



ISABEL 6
GUIDE DE DÉMARRAGE

CONTENU

BIENVENUE DANS ISABEL 6 !.....	4
UNE SOLUTION COMPRENANT DE NOMBREUX AVANTAGES.....	4
UN MULTIBANKING EFFICACE	4
UNE COLLABORATION FLUIDE.....	4
UNE COMPTABILITÉ INTELLIGENTE	4
UNE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	4
SUPPORT	4
LES FONCTIONNALITÉS D'ISABEL 6.....	5
TERMINOLOGIE	5
AVANT DE COMMENCER.....	7
INSTALLATION	7
LES COMPOSANTS DE SÉCURITÉ ISABEL	7
L'INSTALLATION DU LECTEUR DE CARTE ISABEL.....	7
L'ACTIVATION DE LA SMARTCARD ISABEL	7
LANCER ISABEL 6	8
MODULES	8
MODULE STANDARD	9
MODULE DE SIGNATURE	10
PAGE D'ACCUEIL	11
PRISE EN MAIN D'ISABEL 6.....	12
APERÇU DE L'ÉCRAN.....	12
PERSONNALISER L'APERÇU.....	14
MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE	14
CHANGER LE TRI	14
MASQUER OU AJOUTER UNE COLONNE.....	15
CONFIGURER DES ALIAS	16
INFOCOMPTE.....	18
CONSULTER LES INFOCOMPTE.....	18
NAVIGUER VERS UNE DATE OU UN EXTRAIT SPÉCIFIQUE.....	19
ACTIONS DANS LES INFOCOMPTE	20
CRÉATION DE FILTRES.....	20
FILTRES DYNAMIQUES.....	21
CRÉATION DE RAPPORTS.....	21
DEMANDES INTRAJOURNALIÈRES/FUTURES ISOLÉES OU RÉCURRENTES.....	24
DES COMPTE AVEC DIFFÉRENTES DEVISES	24
DOWNLOADER DES FICHIERS DE RAPPORT	25
TRANSACTIONS	26
STATUT DESTRANSACTIONS.....	26
TRANSACTIONS UPLOADÉS	26
PARCOURIR LES TRANSACTIONS.....	27
CONTREPARTIES	27
CRÉER UNE CONTREPARTIE	28
CRÉER UNE CONTREPARTIE DEPUIS UN PAIEMENT.....	28
MODIFIER UNE CONTREPARTIE	29

PAIEMENTS	29
DIFFÉRENCE ENTRE PAIEMENTS ET GROUPE DE PAIEMENTS	29
INTRODUIRE UN PAIEMENT	30
INTRODUIRE UN GROUPE DE PAIEMENTS	31
ENREGISTRER COMME MODÈLE	32
ATTRIBUER DES TRANSACTIONS À UNE ENVELOPPE	33
CODES COULEUR DES ENVELOPPES	34
TÉLÉCHARGER DES FICHIERS DE PAIEMENT	35
FONCTIONNEMENT	35
STATUT DE VÉRIFICATION	35
DOMICILIATIONS SEPA	36
EXIGENCES	36
CRÉATION D'UN MANDAT	37
GÉRER LES MANDATS	38
INTRODUIRE UN DOMICILIATION	39
SIGNER ET ENVOYER UNE TRANSACTION	42
DEMANDER OU EFFECTUER UNE MODIFICATION	42
SIGNER DES TRANSACTIONS	43
ENVOYER DES TRANSACTIONS	44
TRANSACTIONS ENVOYÉES	45
VÉRIFIER LE STATUT DES TRANSACTIONS ENVOYÉES	45
CONFIGURER LES PRÉFÉRENCES	46
PRÉFÉRENCES GÉNÉRALES	46
INFOCOMPTES	47
TRANSACTIONS	47
ZOOMIT	49
ACCEPTER ISABEL EN TANT QU'ÉMETTEUR	50
VISUALISER ET TÉLÉCHARGER VOTRE FACTURE ISABEL 6	51
SUPPORT ET SUGGESTIONS	52

BIENVENUE DANS ISABEL 6 !

Isabel 6 est une solution de paiement en ligne qui s'adapte aux besoins des entreprises, qu'elles soient petites ou grandes. Grâce à son interface unique, vous avez accès à tous vos comptes bancaires professionnels en un coup d'œil. Son accès sécurisé facilite la gestion de vos moyens de paiements avec vos différentes banques sur Windows et Mac, et vous donne accès à vos infocomptes sur Android et iOS.

UNE SOLUTION COMPRENANT DE NOMBREUX AVANTAGES

UN MULTIBANKING EFFICACE

Vous travaillez avec plusieurs banques ? Grâce à Isabel 6, vous disposez d'un aperçu global. Isabel 6 est l'unique solution en Belgique facilitant les paiements entre vos banques grâce à un accès sécurisé et un écran présenté clairement.

UNE COLLABORATION FLUIDE

Isabel 6 est conçu pour une collaboration efficace entre différents collègues dans un même abonnement, chacun avec ses propres tâches et responsabilités. De quoi garantir la pérennité de votre comptabilité et accroître votre contrôle.

UNE COMPTABILITÉ INTELLIGENTE

Isabel 6 complète votre logiciel de comptabilité. Vous pouvez, par exemple, télécharger une liste de plusieurs paiements en une fois. Votre comptabilité est alors exécutée plus rapidement et efficacement. La diminution des opérations manuelles limite significativement la marge d'erreurs.

UNE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Avec plus de 20 ans d'expérience et 75.000 utilisateurs professionnels, Isabel Group forme un partenaire solide et fiable pour l'optimisation de votre administration financière. Isabel 6 est reconnu par le gouvernement comme fournisseur d'accès sécurisé à leurs applications telles qu'Intervat ou Tax-on-web.

SUPPORT

Un bouton d'aide est disponible dans l'application Isabel 6. Celui-ci vous redirige vers notre rubrique d'aide en fonction de la section dans laquelle vous vous trouvez. Vous pouvez également nous joindre tous les jours ouvrables entre 8h00 et 18h00 :



ISABEL CUSTOMER CARE

customercare@isabel.eu

02 404 03 36

LES FONCTIONNALITÉS D'ISABEL 6

- Virements
 - [Consulter, filtrer ou chercher vos infocomptes](#)
 - Gérer un nombre illimité de comptes par banque
 - [Téléchargement de CODA, MT940-942, CAMT](#)
 - Chercher des transactions
 - [Dupliquer des transactions](#)
 - Consulter et signer des transactions
 - [Introduire ou importer les transactions européennes \(SEPA\) ou internationales \(Non-SEPA\)](#)
 - Gérer, créer et importer des contreparties
 - [Domiciliations : création et gestion des mandats](#)
 - Signer à plusieurs en fonction des mandats
 - [Importer des fichiers de paiements depuis votre logiciel de comptabilité](#)
 - Exporter des infocomptes vers votre logiciel de comptabilité
 - [MultiSign : inviter des collègues à signer ou gérer ensemble les contreparties](#)
 - Isabel Go : le bouton Isabel dans votre logiciel de comptabilité
 - [Travailler ensemble, même à distance](#)
-

TERMINOLOGIE

Certains de nos termes reviennent souvent dans ce manuel. Vous trouverez ci-dessous une explication pour chacun d'entre eux.

Fichiers bancaires : Fichiers d'informations transmis entre vous et votre banque. Ceux-ci peuvent être des fichiers contenant les instructions nécessaires pour pouvoir effectuer une transaction, ou encore des fichiers contenant des infocomptes sous la forme de CODA / MT940-942 / CAMT.

Certificat : Chaque SmartCard Isabel a un certificat sous-jacent qui sert à identifier l'utilisateur dans l'application et forme un des éléments constitutifs de la sécurité d'Isabel.

Composants de Sécurité Isabel : Logiciel nécessaire pour accéder à Isabel 6. Ceux-ci peuvent être téléchargés et installés depuis www.isabel.eu/download.

Lecteur de carte : Le lecteur de carte est utilisé pour accéder à Isabel 6. Il peut également servir pour les applications du gouvernement, comme Intervat, Tax-on-web, avec votre eID belge. Ce lecteur est connecté à l'ordinateur de l'utilisateur, est obligatoire lors de l'utilisation d'Isabel 6 et ne peut être obtenu que par le biais d'Isabel.

SmartCard Isabel : La SmartCard Isabel est une carte physique (de la même taille qu'une carte bancaire) qui donne à l'utilisateur un accès à son certificat, lui permettant de s'identifier et de signer des paiements. La carte est sécurisée par un code PIN de 6 à 8 chiffres et est rendue inutilisable après 5 tentatives de code PIN erroné.

Sur la carte Isabel 6, vous retrouverez le nom de l'entreprise, le nom d'utilisateur, le User ID et le Card ID.

Card ID : Le Card ID est un numéro unique attribué à chaque carte Isabel 6. Quand vous commandez une nouvelle carte en cas de perte ou de vol, cette carte affichera un autre Card ID.

User ID : Le User ID est un nombre attribué à chaque utilisateur Isabel. Ce nombre a une structure 5-xxxxxx-yyy-zz :

- xxxxxx : votre numéro d'abonnement Isabel 6
- yyy : Votre numéro d'utilisateur unique dans votre abonnement.
- zz : Chiffres de contrôle



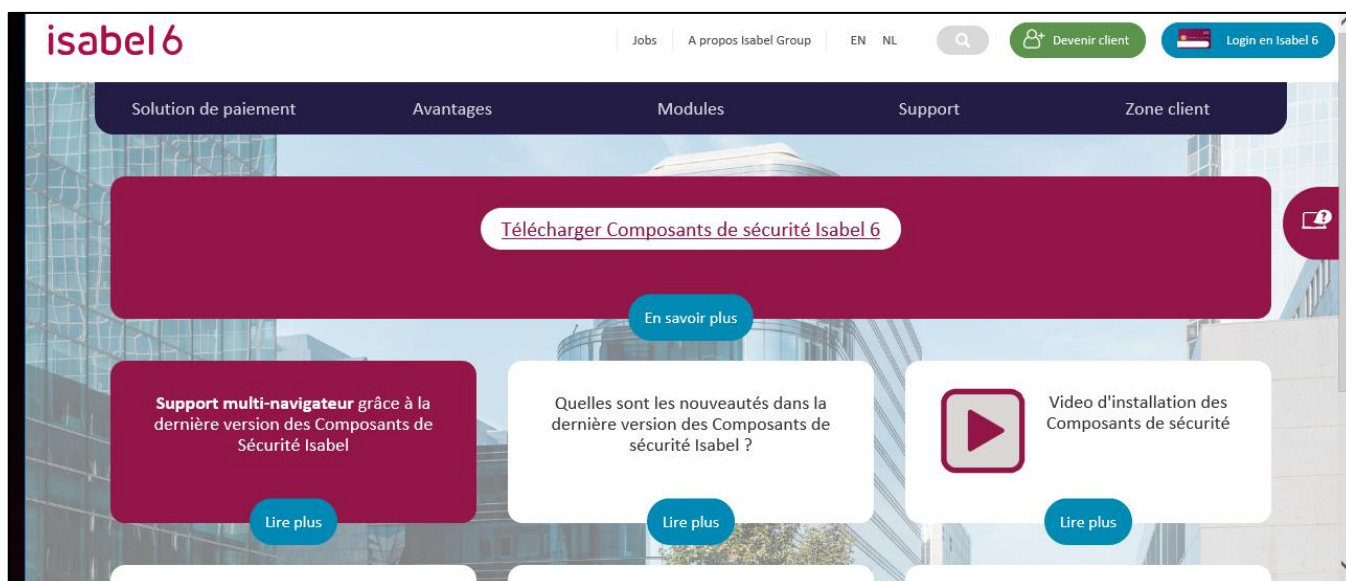
Mentionnez toujours votre User ID quand vous contactez Isabel Customer Care.

AVANT DE COMMENCER

INSTALLATION

LES COMPOSANTS DE SÉCURITÉ ISABEL

Les composants de sécurité Isabel 6 forment le fondement de la sécurité d'Isabel 6. C'est pour cela que leur installation est requise avant d'utiliser Isabel 6 sur votre ordinateur Windows ou Mac. Vous pouvez télécharger et installer les Composants de Sécurité Isabel sur www.isabel.eu/download. Sur la même page, en appuyant sur le bouton 'Lire Plus' vous trouverez le guide d'installation.



L'INSTALLATION DU LECTEUR DE CARTE ISABEL

Après l'installation des Composants de Sécurité Isabel 6, vous pouvez connecter le lecteur de carte à votre ordinateur. Le logiciel pour ce lecteur de carte a déjà été installé avec les Composants de Sécurité Isabel 6.



L'ACTIVATION DE LA SMARTCARD ISABEL

Naviguez vers www.isabel.eu/start pour activer votre carte. Vous serez invité à remplacer le code PIN temporaire par un code PIN personnel.



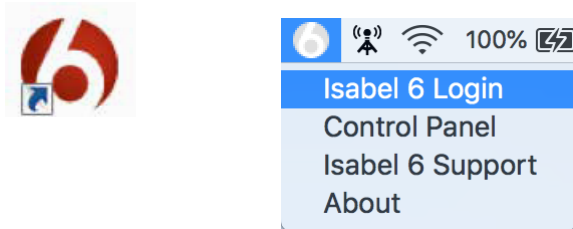
ASTUCE :

Les différentes étapes du processus d'activation sont mentionnées sur la lettre que vous recevez avec votre SmartCard Isabel.

LANCER ISABEL 6

Une fois l'installation et l'activation terminée, vous pouvez vous connecter avec votre SmartCard Isabel. Vous serez alors redirigé vers la page d'accueil personnalisée et sécurisée. Lors de votre première visite, vous serez invités à sélectionner les modules ebanking que vous souhaitez utiliser dans Isabel 6.

1. Utilisez le raccourci sur votre bureau ou allez sur <https://www.isabel.eu/login6>.



2. Si votre navigateur vous propose plusieurs certificats, choisissez le certificat qui correspond à votre SmartCard Isabel.
3. Lorsque la fenêtre d'authentification s'affiche, entrez votre code PIN sur le lecteur de carte Isabel.



MODULES

Isabel 6 permet l'utilisation de différents modules optionnels, avec des fonctionnalités spécifiques, pour en faire une application financière à la mesure de vos activités.

Lors de votre sélection un aperçu de vos frais mensuels s'affiche. Vous confirmez votre sélection en signant avec votre Smartcard Isabel.

User Fee	EUR/mois
Sélectionnez vos modules	
<input checked="" type="radio"/> Module Standard Encodage, upload et gestion de transactions. Signature et envoi de fichiers. Consultation d'infocomptes. Plus d'infos	EUR/mois
<input checked="" type="checkbox"/> Gérer des domiciliations Création, signature, importation et envoi de domiciliations. Plus d'infos	EUR/mois
<input checked="" type="checkbox"/> MultiSign Travailler à plusieurs sur les mêmes fichiers. Traitement plus efficace en fonction de mandats. Plus d'infos	EUR/mois
<input checked="" type="checkbox"/> Exportation d'infocomptes Echanger des fichiers de paiement et des infocomptes avec votre progiciel de comptabilité (CODA, MT940, ...) Plus d'infos	EUR/mois
<input checked="" type="checkbox"/> Isabel Offline Reporting Télécharger des infocomptes et créer des rapports personnalisés sophistiqués. Plus d'infos	EUR/mois
<input checked="" type="checkbox"/> Importation de chèques et fichiers divers Upload de fichiers au format libre et de fichiers RCA (chèques). Plus d'infos	EUR/mois
<input type="checkbox"/> Isabel Go Synchronisation des informations entre un progiciel de comptabilité et Isabel. Plus d'infos	EUR/mois
<input type="radio"/> Module de signature L'utilisateur peut uniquement signer et consulter des fichiers. Plus d'infos	EUR/mois
Total des modules sélectionnés Prix par utilisateur et par mois (hors TVA). D'autres coûts (tels que Banque supplémentaire) peuvent être d'application.	EUR/mois

[Retour à la page d'accueil](#) [Confirmer et signer la commande](#)

MODULE STANDARD

Ce module permet d'accéder aux fonctionnalités de base dans Isabel 6 :

- Consultation d'infocomptes
- Création des rapports d'infocomptes et de transactions
- Encodage, upload, signature et gestion des paiements
- Gestion des contreparties

Modules optionnels au Module Standard



Gérer des domiciliations : Création et gestion de vos mandats SEPA, encodage de domiciliations SEPA et upload des domiciliations SEPA créées par un logiciel de comptabilité.



MultiSign : Partage et création de contreparties avec d'autres utilisateurs dans l'abonnement Isabel. Envoi automatique de fichiers bancaires lorsqu'ils sont suffisamment signés et notification à un signataire lorsqu'un paiement est prêt à être signé. Quand un collègue signe des paiements sur votre ordinateur, la fonction « Changer de signataire » dans Internet Explorer vous permet de facilement alterner vos tâches.



Exportation d'infocomptes : Téléchargement de fichiers bancaires tels que CODA, MT940-942, CAMT, envoyés par la banque dans Isabel 6. Veuillez contacter votre banque afin de lui demander de vous les envoyer.



Isabel Offline Reporting : Activation de l'échange avec un logiciel Windows pour la consultation hors ligne de vos infocomptes. Le logiciel vous offre la possibilité de créer des rapports personnalisés sur base de filtres avancés.



Importation de chèques et fichiers divers : Téléchargement de chèques et d'autres formats inconnu pour Isabel. Il est conseillé de contacter votre banque pour vérifier si les formats que vous souhaitez transmettre seront bien acceptés.



Isabel Go : Synchronisation de votre logiciel de comptabilité avec Isabel 6. Vous pourrez envoyer des paiements à Isabel 6 ainsi que télécharger des fichiers CODA, MT940-942, CAMT vers votre logiciel de comptabilité.

MODULE DE SIGNATURE

Une version d'Isabel 6 fortement simplifié avec seulement la vue sur les paiements qui sont prêts à être signés, et les infocomptes. Elle est pratique si vous utilisez Isabel 6 uniquement pour signer des paiements créés par vos collègues.



ASTUCE :

Si vous souhaitez utiliser l'application eBanking pour encoder ou télécharger des paiements, il est indispensable qu'au moins 1 utilisateur dispose du module standard.



Dès que vous confirmez votre commande, il faut compter 30 minutes pour que vos modules soient activés.



PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the Isabel 6 user interface. At the top left is the Isabel Group logo with the tagline 'Transactions you can bank on.'. The main header features 'TRANSACTIONS' and 'SECURED' with a globe icon. A user profile icon and a 'Logout' button are in the top right. Below the header, there are several sections: a date-based announcement (15 Nov) about SEPA adaptations, a central navigation area with 'isabel 6' and 'zoomit' buttons, a sidebar menu with options like 'Inscription aux modules', 'Gérer Mobile Account', 'Profils des contrats', 'Téléchargement', and 'Support & Formation', a promotional banner for an eBook, and a 'Astuce de la semaine' section. Numbered callouts (1-5) highlight specific UI elements.

1 Information sur la session :

- Votre **nom d'utilisateur** et **User ID** (émanant de votre SmartCard Isabel)
- Le bouton **Logout** grâce auquel vous pouvez quitter l'application en toute sécurité.

2 Accès aux applications :

- Le bouton **Isabel 6** vous permet d'accéder à l'application eBanking Isabel 6.
- Le bouton **Zoomit** vous permet de consulter les documents électroniques relatifs à votre entreprise, y compris vos factures mensuelles d'Isabel 6.

3 Gestion :

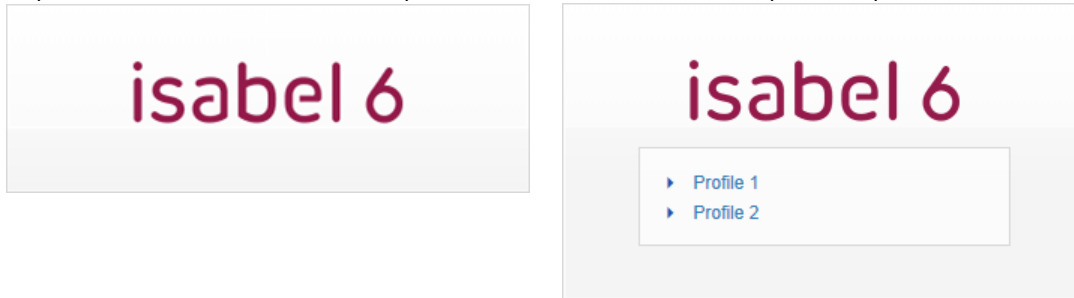
- **Inscription aux modules** : Activer ou désactiver des modules avec des fonctionnalités Isabel 6.
- **Gérer Mobile Account** : Liez un appareil mobile à votre abonnement Isabel 6 pour la consultation des infocomptes.
- **Gérer compte Isabel 6** : Un aperçu actuel de tous vos comptes bancaires sur lesquels vos banques vous ont attribué des droits.
- **Profils des contrats** : Possibilité de séparation de vos contrats bancaires dans des profils différents. Ceci est optionnel et est dédié à des configurations complexes.
- **Téléchargement** : Téléchargez les composants de sécurité Isabel ainsi que d'autres outils et logiciels optionnels.
- **Support & Formation** : Raccourci vers les pages de support sur notre site web.

4 Messages récents concernant Isabel, notifications à propos des incidents éventuels ou des interventions planifiées.

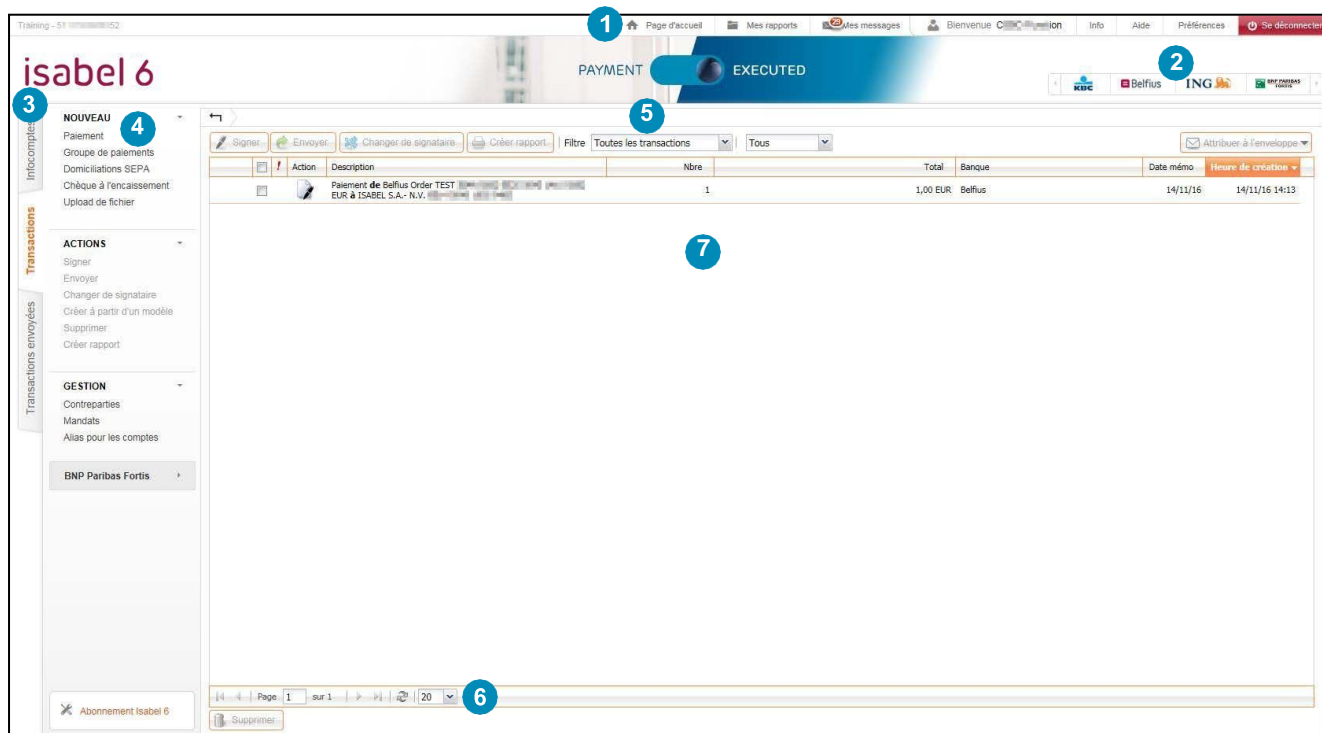
5 Messages d'information concernant vos banques, ainsi que diverses astuces.

PRISE EN MAIN D'ISABEL 6

Cliquez sur Isabel 6 ou sur le nom du profil souhaité si vous avez défini plusieurs profils.



APERÇU DE L'ÉCRAN



1 Barre de navigation générale : Celle-ci vous donne accès aux moyens d'aide ainsi qu'à vos préférences. Cette barre reste visible sur toutes les pages de l'application.

Les options suivantes sont à votre disposition (de gauche à droite) :



- **Le nom du profil actif** et votre **User ID**.
- **Page d'accueil :** Retour vers la page d'accueil.
- **Mes rapports :** Localisation centrale d'où vous pouvez consulter, télécharger et imprimer vos rapports créés. Un numéro indique le nombre des rapports n'ayant pas encore été téléchargés.
- **Mes messages :** Liste comprenant les messages vous informant sur les paiements prêts à être signés et le statut des fichiers uploadés. Un numéro indique le nombre des messages présents dans votre boîte de réception. Elle peut contenir jusqu'à 100 messages.
- **Nom d'utilisateur :** Comme indiqué sur votre SmartCard Isabel.
- **Info :** Donne une liste indicative des taux de change.
- **Aide :** Ouvre une page d'aide concernant l'onglet dans lequel vous vous trouvez.
- **Préférences :** Modification de vos réglages personnels tels que la langue, le formatage local ou les filtres standards.
- **Se déconnecter :** Vous permet de fermer Isabel 6 en toute sécurité.

- 2 Menu bancaire :** Vous donne accès aux options et modules bancaires spécifiques. Les options disponibles peuvent varier en fonction de la banque.
- 3 Onglets de navigation :** Accès aux Infocomptes, Transactions et Transactions envoyées. Chaque onglet possède une couleur distincte.
- **Infocomptes :** Aperçu des infocomptes, création de rapports, téléchargement de fichiers bancaires, (CODA, MT940-942 et CAMT). Cet onglet est de couleur bleue.
 - **Transactions :** Création et gestion de nouvelles transactions (paiements, domiciliations et fichiers bancaires) qui n'ont pas encore été envoyées à votre banque. Vous gérez aussi vos contreparties, mandats de domiciliation et modèles. Cet onglet est de couleur orange.
 - **Transactions envoyées :** Consultation des transactions (paiements, domiciliations et fichiers bancaires) qui ont déjà été envoyées à votre banque. Cet onglet est de couleur verte.
- 4 Volet d'actions :** Contient les actions qui sont directement liées à l'écran dans lequel vous vous trouvez.
- 5 Filtres :** Permettent de trier le contenu de l'affichage actuel sur base de critères prédéfinis ou personnalisés.
- 6 Boutons de navigation :** Quand le contenu est réparti sur plusieurs pages, les boutons de navigation peuvent être utilisés pour faire défiler les pages.
- 7 Contenu de la page :** Le contenu de la page dépend de la fonction qui est actuellement en cours d'utilisation. Ceci peut être un écran récapitulatif (par exemple une liste de transactions ou extraits de compte), les détails d'un paiement ou d'une transaction comptabilisée) ou un formulaire (par exemple lors de la création d'un paiement ou d'une contrepartie).

PERSONNALISER L'APERÇU


Une vue d'ensemble (comme par exemple les transactions ou les infocomptes) peut être personnalisée à votre convenance. Vous pouvez redimensionner, trier, réorganiser, afficher ou masquer des colonnes. Cette personnalisation est sauvegardée par ordinateur, navigateur, et par utilisateur grâce à un cookie. Chaque navigateur dans lequel vous utilisez Isabel 6 peut donc disposer d'un affichage personnel.

MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE

1. Placez votre souris sur la séparation à droite de l'en-tête de la colonne que vous souhaitez modifier.
2. La souris changera d'aspect, une flèche  deviendra .
3. Cliquez et maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé pour modifier la taille de la colonne.

CHANGER LE TRI

Cliquez sur l'en-tête de la colonne pour activer ou modifier le classement. La méthode de tri est indiquée par une flèche vers le haut (tri croissant) ou vers le bas (tri décroissant). La colonne sur laquelle est basé le tri actuel apparaît dans une couleur distincte de l'onglet dans lequel vous vous trouvez.

Affichage	Compte	Filt	
	Banque	Titul	
9483 EUR		ISAB	

Total	E	=
10,00 EUR	E	
10,00 EUR	E	
10,00 EUR	E	
11,12 EUR	E	
20,00 EUR	E	

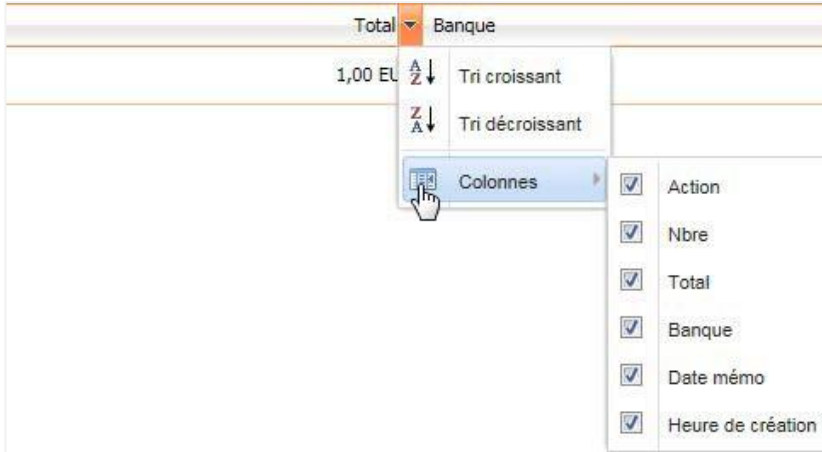


ASTUCE :

Le tri dans l'onglet infocomptes peut être appliqué uniquement si l'affichage est placé sur **Compte** (comme sur la capture d'écran ci-dessus).

MASQUER OU AJOUTER UNE COLONNE

1. Placez votre souris sur l'en-tête de la colonne.
2. Cliquez sur la flèche noire affichée à droite de l'en-tête de la colonne.
3. Dans la liste défilante, sélectionnez **Colonnes**, pour afficher la liste des colonnes disponibles.



Certaines colonnes contenant des informations élémentaires ne peuvent pas être masquées. Il s'agit par exemple de la colonne **Description** dans l'onglet Transactions ou **Compte** dans l'onglet Infocomptes.

CONFIGURER DES ALIAS

Dans la vue d'ensemble de vos infocomptes ou lors de la création d'une transaction, votre banque affiche par défaut le titulaire du compte. Souvent, le titulaire sera le même pour tous vos comptes.



<input type="checkbox"/> Compte	Banque	Titulaire du compte
<input type="checkbox"/> BE12 3456 7890 1234 EUR		ISABEL S.A.- N.V.
<input type="checkbox"/> BE23 4567 8901 2345 EUR		NV ISABEL
<input type="checkbox"/> BE34 5678 9012 3456 EUR		ISABEL NV
<input type="checkbox"/> BE45 6789 0123 4567 EUR		ISABEL NV

Pour distinguer plus facilement les comptes, Isabel 6 offre, dans les onglets Infocomptes et Transactions, la possibilité de remplacer le titulaire du compte avec des alias personnels. Ainsi, dans l'onglet Infocomptes, l'alias sera affiché dans la vue d'ensemble de vos comptes, et lors de la création d'une transaction, vous pouvez faire une recherche sur cet alias.



<input type="checkbox"/> Compte	Banque	Titulaire du compte / Alias
<input type="checkbox"/> BE12 3456 7890 1234 EUR		Isabel Corporate Synchroniser
<input type="checkbox"/> BE23 4567 8901 2345 EUR		Isabel 6
<input type="checkbox"/> BE34 5678 9012 3456 EUR		Isabel GO
<input type="checkbox"/> BE45 6789 0123 4567 EUR		Isabel Group

MODIFIER LES ALIAS

Dans l'onglet **Infocomptes** ou **Transactions**.

Infocomptes

NOUVEAU

Downloader les fichiers de rapport **6**

ACTIONS

Filterer
Rechercher
Supprimer un compte
Créer rapport
Demande isolée intrajournalières/futures

GESTION

Propriétés du compte
Alias pour les comptes
Intrajournalières/futures récurrentes

1. Cliquez sur **Alias pour les comptes** dans le menu de gauche.
2. Vos comptes disponibles seront affichés.
3. Entrez l'alias désiré dans la colonne **Alias**.

Compte	Titulaire du compte	Alias
<input type="checkbox"/> BE23 4567 8901 2345 EUR	NV ISABEL	Isabel 6
<input type="checkbox"/> BE34 5678 9012 3456 EUR	ISABEL NV	Isabel GO
<input type="checkbox"/> BE45 6789 0123 4567 EUR	ISABEL NV	Isabel Group
<input type="checkbox"/> BE12 3456 7880 1234 EUR	ISABEL S.A.- N.V.	Isabel Corporate Synchroniser



Selon les paramètres définis par votre banque, il est possible qu'aucun lien n'existe dans Isabel 6 entre vos comptes présents dans l'onglet Infocomptes et ceux présents dans l'onglet Transactions. Il est possible que vous deviez configurer les deux onglets séparément.

INFOCOMPTES

Dans l'onglet Infocomptes, vous pouvez consulter les infocomptes et créer des rapports. Si vous avez activé le module « [Exportation des infocomptes](#) » (p.8), vous aurez dans la possibilité de [télécharger des fichiers CODA, MT940-942, CAMT](#) (p.25) qui peuvent être importés dans votre logiciel de comptabilité. Dans Isabel 6, les infocomptes restent disponibles pendant 24 mois.

CONSULTER LES INFOCOMPTES

1. Allez vers l'onglet **Infocomptes**.



2. Cliquez sur le compte que vous souhaitez consulter pour afficher les détails du dernier extrait comptabilisé.
3. Cliquez sur une des transactions pour afficher un résumé en bas de l'écran :

The screenshot displays the 'Infocomptes' interface for the account 'ISABEL S.A.'. It shows the account details, including the IBAN 'GKCCBEBB' and the current balance of 07/11/16 EUR. Below this, there is a section for 'Informations enregistrées' with the date '24/10/16'. A table of transactions is shown, with one transaction on 07/11/16 for 1,00 EUR. The transaction description is '01 50 Virements nationaux/locaux - SEPA credit transfers (Virement en votre faveur)'. At the bottom, a detailed view of the transaction is shown, including the counterparty 'ISABEL S.A. - N.V.' and the amount '1,00 EUR'. Buttons for 'Afficher les détails' and 'Fermer' are visible at the bottom right.

Date-valeur	Description	Montant
07/11/16	ISABEL S.A. - N.V. Adresse : ISABEL S.A. - N.V. - 1000 BRUSSEL-BRUXELLES 01 50 Virements nationaux/locaux - SEPA credit transfers (Virement en votre faveur)	1,00

4. Double-cliquez sur une des transactions afin d'en voir tous les détails :

Compte : ██████████ EUR
Titulaire du compte : ISABEL S.A.- N.V.
Solde d'ouverture : ████████ EUR - Date : 24/10/16
Solde de clôture : ████████ EUR - Date : 07/11/16

Banque : Belfius
Date de comptabilisation : 07/11/16
Date-valeur : 07/11/16
N° d'extrait : 21
Description : ██████████ | ISABEL S.A.- N.V.
Adresse : ISABEL S.A.- N.V. - 1000 BRUSSEL-BRUXELLES
01 50 Virements nationaux/locaux - SEPA credit transfers (Virement en votre faveur)
Montant : 1,00 EUR

Type de transaction : 01 50 Virements nationaux/locaux - SEPA credit transfers (Virement en votre faveur)
Contrepartie : ██████████
Message de la transaction : ISABEL S.A.- N.V.
Adresse : ISABEL S.A.- N.V. - 1000 BRUSSEL-BRUXELLES
EXPLICATION DU VERSEMENT DE 1,00 EUR 0-0-0
REF - 2016110714534087ISABEL
DONNEUR D'ORDRE : ██████████
ISABEL S.A.- N.V.
-
1000 BRUSSEL-BRUXELLES
BENEFICIAIRE : ██████████
ISABEL S.A.- N.V.
-
1000 BRUSSEL-BRUXELLES
COMMUNICATION :
2016110714534087
0300KB7086261
1

Référence du client :
Référence de la banque :
Numéro de séquence :

Impression rapide [Navigation arrows] Fermer

Impression rapide d'une transaction

Si vous affichez les détails d'une transaction, vous trouverez l'option **Impression rapide** au bas de l'écran. Vous pourrez ainsi imprimer les détails de cette transaction facilement.

NAVIGUER VERS UNE DATE OU UN EXTRAIT SPÉCIFIQUE

- 1. Allez dans l'onglet **Infocomptes**.
- 2. Cliquez sur le compte que vous souhaitez consulter pour afficher les détails du dernier extrait comptabilisé.
- 3. Cliquez sur la barre **Atteindre directement la date ou le relevé spécifique**.

EUR - GKCCBEBB - ISABEL S.A.- N.V.
Solde : 07/11/16 EUR

Atteindre directement la date ou le relevé spécifique (cliquez pour ouvrir ou fermer)

Faire glisser le calendrier ou aller directement à la date 7/11/16 ou atteindre directement "l'extrait". Choisissez un extrait ...

#21

1 | nov. 2 | nov. 3 | nov. 4 | nov. 5 | nov. 6 | nov. 7 | nov. 8 | nov. 9 | nov. 10 | nov. 11 | nov. 12

2017 | fev. | mar. | avr. | ma

- 4. Sélectionnez une date dans le calendrier, un extrait dans la liste des extraits, ou faites défiler la ligne de temps vers la période souhaité et cliquez sur le numéro d'extrait affiché.

ACTIONS DANS LES INFOCOMPTES

CRÉATION DE FILTRES

1. Allez vers l'onglet **Infocomptes**.
2. Cliquez sur **Filtrer** dans le menu de gauche.



3. Choisissez entre la création d'un nouveau filtre ou la modification d'un filtre existant.
4. Sélectionnez les comptes qui doivent être ajoutés au filtre.
5. Donnez un nom à votre filtre et cliquez sur **Sauvegarder filtre**.

Sélectionner le(s) compte(s) et les critères de filtre à partir desquels la vue devrait être créée dans les infocomptes.

Filtre existant

Nouveau filtre

Créer une liste de comptes sélectionnés en sélectionnant une ou plusieurs banques suite à la sélection des critères opérée ci-après.

Sélectionner banque

Compte	Titulaire du compte / Alias
<input checked="" type="checkbox"/> BNP_Paribas_Fortis	
<input checked="" type="checkbox"/> BNP Paribas Fortis	NV ISABEL
<input type="checkbox"/> BNP Paribas Fortis	NV ISABEL
<input type="checkbox"/> BNP Paribas Fortis	NV ISABEL
<input checked="" type="checkbox"/> Belfius	
<input checked="" type="checkbox"/> Belfius	ISABEL S.A.- N.V.
<input type="checkbox"/> Belfius	ISABEL S.A.- N.V.
<input type="checkbox"/> Belfius	ISABEL S.A.- N.V.
<input checked="" type="checkbox"/> ING	
<input checked="" type="checkbox"/> ING	ISABEL NV
<input type="checkbox"/> ING	ISABEL NV
<input type="checkbox"/> ING	ISABEL NV

Devise
 EUR

Type d'infocomptes
 Enregistré Intrajournalier Info future

Nom :

Cliquez sur **Appliquer filtre**. En haut de l'aperçu des Infocomptes le filtre au nom de votre choix sera ajouté au menu de sélection des filtres.



FILTRES DYNAMIQUES

Si vous avez plusieurs pages d'infocomptes vous pouvez créer des filtres dynamiques. Dans ce cas vous ne choisissez pas des comptes individuels; vous ne spécifiez que les critères auxquels le numéro ou le nom des comptes doivent correspondre. Des nouveaux comptes répondant à ces critères seront automatiquement inclus dans le filtre.

Sélectionner le(s) compte(s) et les critères de filtre à partir desquels la vue devrait être créée dans les infocomptes.

Filtre existant Société 1

Nouveau filtre

Sélectionner banque

- BNP_Paribas_Fortis
- Belfius
- ING
- KBC

Critères avancés

Numéro de compte

Titulaire du compte

Devise

EUR

Type d'infocomptes

Enregistré Intrajournalier Info future

Nom :

Liste des comptes sélectionnés à utiliser pour le filtrage.

Compte	Titulaire du compte / Alias
--------	-----------------------------

CRÉATION DE RAPPORTS

Isabel 6 vous propose différents types de rapports. Vous pouvez les créer à l'aide de l'option **Créer rapport** sur le côté gauche de votre écran, ou le bouton au-dessus de la liste des comptes.

| Affichage Banque | Filtre BE2 comptes

<input type="checkbox"/>	Compte	Titulaire du compte / Alias
<input checked="" type="checkbox"/>	Belfius	
<input type="checkbox"/>	BE2... EUR	ISABEL S.A.- N.V.
<input checked="" type="checkbox"/>	BNP_Paribas_Fortis	
<input type="checkbox"/>	BE2... EUR	NV ISABEL
<input type="checkbox"/>	BE2... EUR	NV ISABEL
<input checked="" type="checkbox"/>	ING	
<input type="checkbox"/>	BE2... EUR	ISABEL NV



- Lorsque vous cochez des comptes spécifiques, seuls ces comptes figurent dans le rapport.
- Si vous ne cochez pas de comptes, tous les comptes répertoriés dans le filtre actif apparaîtront dans le rapport.
- Si vous cochez la case Comptes dans la barre de titre, seulement les comptes affichés sur la page d'aperçu actuelle apparaîtront dans le rapport.

Création d'aperçus de solde

1. Allez vers l'onglet **Infocomptes**.
2. Sélectionnez le(s) compte(s) que vous souhaitez inclure dans le rapport.
3. Cliquez sur **Créer rapport** dans le menu de gauche.
4. Sélectionnez **Vue d'ensemble** dans le menu déroulant.
 - a **Dernier reçu** : créera un rapport avec un aperçu des soldes les plus récents.
 - b **De - à** : créera un rapport avec un aperçu des soldes reçus entre les dates sélectionnées

CRÉER RAPPORT ✕

Vue d'ensemble Sauvegarder les paramètres de rapport par défaut

Choisissez votre contenu	Choisissez votre vue
<p><input checked="" type="radio"/> Dernier reçu</p> <p><input type="radio"/> De : <input type="text"/>  À : <input type="text"/> </p> <p><input type="radio"/> Rapport consolidé (dernier reçu)</p>	Pas d'options d'affichage

Planifier ce rapport

Nom du rapport:

5. Des rapports dont les dates de début et fin ne sont pas définis, peuvent être planifiés. Vous recevrez donc automatiquement un nouveau rapport au début de chaque jour ouvrable.
6. Si vous le souhaitez, donnez le nom de votre choix au rapport « Vue d'ensemble ».
7. Cliquez sur **format PDF**, **format TXT** ou **format XLSX** pour demander votre rapport.
8. Un message s'affichera dans le coin inférieur droit pour signaler que le rapport a été demandé, et quand le rapport est prêt à être téléchargé.
9. Lorsque le rapport est prêt, vous pourrez le télécharger dans **Mes rapports**.



ASTUCE :

Pour obtenir un aperçu des soldes de comptes pour un jour spécifique dans le passé, utilisez la même date dans les champs **De** et **À**.

Création d'un rapport d'extraits de compte

1. Allez dans l'onglet **Infocomptes**.
2. Sélectionnez le(s) compte(s) que vous souhaitez inclure dans le rapport.
3. Cliquez sur **Créer rapport** dans le menu de gauche.
4. Choisissez **Les extraits** dans la liste déroulante.
5. Choisissez entre :
 - **Extraits de fin de journée** pour le jour, la semaine, le mois ou l'année en cours ou précédent. Ces rapports peuvent également être planifiés.
 - **Extraits intrajournaliers** ou **futurs** (si disponibles). Ces rapports peuvent également être planifiés.
 - **De - À** : contient tous les extraits durant la période sélectionnée.
6. Des rapports dont les dates de début et fin ne sont pas définis, peuvent être planifiés. Vous recevrez donc automatiquement un nouveau rapport au début de chaque jour ouvrable.
7. Si vous le souhaitez, donnez le nom de votre choix au rapport « Extraits... ».
8. Vous pouvez modifier la disposition et le contenu du rapport grâce à l'option **Choisissez votre vue**.
9. Cliquez sur **format PDF**, **format TXT** ou **format XLSX** pour demander votre rapport.
10. Un message s'affichera dans le coin inférieur droit pour signaler que le rapport a été demandé, et quand le rapport est prêt à être téléchargé.
11. Lorsque le rapport est prêt, vous pourrez le télécharger dans **Mes rapports**.

CRÉER RAPPORT ✕

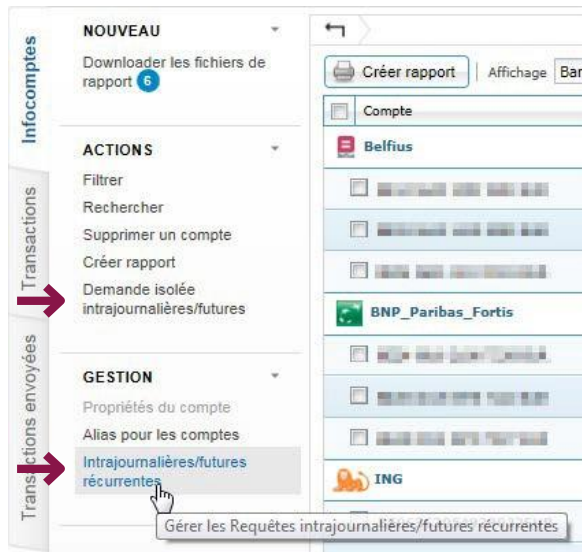
Les extraits Sauvegarder les paramètres de rapport par défaut

Choisissez votre contenu	Choisissez votre vue
<p><input type="radio"/> Cet extrait</p> <p><input checked="" type="radio"/> Extraits de fin de journée Hier</p> <p><input type="radio"/> Extraits intrajournaliers</p> <p><input type="radio"/> Extraits futurs</p> <p><input type="radio"/> De : <input type="text"/> <input type="calendar"/> À : <input type="text"/> <input type="calendar"/></p> <p><input type="checkbox"/> Planifier ce rapport</p>	<p>Détails complets</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ajouter le message de l'extrait</p> <p><input type="checkbox"/> Trier les transactions par montant Ascendant</p> <p><input type="checkbox"/> Commencer une nouvelle page <input type="radio"/> pour chaque compte bancaire <input type="radio"/> pour chaque extrait</p> <p>Orientation de la page: Portrait</p>

Nom du rapport:

DEMANDES INTRAJOURNALIÈRES/FUTURES ISOLÉES OU RÉCURRENTES

Si votre banque le permet, vous pouvez demander une mise à jour des transactions de la journée en cours (intraday) ou des transactions prévues (futures). Vous pouvez le faire de manière isolée ou le planifier afin de le faire automatiquement. Utilisez pour cela les options sur le côté gauche de votre écran.



Une fois l'information envoyée par la banque, le solde intrajournalier ainsi que la date et l'heure de la dernière mise à jour apparaîtront à l'écran.

Compte	Titulaire du compte / Alias	Date	Clôture	Date intrajournalière	Solde intrajournalier
BNP_Paribas_Fortis					
	Isabel 6	09/10/18	257,25 EUR		
	Isabel 6	09/10/18	219,76 EUR	13/11/18 11:45	219,76 EUR
	Isabel 6	09/10/18	247,13 EUR		
ING					
	Isabel GO	11/09/18	240,61 EUR		
	Isabel GO	10/09/18	243,20 EUR	13/11/18 11:45	243,20 EUR
	Isabel GO	24/09/18	243,07 EUR	13/11/18 11:45	243,07 EUR
	Isabel GO	24/09/18	241,14 EUR	13/11/18 11:45	243,20 EUR
KBC					
	Isabel Group	24/09/18	388,68 EUR	13/11/18 11:45	388,68 EUR
	Isabel Group	24/09/18	385,72 EUR	13/11/18 11:45	385,72 EUR

DES COMPTES AVEC DIFFÉRENTES DEVISES

Si vous avez des comptes en devises différentes, il peut être utile d'obtenir une vue d'ensemble du total en une devise spécifiée. Dans l'aperçu des **Infocomptes**, vous pouvez utiliser l'option **Convertir les soldes**. En y spécifiant une monnaie, Isabel 6 adapte les infocomptes de manière à ce que tous les soldes soient affichés dans la devise choisie. Ce calcul est basé sur des taux de change indicatifs¹.

Afficher les totaux Convertir les soldes en **Aucun**

¹ Vous pouvez consulter la liste des taux de change indicatifs sous "Info" dans la barre de navigation générale en haut de l'écran.

DOWNLOADER DES FICHIERS DE RAPPORT

Si vous avez un accord avec votre banque sur l'envoi des fichiers CODA/MT940-942/CAMT dans Isabel 6, vous pouvez télécharger ces fichiers après l'activation du module [Exportation d'infocomptes](#). (p.8)

1. Allez vers l'onglet **Infocomptes**.
2. Dans le volet de navigation, sous **Nouveau**, cliquez sur **Downloader les fichiers de rapport**.



Un aperçu de fichiers CODA, MT940-942, CAMT, disponibles selon les accords avec vos banques, est affiché.

Enregistré	Nom du fichier / Numéro de compte	Banque	Format	Numéro de l'extrait	Type	Date reçue	Date de l'extrait
<input checked="" type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	28		14/11/16	07/11/16 - 14/11/16
<input checked="" type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	16		14/11/16	18/10/16 - 14/11/16
<input type="checkbox"/>	KBC	KBC	CODA	19		14/11/16	19/09/16 - 14/11/16
<input type="checkbox"/>	KBC	KBC	CODA	21		14/11/16	24/10/16 - 14/11/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	21		07/11/16	24/10/16 - 07/11/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	27		07/11/16	24/10/16 - 07/11/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	20		24/10/16	03/10/16 - 24/10/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	26		24/10/16	18/10/16 - 24/10/16
<input type="checkbox"/>	KBC	KBC	CODA	20		24/10/16	19/09/16 - 24/10/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	25		18/10/16	10/10/16 - 18/10/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	15		18/10/16	10/10/16 - 18/10/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	14		10/10/16	19/09/16 - 10/10/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	24		10/10/16	22/08/16 - 10/10/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	19		03/10/16	19/09/16 - 03/10/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	13		19/09/16	19/07/16 - 19/09/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	18		19/09/16	22/08/16 - 19/09/16
<input type="checkbox"/>	KBC	KBC	CODA	18		19/09/16	22/08/16 - 19/09/16
<input type="checkbox"/>	KBC	KBC	CODA	19		19/09/16	22/08/16 - 19/09/16
<input type="checkbox"/>	Belius	Belius	CODA	17		22/08/16	18/07/16 - 22/08/16

3. Sélectionnez les fichiers de rapport que vous souhaitez télécharger.
4. Cliquez sur **Télécharger**.








ASTUCES:

- Décochez la case **Pas encore téléchargé** dans la vue d'ensemble des fichiers de rapport pour afficher également les fichiers qui ont été téléchargés dans le passé.
- Utilisez **Download avancé** dans l'aperçu de fichiers de rapport pour télécharger les fichiers de rapport d'une certaine période dans le passé.
- Les fichiers de rapport restent disponibles 3 mois dans l'application Isabel 6.

TRANSACTIONS

Dans l'onglet **Transactions** vous pouvez encoder, modifier, signer et envoyer vos paiements et domiciliations. Vous pouvez également y gérer vos contreparties et vos mandats pour les domiciliations SEPA.

STATUT DES TRANSACTIONS





	À signer : la transaction est valide et prête à être signée.
	À compléter : une action supplémentaire est nécessaire pour pouvoir signer la transaction. Ouvrez les détails de la transaction afin d'effectuer l'action.
	Insuffisamment signée : il manque au moins une signature pour être en mesure d'envoyer la transaction.
	Transaction refusée ou fautive : la transaction a été refusée par un signataire, ou elle a une structure erronée (fichier non valide lors de l'upload).
	Prête à être envoyée : la transaction est suffisamment signée et peut être envoyée.



ASTUCE:

Déplacez le pointeur sur l'icône d'état pour plus d'informations.

TRANSACTIONS UPLOADÉS

	Uploadé avec le navigateur.
	Uploadé avec Isabel GO.
	Uploadé avec Isabel Corporate Synchronizer.
	Uploadé avec Telelink.

PARCOURIR LES TRANSACTIONS

Vous pouvez afficher les détails d'une transaction en cliquant sur la ligne de la transaction souhaitée en haut à droite dans l'écran **détails de la transaction**, des boutons de navigation vous permettent d'aller à la transaction première / précédente / suivante / dernière, dans les limites du filtre actif et de l'enveloppe sélectionnée.

Fichier de paiement uploadé : suppliers.xml Mon enveloppe 3 of 3

Pas encore signé

Nombre de transactions	5	Type de transaction	Paiement SEPA - Transfert ordinaire
Montant total	10.796.678,77 EUR	Référence de la transaction	90000017266829
Date d'exécution	23/11/14	Date/heure de création	10/11/14 14:45
Code d'urgence	Non urgent	Contrat eBanking	Isabel Bank - 1000013
Débit global/simple	Débit global	Nom de l'entité légale	Isabel Demo account 1

De Compte principal, FR14 2085 2020 6598 0005 3M02 959 EUR Date d'exécution 23/11/14

Nombre de transactions	5	Montant total	10.796.678,77 EUR
------------------------	---	---------------	-------------------

Nom du bénéficiaire	Compte du bénéficiaire	Montant	Message au bénéficiaire	Référence client (E2E)	Adresse du bénéficiaire
Gas supplier	BE43 7369 4196 5298	2.541,65 EUR	Invoice 53221454	652564327	Stationstraat 150 2000...
Electriciteit leverancier	BE43 6523 2541 8521	968.501,15 EUR	Mededeling 65984	6521645546	Keizerinlaan 13-15 100...
fournisseur Internet	BE43 6284 2584 3296	6.500,99 EUR	88765431387	652195574	Rue de Waterloo 20 70...

Nombre de transactions en EUR : 3 977.543,79 EUR

Suivi d'audit : historique

Envoyer Fermer

CONTREPARTIES

Si votre logiciel de comptabilité permet la création des fichiers de paiement SEPA dans le format XML, vous pouvez télécharger ces fichiers sans créer vos contreparties séparément dans Isabel 6.

Dans l'onglet **Transactions**, vous pouvez aller dans la liste de contreparties depuis le volet de navigation en choisissant **Contreparties** sous **Gestion**. Vous pouvez y créer de nouvelles contreparties, les modifier, ou, quand vous activez le module Multisign, les partager avec vos collègues.

Transactions

Upload de fichier

ACTIONS

- Signer
- Envoyer
- Changer de signataire
- Créer à partir d'un modèle
- Supprimer
- Créer rapport

GESTION

- Contreparties**
- Mandats
- Alias pour les comptes

CRÉER UNE CONTREPARTIE

Cliquez sur **Contrepartie**, sous **Nouveau** en haut à gauche.

NOUVEAU

Contrepartie

Uploader les contreparties

Remplissez ensuite le nom et l'adresse, et cliquez sur **Créer** en bas de la fenêtre. Ensuite vous pouvez ajouter des numéros de compte.

Contrepartie Alias <input type="text" value="RoSchu"/>	Données de contact Nom <input type="text" value="Robert Schuman"/>
Pays du compte <input type="text" value="BE - BELGIQUE"/>	Adresse <input type="text" value="Keizerinlaan 13-15"/>
Contrepartie partagée <input type="radio"/> Personnel <input checked="" type="radio"/> Partagé	<input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="BRUSSEL 1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Isabel NV - ING - <input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/> ISABEL - BNP_Paribas_Fortis - <input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/> KBC - <input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/> Belfius - <input type="text" value=""/>	Pays <input type="text" value="BE - BELGIQUE"/>
L'option de partage vous permet de partager les contreparties créées avec une autre personne, en utilisant les mêmes contrats eBanking. Si vous souhaitez que tout le monde puisse gérer ces contreparties, partagez-les pour tous les contrats ci-dessus.	
Comptes <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>	

CRÉER UNE CONTREPARTIE DEPUIS UN PAIEMENT

Quand vous entrez un nouveau nom dans le champ **Alias** lors de l'encodage d'un paiement, celui-ci apparaîtra en **gras**. En bas de la fenêtre vous pouvez choisir de sauvegarder votre nouvelle contrepartie, éventuellement y compris le montant et le message au bénéficiaire.

<input checked="" type="radio"/> Bénéficiaire <input type="radio"/> Compte propre	Montant <input type="text"/> / <input type="text"/> EUR - Euro
Alias Robert Schuman <input type="button" value="Supprimer tout"/>	Date d'exécution (dd/MM/yy) <input type="text" value="15/11/16"/>
Pays du compte <input type="text" value="BE - BELGIQUE"/>	Message au bénéficiaire <input type="text"/>
Numéro de compte (IBAN) <input type="text"/>	Message structuré +++ / / +++
BIC <input type="text"/>	Référence client (identificateur end to end) <input type="text" value="201611150956336634ISABEL"/>
Nom et adresse <input type="text" value="Sélectionner ou saisir un nom"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer ce nouveau bénéficiaire <input type="radio"/> Enregistrer ce compte comme un nouveau compte <input type="radio"/> Mettre à jour ce compte	<input type="checkbox"/> Enregistrer ce montant et cette devise en tant que montant et devise par défaut <input type="checkbox"/> Enregistrer ce message en tant que message par défaut

MODIFIER UNE CONTREPARTIE

Il existe deux façons de modifier une contrepartie :

1. En cliquant sur **Contreparties** sous **Gestion** dans le volet de navigation, vous pouvez retrouver la contrepartie souhaitée et modifier ses données.
2. Lors de l'encodage d'une transaction vers une contrepartie existante, vous pouvez modifier les champs déjà remplis. Les champs modifiés seront affichés en *italique*. En bas de la fenêtre, vous pouvez choisir de mettre à jour le bénéficiaire.

Montant

EUR - Euro

Date d'exécution (dd/MM/yy)

15/11/16

Message au bénéficiaire

Message structuré

+++ / / +++

Référence client (identificateur end to end)

201611150956336634ISABEL

Mettre à jour ce bénéficiaire

Enregistrer ce compte comme un nouveau compte

Mettre à jour ce compte

Enregistrer ce montant et cette devise en tant que montant et devise par défaut

Enregistrer ce message en tant que message par défaut

Si vous insérez un nouveau numéro de compte, il est important de spécifier dans le bas de page si vous souhaitez ajouter le compte aux comptes existants pour ce bénéficiaire, ou si vous voulez mettre à jour le numéro de compte.



ASTUCE :

Vous avez déjà sélectionné un alias, mais voudriez choisir une autre contrepartie ? Appuyez sur le bouton **Supprimer tout**. Toutes les coordonnées de l'alias seront supprimées de la transaction, et vous pourrez recommencer sans inclure les données de l'alias précédent.

PAIEMENTS

Si votre logiciel de comptabilité prend en charge les fichiers de paiements SEPA au format XML, vous pouvez [télécharger ces fichiers](#) (p.35) et vous n'aurez plus besoin de réintroduire les paiements dans Isabel 6.

DIFFÉRENCE ENTRE PAIEMENTS ET GROUPE DE PAIEMENTS

Lorsque vous saisissez vos paiements dans Isabel 6, vous pouvez choisir entre **paiement** et **groupe de paiements**.

Un **paiement** est un fichier contenant une seule transaction pour un bénéficiaire.

Un **groupe de paiements** vous permet de regrouper des paiements dans un seul fichier de paiement. Des paiements peuvent être ajoutés au même groupe lorsque les attributs tel que compte donneur d'ordre, date d'exécution, répondent aux exigences pour les paiements SEPA et urgents, correspondant.

Un **groupe de paiements** offre plus d'options de confidentialité (ce qui peut être important dans le cas de paiements sensibles, tels que les salaires) :

- Dans l'aperçu des **infocomptes** et les **fichiers de rapport** : afficher toutes les paiements du groupe comme un montant total, sans les détails individuels de chaque transaction (= **débit global**).
- Dans l'aperçu des **transactions** et des **transactions envoyées** : Masquer les détails des paiements individuels pour les autres utilisateurs (= **cacher les détails**).

INTRODUIRE UN PAIEMENT

1. Allez dans l'onglet **Transactions**.
2. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Paiement** sous **Nouveau**.
3. Encodez votre paiement.
4. Des options additionnelles peuvent être spécifiées dans la partie **Définir données supplémentaires sur le paiement** : l'urgence et le motif du paiement, ou des instructions en vue de la bonne réalisation des paiements internationaux hors du domaine SEPA (p.e. la répartition des frais, le code BIC de la banque intermédiaire)
5. Les **options de traitement avancées** permettent de modifier le nom du paiement, et de partager la transaction avec les personnes qui ne possèdent pas un mandat de signature. Si vous avez activé le module Multisign, vous pouvez inviter des signataires ou spécifier l'option « Envoyer automatiquement si suffisamment signé ».



The screenshot shows a payment form with the following sections:

- Données du paiement**: Includes fields for 'Alias du donneur d'ordre', 'Nom', 'Numéro de compte', 'Devise du compte', 'Pays du compte', and 'BIC'.
- Bénéficiaire / Compte propre**: Radio buttons to select between 'Bénéficiaire' and 'Compte propre'. Fields include 'Alias', 'Pays du compte' (set to 'BE - BELGIQUE'), 'Numéro de compte (IBAN)', and 'BIC'.
- Montant**: Fields for 'Montant', 'Date d'exécution (dd/MM/yy)' (set to '15/11/16'), and 'Message au bénéficiaire'.
- Message structuré**: Fields for 'Référence client (identificateur end to end)' (set to '201611150959357791ISABEL') and 'Message structuré'.
- Définir données supplémentaires sur le paiement**: A section for additional payment details.
- Paramétrer les options de traitement avancées**: A section for advanced processing options.

Buttons at the bottom include 'Transaction suivante', 'Signer', 'Envoyer', 'Terminer', and 'Annuler'.



ASTUCES :

- Lors d'un paiement vers un bénéficiaire déjà sauvegardé, celui-ci peut être recherché à parti de son **alias**, **numéro de compte** ou son **nom**. Entrez les premiers caractères pour montrer les résultats de la recherche.
- Après avoir sélectionné le bénéficiaire, vous pouvez encore apporter des modifications. Les champs modifiés apparaîtront en *italique*.
- Lorsque vous introduisez vos paiements, vous pouvez utiliser la **touche tab** de votre clavier pour naviguer entre les différents champs.
- La **référence client (identificateur end-to-end)** est un code de suivi unique qui est automatiquement attribué au paiement, et également visible pour votre contrepartie.
 - Vous pouvez modifier cette référence.
 - Vous pouvez utiliser cet identificateur lors de la réconciliation dans un logiciel de comptabilité.

INTRODUIRE UN GROUPE DE PAIEMENTS

1. Allez dans l'onglet **Transactions**.
2. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Groupe de paiements** sous **Nouveau**.
3. Encodrez les données du paiement.
4. Cliquez sur **Transaction suivante** pour passer à la prochaine transaction.

Tant que vous restez dans l'assistant de paiement, Isabel groupe automatiquement les paiements introduites selon des critères communs : le compte principal, la date d'exécution, le motif de paiement, le débit global, les paiements SEPA, les paiements urgents.



Cliquez sur la ligne **Groupes créés** pour afficher la liste de groupes de paiements.

Groupes créés (1)		<input type="checkbox"/> Enregistrer comme modèle	<input type="checkbox"/> Attribuer à l'enveloppe
<input type="checkbox"/>	Groupe de paiement SEPA de Belfius Order TEST [REDACTED] EUR (#5388431)	15/11/16	<input type="checkbox"/> Débit global
	À ISABEL S.A.- N.V.	1,00 EUR	
	À ISABEL S.A.- N.V.	2,00 EUR	
Nombre de transactions : 2		Montant total :	3,00 EUR

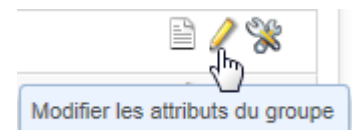
- Cliquez sur le nom du groupe pour le modifier.

- Sélectionnez l'option **Débit global** afin d'afficher le groupe comme une seule transaction dans vos extraits de compte.

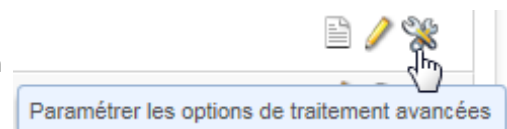
- **Modifier les transactions du groupe** pour modifier rapidement les montants et les messages aux bénéficiaires des transactions individuelles.



- **Modifier les attributs du groupe** pour modifier des propriétés concernant l'ensemble du groupe (le compte donneur d'ordre, la date d'exécution ou la communication pour tous les paiements dans le groupe).



- **Paramétrer les options de traitement avancées** pour partager le groupe, cacher les détails pour les autres utilisateurs Isabel 6, inviter un signataire², ou modifier l'option « envoyer automatiquement si suffisamment signé »³.



- Cliquez sur l'icône à côté d'une transaction individuelle pour modifier les détails de cette transaction.

- Cliquez sur l'icône à côté d'une transaction pour l'enlever du groupe.

Quand toutes vos transactions ont été introduites, cliquez sur **Terminer** pour sauvegarder les groupes et fermer l'assistant.

² Avec le module Multisign

³ Avec le module Multisign

ENREGISTRER COMME MODÈLE

Un modèle vous permet d'enregistrer un **Groupe de paiements** de façon à ce qu'il puisse être réutilisé plus tard (par exemple pour des paiements de salaire récurrents).

1. Cochez l'option **Enregistrer comme modèle** lors de l'encodage ou modification d'un groupe de paiements.
2. Cliquez sur **Terminer** quand vous avez introduit toutes les transactions.

Groupes créés (1)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe de paiement SEPA de Belfius Order TEST IBAN 9262, EUR (#5388637)	15/11/16	Débit global
	À ISABEL S.A.- N.V.	1,00 EUR	
	À ISABEL S.A.- N.V.	2,00 EUR	
Nombre de transactions : 2		Montant total :	3,00 EUR

3. Entrez le nom de votre nouveau modèle. Choisissez un nom logique afin que vous puissiez facilement distinguer les différents modèles.

INFORMATION

Un nouveau modèle a été créé avec le nom suivant :

Modèle de groupes de paiements #66105

Ce modèle peut être récupéré dans la zone Transactions en sélectionnant le filtre « Mes modèles ».

OK

4. Retournez ensuite dans vos transactions où le groupe enregistré s'affichera.
5. Vous pouvez retrouver votre modèle en sélectionnant le filtre **Mes modèles** en haut de la page.

Filtre

Toutes les transactions | Tous

Toutes les transactions

Mes transactions

Mes modèles

Transactions non attribués à une enveloppe

6. Sélectionnez le modèle et cliquez sur **Créer à partir d'un modèle** afin de créer un nouveau **Groupe de paiements** basé sur votre modèle.



ASTUCE :

Un modèle peut être modifié en créant un Groupe de paiements basé sur le modèle, en exécutant les modifications nécessaires et en enregistrant ensuite le groupe à nouveau comme modèle. Le modèle d'origine reste disponible peut être effacé si vous le souhaitez.

ATTRIBUER DES TRANSACTIONS À UNE ENVELOPPE

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs transactions.
- 2 Cliquez sur **Attribuer à l'enveloppe**.
- 3 Choisissez une enveloppe dans la liste ou **Créez une nouvelle enveloppe**.

The screenshot shows a web interface for managing transactions. At the top, there are buttons for 'Signer', 'Envoyer', 'Changer de signataire', and 'Créer rapport'. A filter dropdown is set to 'Toutes les transactions' and a view dropdown to 'Tous'. A table lists transactions with columns for 'Action', 'Description', 'Nbre', 'Total', and 'Banque'. Two transactions are selected with checkboxes. On the right, a panel titled 'Attribuer les transactions sélectionnées à' is visible, with a dropdown menu showing 'Attribuer à l'enveloppe' selected. Below this panel is a section for 'Créer une nouvelle enveloppe' with a text input field containing 'Signer' and a 'Créer une enveloppe' button.



ASTUCES :







- Si vous appuyez immédiatement sur **Créer une enveloppe**, sans spécifier un nom d'enveloppe, le nom « **Enveloppe de Nom d'utilisateur (date et heure)** » lui sera automatiquement attribué.
- Le nom de l'enveloppe peut être modifié en cliquant sur sa description lorsque vous êtes dans la liste des transactions.

This screenshot shows a similar interface to the one above, but with the filter set to 'Mes transactions'. The table has two rows: 'Semaine 15' and 'Semaine 16'. The 'Semaine 15' row is highlighted, and its description field is active, showing a text input with 'Semaine 15' and a close button.

- Lors de la création d'une transaction, celle-ci peut être ajoutée immédiatement à une enveloppe.

This screenshot shows the 'Données du paiement' form. It includes fields for 'Alias du donneur d'ordre', 'Numéro de compte', 'Devise du compte', and 'Alias'. There are radio buttons for 'Bénéficiaire' and 'Compte propre'. A 'Supprimer' button is at the bottom. On the right, a dropdown menu 'Attribuer à l'enveloppe' is open, showing options: 'ne pas attribuer', 'Semaine 15', and 'Semaine 16'.

CODES COULEUR DES ENVELOPPES

	Non signé : tous les fichiers sont prêts à être signés.
	Insuffisamment signé : il manque au moins une signature à chaque paiement dans l'enveloppe.
	À terminer : Une action est requise avant que vous puissiez signer les transactions dans l'enveloppe. Consulter les détails des transactions pour exécuter l'action.
	Signé et prêt à être envoyé : tous les transactions bancaires sont suffisamment signés et peuvent être envoyées à la banque.
	Fichier refusé ou incorrect : tous les transactions sont refusées par un signataire, ou le contenu des paiements uploadés est erroné. Consultez les détails des transactions pour plus d'informations.
	Statut mixte : les transactions dans cette enveloppe ont des différents statuts.



TÉLÉCHARGER DES FICHIERS DE PAIEMENT

Est-ce que votre logiciel de comptabilité possède la fonction Isabel GO ? Quand vous activez le module [Isabel Go](#) (p8), vous pouvez envoyer vos transactions immédiatement vers Isabel 6 depuis votre logiciel de comptabilité.

Si votre logiciel de comptabilité permet la création des fichiers de transactions en format in XML, vous pouvez télécharger ces fichiers enregistrés en toute facilité dans Isabel 6.

FONCTIONNEMENT

1. Allez vers l'onglet **Transactions**.
2. Cliquez sur **Upload de fichier** dans le volet de navigation.
3. Sélectionnez les fichiers souhaités à l'emplacement où vous les avez enregistrés.
4. Vous pouvez maintenant **télécharger** vos fichiers, ou **définir des attributs supplémentaires** avant d'entamer l'upload.



- ✓ Étape 1: Sélectionner les fichiers ▶ Étape 2: Définir les attributs (facultatif)
 Étape 3: Uploader les fichiers Étape 4: Définir les options de traitement

Fichier	Nom	Format	Test/Prod	Partagé	Cacher les détails	Enveloppe
batch payment E.xml	<input type="text"/>	Autodetect ▼	Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Attribuer à l'enveloppe ▼"/>
batch payment W.xml	<input type="text"/>	Autodetect ▼	Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Attribuer à l'enveloppe ▼"/>
batch payment.xml	<input type="text"/>	Autodetect ▼	Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Attribuer à l'enveloppe ▼"/>

Vous pouvez par exemple **modifier le nom** du fichier, **attribuer le fichier à une enveloppe**, ou modifier les options « **partagé**⁴ » ou « **Cacher les détails**⁵ ».

Après avoir confirmé votre choix, vos fichiers seront envoyés vers Isabel. Lors de l'upload, les fichiers seront validés, et vous recevrez un retour d'informations :

Statut (3/3)	Fichier	Feed-back	Action	Banque
	batch payment 1.xml	OK		
	batch payment 2.xml	Informations supplémentaires requises	<input type="text"/>	
	batch payment 3.xml	Erreur fatale		

STATUT DE VÉRIFICATION

	Le contenu du fichier est valide. Le fichier peut être envoyé via Isabel 6.
	Le fichier peut être envoyé via Isabel 6 si vous acceptez un avertissement.
	Le contenu du fichier n'est pas valide ou vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour envoyer ce fichier à votre banque via Isabel 6.

⁴ **Partagé** : Tout le monde dans le même contrat eBanking disposant des droits d'encodage, de signature ou d'envoi, peut voir le fichier dans les écrans d'aperçu Transactions et Transactions envoyées.

⁵ **Cacher les détails** : Vous êtes le seul à pouvoir afficher les transactions individuelles du fichier uploadé dans les écrans Transactions et Transactions envoyés.

Le bouton  vous informe sur les avertissements ou les erreurs :

✕

AVERTISSEMENT

Feedback sur le fichier : Avertissement. Le fichier présente peut-être certains problèmes.
Feedback détaillé :
VR.BF.V.CT3.ISA.030.01 - Avertissement. Le fichier présente peut-être certains problèmes.
(2) - (-,-) - Le pays du compte du débiteur (BE12 3456 7890 1234) ne correspond pas au pays du BIC du débiteur (/Document/CstmrCdtTrfIntr/PmtInfr/DbtrAcct/Id/IBAN).
Avertissement : la position indiquée est approximative.
Une position n'est pas disponible si le même problème se reproduit à plusieurs reprises.

[Plus d'infos sur les messages d'erreur upload...](#)

Fermer

Vous ne pouvez traiter les fichiers lorsque vous acceptez les avertissements.

Action

▼

Accepter

Refuser

Lorsque vous avez fait votre choix, cliquez sur **Suivant** en bas. Les fichiers téléchargés sont ajoutés à votre aperçu des transactions.



ASTUCE :

Après le téléchargement vous ne pouvez plus modifier les détails des paiements. De cette façon, les paiements restent conformes à ce que vous avez exporté de votre logiciel de comptabilité.

DOMICILIATIONS SEPA

Avec le module **Gérer des domiciliations**, vous pouvez demander à votre banque d'effectuer des prélèvements auprès de vos contreparties : à condition qu'un mandat, un accord préalable avec votre contrepartie, ait été convenu, vous pouvez effectuer une ou plusieurs collections.

EXIGENCES

- Vous possédez une **identification de créancier**. Vous pouvez obtenir votre identification unique auprès de votre banque.
- Vous disposez d'un **mandat** valide signé par votre contrepartie, qui vous autorise à prélever des montants de ses comptes. En tant que créancier, vous êtes obligé de conserver ces documents.

Si votre logiciel de comptabilité prend en charge les fichiers de domiciliation SEPA au format XML, vous pouvez télécharger ces fichiers et vous n'avez pas besoin d'introduire à nouveau les mandats et les ordres de prélèvement dans Isabel 6.

CRÉATION D'UN MANDAT

1. Allez dans l'onglet **Transactions**.
2. Dans le volet de navigation, sous **Gestion**, cliquez sur **Mandats**.
3. Dans l'aperçu des mandats, sous **Nouveau**, cliquez sur **Mandat**.
4. Encodrez les détails du mandat conformément au document de mandat que vous avez reçu de votre contrepartie.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Champs obligatoires :

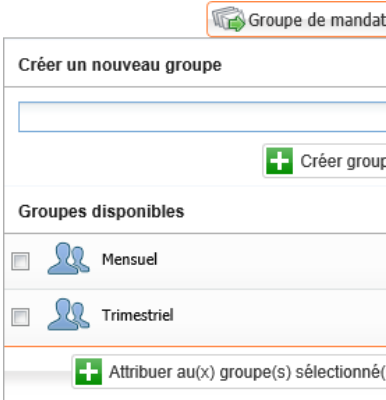
- **Référence du mandat** : référence unique pour ce débiteur et cette domiciliation.
- **Type de paiement** : paiement récurrent ou unique
- **Date de signature**
- **Schéma de paiement** : Core ou B2B
 - o Si le mandat concerne un accord avec **un client privé**, le schéma **core** est obligatoire. Le débiteur dispose d'au moins 8 semaines à compter de la date d'exécution du prélèvement pour demander un remboursement.
 - o Si le mandat concerne un accord avec **une autre entreprise**, **core** et **B2B** sont possibles. Lorsque vous choisissez **B2B**, la banque du débiteur vérifie le mandat et le débiteur ne peut réclamer de remboursement après validation.
- **Séquence** : Première, suivante, ou dernière prélèvement pour ce mandat
- **Débiteur** : la contrepartie avec laquelle vous souhaitez effectuer un prélèvement
 - o Nom et adresse
 - o Numéro de compte IBAN
- **Créancier** : votre identifiant de créancier, le nom et l'adresse associés

GÉRER LES MANDATS

1. Allez dans l'onglet **Transactions**.
2. Dans le volet de navigation, sous **Gestion**, cliquez sur **Mandats**.

Depuis l'aperçu « Gérer les mandats » vous pouvez saisir de nouveaux mandats, modifier des mandats existants, les regrouper ou les supprimer. Vous pouvez consulter et modifier les détails d'un mandat en cliquant sur la ligne du mandat. Certaines modifications à un mandat nécessitent un amendement. Préalablement à ce changement, vous obtenez l'accord de votre contrepartie et vous conservez cet accord avec le mandat précédemment signé.

Mandats	Groupes	Chercher	Filter de groupe	Tous les groupes	1	Groupe de mandats	
Schéma	Référence du mandat	Données du débiteur	Numéro de compte	Séquence	Amendement	Montant (EUR)	Groupe
	Abonnement0001	Robert Schuman, BELGIQUE	BE53 1011 1061 3153	Suivant			
	Abonnement0002	Jean Monnet, BELGIQUE	BE43 1871 2345 6701	Suivant			
	Abonnement0003	Paul-Henri Spaak, BELGIQUE	BE31 6287 6543 2155	Premier			

- 1 Groupe de mandats** : En sélectionnant les mandats, puis en cliquant sur le bouton Groupe de mandats, vous pouvez attribuer ces mandats à un groupe, nouveau ou déjà disponible. Si vous souhaitez effectuer un prélèvement auprès de plusieurs contreparties, un groupe de mandats facilitera l'encodage de la domiciliation.
- 2 Mandats / Groupes** : alterne l'affichage entre les mandats individuels ou les mandats attribués à des groupes.
- 3 Uploader des mandats / Downloader tous les mandats** : vous permet d'échanger des mandats avec d'autres utilisateurs de votre abonnement.
 - a. Cliquez sur **Downloader tous les mandats**. Un fichier zip avec vos mandats est préparé et vous pouvez le télécharger via **Mes rapports**.
 - b. Lorsque vous envoyez ce fichier zip à un autre utilisateur, il peut importer les mêmes mandats via **uploader des mandats**.
- 4 Activer la séquence Suivante** : Lors de l'utilisation d'un mandat dans un prélèvement, vous indiquez à votre banque et à la banque de votre contrepartie s'il s'agit d'un premier prélèvement (optionnel), d'un prélèvement suivant (par défaut), dernier ou unique. Si vous avez exécuté des prélèvements contenant des mandats mentionnant "Première", vous devez activer la séquence suivante lors de la seconde utilisation du même mandat.
- 5 Schéma** : Icône qui indique le schéma du mandat :
 - a. mandat Core
 - b. mandat B2B
- 6 Amendement** : Un icône sera affiché si un amendement a été ajouté au mandat.

INTRODUIRE UN DOMICILIATION

1. Allez dans l'onglet **Transactions**.
2. Dans le panneau de navigation, sous **Nouveau**, cliquez sur **Domiciliation SEPA**.

Alias du donneur d'ordre: compte sur lequel vous souhaitez recevoir les montants à prélever.

Mandat unique: Lorsque votre ordre de domiciliation concerne un seul mandat.

Référence du mandat : Choisissez la référence du mandat qui correspond au prélèvement que vous souhaitez effectuer.

Groupe de mandats : Si votre domiciliation concerne un groupe de mandats préalablement défini, sélectionnez le groupe souhaité dans le champ pop-up.

Groupe de mandats

Dans la liste, cochez les mandats que vous souhaitez inclure dans cette collection.

Transactions > Domiciliations SEPA

Attribuer à l'enveloppe

Groupes créés (0)

Données de la domiciliation

Alias du donneur d'ordre Nom

Alias du donneur d'ordre, Numéro de com plus...

Numéro de compte Devise du compte Pays du compte BIC

Groupe de mandats Mandat unique

Mensuel Modifier les attributs

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence	Montant	Message	Amendement
<input checked="" type="checkbox"/>	Abonnement001 Suivant - Robert Schuman - BE53 1011 1061 3153			
<input checked="" type="checkbox"/>	Abonnement002 Suivant - Jean Monnet - BE43 1871 2345 6701			

Montant

Groupe Fixe

100,00 %

Date d'encaissement (dd/MM/yy)

Message au débiteur

Groupe Fixe

Communication libre

Référence client (identificateur end to end)

201811131713373449ISABEL

Nombre de mandats sélectionnés: 2 de 2

Transaction suivante Signer tout Envoyer tout Terminer Annuler

Montant

- **Groupe** : Pour chaque mandat sélectionné, le pourcentage spécifié sera prélevé sur le montant indiqué dans le mandat.
- **Fixe** : Un même montant sera collecté pour tous les mandats sélectionnés.

Message au débiteur

- **Groupe** : Pour chaque mandat sélectionné, le message indiqué dans le mandat sera envoyé au débiteur.
- **Fixe** : Une seule communication libre sera envoyée à tous les débiteurs.

Groupes créés

Tant que vous restez dans l'assistant de domiciliation, Isabel groupe automatiquement les prélèvements encodés selon des critères communs : le compte donneur d'ordre, la date d'exécution, le schéma de paiement et la séquence.

Cliquez sur la barre **Groupes créés** pour voir l'aperçu des groupes de collections créés.

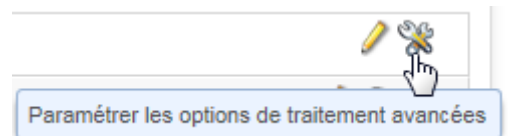
Transactions		Domiciliations SEPA		Attribuer à l'enveloppe ▼	
Groupes créés (2)					
Groupe d'encaissements Core de R...		21/11/18	Suivant		
<input type="checkbox"/> Débit global					
À Abonnement0001	Robert Schuman	BE53 1011 1061 3153	25,00 EUR		
À Abonnement0002	Jean Monnet	BE43 1871 2345 6701	25,00 EUR		
Nombre de transactions : 2		Montant total :		50,00 EUR	
Groupe d'encaissements Core de R...		22/11/18	Premier		
<input type="checkbox"/> Débit global					
À Abonnement0003	Paul-Henri Spaak	BE31 6287 6543 2155	35,00 EUR		
Nombre de transactions : 1		Montant total :		35,00 EUR	

- Modifiez le nom du groupe en cliquant sur ce nom puis en saisissant une autre description.
- Sélectionnez l'option **Débit global** afin d'afficher le groupe comme une seule transaction dans vos extraits de compte

- **Modifier les attributs du groupe** pour modifier des propriétés concernant l'ensemble du groupe (le compte donneur d'ordre, la date d'exécution ou la communication pour tous les paiements dans le groupe).



- **Paramétrer les options de traitement avancées** pour partager le groupe, exiger des signatures supplémentaires, inviter un signataire⁶, ou modifier l'option « envoyer automatiquement si suffisamment signé »⁷.



- Cliquez sur l'icône à côté d'une transaction individuelle pour modifier les détails de cette transaction.
- Cliquez sur l'icône à côté d'une transaction pour l'enlever du groupe.

⁶ Avec le module Multisign

⁷ Avec le module Multisign

SIGNER ET ENVOYER UNE TRANSACTION

Avant qu'une transaction ne puisse être envoyée à la banque pour exécution, elle doit être signée par un signataire. Voici quelques points importants à retenir :

- En fonction de la transaction, une ou plusieurs signatures seront requises (ex : Karim et Anne peuvent signer les paiements individuellement jusqu'à un montant maximum de €10 000. Si le montant d'un paiement est plus élevé, les 2 signatures sont requises).
- Les autorisations des signatures sont définies par votre banque.
- Tous les membres de votre abonnement Isabel 6 qui disposent de pouvoirs de signature sur une transaction pourront voir cette transaction. Si vous invitez un signataire⁸, celui-ci en sera notifié par e-mail.



DEMANDER OU EFFECTUER UNE MODIFICATION

En tant que signataire, dans l'aperçu des transactions, vous pouvez cliquer sur le nom d'une transaction afin d'en afficher les détails.

Si vous constatez une erreur, ou si vous n'êtes pas d'accord avec le contenu de la transaction, vous pouvez demander une modification et envoyer une notification concernant l'erreur détectée.

DEMANDER LA MODIFICATION

Je ne veux pas signer la transaction

Parce qu'un ou plusieurs champs ne sont pas corrects

Pour une autre raison

pas d'accord avec la date d'exécution

OK Annuler

ACTIONS

- Signer
- Envoyer
- Changer de signataire
- Changer le nom
- Modifier la/les transaction(s)
- Modifier options de traitement
- Demander la modification**
- Créer rapport
- Cloner transaction(s)

Vous avez la possibilité de visionner à tout moment l'historique d'une transaction à l'aide du bouton **Suivi d'audit : historique**. Vous pouvez ainsi vérifier par qui et quand a été créée ou modifiée la transaction.

Suivi d'audit : historique

Suivi d'audit

Date et heure	Utilisateur	Action
14/11/18 13:43	Filip De Meester	a cloné une transaction
14/11/18 13:44	Filip De Meester	a refusé les conditions: "Je ne souhaite pas signer cette transaction : date d'exécution"
14/11/18 13:44	Filip De Meester	a modifié une transaction

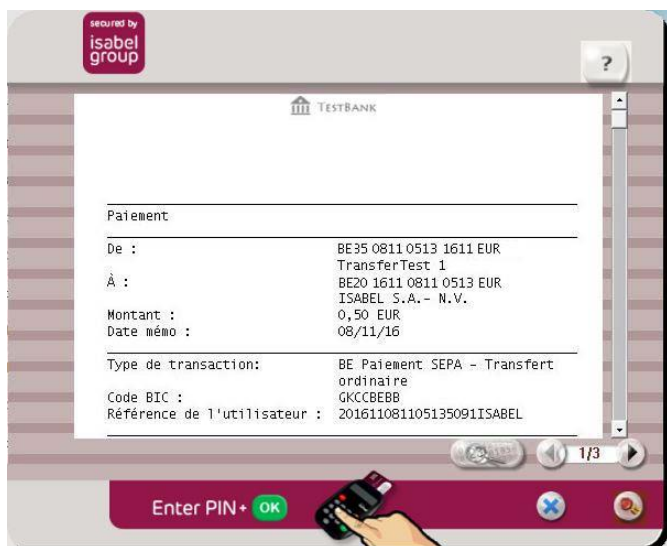
⁸ Avec le module Multisign

SIGNER DES TRANSACTIONS

1. Dans l'aperçu des Transactions, sélectionnez les transactions que vous souhaitez signer. Il est possible de sélectionner jusqu'à 100 transactions et enveloppes, et de signer les transactions par groupes de 20.
2. Cliquez sur le bouton **Signer**.
Si vous n'avez pas de mandat de signature pour au moins une des transactions sélectionnées, le bouton « Signer » ne sera pas actif.

Action	Description	Nbre	Total	Banque	Date mémo	Heure de création
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe de paiement SEPA de Belfius Order TEST [REDACTED] EUR (#5388637)	2	3,00 EUR	Belfius	15/11/16	15/11/16 10:25
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement de Belfius Order TEST [REDACTED] EUR à ISABEL S.A.- N.V. [REDACTED]	1	1,00 EUR	Belfius	14/11/16	14/11/16 14:13
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement de Belfius Test 1 [REDACTED] EUR à ISABEL S.A.- N.V. [REDACTED]	1	0,50 EUR	Belfius	08/11/16	08/11/16 11:05

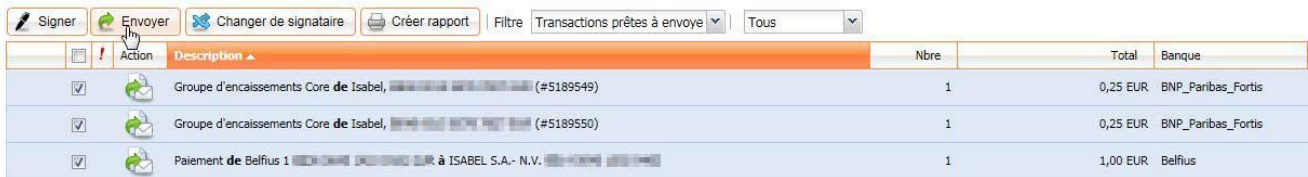
3. Une fenêtre contenant un résumé des transactions apparaîtra. Vous pouvez parcourir les résumés de plusieurs transactions sélectionnées à l'aide des boutons de navigation.
4. Entrez votre code PIN sur le lecteur de carte Isabel pour signer le(s) paiement(s).



Selon les règles définies par votre banque, votre signature ou la combinaison de signatures indique votre autorisation définitive pour le transfert de votre ordre de paiement vers votre banque.

ENVOYER DES TRANSACTIONS

- 1 Sélectionnez les transactions qui sont prêtes à être envoyées.
- 2 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Signer', 'Envoyer', 'Changer de signataire', and 'Créer rapport'. Below the toolbar is a table with columns for 'Action', 'Description', 'Nbre', 'Total', and 'Banque'. Three transactions are listed, each with a checked checkbox in the 'Action' column.

Action	Description	Nbre	Total	Banque
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe d'encaissements Core de Isabel, ██████████ (#5189549)	1	0,25 EUR	BNP_Paribas_Fortis
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe d'encaissements Core de Isabel, ██████████ (#5189550)	1	0,25 EUR	BNP_Paribas_Fortis
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement de Belfius 1 ██████████ à ISABEL S.A.- N.V. ██████████	1	1,00 EUR	Belfius



ASTUCE :

Si le collègue qui effectue les paiements est souscrit au module **Multisign**, les paiements peuvent être envoyés automatiquement lorsqu'ils sont suffisamment signés. L'option **Envoyer automatiquement si suffisamment signé** peut être définie par transaction, via **Configurer les options de traitement avancées** ou pour toutes les transactions via **Préférences > Transactions**.






TRANSACTIONS ENVOYÉES

Dans l'onglet **Transactions envoyées**, vous voyez un aperçu des transactions envoyées à la banque et vous recevrez des informations sur leur traitement. Les informations sur les transactions envoyées restent disponibles dans Isabel 6 pendant 3 mois.




VÉRIFIER LE STATUT DES TRANSACTIONS ENVOYÉES

Après l'envoi, vous trouverez vos transactions dans l'aperçu des transactions envoyées.

- Allez dans l'onglet **Transactions envoyées**.
- Dans la colonne **Action** vous pourrez vérifier le statut des transactions :

	Envoyé : la transaction a été envoyée, mais sa réception n'a pas encore été confirmée.
	Réception confirmée : La transaction a été envoyée et sa réception a été confirmée par votre banque.
	Non transmis : la banque n'a pas reçu la transaction. Il n'y aura aucune tentative de la renvoyer à la banque. Vous devrez recréer la transaction et l'envoyer à nouveau.

Certaines banques envoient également des mises à jour après la confirmation de réception:

	Transaction exécutée : la transaction a été contrôlée et sera exécutée.
	Transaction échouée : la transaction ne sera pas effectuée dû à une faute de traitement. Consultez les détails du paiement ou contactez votre banque pour plus.
	Transaction refusée : la transaction a été refusée par la banque et ne sera plus exécutée. Consultez le statut de la transaction ou prenez contact avec votre banque pour plus d'informations.



ASTUCE:

Vous pouvez passer la souris sur l'icône de statut pour consulter des informations additionnelles.

CONFIGURER LES PRÉFÉRENCES

Vous pouvez personnaliser Isabel 6 en modifiant un certain nombre de préférences. Vous pouvez les retrouver sous le bouton **Préférences** dans la barre de navigation générale. Si vous ajustez les préférences, la modification s'appliquera lors de la connexion suivante. Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton **Page d'accueil** en haut de votre page et de cliquer sur Isabel 6.



PRÉFÉRENCES GÉNÉRALES

- **Langue** : choisissez la langue d'affichage pour Isabel 6.
- **Formatage local** : sélectionnez le format d'affichage des chiffres et des dates.
- **Adresse e-mail** : votre adresse e-mail pour la réception des messages suivants:
 - o Invitations à signer des paiements
 - o Problèmes lors de l'envoi d'un paiement à la banque
- **Dossier de démarrage par défaut** : choisissez l'aperçu (informations de compte, transactions, transactions envoyées) que vous souhaitez voir lorsque vous ouvrez Isabel 6.
- **Lors de l'exportation comme fichier txt, séparer avec** : Lorsque vous demandez des rapports au format txt dans Isabel 6, le séparateur entre les différents champs, souvent virgule ou point-virgule, est déterminé par les paramètres de votre système. Si vous entrez un autre caractère, il sera utilisé comme séparateur lors de la création de nouveaux rapports txt.

Transactions > Gérer les préférences utilisateur

Général | Infocomptes | Transactions | Transactions envoyées

Langue
Français

Formatage local
BELGIQUE 123.456,789 dd/MM/yy

Vous pouvez utiliser une adresse e-mail externe au lieu de votre boîte à messages Isabel *
pour la réception de messages (invitation à signer, messages internes). Vérifiez que
l'adresse soit correcte et ne soit pas bloquée par votre système de messagerie.
test@isabel.eu

Dossier de démarrage par défaut
Infocomptes

Lors de l'exportation comme fichier txt, séparer avec

INFOCOMPTES

- **Filtre par défaut** : lors de l'ouverture d'Isabel, le filtre sélectionné est appliqué sur l'écran d'aperçu.
- **Nombre de comptes à afficher par page** : le nombre de comptes affichés sur une page dans l'écran d'aperçu.
- **Affichage par défaut des infocomptes** : affichez les mouvements d'un compte par relevé ou par période d'une semaine.
- **Visualiser les alias au lieu des titulaires du compte** : affichez les alias que vous avez choisis vous-même au lieu du nom du titulaire.
- **Fusionner les fichiers rapport téléchargés** : lors du téléchargement de fichiers de rapport, tous les fichiers sélectionnés sont traités dans un seul fichier.
- **Fuseau horaire planification et suivi demande d'infocomptes** : les requêtes planifiées pour les infocomptes intra-journaliers récurrents sont envoyées dans le fuseau horaire GMT + 1. Lorsque vous vous trouvez dans un fuseau horaire différent, sélectionnez le fuseau horaire correspondant afin de recevoir vos informations intrajournaliers à l'heure prévue.

The screenshot shows the 'Gérer les préférences utilisateur' (Manage user preferences) window in Isabel, specifically the 'Infocomptes' (Account Statements) tab. The window has a breadcrumb trail: 'Infocomptes > Gérer les préférences utilisateur'. Below the breadcrumb are four tabs: 'Général', 'Infocomptes' (selected), 'Transactions', and 'Transactions envoyées'. The 'Infocomptes' tab contains the following settings:

- Filtre par défaut**: A text input field containing 'Isabel' with a clear button (X) and a dropdown arrow.
- Nombre de comptes à afficher par page**: A text input field containing '100'.
- Affichage par défaut des infocomptes**: A dropdown menu with 'Visualiser par extrait de compte' selected.
- Visualiser les alias au lieu des titulaires du compte**
- Fusionner les fichiers rapport téléchargés**
- Fuseau horaire planification et suivi demande d'infocomptes**: A dropdown menu.

TRANSACTIONS

- **Filtre par défaut** : lors de l'ouverture d'Isabel, le filtre sélectionné est appliqué sur l'écran d'aperçu.
- **Sauvegarder la nouvelle contrepartie par défaut comme** : Si vous utilisez le module MultiSign, vous déterminez ici si, lors de l'enregistrement d'une nouvelle contrepartie, celle-ci sera personnelle, ou partagée:
 - **Personnelle** : Seulement vous pouvez utiliser la contrepartie.
 - **Partagée** : D'autres utilisateurs du même contrat eBanking peuvent utiliser la contrepartie.
- **Partage avec d'autres utilisateurs ne disposant pas de droits de signature** :
 - **Personnel** : Seuls vous et les signataires potentiels peuvent voir la transaction.
 - **Partagé** : d'autres collègues non signataires peuvent voir la transaction.
- **Comptes à débiter par défaut pour les frais** : Si vous effectuez souvent des paiements pour lesquels des frais sont applicables (par exemple lors de l'utilisation de devises), vous pouvez spécifier, par banque, un compte à débiter.
- **Consulter le hachage dans le détail des transactions et l'écran de signature** : affiche une empreinte numérique unique pour les fichiers téléchargés, que vous pouvez comparer à celle de votre logiciel de comptabilité. Si les codes sont identiques, le contenu du fichier est identique.

- **Options de traitement** : Toujours signer immédiatement et Envoyer automatiquement si suffisamment signé⁹:

Si ces options s'appliquent dans l'assistant de téléchargement ou les assistants de paiement, la préférence que vous avez choisie sera suivie.

← Infocomptes > Gérer les préférences utilisateur

Général Infocomptes **Transactions** Transactions envoyées

Filtre par défaut
Mes transactions

Pays par défaut pour les nouvelles contreparties et les nouveaux mandats
BE - BELGIQUE

Devise standard pour encoder des transactions
EUR - Euro

Sauvegarder la nouvelle contrepartie par défaut comme
Partagé

Lorsque vous créez de nouvelles transactions, le standard par défaut pour le partage avec d'autres utilisateurs ne disposant pas de droits de signature est
Partagé

Lorsque vous créez de nouvelles transactions, toujours enregistrer la nouvelle contrepartie par défaut.
Oui

Consulter le hachage dans le détail des transactions et l'écran de signature
Toujours afficher le code de hachage

Traitement du fichier uploadé après upload réussi (même si le fichier est incorrect)
Renommer le fichier

Comptes à débiter par défaut pour les frais
Aucun compte à débiter par défaut pour les frais

Options de traitement

Toujours signer immédiatement
 Activé Désactivé

Envoyer automatiquement si suffisamment signé
 Activé Désactivé

⁹ Avec le module MultiSign

ZOOMIT

Zoomit est un service gratuit qui vous permet de gérer vos documents tels que les factures, notes de crédit et fiches de paie de manière rapide et facile. Dans Zoomit vous pouvez consulter votre facture Isabel 6. Vous pouvez étendre la liste des expéditeurs en demandant un envoi dans Zoomit auprès de vos fournisseurs. Pour obtenir une liste des fournisseurs actuellement pris en charge dans Zoomit, vous pouvez vous rendre sur www.zoomit.be.

Sur la **page d'accueil**, cliquez sur le bouton **Zoomit**. Il vous sera demandé, lors de votre première utilisation de Zoomit, de confirmer votre adresse e-mail. Cette adresse sera utilisée pour vous avertir lorsqu'un nouveau document est mis à votre disposition.

The screenshot displays the Isabel Group web application interface. At the top left, the Isabel Group logo is visible with the tagline "Transactions you can bank on." The navigation bar includes "TRANSACTIONS" and "SECURED" buttons, along with a user profile icon and a "Logout" button. Language selection options for "en", "nl", and "de" are present. A date indicator shows "15 Nov".

The main content area features a news article titled "Adaptations des domiciliations SEPA à partir du 20 novembre" with a sub-headline "Vous travaillez avec le module 'Gérer des domiciliations' dans Isabel 6 ou envisagez de le faire ? Bonne nouvelle ! A partir du 20/11, l'usage des domiciliations SEPA sera encore simplifié grâce à l'adaptation de la législation européenne. Dans tous les cas, le délai entre le moment de l'envoi de la transaction et celui de son exécution est ramené à 1 jour, et ce pour toutes vos domiciliations. Lors d'un premier encaissement, il ne sera plus obligatoire d'utiliser la mention 'Premier'. L'application Isabel 6 est prête à accueillir ces nouveautés à partir du 20 novembre. De votre côté, si vous importez des fichiers de domiciliation dans Isabel 6, n'oubliez pas de vérifier si votre programme de comptabilité est bien compatible avec ces modifications."

Below the news article is a navigation menu with the following items:

- Inscription aux modules
- Gérer Mobile Account
- Profils des contrats
- Téléchargement
- Support & Formation

The interface also highlights the "isabel 6" and "zoomit" services. A promotional banner for Isabel 6 offers to "Améliorer votre travail d'équipe grâce à Isabel 6" and includes a "Télécharger l'eBook" button. A "Astuce de la semaine" (Tip of the week) section provides information about receiving up to 6 days of infocomptes (statements) for various banks (Belfius, BNP Paribas Fortis, CBC, ING, KBC) by using the "intraday" feature in Isabel 6.

At the bottom of the page, the footer contains the text: "Isabel Group 2016 | Politique de respect de la vie privée | Contactez-nous | Bit".

ACCEPTER ISABEL EN TANT QU'ÉMETTEUR

Zoomit fonctionne sur base de vos expéditeurs. Avant de pouvoir recevoir des documents en provenance d'un émetteur donné, vous devez d'abord l'accepter.

- 1 Dans Zoomit, rendez-vous sur l'onglet **Émetteurs** pour obtenir la liste des émetteurs disponibles.
- 2 Sélectionnez Isabel.
- 3 Dans la partie de droite, confirmez votre accord, et cliquez ensuite sur **Ajouter**.

The screenshot shows the Zoomit interface. At the top left is the Zoomit logo with the tagline 'un clic et c'est payé'. The navigation bar includes 'Emetteurs', 'Documents', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Emetteurs' and shows a list of emitters in a condensed view. The 'Isabel' entry is highlighted in a purple bar, showing 'Refusé' and the number '583464'. Below it, the document type is 'Facture' and the availability is '24 mois'. To the right, a detailed panel for 'Isabel' is open, showing 'Refusé' status. It includes sections for 'Coordonnées', 'Caractéristiques des documents', and 'Conditions d'utilisation'. Under 'Caractéristiques des documents', the document type is 'Facture', availability is '24 mois' with an information icon, and there is an unchecked checkbox for 'Accord' with a warning message: 'Attention : le document que vous souhaitez consulter est destiné à Elke Temmerman .. Ce nom ne correspond pas au nom sous lequel vous êtes'. The 'Conditions d'utilisation' section has a 'Voir' link.

VISUALISER ET TÉLÉCHARGER VOTRE FACTURE ISABEL 6

1. Cliquez sur l'onglet **Documents**.
2. Sélectionnez le document que vous souhaitez afficher et cliquez ensuite sur **Voir** ou **Télécharger**.
 - **Télécharger** : vous permet de télécharger le document sur votre ordinateur.
 - **Voir** : affiche le document au format PDF.

The screenshot shows the Zoomit web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoomit logo and the tagline "un clic et c'est payé". The main navigation menu includes "Emetteurs", "Documents", "Factures", "Fiches de paie", and "Paramètres". The current page is titled "Documents Factures".

On the left, there is a table of invoices with columns for "Emetteur" and "Date". The table shows three entries:

Emetteur	Date
Isabel +76,86 € 1016000292 Paiement en votre faveur	28/06/2016
Isabel -94,76 € 2015057492 16/04/2015 Non payé (avec Zoomit)	06/04/2015
Isabel -94,76 € 2015057398 15/03/2015 Déjà payé	05/03/2015

Below the table are navigation links: "Précédent" and "Suivant".

On the right, there is a detailed view of the selected invoice (number 2015057492). It includes the following information:

- Numéro de compte: Elke
- Numéro d'entreprise: [redacted]
- Montant: -94,76 €
- Date d'échéance: 16/04/2015
- Date du document: 06/04/2015
- Téléchargé: Oui
- Statut de paiement: Non payé (avec Zoomit)

At the top right of the detailed view, there are two buttons: "Télécharger" and "Voir".



ASTUCE:

Si vous recevez des documents de différents émetteurs, il est possible de les filtrer par émetteur :

1. Cliquez sur l'onglet **Émetteurs**.
2. Sélectionnez l'émetteur dont vous souhaitez consulter les documents.
3. Cliquez sur le bouton **Gérer documents** se trouvant dans la colonne de droite afin de consulter uniquement les documents liés à cet émetteur.

SUPPORT ET SUGGESTIONS

Si vous avez des suggestions ou des questions au sujet de ce manuel, n'hésitez pas à nous contacter en utilisant les coordonnées ci-dessous :



ISABEL CUSTOMER CARE

customercare@isabel.eu

02 404 03 36