écriture.

Tant qu'il y a des factures payées dont la comptabilisation n'est pas terminée, ce menu intermédiaire apparaît.

Menu

- L'exploitation
- Découvre Jean
1352 Agiez
- 2015
- Ouverture
- E-Banking
- Ecritures
- Bouclément
- Résultats

Ecritures

- Ecritures
- Attribution e-Banking
- Annuler

Tableau des écritures:

Date	Pièce	Compte	Libellé et remarque	Entre	Sort	Solde
16.01.15	17	1032	P. e-Banking à attribuer	87.00		87.00
16.01.15	34	1032	P. e-Banking à attribuer	23.90		110.90
16.01.15	36	1032	P. e-Banking à attribuer	2'852.55		2'963.45

Boutons: Voir/Modifier, Imprimer, Fermer

De là:

- Ecriture simple: attribuer un libellé (cf. page E2)
- Ecriture «à détailler»: saisir les écritures de détail (cf. page E3)
- Ecriture multiple: répartir le détail (cf. page E4)



E2) Comptabilisation des écritures: Ventilation d'une écriture simple

a) Ecriture simple:

Cas particuliers, assez rares. Par exemple pour rembourser un client qui aurait payé à double.

Les plus courants:
- Si c'est une pièce simple (sans étoile), il n'y a rien d'autre à faire.
- Si c'est une multiple (par exemple commerce agricole), la répartition se fait depuis la comptabilité.

Virement à sois-même, par exemple sur le compte d'une carte Visa.

Le montant total entre dans un compte de répartition (cf. ci-dessous). On peut ensuite, depuis ce compte, attribuer les différents libellés pour détailler la facture.

b) Ecriture «à détailler»:

Le compte de répartition est le **9913**. A utiliser par exemple pour une facture annuelle importante de travaux par tiers qui doit être détaillée dans la comptabilité. (cf. page E3)

A utiliser lorsque la pièce multiple habituelle «Commerce agricole» n'est pas assez détaillée.* Le fonctionnement est identique à l'option précédente, mais le compte de répartition est ici le **9915**.

* Par exemple pour un candidat à la maîtrise agricole qui doit réaliser un bouclage analytique.



E3) Comptabilisation des écritures: Ventilation d'une écriture «à détailler»

Il arrive parfois qu'un bulletin de versement correspond à plusieurs écritures comptables. On passe alors par l'un des comptes transitoires 9913 ou 9915.* Exemple ici avec une prime d'assurance concernant deux écritures comptables distinctes.

1° Choisir Facture e-Banking à détailler (BTF 9913). (Ce choix peut être fait lors de la saisie du bulletin, comme ici, ou lors de l'attribution des libellés.)

2° L'écriture se retrouve alors dans le compte transitoire 9913 Factures e-Banking à détailler.

3° Depuis ce compte, saisissez les écritures concernées, selon la procédure habituelle, comme ceci.

4° Une fois les écritures saisies, le solde du compte transitoire 9913 doit être à zéro, il se présente alors comme cela.

5° La consultation du Grand Livre, où l'on retrouve l'ensemble des écritures, permet de mieux comprendre le principe.

* Les deux comptes fonctionnent exactement de la même manière. Le compte transitoire 9915 est utilisé pour les achats dans les commerces agricoles. Tandis que le compte transitoire 9913 est utilisé pour tous le reste.



E4) Comptabilisation des écritures: Ventilation et répartition d'une écriture multiple

Achat commerce agricole (compta. simple)

Débit Landi La Côte SA
Route de Crassier 27
1262 Eysins

Crédit 1032
Ordres de paiement par e-Banking

Date: 16 janvier 2015
No de pièce : 36

Remarques	Montants
Intrants pour cultures	0.00
Semences/plants	0.00
Phyto.	0.00
Engrais Nitrate	2'500.00
Divers pour cultures	0.00
Aliment bétail	0.00
Fourrage bétail	0.00
Divers bétail	0.00
Carburant/lubrifiant	0.00
Petit matériel	0.00
Retour palettes et divers	0.00
Habits de travail (exploitation)	0.00
Divers (privé)	0.00
Total	+ 352.55

Facture commerce agricole 2'852.55

Buttons: Annuler, Valider

Left Window: Jean Découvre, 1234 Villars-la-Compta
Année comptable 2015
9902 Factures e-Banking à comptabiliser; 2015: Fr.-2'963.45

Date	Pièce	Compte	Libellé et remarque	Entre	Sort	Saldo
16.01.15	17	1032	P. e-Banking à attribuer	87.00		
16.01.15	34	1032	P. e-Banking à attribuer	23.90		
16.01.15	36	1032	P. e-Banking à attribuer	2'852.55		

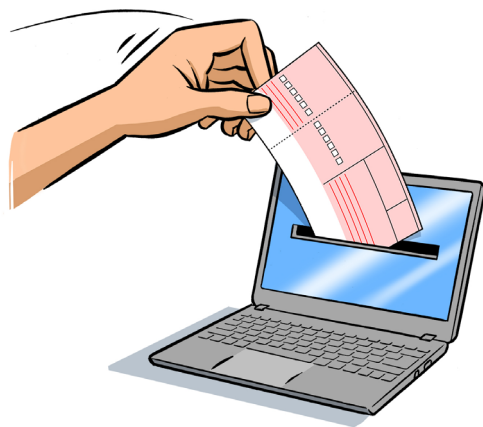
Buttons: Voir/Modifier, Imprimer, Fermer

Callouts:

- Date du paiement, telle que spécifiée dans l'e-Banking.
- Ce bouton permet d'attribuer le solde, constamment actualisé, à la ligne en question.
- Le total correspond au montant du bulletin saisi dans l'e-Banking.
- L'écriture peut être validée seulement quand le total est entièrement réparti.



Q) Annexes: Questions fréquentes



- Q01) Comment fonctionne exactement la comptabilisation des écritures e-Banking ?
- Q02) Comment faire des paiements lorsque ma compta est en traitement chez mon comptable ?
- Q03) Comment reconnaître les informations pertinentes des différents bulletins ?
- Q04) Comment scanner un bulletin lorsqu'il y a 2 lignes de codage ?
- Q05) Comment payer des factures à des dates différentes ?
- Q06) Comment payer une facture en plusieurs fois ?
- Q07) Comment traiter les ordres permanents ?
- Q08) Comment traiter les paiements récurrents ?
- Q09) Comment installer et configurer le stylo scanner «PayPen» ?
- Q10) Comment changer de compte une écriture payée par e-Banking ?
- Q11) Comment supprimer une écriture lié à un paiement e-Banking ?
- Q12) Comment modifier les coordonnées d'un fournisseur, ou le supprimer ?
- Q13) Comment effacer les fichiers «DTA» ou «XML» qui ont été utilisés ?
- Q14) Qu'en est-il de la sécurité ?



Q01) Comment fonctionne exactement la comptabilisation des écritures e-Banking ?

Après l'envoi de l'ordre de paiement, le compte 1032 se présente comme ceci:

Date	Pièce	Compte	Libellé et remarque	Entre	Sort	Solde
16.01.15	-	1011	Ordre e-Banking, 7 BV	7077.55		7077.55
16.01.15	25	6500	Billag		462.40	6'528.15
16.01.15	27	6500	Abonnement journal prof.		125.00	6'403.15
16.01.15	31	5700	Ch. sociales (AVS,Al,...),décompte final		3'456.70	2'946.45
16.01.15	33	6300	REGA		70.00	2'876.45
16.01.15	17	9902	P. e-Banking à attribuer		87.00	6'990.55
16.01.15	34	9902	P. e-Banking à attribuer		23.90	6'966.65
16.01.15	36	9902	P. e-Banking à attribuer		2'852.55	4'114.10

Cette illustration permet de comprendre la prise en compte des écritures, selon que le libellé ait été attribué, ou non, lors de la saisie du bulletin.

Cependant, et bien que l'attribution des libellés puisse se faire dans ce compte, il est plus pratique de le faire dans le 9902.



Q02) Comment faire des paiements lorsque ma compta est en traitement chez mon comptable ?

R02: En utilisant le Coffre-Fort AGROPLUS avec l'option «Autoriser le comptable a accéder au coffre-fort Internet»

Activez cette option pour permettre à votre comptable de travailler sur votre comptabilité, tout en vous permettant de continuer à faire vos paiements

The image shows a sequence of screenshots from the AGROPLUS web application. The main menu includes 'Utilitaires', 'Comptabilité', 'Agroplus-Technique', and 'Jeux'. The 'Internet' menu is open, showing 'Paramètres', 'Envoyer', 'Aller chercher', 'Contrôle', 'Assistance à distance', and 'Annuler'. The 'Paramètres' menu is open, showing 'Mon coffre-fort', 'Mon agrophone', 'Mon comptable', 'Je suis comptable', and 'Annuler'. The 'Coffre-fort Internet' settings page is shown with the following options:

- Clef d'activation du coffre-fort (elle est inscrite sur votre facture)
- Votre mot de passe personnel (Minimum 4 caractères, max 10)
- Utiliser en mode "Sauvegarde dynamique" pour la compta
- Autoriser le comptable à accéder au coffre-fort internet
- Plusieurs mandats comptables sont travaillés avec cet ordinateur

Buttons: Annuler, Valider



Q03) Comment reconnaître les informations pertinentes des différents bulletins ?

Bulletins oranges (BVR)

② Admin. Féd. des contributions AFC
 Division principale de la TVA
 3003 Berne

① Konto / Compte / Conto: 01-16905-5
 CHF

③ 3'672 . 55

④ 662 10000 42014 04056 41150

⑤ 042>000066210000420140405641150+ 010169055>

- Leur CCP commence toujours par «01-» ! ①
- Ils comportent les éléments suivants:
 - Les coordonnées du bénéficiaire ②
(Il n'y a jamais d'IBAN)
 - Le montant ③
 - Le numéro de référence* ④
 - La ligne de codage** ⑤

* Lorsque le bénéficiaire passe par une banque, la banque identifie le bénéficiaire grâce aux 6 premiers chiffres du numéro de référence.

** Les chiffres de la ligne de codage contiennent à la fois le montant, le numéro de référence, et le no de CCP du bénéficiaire ou de sa banque.

Bulletins roses (BV)

② Crédit Suisse AG
 8070 Zürich

④ Ça roule !
 Merci !

① Konto / Compte / Conto: 80-500-4
 CHF

③ 12'520 . 00

000000000000000000042224100002+ 07048357+
 800005004+

- Leur CCP ne commence jamais par «01-» ! ①
- Ils comportent les éléments suivants:
 - Les coordonnées du bénéficiaire ②
(L'IBAN est obligatoire si le bénéficiaire passe par une banque)*
 - Le montant ③
 - Le motif du paiement (si nécessaire) ④

* Par contre, l'IBAN est superflu lorsque le bénéficiaire a son propre numéro de CCP, et ne passe donc pas par une banque, comme dans l'exemple ci-contre.

Konto / Compte / Conto: 10-13937-3
 CHF
 12'520 . 00



Q04) Comment scanner un bulletin lorsqu'il y a 2 lignes de codage ?

R04: Il suffit de scanner la première ligne, et c'est tout !

Le programme lit le no de clearing dans cette ligne, et une base de données intégrée lui permet de retrouver automatiquement le no de CCP correspondant, qui est inscrit sur la seconde ligne.

Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Zahlungszweck / Motif versement / Motivo versamento

Crédit Suisse AG Ça roule !
8070 Zürich Merci !

Zugunsten von / En faveur de / a favore di

CH8304835020422241000

Alphatec SA
Granges-Saint-Martin 3
1350 Orbe

Konto / Compte / Conto 80-500.4

CHF

12'520 . 00

000000000000000042224100002+ 07048357>
800005004>



Q05) Comment payer des factures à des dates différentes ?

R05: Faites un ordre différent pour chaque date de paiement

The screenshot shows the 'Ordre de paiement' (Payment Order) interface. It features a table of bills to be paid, a date selection field, and buttons for adding or removing items. Three callouts provide instructions:

- Top-left callout: "La date d'échéance sert seulement d'aide-mémoire, elle n'entre pas en ligne de compte pour le paiement lui-même" (The due date is only a memory aid, it does not count for the payment itself).
- Top-right callout: "Spécifiez la date d'exécution désirée (ni le jour même, ni un jour férié)" (Specify the desired execution date (not the same day, not a holiday)).
- Bottom-left callout: "Ajoutez les bulletins qui doivent être payés à la même date" (Add the bills that must be paid on the same date).

The interface includes the following data:

Pièce	Bénéficiaire	Montant	Echéance
9	Philos	2'345.60	
14	Swisscom Fixnet	123.45	

Pièce	Bénéficiaire	Montant
17	TCS	87.00
25	Billag	462.40
27	Agri	125.00
31	Caisse AVS	3'456.70

Additional interface elements include: "Date d'exécution" set to 12.01.2015, "Montant de l'ordre" (4 bv/bvr, total 4'131.10), "Remarque" (4 BV), and "Annuler" / "Envoyer" buttons.



Q06) Comment payer une facture en plusieurs fois ?

R06: Clonez tout simplement le bulletin !

Exemple avec une facture de 1'800 francs que l'on souhaite régler en deux fois:

1° Saisissez le bulletin normalement

1er acompte

CHF 1000.00

Introduisez le montant de votre premier acompte

2° Clonez le bulletin

Pièce	Bénéficiaire	Montant	échéance	Date	Info	Montant
17	TCS	87.00				
25	Billag	462.40				
27	Agri Journal	125.00				
31	Caisse AVS VD	3'456.70				
33	Rega	70.00				
34	Betty Bossi	23.90				
36	Landi La Côte	2'852.55				
9	Philos	2'345.60				
14	Swisscom Fixnet	123.45				
41	Atelier Mécanique	1'000.00				

Cloner

Cliquez sur ce bouton pour dupliquer le bulletin

3° Modifiez le bulletin cloné

2eme acompte

CHF 800.00

Introduisez le montant de votre second acompte

4° Les deux bulletins sont prêts

Pièce	Bénéficiaire	Montant	échéance	Date	Info	Montant
17	TCS	87.00				
25	Billag	462.40				
27	Agri Journal	125.00				
31	Caisse AVS VD	3'456.70				
33	Rega	70.00				
34	Betty Bossi	23.90				
36	Landi La Côte	2'852.55				
9	Philos	2'345.60				
14	Swisscom Fixnet	123.45				
41	Atelier Mécanique	1'000.00				
42	Atelier Mécanique	800.00				

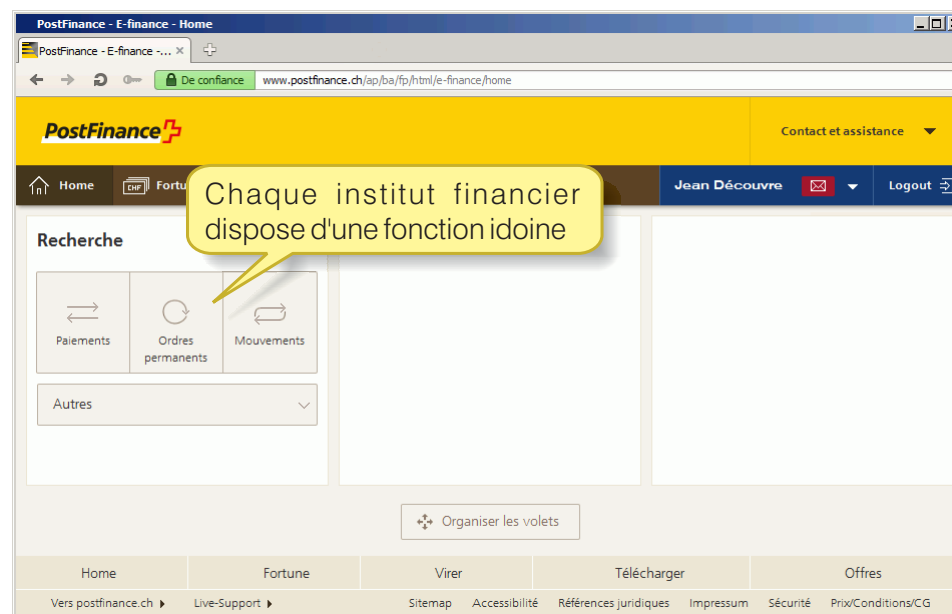
Ils peuvent être intégrés à des ordres de paiement différents



Q07) Comment traiter les ordres permanents ?

R07: Placez les ordres de paiement permanents directement sur le site de l'institut financier (PostFinance / banque), et dans la comptabilité, introduisiez les écritures comme des écritures ordinaires.

Comme ici, sur le site de PosteFinance, par exemple:





Q08) Comment traiter les paiements récurrents ?

R08: Clonez tout simplement les bulletins récurrents !

Comme ceci:

1° Cliquez ici pour voir les bulletins archivés

2° Sélectionnez le bulletin à dupliquer

3° Clonez le bulletin

4° Introduisez le montant de la nouvelle facture, et éventuellement une remarque

Pièce	Bénéficiaire	Montant	payé le
14	Swisscom Fixnet	123.45	23.02
17	TCS	87.00	16.01
25	Billag	462.40	16.01
27	Agri Journal		16.01
31	Caisse AVS		16.01
33	Rega		16.01
34	Betty Bossi		16.01
36	Landi La Côte	2'852.55	16.01

Swisscom (Suisse) SA
Contact Center Fixnet
3050 Berne

Referenz-Nr./No de référence/No di riferimento
00 00000 00000 0000

Konto / Compte / Conto 01-64986-3
CHF

189 . 30

Numéro : 45 Utiliser la numérotation automatique (conseillé)
Remarque : Facture décembre 2014
Echéance :

Choisir le libellé plus tard
Téléphone

Autre libellé Choix par "Code+" Annuler Enregistrer

Nouv. bulletin Cloner Voir Nouvel ordre Fermer



Q09a) Comment installer le stylo scanner «PayPen» ?



R09a: Téléchargez et installez la dernière version du logiciel CLX PayPen:

- Allez sur le site www.crealogix.com
- Sélectionnez «Service Client»
- Au milieu de la page, cliquez sur «Téléchargements»
Ou allez directement à la l'adresse www.crealogix.com/fr/service-client/telechargements
- Dans «Catégorie», cochez «Stylos optiques» (ou ScanMouse)
- Dans «Produit», cochez le nom de votre stylo (ou de votre ScanMouse)
- Dans «Systèmes d'exploitation», cochez la version de Windows qui est installée sur votre ordinateur
- Sous «Téléchargements pour votre produit», à droite, cliquez sur la flèche turquoise qui se trouve sous «Télécharger»
- Finalement, cliquez sur le bouton «Exécuter», puis suivez les instructions
- Quand il est demandé de choisir le logiciel de paiement, sélectionnez «**AGROPLUS**»



Q09b) Comment obtenir des informations et de l'aide pour le stylo «PayPen» ?

R09b: La référence pour l'utilisation et les éventuels problèmes rencontrés dans l'emploi, la configuration et l'utilisation des PayPen et ScanMouse, reste l'excellent service client de Crealogix, leur fabricant.
Il est possible d'y accéder de différentes manières:

The image shows a desktop environment with the AGROPLUS logo on the background. A context menu for 'CLX.PayPen II' is open, listing options: 'A propos du CLX.PayPen II', 'Paramètres', 'Banking', 'AGROPLUS', 'Test center', 'Support', and 'Quitter'. An arrow points from the 'Support' option to a yellow callout box: "Accès direct à l'aide en ligne du fabricant". Another arrow points from the 'A propos du CLX.PayPen II' option to a 'Général' information window. This window contains technical details and contact information for Crealogix AG. A red bracket groups the top three fields (Modèle, Firmware, Numéro de série) with a callout: "Informations technique sur le stylo et le logiciel". Yellow callouts point to the 'URL', 'E-Mail', and 'Service clients' fields, providing direct access to the manufacturer's website, email, and support page respectively. A final callout points to the 'Support' menu item, stating: "1° Cliquez ici, sur l'icone PayPen".

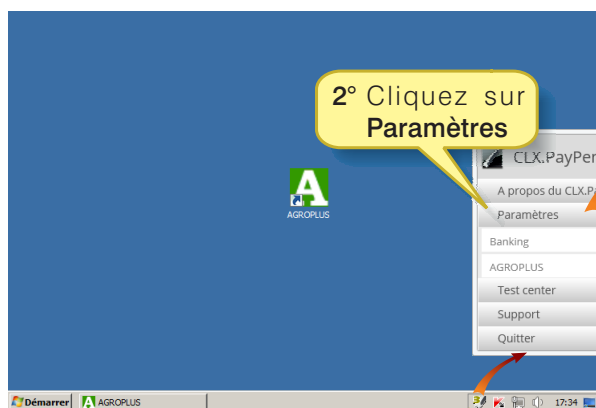
Général	
Modèle	CLX.PayPen II
Firmware	DC0810093821
Numéro de série	1E09180C1E24
Version	4.0.7.0
Version fichier cfg	10.7
Contact	
CREALOGIX AG E-Payment Baslerstrasse 60 CH-8048 Zürich	
URL	www.crealogix.com
E-Mail	support@crealogix.com
Service clients	www.crealogix.com/sundendienst

On y trouve des manuels d'utilisation, des réponses aux questions fréquentes, ainsi que des conseils sur les éventuels conflits avec les anti-virus ou autres programmes.



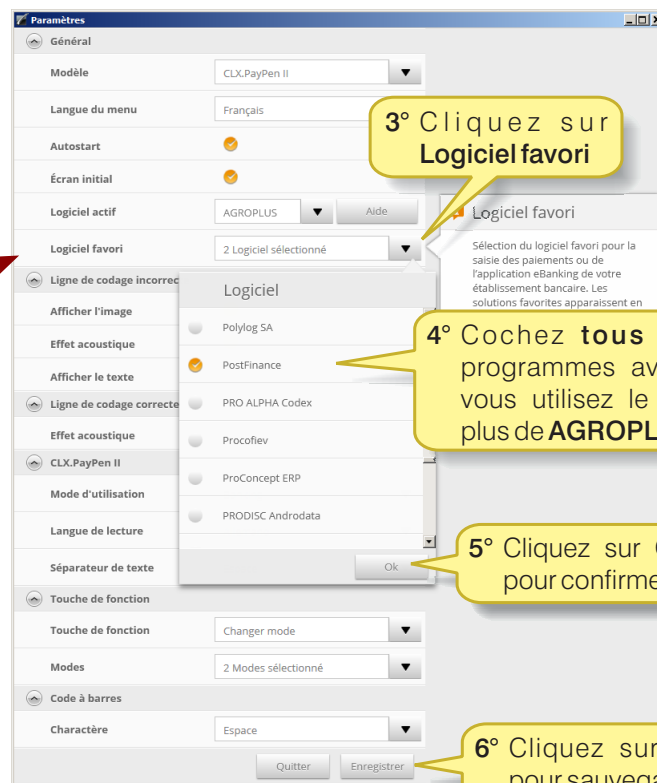
Q09c) Comment configurer le stylo «PayPen», si vous l'utilisez avec plusieurs programmes ?

R09c: Il faut d'abord définir chacun des programmes avec lequel le PayPen sera utilisé, comme ceci:



2° Cliquez sur Paramètres

1° Cliquez ici, sur l'icone PayPen



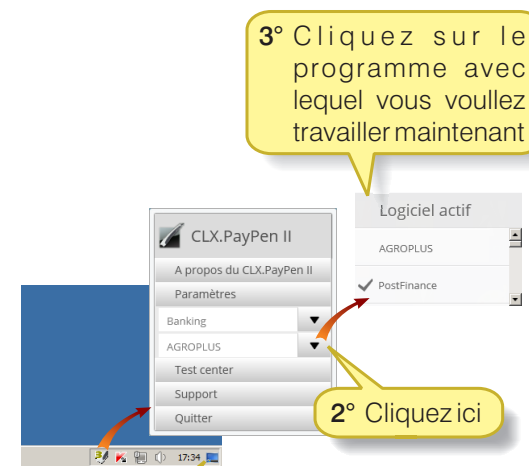
3° Cliquez sur Logiciel favori

4° Cochez **tous** les autres programmes avec lesquels vous utilisez le PayPen, en plus de **AGROPLUS**

5° Cliquez sur **OK** pour confirmer

6° Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos choix

R09d: Puis, durant l'utilisation, indiquez au PayPen chaque fois que vous passez d'un programme à l'autre, comme cela:



3° Cliquez sur le programme avec lequel vous voulez travailler maintenant

2° Cliquez ici

1° Cliquez ici, sur l'icone PayPen



Q10) Comment changer de compte une écriture payée par e-Banking ?

R10: Effacez l'écriture, et attribuez-lui un nouveau libellé.

Exemple avec la cotisation au TCS qui aurait malencontreusement été placée dans les dépenses privée:

1° Effacez l'écriture dont on souhaite changer le compte de contre-partie

2° L'écriture disparaît du compte de contre-partie et réapparaît dans le compte des écritures e-Banking à répartir*

3° Attribuez un nouveau libellé à l'écriture en question

4° L'écriture apparaît dans le nouveau compte de contre-partie

* Le compte des écritures e-Banking à répartir est aussi accessible par ce sous-menu

Date	Pièce	Compte	Libellé et remarque	Entree	Sort	Solde
16.01.15	17	1032	P. e-Banking à attribuer	87,00		87,00

Date	Pièce	Compte	Libellé et remarque	Dépense	Recette	Solde
16.01.15	17	1032	TCS	87,00		87,00



Q11) Comment supprimer une écriture lié à un paiement e-Banking ?

R11: Supprimez l'ordre comme suit:

Ordre de paiement
CCP 1

Date d'exécution: 16.01.2015

Je n'ai pas encore contrôlé le paiement
 Postfinance a exécuté cet ordre en entier
 Postfinance a refusé une ou plusieurs factures de cet ordre
 Postfinance a refusé cet ordre

Pièce	Bénéficiaire	Montant
17	TCS	87.00
25	Billag	462.40
27	Agri Journal	125.00
31	Caisse AVS VD	3'456.70
33	Rega	70.00
34	Betty Bossi	23.90
36	Landi La Côte	2'852.55

Montant de l'ordre : 7 bv/bvr total 7'077.55
Fichier : 001_16janv2015_7BV_7077Frs_3.XML

Annuler Valider

Nouvel ordre Voir/Corriger www.raiffeisen.ch www.postfinance.ch Fermer

* Les écritures concernées sont supprimées. Les bulletins inclus dans cette ordre retournent dans la liste des bulletins en suspens, et peuvent être inclus dans un nouvel ordre.



Q12) Comment modifier les coordonnées d'un fournisseur, ou le supprimer de la liste ?

R12: Procédez comme suit:

Factures/bulletins: en suspens (Frs 2'658.35) archivés

Pièce	Bénéficiaire	Montant	échéance
45	Swisscom Fixnet	189.30	
31	Vallait SA	123.45	
9	Philos	2'345.60	31.01

Coordonnées d'un bénéficiaire

Nom (court): Vallait SA

Einzahlung für / Versement pour / Versamento per
Banque Cantonale du Valais
1950 Sion

Zugunsten von / En faveur de / a favore di
CH43 0076 5000 C016 8696 4
Vallait SA
Rue de l'Île Falcon 5
3960 Sierre

Konto / Compte / Conto 19-81-6

Numéro: 31 Utiliser la numérotation automatique (con)

Remarque:

Echéance:

Choisir le libellé plus tard
 Choisir le libellé maintenant

Ce compte de fournisseur n'existe plus

Changer d'illustration

Annuler Enregistrer

* Quand un fournisseur change de CCP ou de banque, il faut considérer qu'il s'agit d'un nouveau bénéficiaire. C'est-à-dire qu'il faut créer un nouveau bénéficiaire, avec le nouveau CCP et/ou la nouvelle banque, lors de la saisie du BVR/BV. Si l'ancien CCP ou l'ancienne banque ne sont plus du tout valables: supprimer l'ancien bénéficiaire en cochant la case «Ce compte de fournisseur n'existe plus».



Q13) Comment effacer les fichiers «DTA» ou «XML» qui ont été utilisés ?

R12: Ils sont automatiquement effacés par le programme, 2 mois après la date d'échéance !

Si vous le désirez, vous pouvez effacer un fichier DTA ou XML dès qu'il a été exécuté par la poste ou par la banque, avec le menu suivant.*

Confirmation screen for a payment order (Ordre de paiement CCP 1) with the following details:

Pièce	Bénéficiaire	Montant
17	TCS	87.00
25	Billag	462.40
27	Agri Journal	125.00
31	Caisse AVS VD	3'456.70
33	Rega	70.00
34	Betty Bossi	23.90
36	Landi La Côte	2'852.55

Montant de l'ordre : 7 bv/bvr total 7'077.55
Fichier : 001_16janv2015_7BV_7077Frs_3.XML

Buttons: Annuler, Valider

Callout 1: Confirmer le paiement intégral de l'ordre (points to the selected radio button)

Callout 2: Validez la confirmation (ce qui effacera le fichier) (points to the Valider button)

* Bien entendu, cette opération est possible seulement lorsque la date de paiement désirée est déjà échue.



Q14) Qu'en est-il de la sécurité ?

R13: Le module e-Banking d'AGROPLUS prépare seulement les ordres de paiements. La transaction, et par là sa sécurité, est assurée par l'institut financier (PostFinance ou banque)

Quelques conseils:

- Suivez scrupuleusement les indications l'institut financier
- Maintenez à jour vos logiciels (système d'exploitation [Windows], anti-virus, navigateur Internet, notamment).