






















































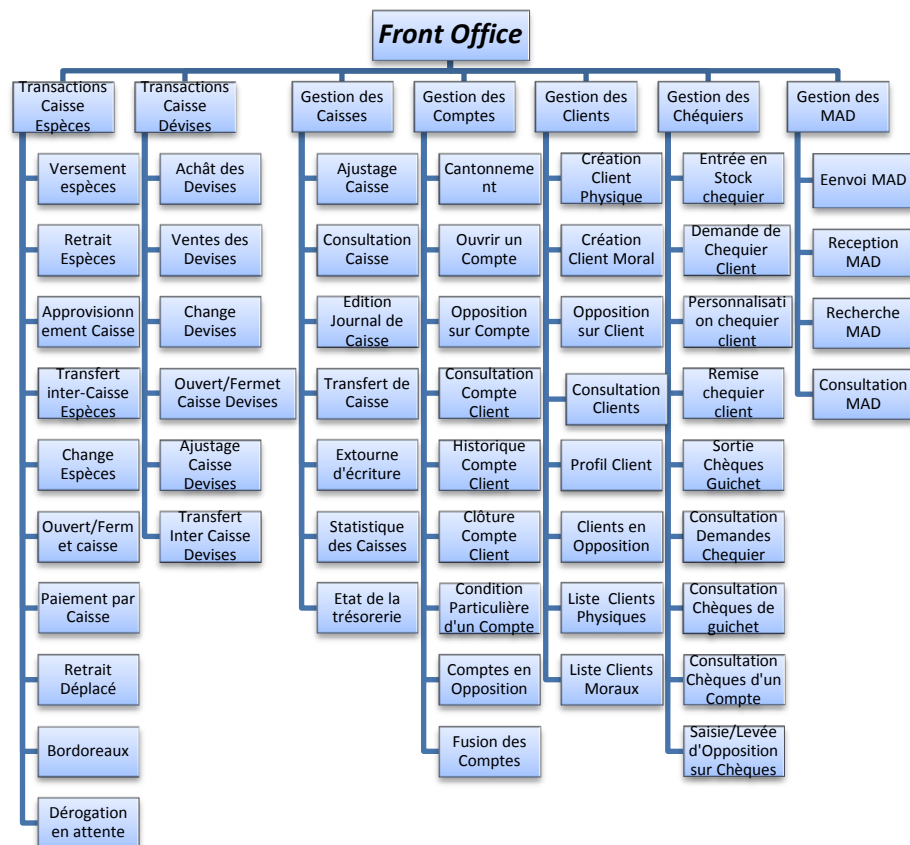
FRONT OFFICE

Table des matières

 TABLE DES MATIERES	I
 GESTION DES CAISSES	5
 OUVERTURE DE LA CAISSE	7
 AJUSTAGE DE LA CAISSE	8
 AJUSTAGE D'UNE CAISSE EN ERREUR	9
 FERMETURE DE LA CAISSE	9
 FERMETURE AUTOMATIQUE DES CAISSES	10
 CONSULTATION D'UNE CAISSE	11
 STATISTIQUE D'UNE CAISSE	12
 APPROVISIONEMENT DE LA CAISSE	13
 TRANSFERT INTER CAISSE	15
TRANSFERT INTER CAISSE DEVISE NATIONALE	15
TRANSFERT INTER-CAISSE DEVISE	16
EXTOURNE ECRITURE	17
 ETAT DE LA TRESORERIE	18
 TRANSACTIONS CAISSE EPECES	19
 VERSEMENT EPECES	21
 RETRAITS ESPECES	23
 RETRAITS DEPLACES	26
FONCTIONNEMENT D'UN RETRAIT DEPLACE	26
 CHANGE ESPECES	27
 PAIEMENT PAR CAISSE	28
 DEROGATION	31
 DEROGATION EN ATTENTE	33
 ACHAT DE DEVISES	36
 VENTE DEVISES	39
 GESTION DES CHEQUES	43
 GESTION DES CHEQUES DE GUICHET	45
ENTREE DES CHEQUES DE GUICHET	45
SORTIE CHEQUE POUR LE GUICHET	46
CONSULTATION DES CHEQUES DE GUICHET	46
 GESTION DES CHEQUES CLIENTS	47

GESTION DES DEMANDES DE CHEQUIERS	47
CONSULTATION DES DEMANDES DE CHEQUIER	49
PERSONNALISATION DES CHEQUIERS	50
REMISE / DESTRUCTION DES CHEQUIERS CLIENTS	51
CONSULTATION DES CHEQUES D'UN COMPTE	52
 SAISIE DES OPPOSITIONS SUR CHEQUES	53
 GESTION DES MISES A DISPOSITIONS (MAD)	55
 SAISIE DE LA MISE A DISPOSITION	57
 RETRAIT ET RESTITUTION DE LA MAD	58
 RECHERCHE DES MISES A DISPOSITION	59
 CONSULTATION DES MISES A DISPOSITION	60
 GESTION DES CLIENTS	62
 CREATION DE CLIENT	64
CREATION-VALIDATION CLIENT PHYSIQUE	64
CREATION-VALIDATION CLIENT MORALE	65
CREATION CLIENT PERSONNE PHYSIQUE	67
CREATION CLIENT PERSONNE MORALE	68
MODIFICATION D'UN CLIENT	70
DUPLICATION D'UN CLIENT	70
INTERROGATION D'UN CLIENT	71
SUPPRESSION D'UN CLIENT	71
 CREATION DES PROFILS CLIENT	71
 SAISIE DES OPPOSITIONS CLIENTS	73
LEVÉE DES OPPOSITIONS CLIENTS	74
 CONSULTATION CLIENTS	75
 RECHERCHE CLIENTS	76
 ETATS DES CLIENTS EN OPPOSITION	77
 GESTION DES COMPTES	78
 OUVERTURE D'UN COMPTE	80
MODIFICATION D'UN COMPTE	82
DUPLICATION D'UN COMPTE	82
INTERROGATION D'UN COMPTE	83
SUPPRESSION D'UN COMPTE	83
 SAISIE DES OPPOSITIONS COMPTES	83
LEVÉE DES OPPOSITIONS COMPTES	85
 CANTONEMENT PROVISION	85
 FUSION DES COMPTES	86

	CONDITION PARTICULIERE D'UN COMPTE	89
	CLOTURE D'UN COMPTE	90
	EDITION D'EXTRAIT DE COMPTE	91
	CONSULTATION SOLDE D'UN COMPTE	92
	BLOCAGE/DEBLOCAGE COMPTE	94
	<u>TRANSCCTIONS MOBILES</u>	<u>96</u>
	DEPOT MOMO/CASH IN	98
	RETRAIT MOMO/CASH OUT	100
	<u>PAIEMENT DES FACTURES</u>	<u>101</u>
	PAIEMENT DES FACTURES	103

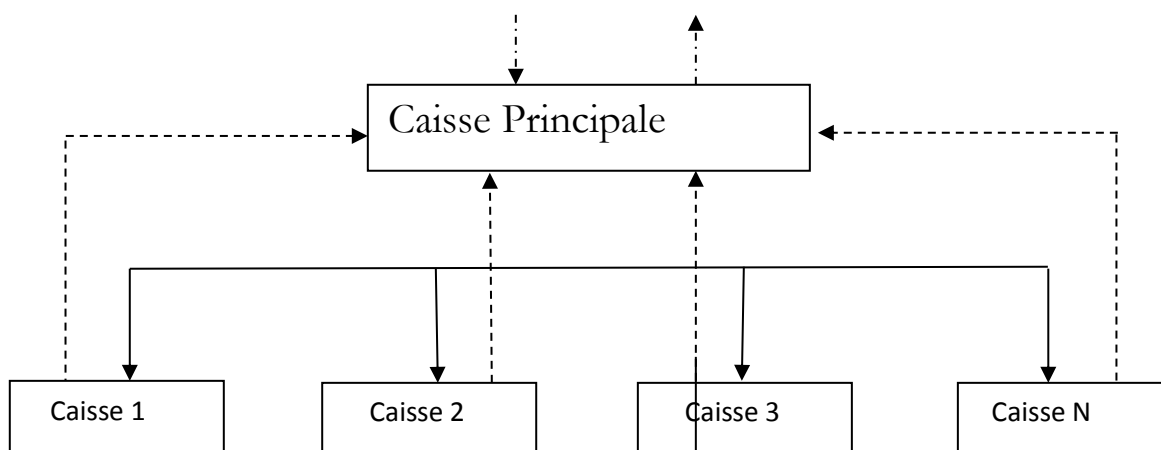


MENU I

G

ESTION DES CAISSES

Le schéma ci-dessous nous présente la hiérarchie et le sens des transferts que l'on peut effectuer dans les caisses d'une agence.



Cette organisation a pour but de permettre la gestion des flux monétaires entre la Caisse Principale et les autres caisses (secondaires), d'une part, et notre banque et les autres banques ou agences d'autre part.

Nous allons décrire plus en détail toutes ces transactions.

Chaque utilisateur habilité à passer des transactions faisant appel à une caisse se voit attribué une caisse.

Quatre opérations peuvent être effectuées sur les caisses :

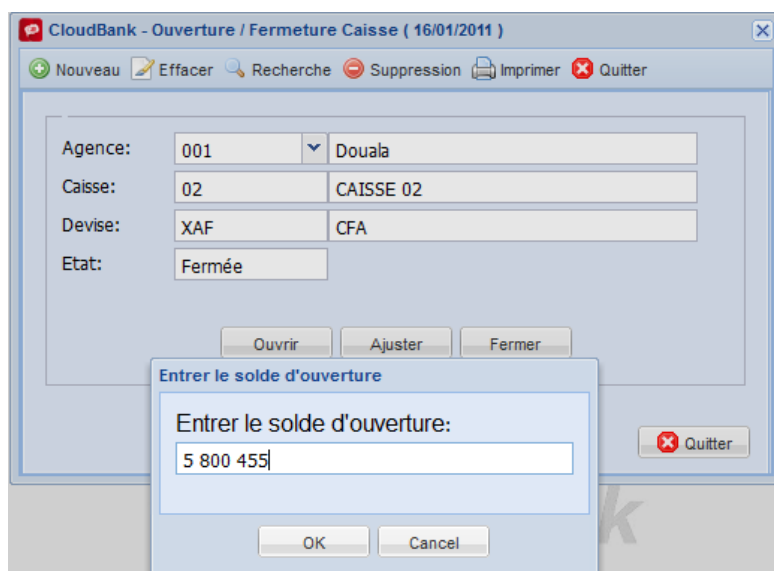
- Ouverture de la caisse en début de journée.
- Ajustage de la caisse.
- Réouverture de la caisse après ajustage.
- Fermeture de la caisse en fin de journée.

Pour chacune de ces opérations, vous devez valider votre saisie par la touche **Entrée** ou le bouton « **Ok** ».

OUVERTURE DE LA CAISSE

Vous devez obligatoirement ouvrir votre caisse avant de pouvoir saisir vos transactions.

Vous ne pouvez ouvrir qu'une seule caisse en Devise Nationale.



Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **code de votre caisse**.

Vous saisissez le **code devise**.

Pour pouvoir ouvrir votre caisse, le code **Situation actuelle de la caisse** doit obligatoirement être sur fermée.

Vous saisissez le **solde du début de journée** (solde informatique de la veille).

Si le solde saisi ne correspond pas au solde informatique, le message suivant apparaît :

Solde de début de journée erroné.

Sinon :

Si la caisse est soumise à billettage, il vous faut saisir le **Billettage de début de Journée**.

La fenêtre de billettage s'affiche, vous saisissez le détail du billettage.

Le système vous demande de confirmer la transaction.

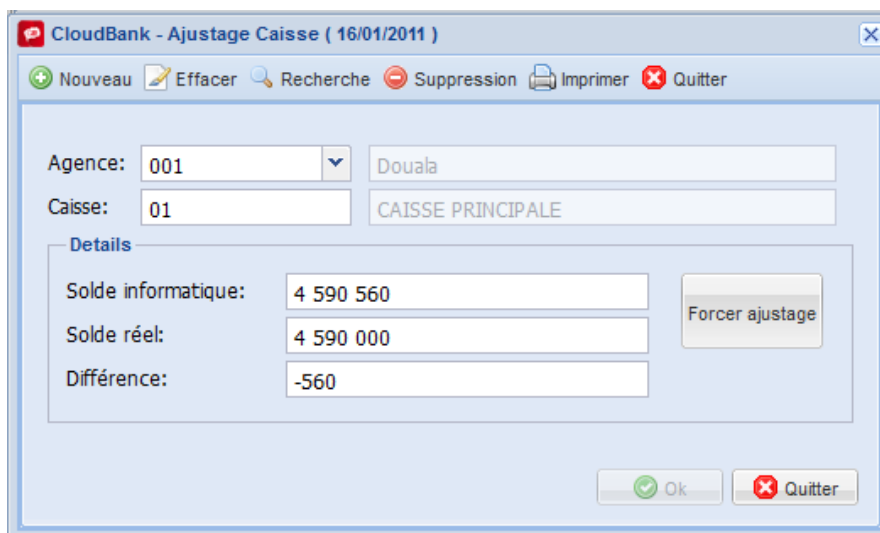
Soit vous cliquez sur **validation** soit sur **abandon**.

Si vous avez validé, la caisse est ouverte, vous pouvez saisir vos transactions.

AJUSTAGE DE LA CAISSE

Cette transaction permet d'ajuster votre caisse. Elle a pour objectif de faire un contrôle entre le solde réel de la caisse et le solde informatique mis à jour lors de chaque mouvement de caisse (Retraits, Versements, Change, etc...). Vous pouvez ajuster votre caisse à tout moment de la journée.

Cette transaction est **obligatoire** avant la fermeture de la caisse et en fin de journée.



Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **code caisse**.

Vous saisissez le **code devise**.

Vous saisissez le **solde caissier**. Ce solde doit correspondre à ce que vous avez réellement en caisse.

Si votre caisse est soumise à billettage, vous devez saisir le **Billettage** de votre caisse.

La fenêtre de billettage s'affiche, vous saisissez le détail du billettage.

Pour pouvoir ajuster votre caisse le code **Situation actuelle** doit obligatoirement être **sur ouverte**.

La fenêtre de confirmation s'affiche :

Si vous cliquez sur "Validation", et qu'aucune anomalie n'a été détectée, un bordereau sera édité en portant la mention : **Ajustage effectuée**.

La caisse est maintenant ajustée, vous pouvez :

- Fermer la caisse si vous n'avez plus à l'utiliser.
- Rouvrir la caisse si vous voulez encore l'utiliser.

Si vous cliquez sur "Abandon", l'opération est arrêtée.

AJUSTAGE D'UNE CAISSE EN ERREUR

Dans le cas où il y a une différence entre les deux soldes le système vous envoie un message d'erreur, en précisant le montant et le sens de ladite différence.

A la suite d'un ajustage en erreur, seule une personne habilitée (Ex : le chef de caisse), pourra ajuster la caisse.

Au moment de la confirmation de la transaction, vous devrez cliquer sur **Forçage**.

Lors d'un forçage d'ajustage de caisse, le code de l'utilisateur ayant effectué le forçage est mémorisé et restitué lors de la génération des événements durant le traitement de fin de journée.

A la suite de la confirmation de l'opération, un bordereau sera édité en portant la mention : **Ajustage Forcée**.

FERMETURE DE LA CAISSE

Cette transaction permet de fermer la caisse, Elle est obligatoire en fin de journée.

Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **code de la caisse**.

Vous saisissez le **code devise**

Pour pouvoir fermer la caisse il faut que le code **Situation actuelle** soit obligatoirement à **Ajustée**

A la suite de la validation, si votre caisse est soumise à billettage, la fenêtre du billettage s'affiche et vous donne le détail du billettage.

Vous validez ces informations.

La caisse est fermée.

Il n'est pas possible de fermer une caisse qui a des transactions en attente.

Lors de la confirmation de transaction, juste après la validation du solde dans le cas des caisses sans billettage ou après la validation du billettage pour les

caisses avec billettage, une fenêtre est affichée avant la fenêtre de confirmation finale de la transaction. Ceci est matérialisé comme suit :

Si votre choix est "**OUI**", alors on affiche la fenêtre de confirmation de transaction de fermeture de la caisse.

Si votre choix est "**NON**", alors on revient dans l'écran de saisie de fermeture de la caisse.

FERMETURE AUTOMATIQUE DES CAISSES

Dans une architecture centralisée, avec un réseau d'agences important, où un seul et unique traitement de fin de journée est exécuté pour tout le réseau, il est nécessaire de prévoir des procédures "exceptionnelles" de déblocage sur des traitements à exécuter obligatoirement avant le traitement de fin de journée et pouvant retarder le lancement de ce dernier.

C'est notamment le cas des ajustages et fermetures de caisses.

En effet, il n'est pas envisageable de bloquer l'exécution du traitement de fin de journée si un caissier a omis de fermer sa caisse, s'il ne réussit pas à l'ajuster ou en cas d'interruption réseau.

Il est possible de fermer automatiquement des caisses pour lesquelles la fermeture a été omise. Cette procédure proposera deux options :

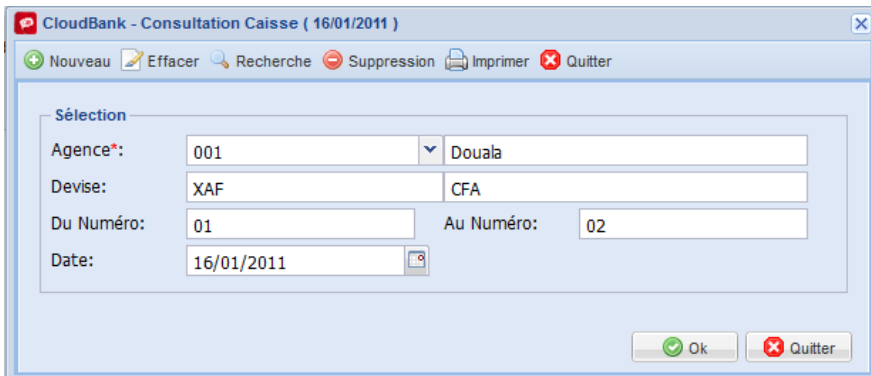
- Une option de visualisation des caisses non ajustées et/ou non fermées.
- Une option de fermeture automatique des caisses non ajustées et/ou non fermées, avec édition des bordereaux d'ajustage automatique et un rapport sur les fermetures effectuées.

A la suite de la fermeture automatique des caisses, deux éditions sont réalisées :

- Un bordereau d'ajustage automatique pour toutes les caisses ouvertes qui ont été fermées automatiquement.
- Un rapport détaillant pour chaque caisse le traitement effectué pour la fermer.

CONSULTATION D'UNE CAISSE

Ce programme vous permet de connaître les différentes caractéristiques (état, soldes, billettage) des caisses de votre agence à un moment donné.



Vous saisissez le **code de l'agence** si vous êtes au site central.

Saisissez le **code de la caisse** à consulter ; Choisissez toutes si vous voulez avoir les informations globales sur toutes les caisses d'une Agence.

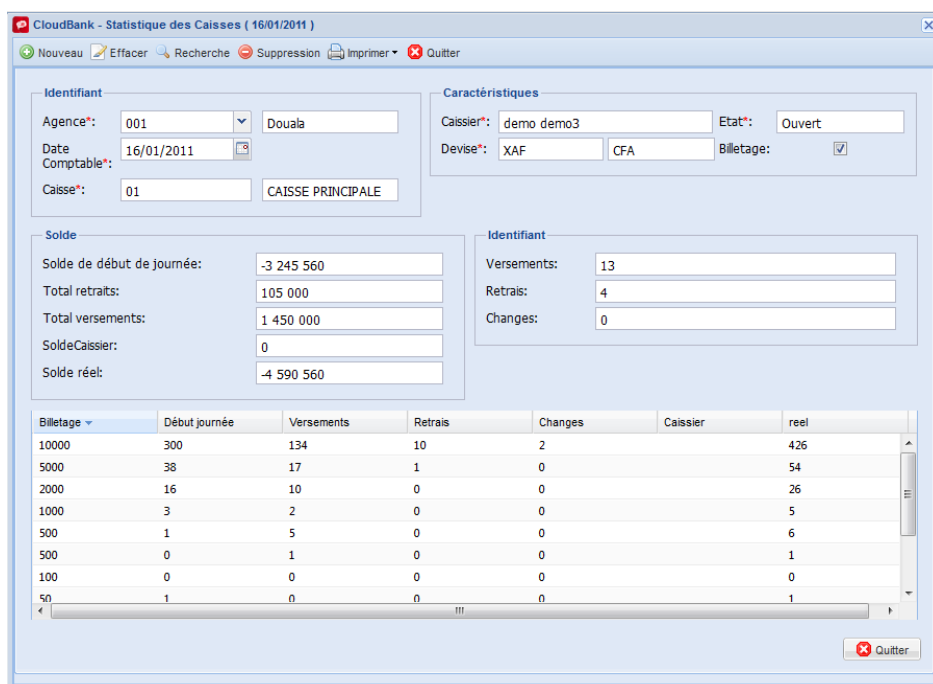
Les éléments suivants s'affichent :

- Code et libellé de la devise de la caisse.
- Etat de la caisse (ouverte/fermée)
- Solde de début de journée.
- Total retrait.
- Total versement.
- Solde réel.
- Si la caisse est soumise à billettage (cochée ou pas).

Quand vous avez terminé votre consultation, vous pouvez quitter ou imprimer l'état.

STATISTIQUE D'UNE CAISSE

Ce menu vous permet de connaître les différentes caractéristiques (état, soldes, billetage) des caisses de votre agence.



Billetage	Début journée	Versements	Retraits	Changes	Caissier	reel
10000	300	134	10	2		426
5000	38	17	1	0		54
2000	16	10	0	0		26
1000	3	2	0	0		5
500	1	5	0	0		6
500	0	1	0	0		1
100	0	0	0	0		0
50	1	0	0	0		1

Saisissez le **code de l'agence**.

Saisissez le **code de caisse** à consulter.

Les éléments suivants s'affichent :

- Code et libellé de la devise de la caisse.
- Etat de la caisse (ouvert ou fermer).
- Caissier (ou dernier caissier si la caisse est fermée).
- Solde de début de journée.
- Total retrait.
- Total versement.
- Solde caissier (solde informatique).
- Solde réel.
- Evènements de changes.
- Evènements de retraits.
- Evènements de versements.
- Si la caisse est soumise à billetage (cochée ou pas).

Quand vous avez terminé votre consultation, vous pouvez quitter.

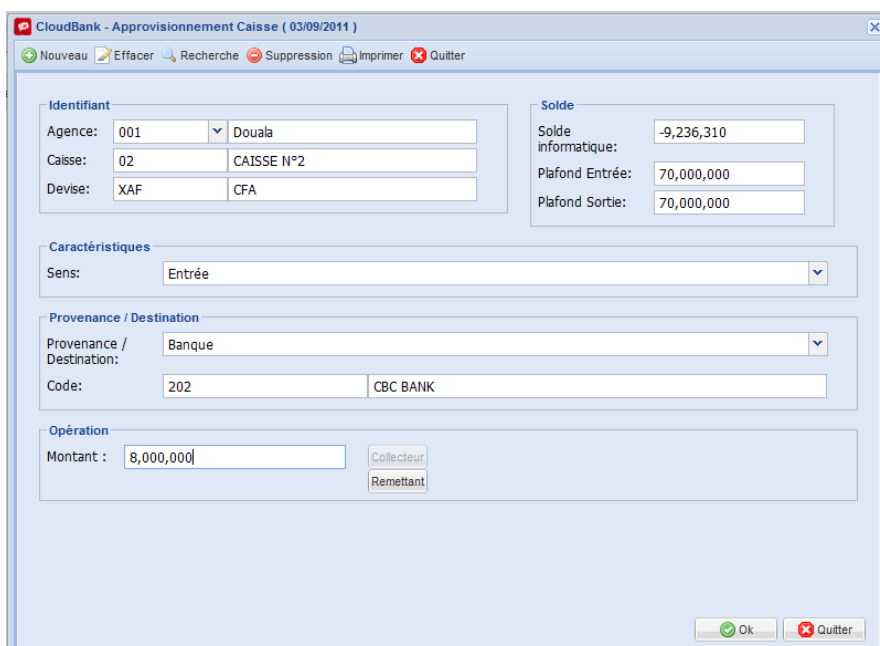
Pour la consultation et l'édition des caisses rattachées à un distributeur, se référer à la documentation concernant la monétique.

Si la caisse est soumise à billettage, les billettages suivants sont affichés :

- Début de journée.
- De retraits.
- De versements.
- De change.
- Caissier (si la caisse a été ajustée).
- Réel.

Vous pouvez parcourir la liste des billets à l'aide des touches de défilement.

APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE



Cette transaction permet d'effectuer les entrées et les sorties à partir de la caisse principale.

Ces **entrées/sorties** peuvent être effectuées soit avec une banque, soit avec une autre agence.

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code de la caisse principale**.

Vous saisissez le **montant de l'opération**.

Vous saisissez les **coordonnées de l'opération**.

Vous saisissez le **code du compte de contrepartie**(banque, ou liaison).

La caisse doit obligatoirement être une caisse en devise nationale

Dans le cas de l'approvisionnement d'une caisse en devise :

Vous saisissez le **code de l'agence**,

Vous saisissez le **code devise** de cette caisse.

Lors de la mise à jour de la caisse :

- Une entrée caisse est en fait un versement.
- Une sortie caisse est en fait un retrait.

Vous saisissez le **code de la caisse** ; ce doit être obligatoirement celui de la **Caisse Principale**.

Vous saisissez le **montant** de la transaction.

Pour une sortie, le montant saisi ne peut pas excéder le solde réel de la caisse.

Vous sélectionnez la **provenance ou la destination** : agence ou banque.

Si la banque est mono-agence, la banque est sélectionnée automatiquement.

Selon la valeur saisie précédemment, vous devez saisir soit le **code de l'Agence**, soit le **code établissement de la Banque**.

Si la sortie se fait par rapport à une agence, le taux de change est pré affiché, modifiable suivant les habilitations de l'utilisateur et les variations paramétrées.

Si l'entrée se fait par rapport à une agence, saisir le taux à partir du bordereau d'opération réceptionné de l'agence dans laquelle la sortie a été initiée.

TRANSFERT INTER CAISSE

Cette transaction permet d'effectuer des transferts :

- De la caisse principale vers une caisse secondaire :Retrait de la Caisse principale et versement dans une caisse secondaire.
- D'une caisse secondaire vers la caisse principale :Retrait d'une caisse secondaire et versement dans la Caisse principale.

Figure 1 : Présentation de l'écran de saisie

Un transfert émis n'est comptabilisé dans le deux caisses que si la deuxième caisse a réceptionnée. Dans le cas contraire, il reste en attente. Le transfert doit être comptabilisé avant que la caisse émettrice continu de faire les opérations de retraits espèces.

TRANSFERT INTER CAISSE DEVISE NATIONALE

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code de la devise** (il s'agit ici de la devise nationale).

Vous saisissez le **code de la caisse principale**.

Vous saisissez le **code la caisse secondaire**.

Vous devez cocher le sens de la transaction :

- Retrait caisse principale et versement caisse secondaire.
- Retrait caisse secondaire et versement caisse principale.

Vous saisissez le montant de la transaction.

Si vos caisses sont soumises à billettage, la fenêtre de billettage s'affiche, vous saisissez le détail du billettage.

Dans les deux cas, le contrôle du solde et du billettage saisi est effectué par rapport à la caisse qui verse. Les montants et billettages saisis ne peuvent pas dépasser les montants et billettages contenus en caisse.

A la suite de la validation de la transaction, un bordereau est édité.

TRANSFERT INTER-CAISSE DEVISE

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code de la devise**.

Vous saisissez le code de la **caisse principale** qui initie la transaction.

Saisissez le code de la **caisse secondaire**.

La caisse secondaire doit obligatoirement être une caisse en devise et être différente de la Caisse Principale.

Vous devez saisir le **sens** de la transaction.

- Retrait caisse principale et versement caisse secondaire.
- Retrait caisse secondaire et versement caisse principale.

Vous saisissez le **montant** de la transaction.

Si vos caisses sont soumises à billettage, la fenêtre de billettage s'affiche, vous saisissez le détail du billettage.

Dans les deux cas, le contrôle du solde et du billettage saisi est effectué par rapport à la caisse qui verse. Les montants et billettage saisis ne peuvent pas dépasser les montants et billettage contenus en caisse.

A la suite de la validation de la transaction, un bordereau est édité.

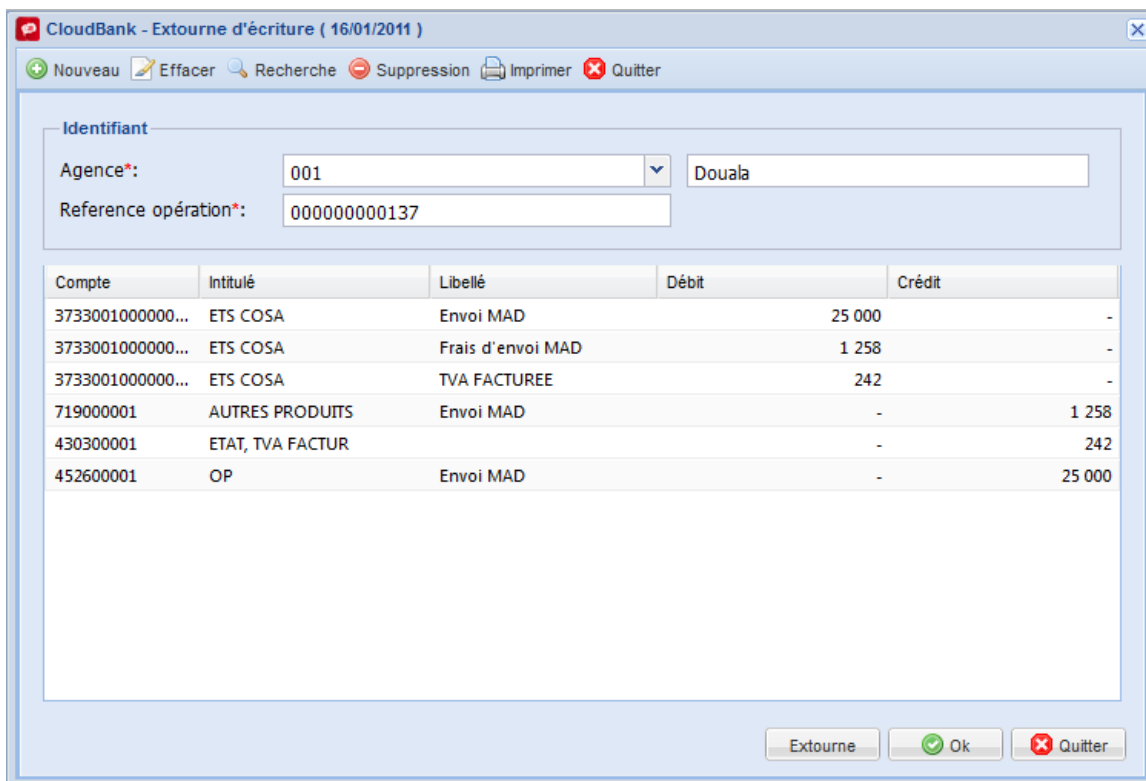
EXTOURNE ECRITURE

Cette transaction permet l'annulation d'une opération de Front Office dans la journée où il a été saisi.

L'annulation concerne les transactions suivantes :

- Versement espèces.
- Retrait espèces.
- Change espèces.
- Versement devises.
- Retrait devises.
- Achat de chèques de voyage.
- Vente de chèques de voyage.
- Personnalisation de chéquier.
- Paiement par caisse.
- Transactions banalisées.
- Remboursements anticipés effectués par l'intermédiaire d'un versement espèce. Il y a alors une mise à jour de la caisse impactée.

Remarque : cette transaction doit être activée au menu d'un responsable.



CloudBank - Extourne d'écriture (16/01/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 Douala

Reference opération*: 000000000137

Compte	Intitulé	Libellé	Débit	Crédit
3733001000000...	ETS COSA	Envoi MAD	25 000	-
3733001000000...	ETS COSA	Frais d'envoi MAD	1 258	-
3733001000000...	ETS COSA	TVA FACTUREE	242	-
719000001	AUTRES PRODUITS	Envoi MAD	-	1 258
430300001	ETAT, TVA FACTUR		-	242
452600001	OP	Envoi MAD	-	25 000

Extourne Ok Quitter

Vous saisissez le numéro de l'agence.

Vous saisissez la référence de l'opération pour laquelle vous voulez annuler l'évènement.

Le système contrôle que l'opération existe et qu'il remplisse bien les conditions permises pour l'annulation.

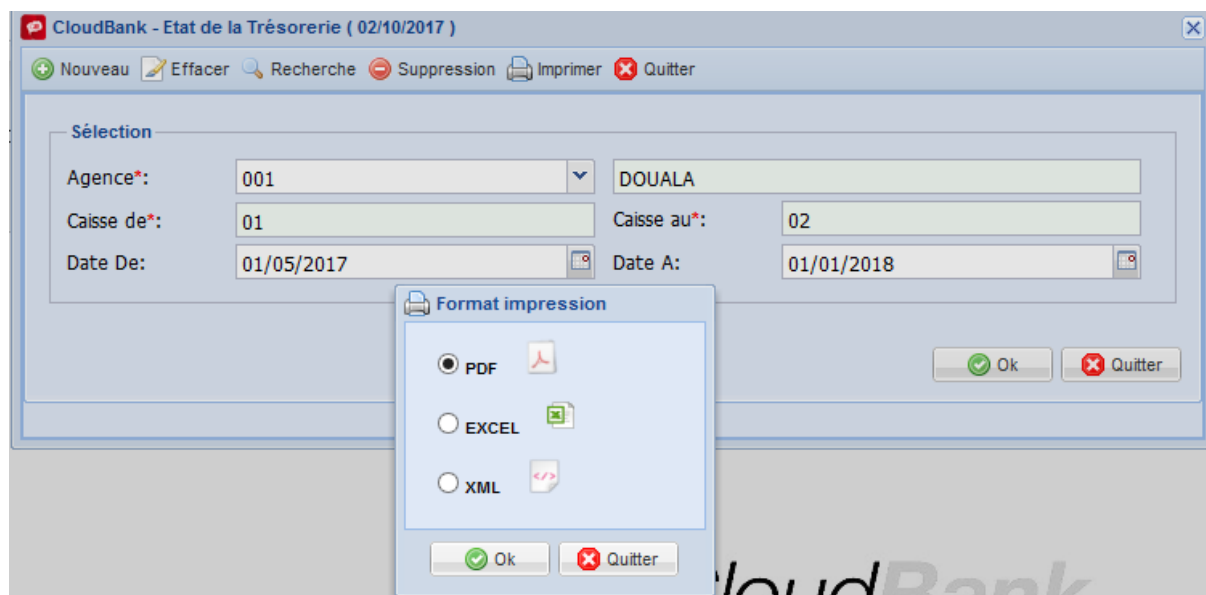
Ensuite il affiche le journal de l'opération.

ETAT DE LA TRESORERIE

Vous saisissez le code de l'agence

Vous saisissez le code de la ou les caisses

Vous saisissez la période de date



Vous avez la fenêtre d'impression de l'état qui s'affiche et vous optez pour le format de votre choix.

Caisse	Solde d'ouverture	Versements	Retraits	Approv Entree	Approv Sortie	Transfert Entree	Transfert Sortie	Solde
CAISSE SECONDAIRE AKWA	500 825	804 331 778	913 904 186	0	0	506 591 950	388 250 000	9 270 367
CAISSE PRINCIPALE AKWA	4 140 500	1 041 866 240	16 573 000	341 341 950	253 500 000	388 250 000	506 591 950	998 933 740
TOTAUX	4 641 325	1 846 198 018	930 477 186	341 341 950	253 500 000	894 841 950	894 841 950	1 008 204 107

T RANSACTIONS CAISSE EPECES

Ce menu décrit toutes les transactions que vous pouvez effectuer au niveau des caisses espèces en Devise Nationale.

Transactions caisses :

- Versement espèces.
- Retrait espèces.
- Retrait déplacé.
- Change espèces.
- Paiement par caisse.

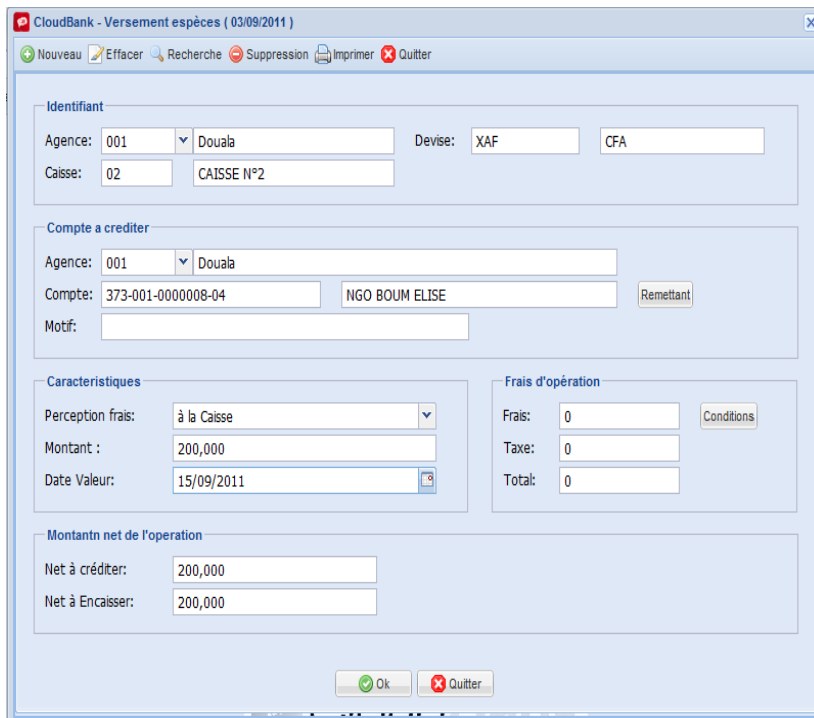
VERSEMENT EPECES

Cette transaction permet d'effectuer le versement d'espèces au guichet, soit sur le compte courant du client, soit sur un compte d'épargne du client. Le compte du client n'est pas bloqué pendant la transaction.

Deux cas peuvent se présenter :

- Le bénéficiaire est client de l'agence.
- Le bénéficiaire n'est pas client de l'agence.

Dans ce cas, vous devrez saisir le code agence à laquelle appartient le compte sur lequel s'effectue le versement.



Le bénéficiaire est client de l'agence :

Vous saisissez le code de l'agence.

Vous saisissez le code caisse.

Vous saisissez le code devise de la caisse.

Vous saisissez le code de l'agence du compte.

Vous saisissez le numéro de compte.

Saisissez si nécessaire le libellé et le motif de l'opération.

Si vous pressez le bouton "**Remettant**", le système affiche la fenêtre de saisie des informations concernant le remettant.

Si le **montant** du versement est supérieur au plafond paramétré, le désaccord apparaît.

La zone "**Perception frais**" permet de sélectionner le mode de perception des frais :

- Les frais sont prélevés sur le compte (le montant crédité sur le compte équivaut au montant saisi moins les frais de timbre et taxe).
- Les frais sont prélevés sur la caisse (le montant crédité sur le compte équivaut au montant saisi, la caisse sera débitée des frais).

Si la caisse est soumise à billettage, la fenêtre de billettage s'affiche, vous saisissez le détail du billettage.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier la **date de valeur**, dans les limites des variations autorisées.

Les **frais et taxes** s'affichent.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier les frais, dans les limites des variations autorisées.

Le système affiche les **montants nets à créditer et net à encaisser**.

A la suite de la validation de la transaction, **un bordereau est édité**.

Le bénéficiaire n'est pas client de l'agence :

Le code et le libellé de l'agence sont pré-affichés.

Vous saisissez le **code agence** du bénéficiaire.

Vous saisissez le **numéro de compte**.

Si le contrôle des comptes autres agences est activé, le système affiche **l'intitulé du compte**.

Sinon vous validez par **Entrée** la zone compte, et vous saisissez l'intitulé du compte.

Le système affiche la fenêtre de saisie des informations concernant le **remettant** si vous cliquez sur le bouton.

Si le **montant** du versement est supérieur au plafond paramétré, le désaccord apparaît.

La zone "**Perception frais**" permet de sélectionner le mode de perception des frais :

- Les frais sont prélevés sur le compte (le montant crédité sur le compte équivaut au montant saisi moins les frais de timbre et taxe).
- Les frais sont prélevés sur la caisse (le montant crédité sur le compte équivaut au montant saisi, la caisse sera débitée des frais).

Si la caisse est soumise à **billetage**, la fenêtre de billetage s'affiche.
Vous saisissez le détail du billetage.

Les **commissions et taxes** s'affichent.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier la commission, dans les limites des variations autorisées.

Il est possible de différencier les commissions relatives aux versements espèces déplacés de celles relatives aux versements espèces normaux.
Les commissions de versements espèces déplacés pourront être paramétrées en fonction de l'agence du compte.

S'il existe un désaccord, vous avez le choix d'envoyer la transaction en dérogation.

A la suite de la validation de la transaction, un bordereau est édité.

RETRAITS ESPECES

Cette transaction permet le retrait d'espèces au guichet, soit à partir d'un compte courant, soit à partir d'un compte d'épargne.

Le compte du client n'est pas bloqué pendant toute la durée de la transaction.

S'il n'existe aucun désaccord, le compte sera bloqué seulement après la confirmation de la transaction. Un contrôle de provisions sera de nouveau effectué dans le cas où la situation du compte aurait changé.

S'il n'y a pas de nouveau désaccord, la transaction se poursuit comme avant.

Le retrait peut s'effectuer :

- A partir d'un chèque client.
- A partir d'un chèque de guichet.

Deux cas peuvent se présenter :

- Le bénéficiaire est client de l'agence.
- Le bénéficiaire n'est pas client. Dans ce cas, le retrait ne pourra s'effectuer qu'à partir d'un chèque client.

CloudBank - Retrait Espèces (03/09/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence: 001 Douala
Caisse: 02 CAISSE N°2
Devise: XAF CFA

Solde compte

Solde: 6,861,949
Autorisation:
Validité:

Compte à debiter

Agence: 001 Douala
Compte: 3715-001-0000001-10 OCTOPUS SARL
Motif:

Caracteristiques

Chèque Client: ☒
Serie: c 529
Montant : 450,000
Date Valeur: 02/09/2011
Perception frais: à la Caisse

Frais d'opération

Frais: 625
Taxe: 120
Total: 745

Montant net de l'opération

Net à Débiter: 450,000
Net à payer: 449,255

Ok Quitter

Lors d'un retrait espèces, l'utilisateur peut visualiser, sur son écran le **Solde du compte**, l'**Autorisation** encours (et la validité) du compte saisi.

Ainsi le montant maximum de retrait autorisé pour le compte est facilement déterminer. Il est obtenu à partir du solde auquel est ajouté le montant d'autorisation de découvert du compte.

Le bénéficiaire est client de l'agence :

Vous saisissez le code de l'agence.

Vous saisissez le code caisse.

Vous saisissez le code devise.

Vous saisissez le code de l'agence du compte.

Vous saisissez le numéro de compte.

Le système affiche à l'écran :

- Les informations concernant le client (Identification, photo et signature).
- La date de valeur.

Le système affiche si vous le sollicitez, la fenêtre de saisie des informations concernant le **porteur** et les **mandataires** du compte.

Sélectionnez le **type de chèque** (client ou guichet) utilisé.
Saisissez la série et le **numéro du chèque**.

Vous devez saisir le **Montant** du retrait.

Si le montant du retrait est supérieur au plafond paramétré, le système affiche un désaccord (un message est envoyé à l'utilisateur) apparaît. Vous avez le choix entre envoyer le litige en **dérogation** (clic sur « DER ») ou abandonner.

Si la caisse est soumise à billettage, la **fenêtre de billettage** s'affiche.
Saisissez le détail du billettage.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier la **date de valeur**, dans les limites des variations autorisées.

Les **frais et taxes** de retrait s'affichent.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier le montant des frais, dans les limites des variations autorisées.

A la suite de la validation de la transaction, un bordereau est édité.

Le bouton « **Attente** » vous permet de rappeler les transactions en attente envoyées en dérogation.

Le bénéficiaire n'est pas client de l'agence :

Le système affiche la fenêtre de saisie des informations concernant le **porteur du chèque** quand vous cliquez sur le bouton.

RETRAITS DEPLACES

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code de la caisse**.

Vous saisissez le **code devise**.

Vous saisissez le **code de l'agence** du client.

Vous saisissez :

- Son numéro du compte.
- L'intitulé du compte.

Le système affiche la fenêtre de saisie des informations concernant le **porteur**.

Le système se positionne sur le **numéro de chèque**.

Vous devez saisir le **Montant** du retrait.

Si la caisse est soumise à billettage, la **fenêtre de billettage** s'affiche en vous proposant le billettage, vous pouvez modifier le détail du billettage proposé.

Les **frais et taxes** de retrait s'affichent.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier le montant des frais, dans les limites des variations autorisées.

A la suite de la validation de la transaction, un bordereau est édité.

Fonctionnement d'un retrait déplacé

Lors du retrait :

Lorsqu'un retrait déplacé est effectué (retrait sur une agence qui n'est pas gérée sur la base courante), le programme contrôle si l'agence du compte fait l'objet d'une connexion pour retrait déplacé automatique.

Si c'est le cas, un message est envoyé sur le service correspondant pour effectuer la demande de retrait à l'agence éloignée.

Si la réponse est incorrecte (réponse hors délai, problème de saisie, problèmes d'autorisation ou problème de communication), le retrait est rejeté.

Dans le cas contraire, le programme poursuit jusqu'à la validation de la transaction. Si la transaction n'est pas validée par l'utilisateur, un message d'annulation part vers l'agence du compte pour annuler le retrait déplacé

généré (en cas de problème de communication lors de cette phase, le programme signale l'erreur et informe qu'il est nécessaire de demander l'annulation de l'évènement de retrait déplacé dans l'agence du compte).

Le cheminement des messages :

Lorsqu'un message est généré à la demande du programme de retrait, celui-ci chemine jusqu'à l'agence du compte.

Le cheminement inverse est effectué par le message de réponse.

Le retrait dans l'agence du compte :

Lorsque le message arrive dans l'agence du compte, le programme de retrait déplacé est lancé en tâche de fond avec les mêmes contrôles que le retrait déplacé standard.

En cas de problème (compte incorrect, problème de désaccord ...), un message retour est envoyé sans générer d'évènements.

Si la transaction se passe sans problème, l'évènement est généré, la clé calculée pour l'autorisation est renvoyée dans le message de validation à l'agence initiatrice.

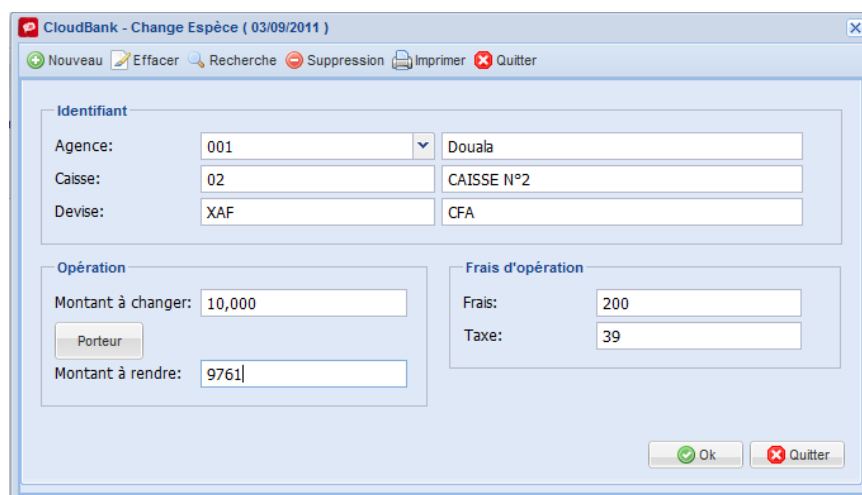
A partir de ce moment, le retrait est validé dans l'agence du compte.

Si un message d'incident revient (annulation du retrait par l'agence initiatrice), l'évènement est placé et le solde compte est rétabli.

Il est possible de générer automatiquement des bordereaux de retrait dans un fichier ou sur une imprimante (selon paramétrage).

CHANGE ESPECES

Cette transaction permet de substituer dans la même caisse des coupons de valeurs différentes, sans toutefois modifier son solde de départ.



Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous Saisissez le **code de la caisse** où est effectué le change.

Vous saisissez le **montant** à changer.

Le bouton **porteur** vous permet de saisir les informations sur celui qui fait l'opération.

Le système affiche les **frais et taxes** s'ils sont paramétrés pour cette opération.
Vous pouvez les modifier dans la limite des variations autorisées.

Une fenêtre de billettage s'affiche, vous saisissez le **billettage versé** par le client.

Une seconde fenêtre s'affiche, vous saisissez le **billettage rendu** au client.

Le système vous demande de confirmer la transaction.

Si **OUI** : "**Transaction enregistrée**" est affiché en bas à gauche de l'écran.

Un bordereau est édité.

Si **NON** : "**Transaction abandonnée**" est affiché en bas à gauche de l'écran.

PAIEMENT PAR CAISSE

Cette transaction en devise nationale permet d'effectuer un retrait ou un versement en espèce pour régler une opération (frais de transaction par exemple).

Le paiement par caisse peut créditer :

- Soit un compte de clientèle.
- Soit un compte interne (dans ce cas, aucune commission de paiement n'est appliquée).
- Soit un compte appartenant à une autre agence.

Deux cas peuvent se présenter :

- Le compte à créditer appartient à l'agence.
- Le compte à créditer n'appartient pas à l'agence.

Le paiement est effectué sur un compte de clientèle :

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code de la caisse**.

Saisissez le **code agence du compte à créditer**.

Saisissez le **numéro de compte**.

Saisissez l'intitulé.

Le solde du compte comptable et disponible s'affiche.

Dans le cas d'un "**compte interne**" :

- L'agence du compte est pré affichée avec l'agence de transaction et n'est pas modifiable.
- La fonction de recherche des comptes se fait sur les comptes internes mais ne se fait pas sur les comptes clients.
- Après la saisie du numéro de compte, le programme vérifie qu'il s'agit bien d'un compte interne; si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affiche.
- La date de valeur pour une opération sur un compte interne est égale à la date de transaction.
- Il n'y a pas de calcul de commissions, de frais et de taxe.
- On ne peut pas saisir les informations sur le porteur, ni consulter les procurations.

Lors de l'alimentation de l'événement, le champ "**Nom client**" est alimenté avec l'intitulé du compte.

Cliquez sur "**Remettant**". La saisie des informations du remettant est obligatoire.

Le système affiche la fenêtre de saisie des informations concernant le porteur :

Vous devez saisir le **Montant** du paiement.

Le montant **des frais et la taxe** s'affichent.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier le montant des frais, dans les limites des variations autorisées.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier la **date de valeur**, dans les limites des variations autorisées.

Le système affiche le **montant à recevoir et le montant reçu**.

Vous pouvez modifier le montant reçu.

Si la caisse est soumise à billettage, la **fenêtre de billettage** s'affiche pour vous permettre de saisir le détail du billettage reçu.

Si le montant reçu est supérieur au montant à recevoir, la fenêtre de billettage s'affiche en vous proposant un billettage, vous pouvez modifier le détail du billettage proposé.

A la suite de la validation de la transaction, un bordereau est édité.

Le paiement est effectué sur un compte interne :

La saisie du paiement s'effectue de la même manière que le paiement sur un compte courant ou un compte sur livret.

Cette transaction n'est pas soumise à commission ni taxe.

L'édition du bordereau s'effectue de la même manière que le paiement sur un compte courant.

Le paiement est effectué sur le compte d'une autre agence :

Le système pré affiche le **code et le libellé de l'agence**.

Vous saisissez le **code de l'agence du compte** à créditer.

Vous saisissez :

- Le numéro du compte.
- Le nom ou la désignation du compte.
- L'intitulé du compte.

Le système affiche la fenêtre de saisie des informations concernant le porteur.

Vous saisissez le **motif**. Cette zone n'est pas obligatoire.

Vous devez saisir le **Montant** du paiement.

Le montant des **frais et la taxe** s'affichent.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier le montant des frais, dans les limites des variations autorisées.

Le système affiche le **montant à recevoir et le montant reçu**.

Vous pouvez modifier le montant reçu.

Si la caisse est soumise à billettage, la fenêtre de billettage s'affiche pour vous permettre de saisir le détail du billettage reçu.

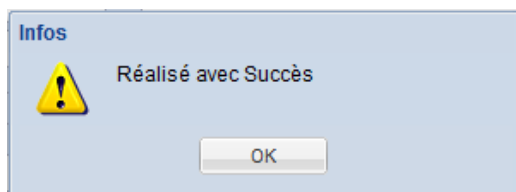
Si le montant reçu est supérieur au montant à recevoir, la fenêtre de billettage s'affiche en vous proposant un billettage, vous pouvez modifier le détail du billettage proposé.

A la suite de la validation de la transaction, un bordereau est édité.

DEROGATION

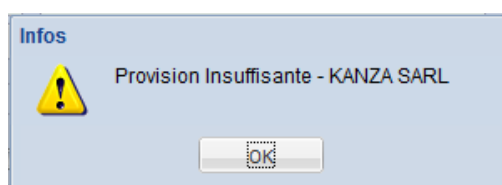
Dans le cas où une transaction a été mise en attente lors de la confirmation, une dérogation doit être effectuée.

A la fin de chaque transaction, le système affiche l'écran suivant pour confirmer la validation.



Dans le cas où il existe un désaccord, vous avez la possibilité de mettre l'opération en attente, et envoyer une demande de dérogation.

Présentation écran de désaccords :

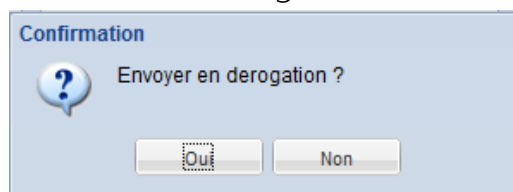


Un désaccord peut être :

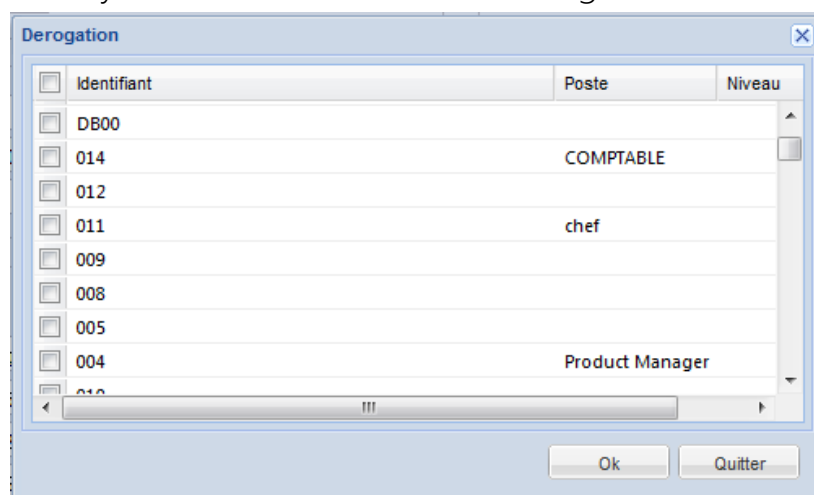
- De type montant : provision insuffisante dans un compte, montant du décaissement supérieur/inferieur au plafond à décaisser sur un compte ou sur une caisse etc .

- De type administratif : opposition client/compte, cantonnement compte, compte nanti, opposition sur chèque etc.

Cliquer sur « Ok » et le système affiche une fenêtre sur laquelle vous pouvez choisir d'envoyer la transaction en dérogation ou non.



Le système envoie une alerte instantanée aux utilisateurs cochés. En faisant un clic sur l'alerte, le système affiche la liste des dérogations à lui destinée.



Cochez la case correspondante à la dérogation à accorder et valider par le bouton « Ok ».

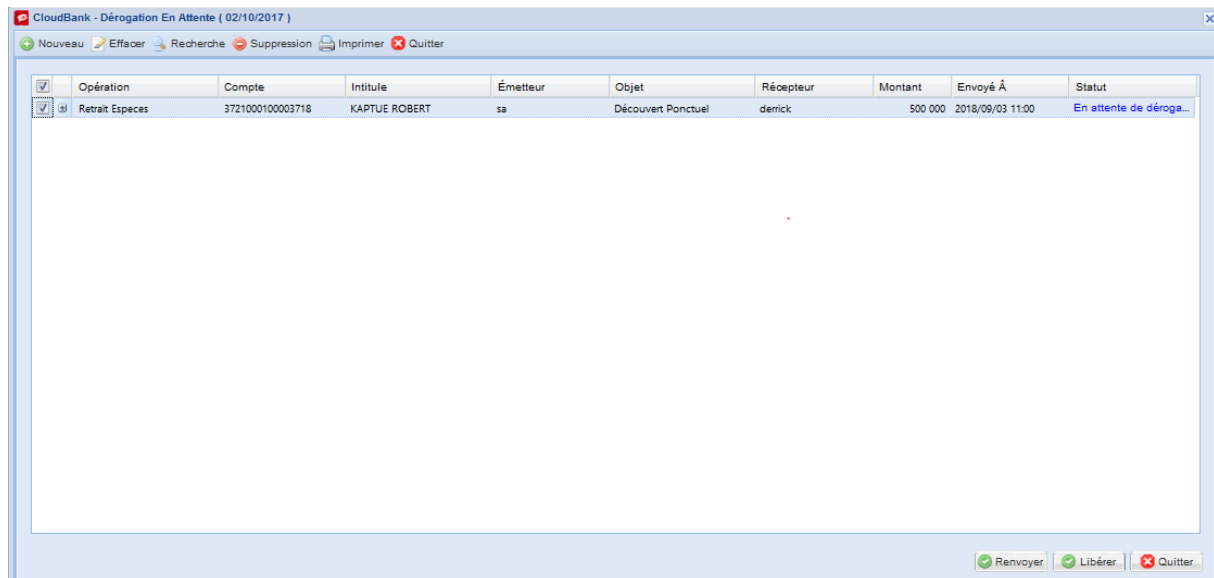
L'utilisateur qui a envoyé l'opération en dérogation reçoit une notification en cas d'accord ou rejet.

Un double clic sur une ligne du tableau présentant la liste des transactions en attente, permet de remplir le formulaire.

Le bordereau est édité après la validation de la transaction.

DEROGATION EN ATTENTE

Cet état récapitulatif des dérogations en attente tout en offrant la possibilité à un utilisateur ayant les habilitations de pouvoir libérer un ou plusieurs chèques ou de les renvoyer à un autre gestionnaire pour acceptation ou refus.



	Opération	Compte	Intitule	Émetteur	Objet	Récepteur	Montant	Envoyé À	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Retrait Espèces	3721000100003718	KAPTUE ROBERT	sa	Découvert Ponctuel	derrick	500 000	2018/09/03 11:00	En attente de déroga...

T

RANS ACTIONS DE CAISSES DE VISES

Ce menu décrit toutes les transactions que vous pouvez effectuer au niveau des caisses en Devises.

La connaissance de taux de change est indispensable pour effectuer des opérations bancaires faisant intervenir :

- La devise nationale et une devise étrangère ou,
- deux devises étrangères.

Une devise étrangère peut avoir un taux constant par rapport à la devise nationale

(Comme le Franc CFA par rapport à l'Euro) ou un taux variable (comme le Dollar US).

Pour les devises à taux constant, le taux de change est connu une fois pour toutes par rapport à la devise nationale.

Pour les autres devises, il est nécessaire de saisir leur taux par rapport à une devise de référence, qui peut être différente de la devise nationale.

Le taux de change d'une devise par rapport à la devise de référence peut être exprimé de deux façons :

- En Francophone : le taux représente le nombre de devises de référence pour une devise.

- Si l'Euro est la devise de référence, on a : 1 Deutsch Mark = 3,40 Francs Français

- En Anglophone : le taux représente le nombre de devise pour une devise de référence.

- Si l'Euro est la devise de référence, on a : 1 Franc Français = 0,29 Deutsch Mark.

Transactions caisses :

- Achat de devises.
- Vente de devises.
- Change devises.

ACHAT DE DEVISES

Cette transaction permet d'effectuer au guichet, un achat des devises étrangères ou la devise nationale par la banque. Le crédit s'effectue dans une devise différente de la devise achetée.

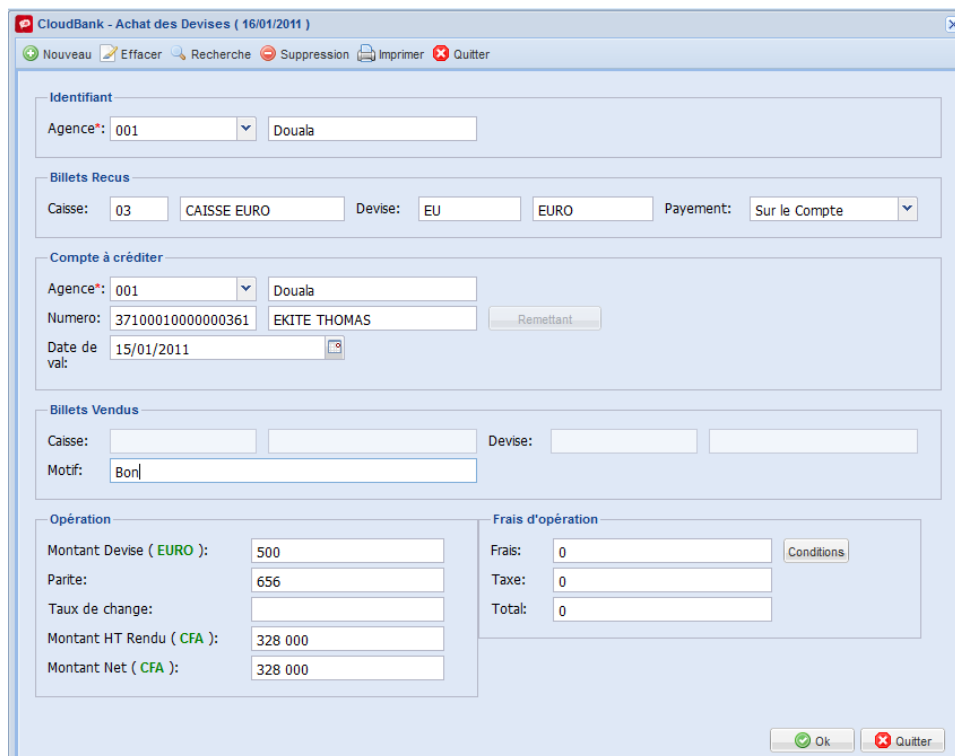
Selon le paramétrage, les différentes commissions et taxes s'afficheront à l'écran et apparaîtront sur le bordereau :

- Soit dans la devise de référence de la condition pour les montants et dans la devise achetée pour les taux.
- Soit dans la devise rendue.

Plusieurs cas peuvent se produire :

- Le bénéficiaire est client, la transaction se fera par un crédit compte.
- Le bénéficiaire n'est pas client, la transaction se fera par un crédit caisse (Remise d'espèces au client).

Le rendu de monnaie est géré au niveau de la transaction d'achat de devises.



Le bénéficiaire est client de l'agence :

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code de la devise**.

Vous saisissez le **code de la caisse**, vous pouvez valider par **TABULATION** la zone à vide, le système vous affiche le **code de la caisse** que vous avez ouverte dans la devise.

Lors de la transaction d'achat de devises inter-agences, vous saisissez **l'agence du compte**. Il est possible de saisir un compte ne se trouvant pas dans l'agence qui effectue l'opération. Cette agence devra être sur la base et ne sera modifiable qu'en architecture centralisée.

Vous saisissez le **numéro de compte du client**.

Le système contrôle les désaccords et permet d'afficher les éventuelles alertes existantes sur le compte. Si elles existent sur le compte, elles apparaissent dès la fin de la saisie du numéro de comptes.

Ecran d'affichage des alertes :

La **date de valeur** s'affiche. Vous pouvez la modifier, si vous y êtes habilité et dans la limite de la variation autorisée.

Vous devez saisir le **montant** de l'achat en devises.

Si la caisse est soumise à **billetage**, le système affiche la fenêtre de billetage de la devise, vous saisissez le détail du billetage.

Le système affiche :

- Le **taux de change** de la devise achetée.
- La **parité** entre les deux devises (si la devise du compte n'est pas la devise nationale).
- Le montant des commissions.
- Le montant des frais.
- Le montant de la taxe.
- Le montant hors taxes en devise du compte.
- Le montant net à créditer sur le compte.

Vous avez la possibilité de modifier la parité, le taux de change, les frais et commissions, si vous y êtes habilité et dans la limite de la variation autorisée.

Le système vous demande de confirmer la transaction.

A la suite de la confirmation un bordereau est édité.

Le bénéficiaire n'est pas client :

Vous saisissez le **numéro de l'agence**.

Vous saisissez le code de la devise.

Vous saisissez le code de la caisse ; vous pouvez valider par **Tabulation** la zone à vide.

Le système vous affiche le code de la caisse que vous avez ouverte dans la devise.

Vous validez par **Tabulation** la zone **No de compte**.

Le système vous propose de saisir les informations du remettant.

La saisie de toutes les informations est obligatoire.

Vous saisissez le **code de la devise** des billets à rendre.

Vous saisissez le code de la caisse ; vous pouvez valider par **Tabulation** la zone à vide.

Le système vous affiche le **code de la caisse** que vous avez ouverte dans la devise.

Vous pouvez saisir un motif, il n'est pas obligatoire.

Vous saisissez le **montant** de l'achat.

Si la caisse de la devise achetée est soumise à **billetage**, le système affiche la fenêtre de billetage, vous saisissez le détail du billetage.

Le système affiche :

- Le **taux de change** de la devise achetée.
- La **parité** entre les deux devises (si la devise du compte n'est pas la devise nationale).
- Le montant des commissions.
- Le montant des frais.
- Le montant de la taxe.
- Le montant hors taxes en devise.
- Le montant net à créditer.

Vous avez la possibilité de modifier la parité, le taux de change, les frais et commissions, si vous y êtes habilité, dans la limite de la variation autorisée.

Si vous n'avez pas saisi les informations concernant le remettant, le système affiche la fenêtre de saisie de ces informations.

La saisie de toutes les informations est obligatoire.

Le système affiche la fenêtre de billetage de la devise rendue, avec une proposition de billetage.

Le système vous demande de confirmer la transaction.

A la suite de la confirmation un bordereau est édité.

Montant vendu et rendu :

Il est possible d'effectuer au guichet, un achat de devises par la banque. Le crédit s'effectue dans une devise différente de la devise achetée.

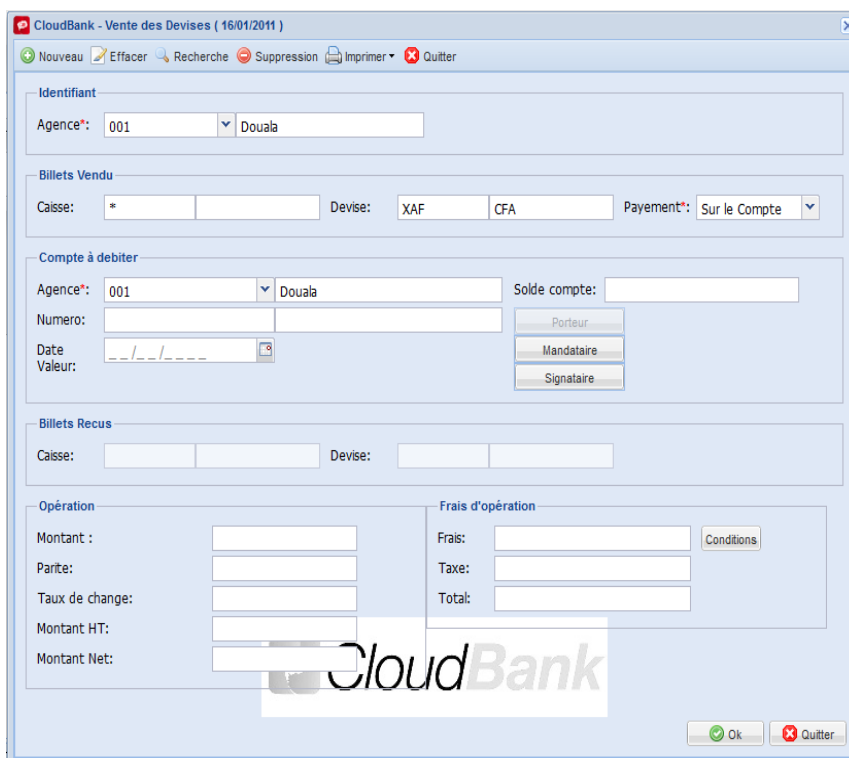
Si la devise de rendu d'argent n'est pas la devise nationale et que le rendu d'argent s'effectue en caisse, il est possible de saisir un montant inférieur et de rendre la différence en devise nationale.

VENTE DEVICES

Cette transaction permet d'effectuer au guichet, une vente de devises étrangères et la devise nationale par la banque.

Deux cas peuvent se présenter :

- L'acheteur est client de l'agence, la transaction se fera par un débit compte.
- L'acheteur n'est pas client, la transaction se fera par un débit caisse (Remise d'espèces par le client).



L'acheteur est client de l'agence :

Vous saisissez le numéro de l'agence.

Vous saisissez le code de la devise.

Vous saisissez le **code de la caisse**, vous pouvez valider par **Tabulation** la zone à vide, le système vous affiche le code de la caisse que vous avez ouverte dans la devise.

Lors de la transaction de vente de devises inter-agences, vous saisissez **l'agence du compte**. Il est possible de saisir un compte ne se trouvant pas dans l'agence qui effectue l'opération. Cette agence devra être sur la base et ne sera modifiable qu'en architecture centralisée.

Vous saisissez le **numéro de compte** du client. Si la zone compte est non renseignée et si l'utilisateur ne possède pas un niveau de forçage suffisant, le message bloquant suivant est affiché : "**Saisie d'une vente non client impossible**".

Un **contrôle** de désaccord permet d'afficher les éventuelles alertes existantes sur le compte. Si elles existent sur le compte, elles apparaissent dès la fin de la saisie du numéro de comptes.

Le système affiche :

- Le solde du compte.
- La date de valeur.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier la date de valeur dans la limite des variations autorisées.

Le bouton "**Mandataire**" permet de consulter les procurations éventuelles sur le compte.

Vous devez saisir le **montant** de la vente en devises.

Si votre caisse est soumise à billettage, la fenêtre de saisie du billettage s'affiche.

Le **taux de change** et/ou la **parité** s'affichent.

A chaque utilisation du taux de change ou de la parité pour calculer une commission, des frais ou une taxe, on utilise le taux relatif aux frais au lieu de celui relatif au montant nominal.

Le système affiche :

- Le montant des frais.
- Le montant des commissions.

- Le taux de taxe.
- Le montant hors taxes.
- Le montant net à débiter.

Montant reçu :

Si la devise des billets reçus n'est pas la devise nationale, il est possible de saisir un montant reçu différent et de percevoir (si le montant reçu en devise est inférieur au montant de la transaction) ou de rendre (si le montant en devise est supérieur au montant de la transaction) la différence en devise nationale.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier le taux de change, la parité, le montant des commissions et des frais, dans la limite des variations autorisées.

Vous pouvez afficher une fenêtre de saisie des informations du porteur. La saisie de ces informations n'est pas obligatoire.

Le système vous demande de confirmer la transaction.

A la suite de cette confirmation un bordereau est édité.

L'acheteur n'est pas client de l'agence :

Vous saisissez le **code de la devise**.

Vous saisissez le **code de la caisse**, vous pouvez valider par **Tabulation** la zone à vide, le système vous affiche le code de la caisse que vous avez ouverte dans la devise.

Vous validez par **Tabulation** la zone **Numéro de compte**.

Le système vous propose de saisir les informations du **porteur**. La saisie de toutes les informations est obligatoire.

Saisissez la **devise des billets reçus**.

Vous saisissez le **code de la caisse**, vous pouvez valider par **Tabulation** la zone à vide, le système vous affiche le code de la caisse que vous avez ouverte dans la devise.

Vous pouvez saisir un motif, il n'est pas obligatoire.

Vous saisissez le **montant** de la vente en devises.

Si votre caisse est soumise à billettage, la fenêtre de saisie du billettage s'affiche.

Le **taux de change** et/ou la **parité** s'affichent.

Le système affiche :

- Le montant des frais.
- Le montant des commissions.
- Le taux de taxe.
- Le montant hors taxes.
- Le montant net à débiter.

Si vous y êtes habilité, vous pouvez modifier le taux de change, la parité, le montant des commissions et des frais, dans la limite des variations autorisées.

Montant reçu :

Si la devise des billets reçus n'est pas la devise nationale, il est possible de saisir un montant reçu différent et de percevoir (si le montant reçu en devise est inférieur au montant de la transaction) ou de rendre (si le montant en devise est supérieur au montant de la transaction) la différence en devise nationale.

Si vous n'avez pas saisi les informations concernant le porteur, le système affiche la fenêtre de saisie de ces informations.

La saisie de toutes les informations est obligatoire.

Le système affiche la fenêtre de **billetage** de la devise rendue, avec une proposition de billetage.

Le système vous demande de confirmer la transaction.

A la suite de la confirmation un bordereau est édité.

Si la zone compte n'est pas renseignée et si l'utilisateur ne possède pas un niveau de forçage suffisant, le message bloquant suivant est affiché : "**Saisie d'une vente non client impossible**".

G

ESTION DES CHEQUES

Ce menu présente les transactions intervenant dans la gestion des chèques et chéquiers.

Opérations de gestion des chèques :

- Gestion des chèques de guichet.
- Demande de chéquiers.
- Personnalisation des chéquiers.
- Remise de chéquiers.
- Saisie / Levée d'opposition sur chèques.
- Destruction des chéquiers.
- Edition des chéquiers.



GESTION DES CHEQUES DE GUICHET

Cette transaction vous permet de gérer les chèques de guichet.



ENTREE DES CHEQUES DE GUICHET

Cette transaction vous permet de saisir l'entrée de vos chèques de guichet qui seront utilisés lors des transactions de retrait.

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **numéro du chéquier** (pas obligatoire)

Vous saisissez la **série des chèques**.

(Le système pré affiche le nombre de chèques par défaut. Vous pouvez modifier ce nombre).

Vous saisissez la **fourchette de numéros de chèques**. Le système contrôle la cohérence de la fourchette saisie par rapport au nombre de chèques.

Le système pré affiche la **date d'entrée** à la date comptable, vous pouvez modifier cette date.

Valider pour enregistrer les données.



SORTIE CHEQUE POUR LE GUICHET

Cette transaction vous permet de constater la sortie du stock des chèques de guichet pour utilisation effective dans les opérations de retrait.

CloudBank - Sortie Chèques Guichet (07/09/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Coordonnées

Agence: 001 Douala

Numéro Série: g

Nombre: 25

Du Numéro: Au Numéro:

Ok Quitter

Vous saisissez le code de l'agence.

Vous saisissez la série des chèques

Vous saisissez le nombre de chèques.

Vous saisissez la fourchette de numéros de chèques. Le système contrôle la cohérence de la fourchette saisie par rapport au nombre de chèques.

(Le système vérifie que tous les chèques sont véritablement en stock ; si non il envoi une alerte).



CONSULTATION DES CHEQUES DE GUICHET

Ce menu vous permet de consulter la situation des chèques de guichet.

CloudBank - Consultation Chèque de Guichet (07/09/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Sélection

Agence: Douala

Date Entrée Du: 07/08/2011 Au: 07/09/2011

N°Chèque	Date Entrée	Etat	Date Sortie	Situation	Compte
Serie: G (100 Enregistrements)					
1 449	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011		
2 448	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001037139185
3 447	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001000000402
4 446	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001000000110
5 445	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011		
6 444	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001000000402
7 443	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	3712001000000100
8 442	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001037139185
9 441	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001000000603
10 440	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	373001000000703
11 439	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001000000603
12 438	24/08/2011	Business_Status_Cheque_Sor	24/08/2011	Chèque retrait	371001037139185

Recherche Quitter

Vous saisissez le **code agence**.

Vous sélectionnez la **plage de date** qui correspond à votre recherche.

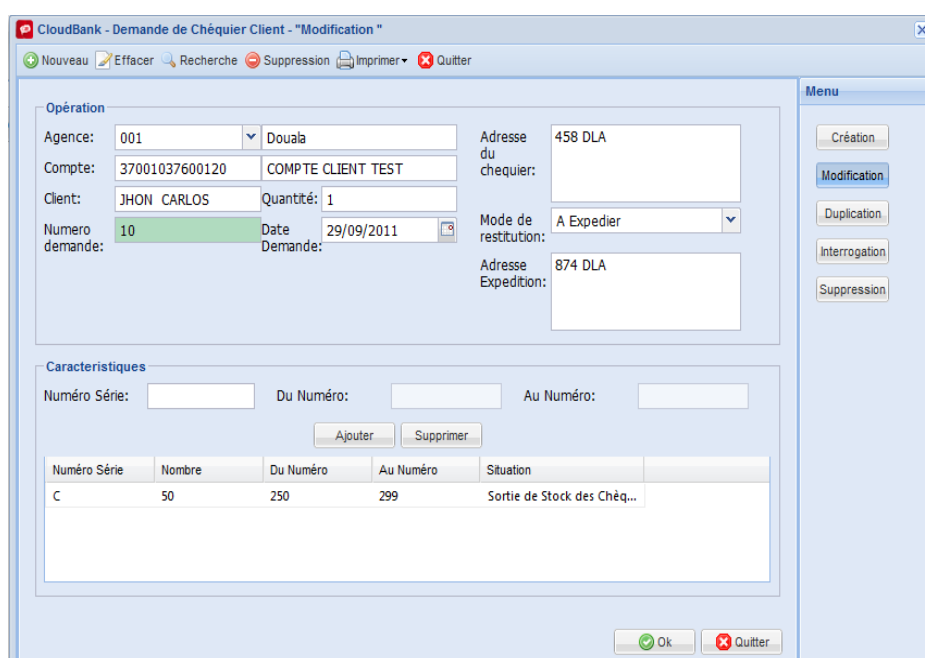
Le système affiche après validation les informations sur les chèques sélectionnés.

GESTION DES CHEQUES CLIENTS

Ce menu permet de gérer les chèques personnalisés clients.

GESTION DES DEMANDES DE CHEQUIERS

Cette transaction vous permet de gérer les demandes de chèquiers formulées par vos clients.



Numéro Série	Nombre	Du Numéro	Au Numéro	Situation
C	50	250	299	Sortie de Stock des Chèques

Vous devez tout d'abord spécifier ce que vous souhaitez faire :

- Créer une demande de chèquiers.
- Modifier une demande.
- Consulter les demandes.
- Supprimer une demande.
- Sortir de la gestion des demandes de chèquiers.

Création d'une demande de chèquiers :

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Si le compte est fermé alors un message s'affiche et vous devez saisir un autre compte.

Un contrôle sur la signature est effectué lors de la saisie d'une demande de chèquiers.

Spécifiez le **mode de mise à disposition** des chèquiers par :

- **Remis au guichet** : si le client retire ses chèquiers à l'agence, il faut déterminer l'agence de délivrance.
- **Envoi courrier simple** ou **en envoi en courrier recommandé** si les chèquiers sont expédiés au client. Dans ce cas, vous devez saisir l'adresse de délivrance. La gestion des adresses est semblable à celle de la gestion des comptes. Il est possible de sélectionner, l'adresse du compte, une adresse du client et une adresse spécifique.

Vous saisissez ensuite le **nombre** de chèquiers demandés, pour chaque type de chèquier disponible.

Le type de chèquier par défaut déterminé dans la fiche compte est pris en compte dans la saisie du détail des chèquiers.

Modification d'une demande de chèquiers :

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **numéro de la demande**.

Vous pouvez modifier le **mode de mise à disposition** des chèquiers en sélectionnant :

- Le client retire ses chèquiers à l'agence.
- Les chèquiers sont expédiés au client. Dans ce cas, vous pouvez modifier l'adresse d'expédition.

Vous modifiez ensuite le nombre de chèquiers demandés, pour chaque type de chèquier.

Interrogation d'une demande de chèquiers :

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Saisissez le **numéro de demande** à consulter.

Vous pouvez consulter, pour chaque type de chèquier demandé :

- Le nombre de chèquiers demandés.
- La situation de la demande.
- La date de la demande

Quand vous avez terminé, vous quittez la consultation.

Suppression d'une demande de chèquiers :

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Saisissez le **numéro de demande** à supprimer.

Les données s'affichent.

Vous pouvez alors :

- Valider la suppression. Attention, la suppression est irréversible !
- Annuler la suppression.



CONSULTATION DES DEMANDES DE CHEQUIER

Ce menu vous permet de consulter la situation des demandes des chéquiers clients.

	N° Demande	Date Demande	Compte	Intitulé	Situation	Du Chèque	Au Chèque
Serie: C (2 Enregistrements)							
1	3	05/09/2011	371001000000110	COMPTÉ AMAGANA	Demande de Chèquier	200	224
2	11	11/10/2011	372001000001231	MBONDE JUSTIN	Demande de Chèquier	120	129

Vous saisissez le **code agence**.

Vous sélectionnez la **plage de numéro** de demande.

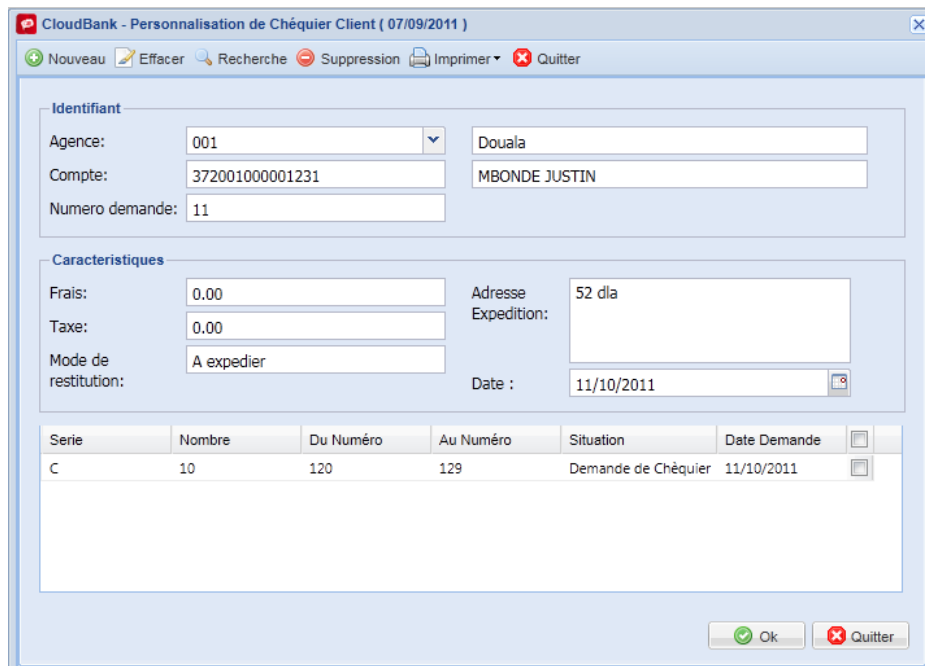
Vous sélectionnez la **situation** des chèques recherchés.

Le système affiche les informations correspondantes dans le tableau.

Quitter la consultation.

PERSONNALISATION DES CHEQUIERS

Cette transaction vous permet d'affecter les numéros de chèques aux chéquiers d'une demande à la réception des chéquiers fabriqués.



Serie	Nombre	Du Numéro	Au Numéro	Situation	Date Demande	
C	10	120	129	Demande de Chéquier	11/10/2011	<input checked="" type="checkbox"/>

- Vous saisissez le numéro de l'agence.
- Saisissez le numéro de demande à personnaliser.
- Saisissez le numéro de compte.
- Saisissez l'intitulé.

Le mode de restitution et les frais de personnalisation (par chéquier) s'affichent.

Le tableau présente les données suivantes :

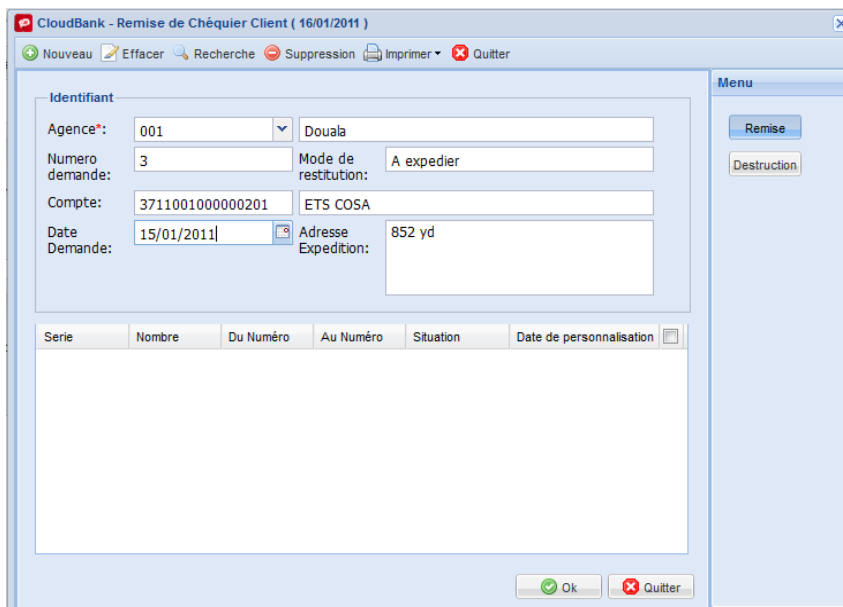
- Le nombre demandé.
- Le nombre personnalisé.
- Le numéro de série.
- Le nombre.
- Le numéro du premier chèque.
- Le numéro du dernier chèque.
- La date de demande.
- La date de personnalisation.
- La situation du chéquier.

Vous devez cocher dans la colonne sélection les chéquiers à personnalisés, pour

Vous terminez en confirmant la personnalisation.

REMISE / DESTRUCTION DES CHEQUIERS CLIENTS

Cette transaction permet de prendre en compte la remise de chèquiers personnalisés au client et, la destruction de chèquiers personnalisés présentant un défaut de fabrication, d'édition ou remis à tort au client.



Vous saisissez le **code de l'agence**.

Saisissez le **numéro de demande** contenant le chéquier à remettre.

Les données s'affichent. Elles vous présentent, pour chaque chéquier de la demande :

- Le nombre de chèquiers demandés.
- Le numéro des chèques composant le chéquier.
- La situation de la demande.
- La date de la demande.

Pour prendre en compte la remise du chéquier au client, cochez dans la colonne

"Remise" du chéquier correspondant.

Cocher **suppression** si vous désirez détruire un chéquier ou un chèque.



CONSULTATION DES CHEQUES D'UN COMPTE

Ce menu vous permet de d'avoir la situation des chèques personnalisés d'un compte.

N°Chèque	Date de personnalisation	Etat	Situation	Date Utilisation
538	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
537	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
536	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
535	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
534	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
533	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
532	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
531	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque	Chèque retrait	01/09/2011
530	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
529	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque	Chèque retrait	03/09/2011
528	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque	Chèque retrait	31/08/2011
527	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque	Chèque retrait	18/08/2011
550	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque		
526	18/08/2011	Sortie Stock de Chèque	Chèque retrait	18/08/2011

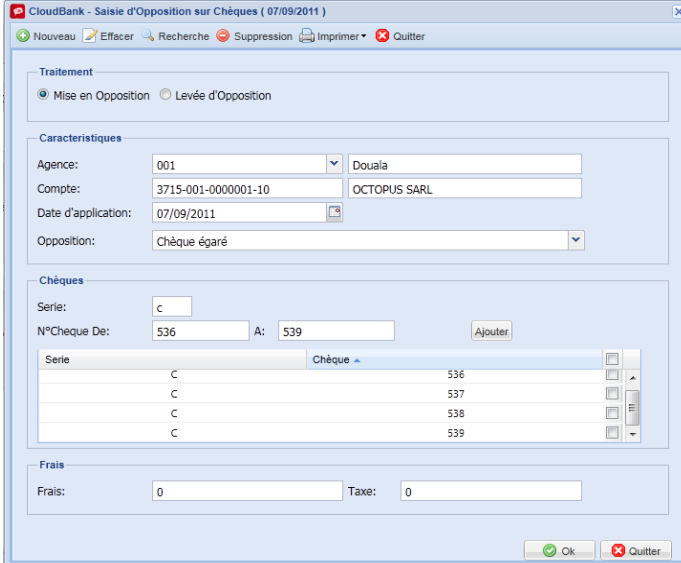
Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **numéro compte** du client.

Vous sélectionnez la plage de date de personnalisation des chéquiers correspondant à votre recherche.

SAISIE DES OPPOSITIONS SUR CHEQUES

Cette transaction permet de saisir ou de lever les oppositions sur chèques.



Serie	Chèque
C	536
C	537
C	538
C	539

Sélectionner le traitement que vous voulez effectuer :

- Mise en opposition.
- Levée d'opposition.

Saisir le **code de l'agence**.

Le déroulement de la transaction est identique pour les deux cas.

Saisir le compte du client.

Ce compte doit obligatoirement être un compte de chèques.

La date d'application est pré-affichée, vous pouvez la modifier si et seulement si le niveau d'habilitation de l'utilisateur effectuant la saisie est supérieur ou égal au niveau requis.

Saisir, si vous le désirez, un motif de Mise ou Levée d'opposition.

Le système effectue un contrôle sur cette date, elle ne peut pas être antérieure à la date du jour (comptable).

La saisie des chèques peut alors s'effectuer de trois manières :

- Soit saisir une fourchette de chèques : Saisir le numéro du premier chèque dans la zone Du No de chèque. Saisir le numéro du dernier chèque dans la zone Au No de chèque.
- Soit saisir chèque par chèque : Valider sans rien saisir la zone : Du No de chèque ; puis saisir les numéros de chèques un par un dans le deuxième champ de saisie.

Pour ce qui est de la levée d'opposition, saisissez le numéro du compte et le système affiche les données correspondantes.

Cochez si nécessaire les chèques à levées dans une plage.

Cliquer le bouton « Ok » pour lever l'opposition.

L'application du montant des frais et taxes est effectuée selon le paramétrage.

Le système vous demande de confirmer la transaction.

Suite à cette confirmation, un bordereau est édité.

G

ESTION DES MISES A DISPOSITIONS

(MAD)

Ce menu décrit la gestion des mises à disposition dans le réseau d'un EMF.

Il s'agit d'un transfert instantané de fonds via le réseau de l'EMF. Le donneur d'ordre envoie de l'argent au profil du bénéficiaire qui peut disposer des fonds auprès de l'agence choisie ou de son choix.

Le donneur d'ordre peut-être aussi bien un client qu'un non client.

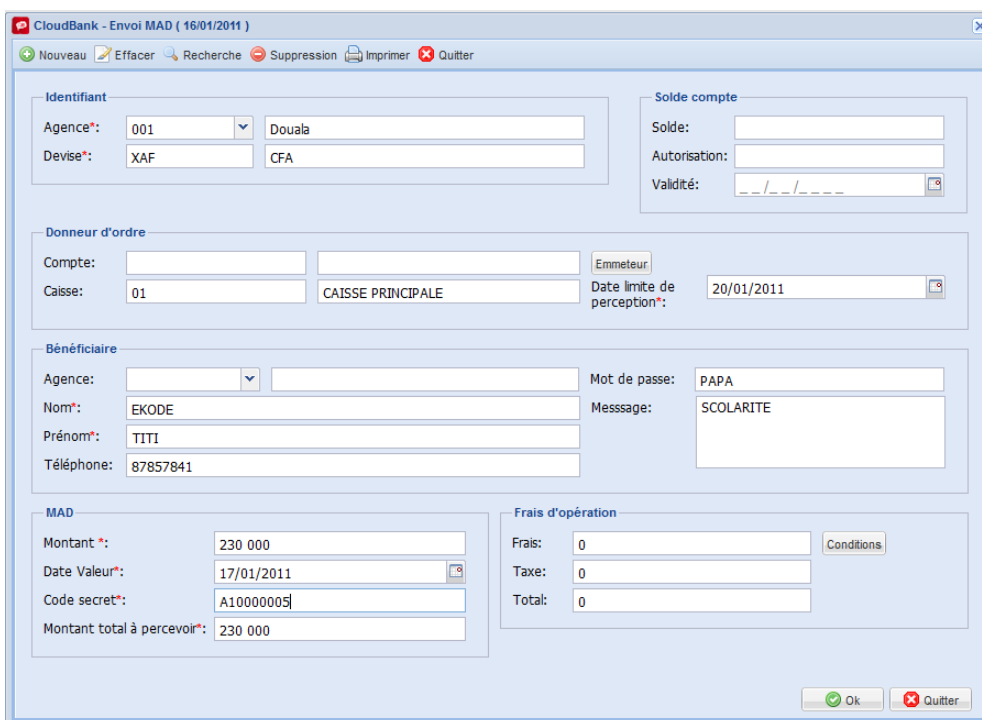
SAISIE DE LA MISE A DISPOSITION

Le donneur d'ordre de la mise à disposition peut être aussi bien un client qu'un non client. Dans le cas d'un non client, il y a gestion de la caisse et du billettage.

Le montant de la transaction doit être compris entre les valeurs des conditions "**MIN**" et "**MAX**" si elles existent. La date de valeur et la date limite dépendent des conditions paramétrées ou saisies par l'utilisateur.

Le calcul des commissions se fait de façon standard (paramétrées d'avance ou saisies par l'utilisateur).

Il est possible d'utiliser un code secret qui sert à retrouver l'enregistrement lors du retrait de la mise à disposition.



Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code de la devise**.

Saisissez le **numéro de compte** (si virement à partir d'un compte client) et le solde du compte s'affiche.

Saisissez le **code caisse** (si le donneur d'ordre est non client, validez le champ numéro du compte en blanc)

Saisissez les informations du donneur d'ordre dans la fenêtre **Emetteur**.

Sélectionner le **code caisse** pour le versement de non client.

Saisissez le **code agence** du bénéficiaire.

Saisissez le **nom et le prénom** du bénéficiaire.

Saisissez le **montant à transférer**.

La **date de valeur s'affiche**. Vous pouvez la modifier dans les limites de votre autorisation de variation.

Saisissez le **code secret** que le bénéficiaire devra présenter lors du retrait afin de débloquent l'opération de retrait.

Le **montant total à percevoir s'affiche**.

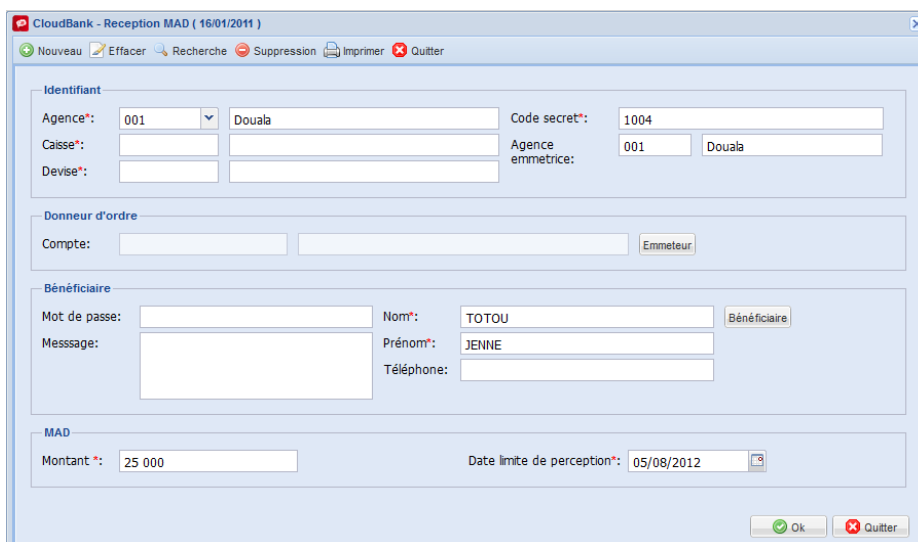
Le système affiche également le **montant des frais et taxes**. Vous pouvez les modifier dans la limite de votre autorisation de variation.

Après validation le système édite le bordereau des mises à disposition :

RETRAIT ET RESTITUTION DE LA MAD

Cette transaction permet le retrait ou la restitution d'une mise à disposition.

L'identification de cette dernière peut se faire soit par la saisie de l'agence émettrice, et du code secret. Dans le cas d'un non client, il y a gestion de la caisse et du billettage.



Saisissez le code agence.
Saisissez le code caisse.
Saisissez la devise de la caisse.
Saisissez le code de l'agence Émettrice.
Saisissez le code secret.

Suite à la saisie du code secret, les informations s'affichent (donneur d'ordre, bénéficiaire et montant).

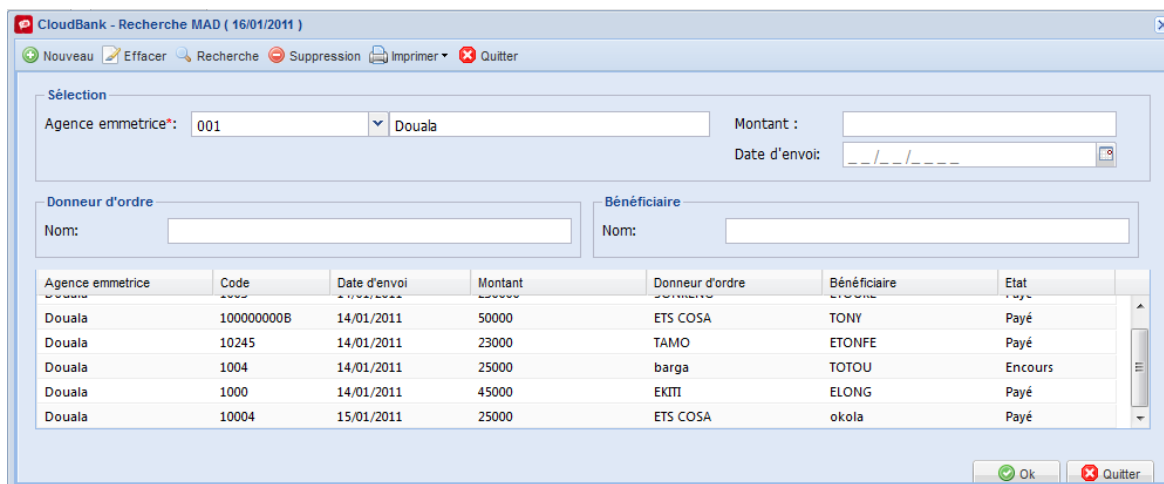
Si le client à égarer le numéro secret il est possible de faire une recherche de la MAD (confer écran de recherche).

Saisissez les coordonnées de la **pièce d'identité** du client.

Un bordereau est imprimé après la validation de l'opération.

RECHERCHE DES MISES A DISPOSITION

Vous pouvez chercher et sélectionner des mises à disposition, cela en fonction de certains critères ; notamment dans le cas où les informations de base communiquées par le bénéficiaires sont erronées.



Agence emmetrice	Code	Date d'envoi	Montant	Donneur d'ordre	Bénéficiaire	Etat
Douala	100000000B	14/01/2011	50000	ETS COSA	TONY	Payé
Douala	10245	14/01/2011	23000	TAMO	ETONFE	Payé
Douala	1004	14/01/2011	25000	barga	TOTOU	Encours
Douala	1000	14/01/2011	45000	EKITI	ELONG	Payé
Douala	10004	15/01/2011	25000	ETS COSA	okola	Payé

Pour faire la recherche, saisissez les informations suivantes en votre possession dans les champs correspondants. Plus vous disposez les coordonnées à entrer, plus la recherche est fine.

Les coordonnées suivantes sont obligatoires :

- Le montant.
- La date d'envoi.

Les autres coordonnées sont facultatives et associées aux premières.

- Agence émettrice.
- Code secret.
- Nom et prénom du donneur d'ordre.
- Nom et prénom du bénéficiaire.

Le système affiche les informations suivantes :

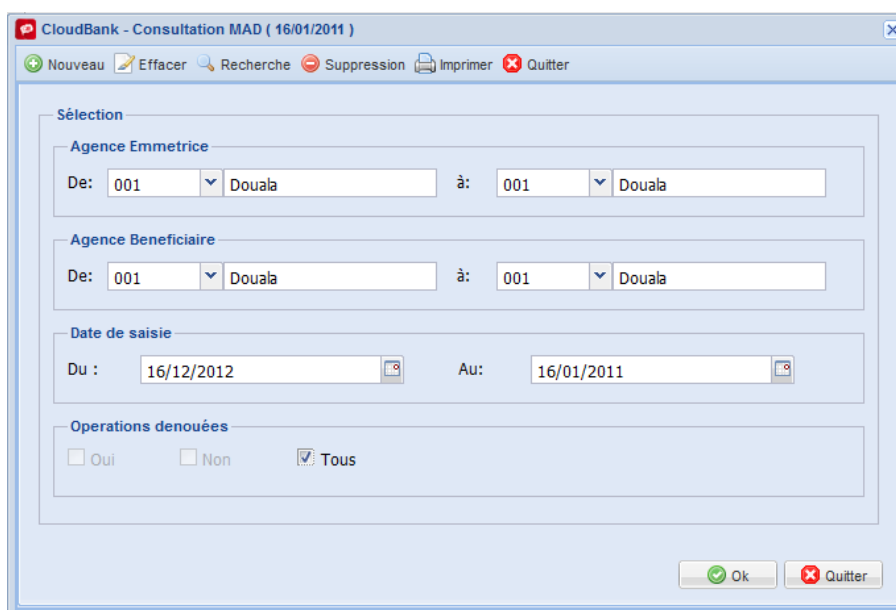
- L'agence émettrice.
- Le code secret.
- La date d'envoi.
- Le montant.
- Le donneur d'ordre.
- Le bénéficiaire.
- L'état.

Sélectionner la ligne correspondant au résultat de la recherche, et faite un double clic pour accéder à l'écran de retrait des MAD.

CONSULTATION DES MISES A DISPOSITION

Il est possible de consulter les mises à disposition émises et reçues soit directement à l'écran ou sur une édition. Un premier écran de sélection permet de choisir différents critères de sélection des mises à disposition. Dans le cas d'une sortie écran, il est possible d'afficher le détail d'une mise à disposition.

L'écran de consultation des mises à dispositions permet de choisir les différents critères de sélection des mises à disposition.



Vous saisissez les données dans la zone de selection :

- Code agence émettrice de...à...
- Code agence rceptrice de...à...
- Date de saisi de...à...
- Date d'envoi de...à...

Opérations dénouées :

- Choix "**Oui**" : sont listées ou imprimées les mises à disposition restituées au donneur d'ordre ou retirées par le bénéficiaire.
- Choix "**Non**" : sont listées ou imprimées les mises à disposition saisies et validées.
- Choix "**Tous**" : sont listées ou imprimées toutes les mises à disposition, y compris les mises à disposition actives.

Validez la recherche et le système vous présente les coordonnées suivantes dans un tableau :

- L'agence émettrice.
- Le code secret.
- La date d'envoi.
- Le montant.
- Le donneur d'ordre.
- Le bénéficiaire.
- L'état (payé ou non).

Vous pouvez soit imprimés l'état, soit quitter l'écran de consultation.

G

ESTION DES CLIENTS

Ce menu nous permet de mener toutes opérations sur les clients de l'EMF :

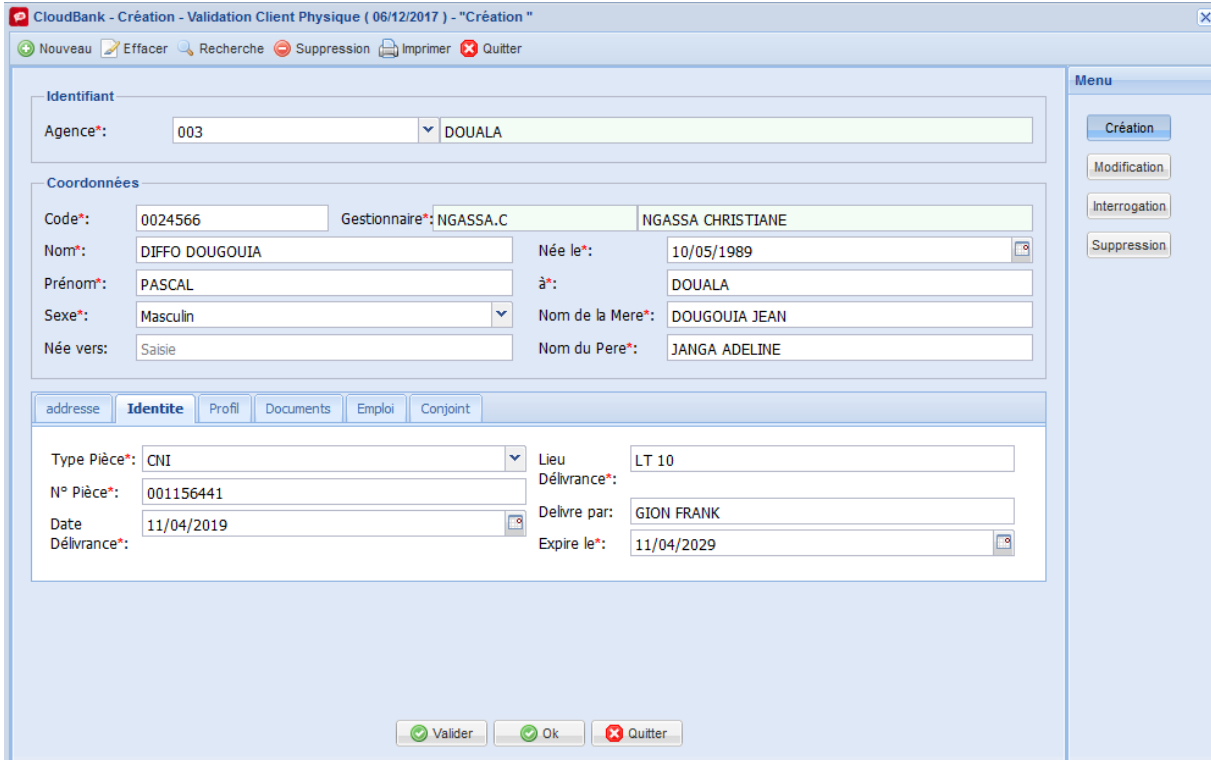
- Créer un client dans la base de données.
- Gérer les oppositions sur clients.
- Consultation des clients.

CREATION DE CLIENT

CloudBank distingue deux grands types de client :

- Personne physique.
- Personne morale.

CREATION-VALIDATION CLIENT PHYSIQUE



Vous saisissez le **code** agence.

Le système vous génère automatiquement le **code client** selon le numéro d'ordre de création dans l'agence.

Vous devez attribuer un **gestionnaire** au client.

Saisissez le **nom** et **prénom** du client ainsi que la **date** et son **lieu** de naissance.

Indiquez le **sexe**.

Saisissez le **nom de jeune fille** le cas échéant.

Saisissez le nom du père et de la mère.

Le système affiche **date de création** et de **modification** ainsi que les codes utilisateurs.

Onglet Adresse (obligatoire)

Vous saisissez tous les coordonnées (boite postale, téléphone, fax, e-mail...) possibles du client ainsi que sa localisation (le quartier, la rue, le numéro de la maison si possible).

Onglet Identité (obligatoire)

Vous saisissez obligatoirement toutes les informations (type de pièce, numéro, date délivrance et d'expiration, autorité et lieu de délivrance) sur l'identité du client.

Emploi

Vous saisissez les informations nécessaires sur l'occupation (profession, date d'embauche ou de création de l'affaire...) du client.

Conjoint(e)

Vous saisissez les informations utiles sur le conjoint(e) du client le cas échéant.

Profil

Vous pouvez associez un client à un profil (exp : association, ONG, salaire inférieure à 100 000...) si nécessaire.

Documents

Vous avez la possibilité de joindre des documents et des images (photo) au dossier de création d'un client.

Cliquer sur le bouton Ok pour sauvegarder la saisie.

Rappeler la saisie en mode modification et valider en cliquant sur le bouton valider, une fiche de client est générée, et peut être imprimée si vous le souhaitez.

Après avoir validé la création du client moral, toute modification n'est plus possible sur ce formulaire



CREATION-VALIDATION CLIENT MORALE

Les personnes morales concernent aussi bien les associations, les GIC, les ONG que les entreprises.

Vous saisissez le **code agence**.

Le système génère automatiquement le **code client** selon le numéro d'ordre de création dans l'agence.

Vous saisissez la raison social du client. (Entreprise, association etc...).

Vous devez attribuez au client un **gestionnaire**.

Onglet Identité

Vous saisissez les informations sur l'identité du client :

La forme juridique : association, GIC, ONG, Sarl, SA... ;

La date de création de l'entité ;

Le capital : le capital social actuel de l'entité s'il s'agit d'une Sarl, SA... ;

Effectif : le nombre de personne employé par l'entité ;

Secteur : le secteur d'activité de l'entité (commerce, agriculture, social, banque, téléphonie etc... ;

Contribuable : le numéro de contribuable du client.

Registre de commerce : le numéro de registre de commerce.

Référence bancaire : les différentes banques avec lesquelles le client entretien des relations financières.

Onglet Adresse

Vous saisissez tous les coordonnées (boite postale, téléphone, fax, e-mail...) possibles du client ainsi que sa localisation (quartier et le numéro de la rue).

Onglet Responsable

Vous devez prendre les coordonnées du principal responsable de l'entité.

Onglet Profil

Vous pouvez associer un client à un profil (exp : association, ONG, GIC, entreprise personnelle...) si nécessaire.

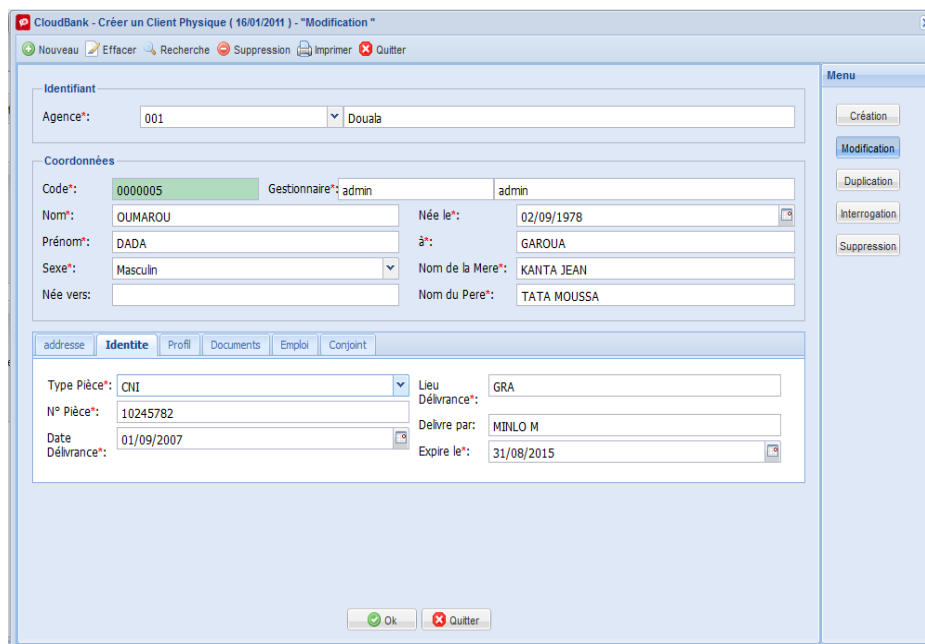
Vous pouvez alors :

- Confirmer la saisie en sauvegardant, puis en validant. Le système imprime une fiche signalétique client.

- Abandonner la création avec la touche «Quitter».

Après avoir validé la création du client moral, toute modification n'est plus possible sur ce formulaire.

CREATION CLIENT PERSONNE PHYSIQUE



Vous saisissez le **code** agence.

Le système vous génère automatiquement le **code client** selon le numéro d'ordre de création dans l'agence.

Vous devez attribuer un **gestionnaire** au client.

Saisissez le **nom** et **prénom** du client ainsi que la **date** et son **lieu** de naissance.

Indiquez le **sexe**.

Saisissez le **nom de jeune fille** le cas échéant.

Saisissez le nom du père et de la mère.

Le système affiche **date de création et de modification** ainsi que les codes utilisateurs.

Onglet Adresse (obligatoire)

Vous saisissez tous les coordonnées (boite postale, téléphone, fax, e-mail...) possibles du client ainsi que sa localisation (le quartier, la rue, le numéro de la maison si possible).

Onglet Identité (obligatoire)

Vous saisissez obligatoirement toutes les informations (type de pièce, numéro, date délivrance et d'expiration, autorité et lieu de délivrance) sur l'identité du client.

Emploi

Vous saisissez les informations nécessaires sur l'occupation (profession, date d'embauche ou de création de l'affaire...) du client.

Conjoint(e)

Vous saisissez les informations utiles sur le conjoint(e) du client le cas échéant.

Profil

Vous pouvez associez un client à un profil (exp : association, ONG, salaire inférieure à 100 000...) si nécessaire.

Documents

Vous avez la possibilité de joindre des documents et des images (photo) au dossier de création d'un client.

Après la validation de la saisie, une fiche de client est générée, et peut être imprimée si vous le souhaitez.



CREATION CLIENT PERSONNE MORALE

Les personnes morales concerne aussi bien les associations, les GIC, les ONG que les entreprises.

Vous saisissez le **code agence**.

Le système génère automatiquement le **code client** selon le numéro d'ordre de création dans l'agence.

Vous saisissez la raison social du client. (Entreprise, association etc...).

Vous devez attribuez au client un **gestionnaire**.

Onglet Identité

Vous saisissez les informations sur l'identité du client :

La forme juridique : association, GIC, ONG, Sarl, SA... ;

La date de création de l'entité ;

Le capital : le capital social actuel de l'entité s'il s'agit d'une Sarl, SA... ;

Effectif : le nombre de personne employé par l'entité ;

Secteur : le secteur d'activité de l'entité (commerce, agriculture, social, banque, téléphonie etc... ;

Contribuable : le numéro de contribuable du client.

Registre de commerce : le numéro de registre de commerce.

Référence bancaire : les différentes banques avec lesquelles le client entretien des relations financières.

Onglet Adresse

Vous saisissez tous les coordonnées (boite postale, téléphone, fax, e-mail...) possibles du client ainsi que sa localisation (quartier et le numéro de la rue).

Onglet Responsable

Vous devez prendre les coordonnées du principal responsable de l'entité.

Onglet Profil

Vous pouvez associer un client à un profil (exp : association, ONG, GIC, entreprise personnelle...) si nécessaire.

Vous pouvez alors :

- Confirmer la saisie en validant. Le système imprime une fiche signalétique client.
- Abandonner la création avec la touche «Quitter».

Dès lors il est possible de :

- Modifier les coordonnées d'un client : **Modification**.
- Dupliquer un client existant : **Duplication**.
- Consulter les coordonnées d'un client existants : **Interrogation**.
- Supprimer un client : **Suppression**.

Vous devez tout d'abord spécifier ce que vous souhaitez faire en cliquant sur l'un des boutons de choix.

Le menu choisi s'affiche en tête d'écran. Reportez-vous au paragraphe correspondant à votre choix pour la suite de l'opération.

MODIFICATION D'UN CLIENT

Cliquer au préalable sur le bouton « **Modifier** ».

Saisissez le **code client** à modifier.

Le système affiche les **coordonnées du client**.

Vous pouvez modifier les données à l'exception du code client.

A la fin de l'opération, vous pouvez :

- Valider et les modifications sont enregistrées.
- Abandonner la modification en quittant l'écran.

DUPLICATION D'UN CLIENT

Vous saisissez le **code client** à dupliquer.

Les coordonnées du client s'affichent.

Vous pouvez ensuite modifier les données pré-affichées.

NB : le numéro le code client pré-affiché doit être obligatoirement modifié pour éviter un double emploi.

- Valider la duplication et le nouveau client est enregistré.
- Abandonner la duplication en cliquant sur « quitter ».

INTERROGATION D'UN CLIENT

Vous saisissez le **code client** à interroger.
Les coordonnées du client s'affichent.

Quittez l'écran après la consultation.

SUPPRESSION D'UN CLIENT

Vous saisissez le **code client** à supprimer.
Les coordonnées du client s'affichent.

Vous pouvez :

- Supprimer le client en validant l'opération. Attention, la suppression est irréversible.
- Abandonner la suppression en cliquant sur « quitter ».

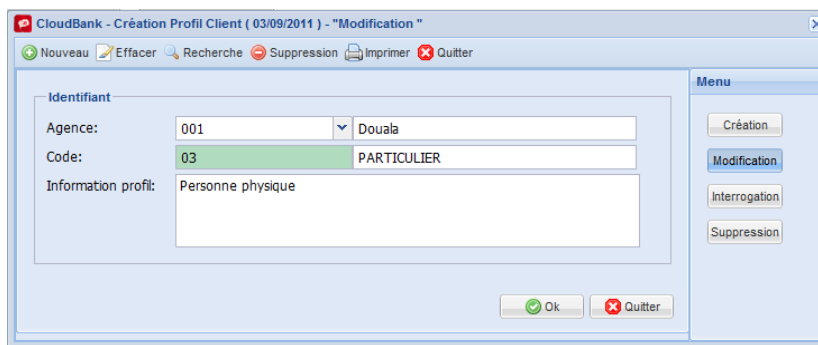
NB : il n'est possible de supprimer que les clients qui n'ont pas encore des comptes rattachés.

CREATION DES PROFILS CLIENT

Ce menu permet de définir les profils clients.

La notion de profil permet de faire un regroupement des clients (sous-ensemble homogène de la clientèle) au niveau de la banque.

Elle permet aussi d'associer des conditions particulières par rapport aux conditions générales.



Saisissez le **code agence** si vous êtes au site central.

Saisissez le **code et l'intitulé** du profil.

Saisissez les **informations** générales sur le profil.

Quand vous avez terminé la saisie, vous pouvez :

- Valider la création : le profil client est enregistré.
- Abandonner la création avec la touche «Quitter ».

Modification d'un profil

Saisissez le **code du profil** à modifier.

Le libellé et les informations générales s'affichent.

Vous pouvez ensuite modifier l'intitulé et les informations.

Quand vous avez terminé la modification vous avez le choix entre :

- Valider la modification.
- Abandonner la modification en cliquant la touche «Quitter ».

Interrogation d'un profil

Saisissez le **code du profil** à consulter.

Le libellé et les informations générales s'affichent.

Quitter la consultation.

Suppression d'un profil

Saisissez le **code du profil** à supprimer.

Le libellé et les informations générales s'affichent.

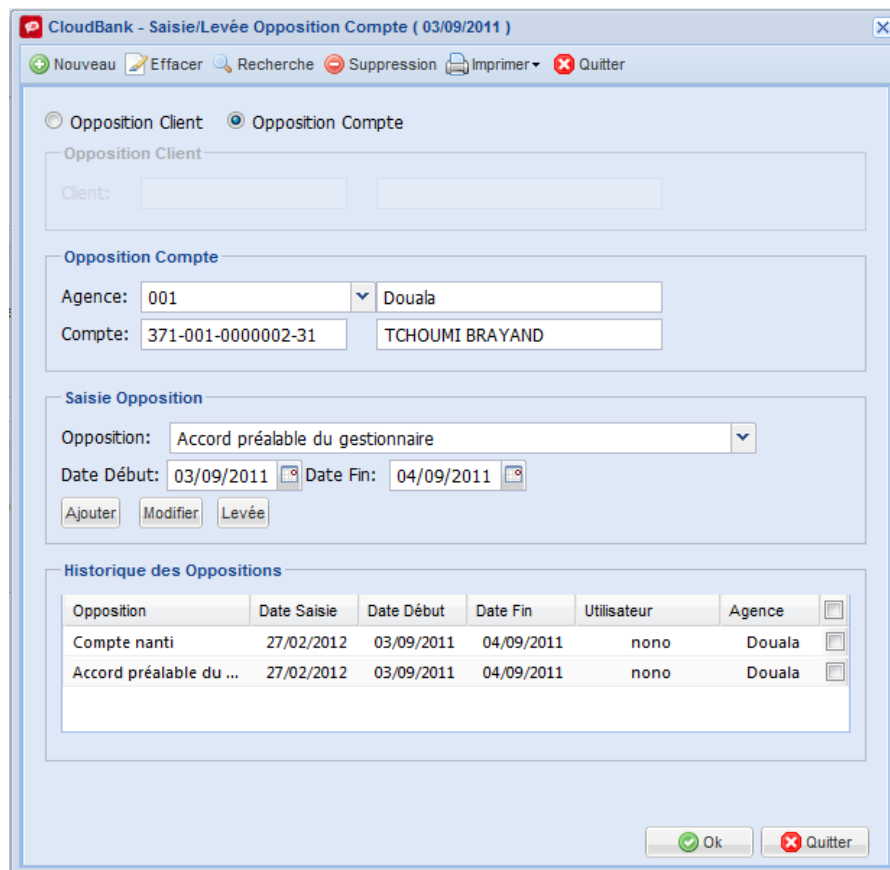
Vous pouvez alors :

- Supprimer le profil en validant. Attention, cette suppression est irréversible!
- Annuler la suppression avec «Quitter ».

SAISIE DES OPPOSITIONS CLIENTS

Ce menu doit être lancé uniquement par un gestionnaire ou un décisionnaire.

Vous pouvez à tout moment abandonner la transaction.



Opposition	Date Saisie	Date Début	Date Fin	Utilisateur	Agence
Compte nanti	27/02/2012	03/09/2011	04/09/2011	nono	Douala
Accord préalable du ...	27/02/2012	03/09/2011	04/09/2011	nono	Douala

Vous devez au préalable sélectionner le **champ d'application** de la **saisie/levée** d'opposition (client ou compte).

Saisie du client : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible se saisir un compte. Une fois qu'un code client valide est saisi, son libellé est affiché dans le champ adjacent.

Saisie de l'agence : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Une fois saisi, le libellé correspondant s'affiche.

Saisie du compte : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Dans ce cas, les zones concernant le compte ne sont pas accessibles. Une fois saisi, l'intitulé du compte s'affiche.

Attention : L'utilisateur doit avoir les habilitations nécessaires sur le compte ou le client qu'il veut saisir.

Après validation du client ou du compte, le tableau de l'historique des oppositions s'affiche (oppositions levées ou échues).

Il est alors possible d'ajouter une opposition, de modifier une opposition ou de consulter le tableau de l'historique des oppositions.

Pour ajouter une opposition saisissez dans le champ opposition.

Saisie de la date de début : Elle est obligatoire et doit être supérieure ou égale à la date comptable.

Saisie de la date de fin : Elle n'est pas obligatoire mais doit être supérieure ou égale à la date comptable et supérieure à la date de début d'opposition si elle est renseignée.

Utilisez les boutons « **Ajouter** » pour entrer la saisie dans le tableau.

Pour modifier une opposition existante ou saisie, sélectionner dans le tableau par un clic sur la case (à droite du tableau) à cocher correspondante. Utiliser par la suite le bouton « **Modifier** » pour prendre en compte les nouvelles dates.

Validez l'opération pour enregistrer, ou abandonnez en quittant l'écran.



LEVEE DES OPPOSITIONS CLIENTS

Cette transaction doit être lancée uniquement par un gestionnaire ou un décisionnaire.

Saisie du client : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible de saisir un compte. Une fois qu'un code client valide est saisi, son libellé est affiché dans le champ adjacent.

Saisie de l'agence : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Une fois saisi, le libellé correspondant est affiché.

Saisie du compte : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Dans ce cas, les zones concernant le compte ne seront pas accessibles. Une fois saisi, l'intitulé correspondant est affiché.

Attention : L'utilisateur doit avoir les habilitations nécessaires sur le compte ou le client qu'il veut saisir.

Après validation du client ou du compte, le tableau de l'historique des oppositions s'affiche (oppositions levées ou échues).

Cochez dans la case (à droite du tableau) correspondant à l'opposition à lever. Puis utilisez le bouton « levée » pour l'enlever du tableau.

Après validation, le système vous demande de confirmer l'opération.

CONSULTATION CLIENTS

La consultation permet d'afficher les clients créés par un gestionnaire à une période donnée.

Saisir le **code agence**.

Saisir le **code gestionnaire**.

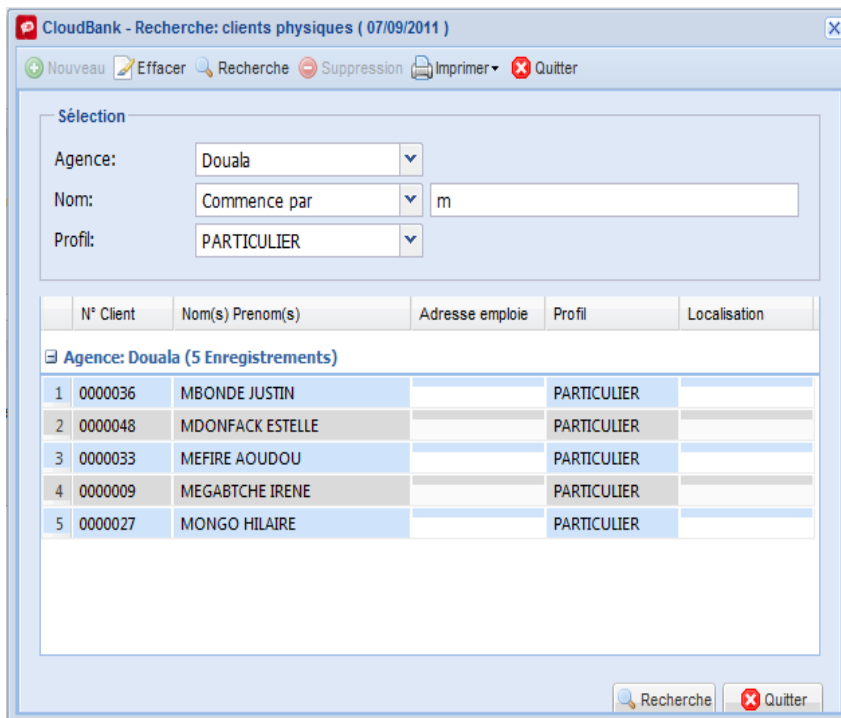
Entrer la **période** sollicitée : date début et date fin.

Valider par le bouton « **recherche** ». Et le système affiche le résultat dans le tableau.

Vous pouvez quitter la consultation ou imprimer le rapport.

RECHERCHE CLIENTS

La recherche permet à un utilisateur de retrouver un client dont il n'a ni le code ni le nom exact.



	N° Client	Nom(s) Prenom(s)	Adresse emploi	Profil	Localisation
Agence: Douala (5 Enregistrements)					
1	0000036	MBONDE JUSTIN		PARTICULIER	
2	0000048	MDONFACK ESTELLE		PARTICULIER	
3	0000033	MEFIRE AOUDOU		PARTICULIER	
4	0000009	MEGABTCHE IRENE		PARTICULIER	
5	0000027	MONGO HILAIRE		PARTICULIER	

Sélectionner dans le champ nom en fonction des données (indices) en votre possession :

- Commencer par (une ou plusieurs lettre du nom, un des nom ou prénom du client).
- Contient (une ou plusieurs lettre du nom, un des nom ou prénom du client).
- Terminer par (une ou plusieurs lettre du nom, un des nom ou prénom du client).
- Egal à (le nom du client).

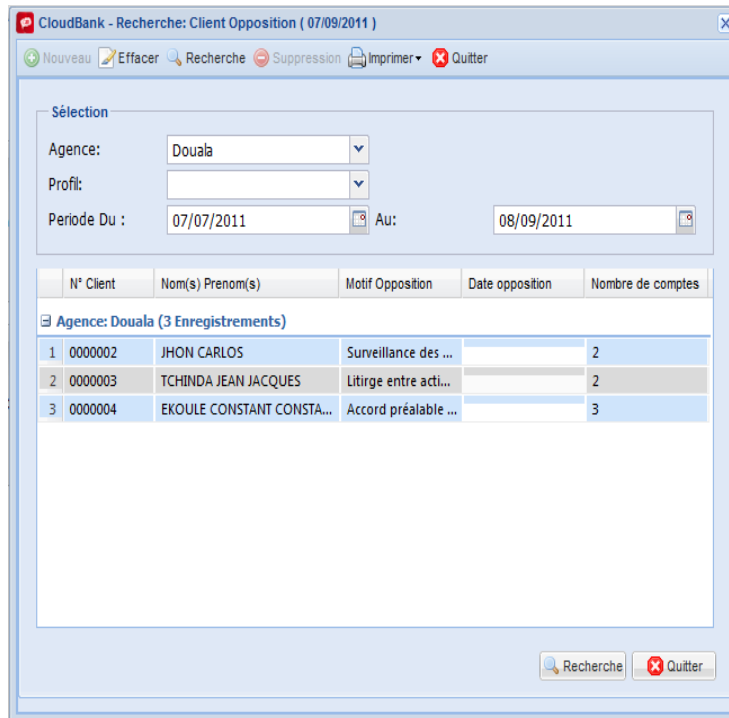
Sélectionner si nécessaire le **profil** du client.

Validez par le bouton « **Recherche** » et le système affiche le résultat dans le tableau.

Vous pouvez imprimer le rapport ou quitter la consultation.

ETATS DES CLIENTS EN OPPOSITION

Cet état nous permet de consulter la liste des clients en opposition sur une période donnée.



	N° Client	Nom(s) Prenom(s)	Motif Opposition	Date opposition	Nombre de comptes
	1 0000002	JHON CARLOS	Surveillance des ...		2
	2 0000003	TCHINDA JEAN JACQUES	Litige entre acti...		2
	3 0000004	EKOULE CONSTANT CONSTA...	Accord préalable ...		3

Saisir le code agence.

Saisir le profil du client.

Saisir l'intervalle de date pour la recherche.

Validez par le bouton « Recherche » et le système affiche le résultat dans le tableau.

Vous pouvez imprimer le rapport ou quitter la consultation.

G

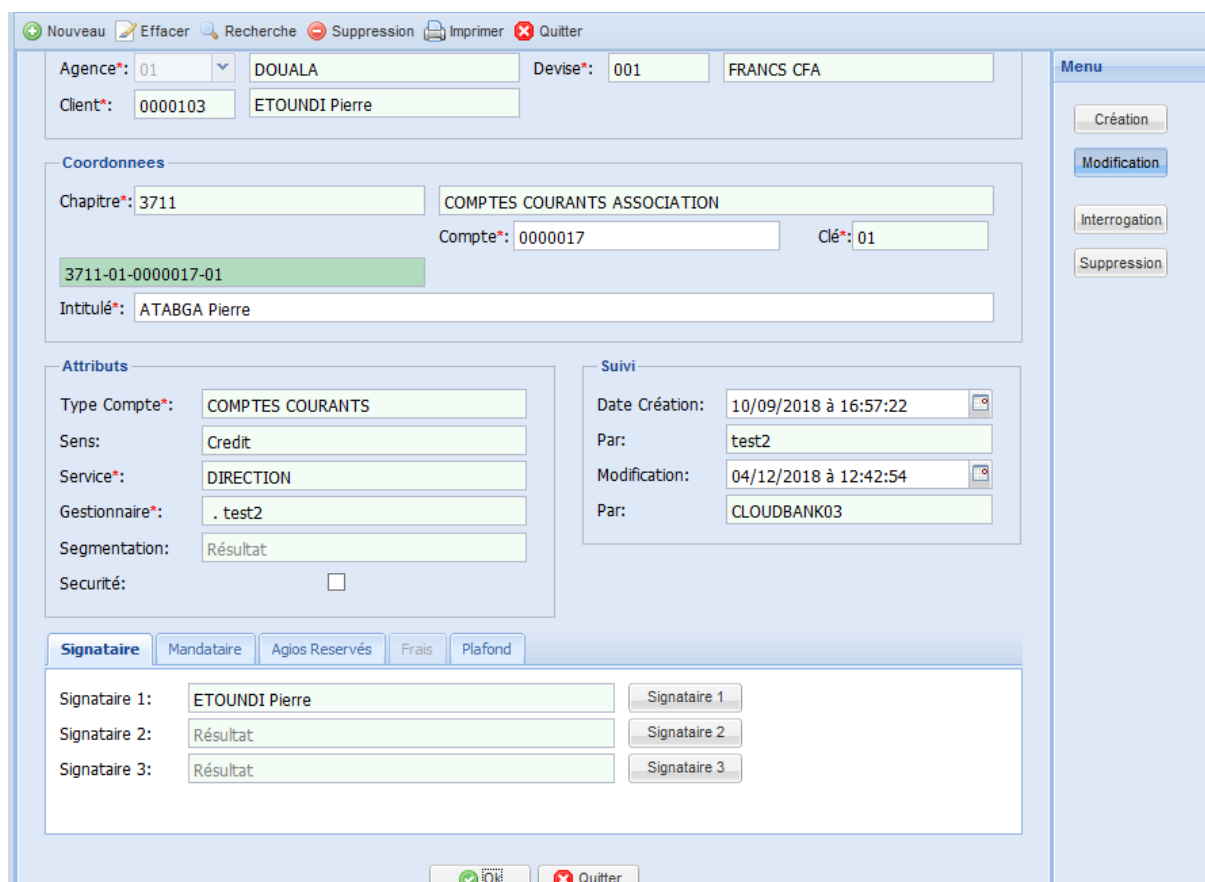
ESTION DES COMPTES

Ce menu vous permet de faire tout type d'action sur les comptes de la clientèle :

- Ouverture d'un compte.
- Opposition sur un compte.
- Consultation d'un compte.
- Historique d'un compte.
- Cantonnement d'un compte.
- Clôture d'un compte.
- Etc...

OUVERTURE D'UN COMPTE

L'ouverture du compte est l'action qui lie effectivement le client (déjà créé) à l'Etablissement de Micro Finance.



The screenshot shows the 'OUVERTURE D'UN COMPTE' (Account Opening) form in the CloudBank application. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation icons (Nouveau, Effacer, Recherche, Suppression, Imprimer, Quitter) and a 'Menu' sidebar with buttons for 'Création', 'Modification', 'Interrogation', and 'Suppression'.
- Form Fields:**
 - Agence*:** 01 (dropdown), DOUALA (text)
 - Client*:** 0000103 (text), ETOUNDI Pierre (text)
 - Devise*:** 001 (dropdown), FRANCS CFA (text)
 - Coordonnées:**
 - Chapitre*:** 3711 (dropdown), COMPTES COURANTS ASSOCIATION (text)
 - Compte*:** 0000017 (text), **Clé*:** 01 (text)
 - Intitulé*:** ATABGA Pierre (text)
 - Attributs:**
 - Type Compte*:** COMPTES COURANTS (dropdown)
 - Sens:** Credit (text)
 - Service*:** DIRECTION (text)
 - Gestionnaire*:** . test2 (text)
 - Segmentation:** Résultat (text)
 - Securité:** ☐
 - Suivi:**
 - Date Création:** 10/09/2018 à 16:57:22 (datetime)
 - Par:** test2 (text)
 - Modification:** 04/12/2018 à 12:42:54 (datetime)
 - Par:** CLOUDBANK03 (text)
- Signatures:** A section with tabs (Signataire, Mandataire, Agios Réservés, Frais, Plafond) and three signature rows (Signataire 1, 2, 3) with corresponding text fields and buttons.

Vous saisissez le **code de l'agence** et l'intitulé s'affiche.

Client : vous pouvez saisir le code du client créé précédemment ou, le cas échéant lancer la recherche pour retrouver le code dans la base de données. L'intitulé (le nom et prénom) s'affiche automatiquement.

Devise : vous choisissez la devise dans laquelle le compte fonctionnera (les opérations sur le compte sont effectuées uniquement dans la devise dudit compte).

Chapitre : vous pouvez saisir ou rechercher le chapitre (éventuellement le sous chapitre) dans laquelle le compte est ouvert. Ledit compte obéi au paramétrage fait sur le chapitre du compte sauf si une condition particulière lui est appliquée.

Compte : vous saisissez le numéro d'ordre (ce numéro peut être généré automatiquement) du compte dans le chapitre choisi. Après avoir tapé sur la touche « Tabulation », le système affiche la clé du compte et le numéro complet du compte.

Le numéro du compte est composé du code de l'EMF dans la base des données de OCTOPUS, du code de l'agence du numéro d'ordre (débuté par le code du chapitre comptable) et de la clé générée automatiquement.

Intitulé : saisissez l'intitulé du compte (le nom du client, de l'association, de la société, etc...)

Type de compte : il est affiché après le choix du chapitre comptable.

Sens : vous devez indiquer le sens de fonctionnement normal du compte. Par défaut le système vous présentera le sens défini lors de la création du chapitre comptable.

Service : il s'agit du département qui est sensé gérer le compte.

Gestionnaire : le nom ou le code gestionnaire est affiché en fonction de la sélection lors de la création du client.

Sécurité : il s'agit de mettre le compte créé sous sécurité, aucun utilisateur ne pourra consulter le solde, voir l'historique ou faire une opération diverse sur ce compte. Uniquement les utilisateurs ayant les droits pourront le faire.

La **date de création** et le **code de l'utilisateur** s'affichent en création.

La **date de modification** ainsi que le **code utilisateur** s'affichent également en modification.

Les onglets **signataire** et **mandataire** vous permet de saisir les informations sur l'identité des personnes qui ont la permission d'effectuer les opérations sur le compte.

NB : les signataires sont identifiés à l'ouverture du compte, alors que les mandataires sont ceux à qui le titulaire du compte donne mandat d'agir sur le compte déjà ouvert et en fonctionnement.

Le système vous donne la possibilité d'ouvrir les **comptes d'agios réservés** rattaché au compte client.

L'onglet **frais** vous permet de visualiser ou modifier selon votre niveau de forçage les conditions d'ouverture de compte et la date de valeur des frais d'ouverture du compte.

Vous pouvez alors :

- Confirmer la saisie en validant. Le système imprime une fiche signalétique du compte.
- Abandonner la création avec la touche «Quitter».

MODIFICATION D'UN COMPTE

Cliquer au préalable sur le bouton « **Modifier** ».

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **numéro du compte** à modifier.

Les autres données liées à ce compte s'affichent.

Vous pouvez modifier, les données à l'exception du chapitre et du compte.

Quand vous avez modifié les données, vous pouvez :

- Valider l'opération et les modifications sont enregistrées.
- Abandonner la modification en quittant l'écran.

DUPLICATION D'UN COMPTE

Vous devez saisir le **code agence** et le **numéro du compte** à dupliquer.

Le système affiche les autres coordonnées du compte.

Vous pouvez ensuite modifier les données pré-affichées.

NB : le numéro du compte pré-affiché doit être obligatoirement modifié pour éviter un double emploi.

- Valider la duplication et la nouveau compte est enregistrée.
- Abandonner la duplication en cliquant sur « quitter ».

INTERROGATION D'UN COMPTE

Vous devez saisir le **code agence**.

Saisissez le **numéro du compte** à interroger.

Le système affiche les autres coordonnées du compte.

Quittez l'écran après la consultation.

SUPPRESSION D'UN COMPTE

Vous devez saisir le **code agence**.

Saisissez **numéro du compte** à supprimer.

Le système affiche les autres coordonnées du compte.

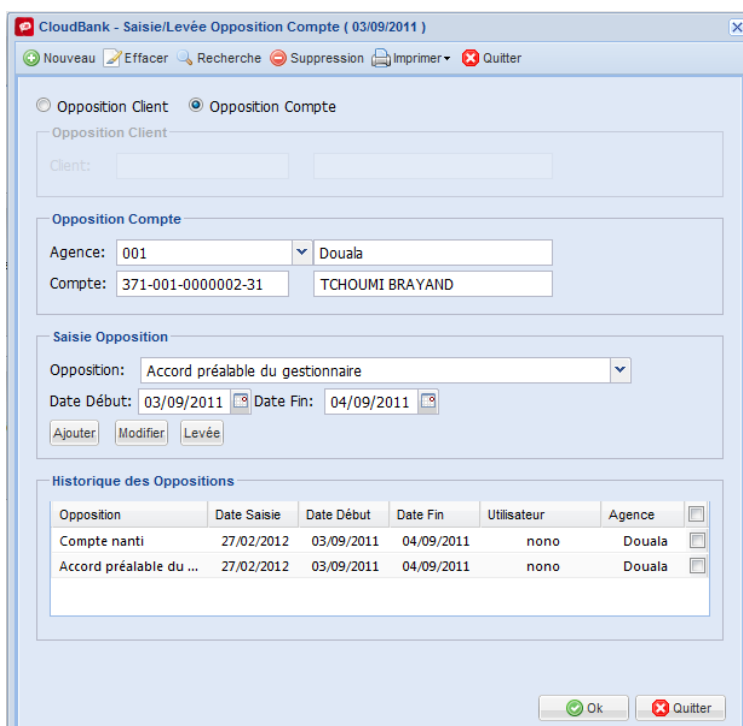
Vous pouvez :

- Supprimer le compte en validant l'opération. Attention, la suppression est irréversible.
- Abandonner la suppression en cliquant sur « quitter ».

NB : il n'est possible de supprimer que les comptes qui n'ont pas encore enregistrés de mouvement.

SAISIE DES OPPOSITIONS COMPTES

Cette transaction doit être lancée uniquement par un gestionnaire ou un décisionnaire.



Opposition	Date Saisie	Date Début	Date Fin	Utilisateur	Agence	
Compte nanti	27/02/2012	03/09/2011	04/09/2011	nono	Douala	<input type="checkbox"/>
Accord préalable du ...	27/02/2012	03/09/2011	04/09/2011	nono	Douala	<input type="checkbox"/>

Vous devez au préalable sélectionner le **champ d'application** de la **saisie/levée** d'opposition (client ou compte).

Saisie du client : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible se saisir un compte. Une fois qu'un code client valide est saisi, son libellé est affiché dans le champ adjacent.

Saisie de l'agence : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Une fois saisi, le libellé correspondant s'affiche.

Saisie du compte : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Dans ce cas, les zones concernant le compte ne sont pas accessibles. Une fois saisi, l'intitulé du compte s'affiche.

Attention : L'utilisateur doit avoir les habilitations nécessaires sur le compte ou le client qu'il veut saisir.

Après validation du client ou du compte, le tableau de l'historique des oppositions s'affiche (oppositions levées ou échues).

Il est alors possible d'ajouter une opposition, de modifier une opposition ou de consulter le tableau de l'historique des oppositions.

Pour ajouter une opposition saisissez dans le champ opposition.

Saisie de la date de début : Elle est obligatoire et doit être supérieure ou égale à la date comptable.

Saisie de la date de fin : Elle n'est pas obligatoire mais doit être supérieure ou égale à la date comptable et supérieure à la date de début d'opposition si elle est renseignée.

Utilisez les boutons « **Ajouter** » pour entrer la saisie dans le tableau.

Pour modifier une opposition existante ou saisie, sélectionner dans le tableau par un clic sur la case (à droite du tableau) à cocher correspondante. Utiliser par la suite le bouton « **Modifier** » pour prendre en compte les nouvelles dates.

Validez l'opération pour enregistrer, ou abandonnez en quittant l'écran.

LEVEE DES OPPOSITIONS COMPTES

Cette transaction doit être lancée uniquement par un gestionnaire ou un décisionnaire.

Saisie du client : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible de saisir un compte. Une fois qu'un code client valide est saisi, son libellé est affiché dans le champ adjacent.

Saisie de l'agence : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Une fois saisi, le libellé correspondant est affiché.

Saisie du compte : ce champ n'est pas obligatoire dans la mesure où il est aussi possible qu'un client ait été saisi. Dans ce cas, les zones concernant le compte ne seront pas accessibles. Une fois saisi, l'intitulé correspondant est affiché.

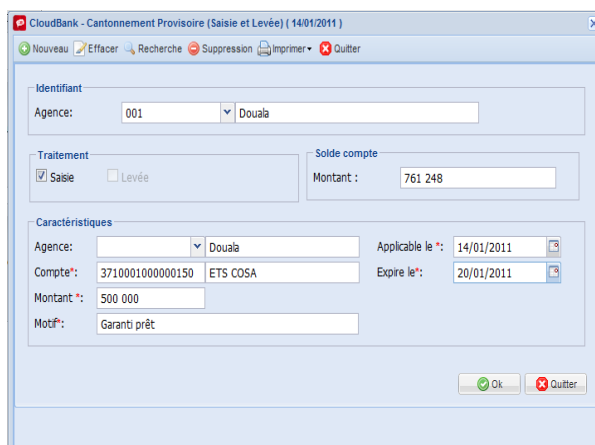
Attention : L'utilisateur doit avoir les habilitations nécessaires sur le compte ou le client qu'il veut saisir.

Après validation du client ou du compte, le tableau de l'historique des oppositions s'affiche (oppositions levées ou échues).

Cochez dans la case (à droite du tableau) corresponde à l'opposition à lever. Puis utiliser le bouton « levée » pour l'enlever du tableau. Après validation, le système vous demande de confirmer l'opération.

CANTONEMENT PROVISION

Cette transaction permet de bloquer un montant bien précis dans le compte d'un client, sans toutefois bloquer le compte (réservation de fond).



Saisissez le **code agence** si vous êtes au site centrale et l'intitulé s'affiche.
Choisissez l'action à mener (saisie/levée cantonnement).

Saisie du cantonnement :

Vous saisissez :

- le compte à cantonner et le système affiche son solde.
- le montant.
- le motif du cantonnement.
- La date d'application.
- La date de fin.

Le système vous demande de confirmer l'opération après la validation.

Levée du cantonnement :

Saisissez le compte cantonné et le système affiche :

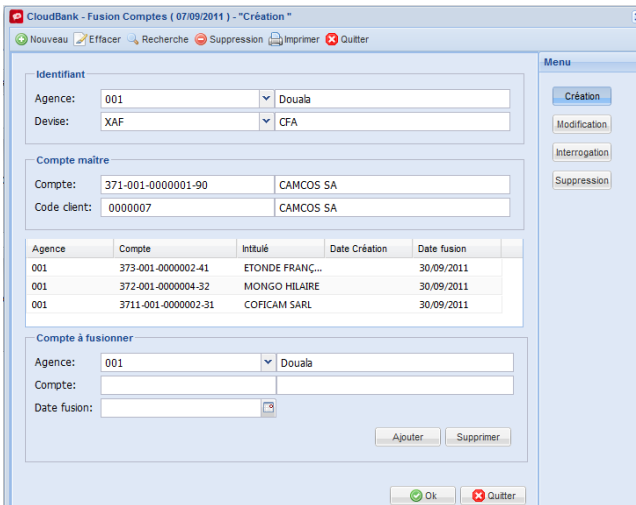
- Son solde.
- Le montant cantonné.
- Le motif.
- La date d'application.
- La date de fin.

Le système vous demande de confirmer l'opération après la validation.

FUSION DES COMPTES

Ce menu vous permet de fusionner plusieurs comptes.

Tous les mouvements des comptes indiqués seront imputés au compte "maître" de la fusion et, lors du calcul des arrêts, seuls les agios du compte "maître"(correspondant à l'ensemble de la fusion) seront comptabilisés.



Agence	Compte	Intitulé	Date Création	Date fusion
001	373-001-0000002-41	ETONDE FRANÇ...		30/09/2011
001	372-001-0000004-32	MONGO HILAIRE		30/09/2011
001	3711-001-0000002-31	COFICAM SARL		30/09/2011

Vous devez tout d'abord spécifier ce que vous souhaitez faire en cliquant sur l'un des boutons de choix.

- Créer une nouvelle fusion : **Création**.
- Modifier une fusion existante : **Modification**.
- Consulter les fusions : **Interrogation**.
- Supprimer une fusion : **Suppression**.

Le menu choisi s'affiche en tête d'écran. Reportez-vous au paragraphe correspondant à votre choix pour la suite de l'opération.

Création d'une fusion des comptes :

Saisir le **code de l'agence**, si vous êtes au site central.

Saisir le **code de la devise** du **compte maître** de la fusion (c'est le compte sur lequel vont être imputés tous les mouvements de la fusion).

Saisir le **numéro de compte maître** de la fusion.

Saisir l'**agence du premier compte** fusionné.

Saisir le ou les **numéros des comptes secondaires de la fusion**.

Saisir la date de la fusion. Cette date doit être obligatoirement le jour précédent le début d'une période d'arrêt (mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle).

Vous pouvez saisir de cette façon jusqu'à 20 comptes à fusionner.

Quand vous avez terminé la saisie, vous pouvez :

- Valider la création : la fusion est enregistrée.
- Abandonner la création avec la touche « Quitter ».

Modification d'une fusion des comptes :

Saisir le **code de l'agence**, si vous êtes au site central.

Saisir le numéro de **compte maître** de la fusion.

Les **comptes de la fusion s'affichent**, avec les périodes de validité de la fusion. Vous pouvez modifier les données à l'exception du compte maître.

Quand vous avez terminé les modifications:

- Valider la modification : la fusion est modifiée.
- Abandonner la modification avec la touche «Quitter ».

Interrogation d'une fusion des comptes :

Saisir le **code de l'agence**, si vous êtes au site central.

Saisir le numéro de **compte maître** de la fusion.

Les **comptes de la fusion s'affichent**, avec les périodes de validité de la fusion.

Vous quittez la consultation avec la touche «Quitter».

Suppression d'une fusion des comptes :

Saisir le **code de l'agence**, si vous êtes au site central.

Saisir le **numéro de compte maître** de la fusion.

Les **comptes de la fusion s'affichent**, avec les périodes de validité de la fusion.

Vous pouvez :

- Valider la suppression. Attention, la suppression est irréversible !
- Abandonner la suppression avec la touche « Quitter ».

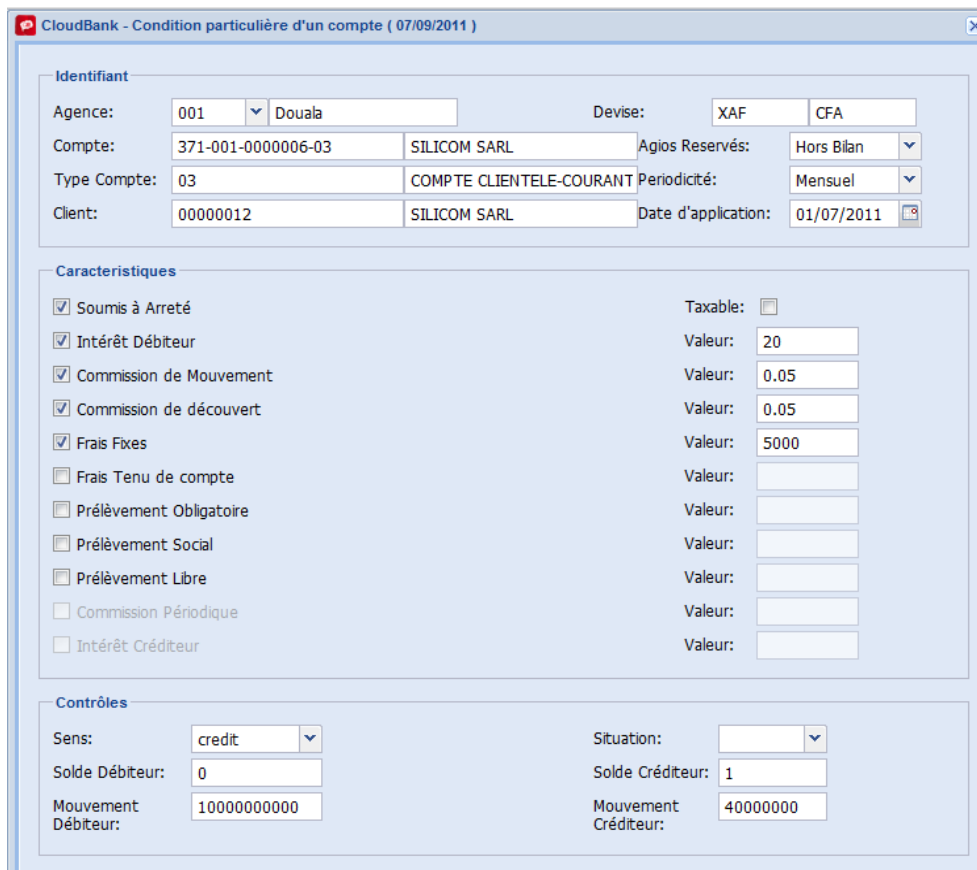
Contrôle sur la gestion des fusions :

Possibilité, suivant les options de paramétrage retenues par la banque, de :

- contrôler que tous les comptes d'une fusion appartiennent au même client
- contrôler que les chapitres comptables des comptes à fusionner sont autorisés au niveau des fusions

CONDITION PARTICULIERE D'UN COMPTE

Ce menu permet d'attribuer à un compte les conditions qui dérogent aux conditions générales du chapitre comptable ou du type auquel il appartient.



CloudBank - Condition particulière d'un compte (07/09/2011)

Identifiant

Agence:	001	Douala	Devise:	XAF	CFA
Compte:	371-001-0000006-03	SILICOM SARL	Agios Réservés:	Hors Bilan	
Type Compte:	03	COMPTE CLIENTELE-COURANT	Periodicité:	Mensuel	
Client:	00000012	SILICOM SARL	Date d'application:	01/07/2011	

Caracteristiques

<input checked="" type="checkbox"/> Soumis à Arrêté	Taxable:	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Intérêt Débiteur	Valeur:	20
<input checked="" type="checkbox"/> Commission de Mouvement	Valeur:	0.05
<input checked="" type="checkbox"/> Commission de découvert	Valeur:	0.05
<input checked="" type="checkbox"/> Frais Fixes	Valeur:	5000
<input type="checkbox"/> Frais Tenu de compte	Valeur:	
<input type="checkbox"/> Prélèvement Obligatoire	Valeur:	
<input type="checkbox"/> Prélèvement Social	Valeur:	
<input type="checkbox"/> Prélèvement Libre	Valeur:	
<input type="checkbox"/> Commission Périodique	Valeur:	
<input type="checkbox"/> Intérêt Créateur	Valeur:	

Contrôles

Sens:	credit	Situation:	
Solde Débiteur:	0	Solde Créateur:	1
Mouvement Débiteur:	10000000000	Mouvement Créateur:	40000000

Vous saisissez les codes **agence**.

Vous saisissez le **numéro du compte**.

Le système affiche la **devise**, le **type de compte** et le **client**.

Le système affiche les informations concernant les conditions de commissions, de frais de tenue de compte, de découvert et les conditions de fonctionnement d'un compte sélectionné, au débit et au crédit.

Au débit, les conditions sont matérialisées par les intérêts débiteurs calculés sur la base d'un taux, d'une période de découvert et d'un plafond de découvert ou d'autorisation.

Au crédit, les conditions sont matérialisées par les intérêts créditeurs calculés sur la base d'un taux dit taux de base, de la période et d'un montant en matière de solde du compte sans pour autant dépasser le plafond défini.

Ces conditions sont définies par le biais du programme de gestion des conditions d'arrêtés applicables aux comptes de la clientèle (notamment les comptes courants).

Toutes les caractéristiques actuelles du compte sont affichées. Il suffit donc de modifier une ou plusieurs données pour que ledit compte ait des conditions particulières.

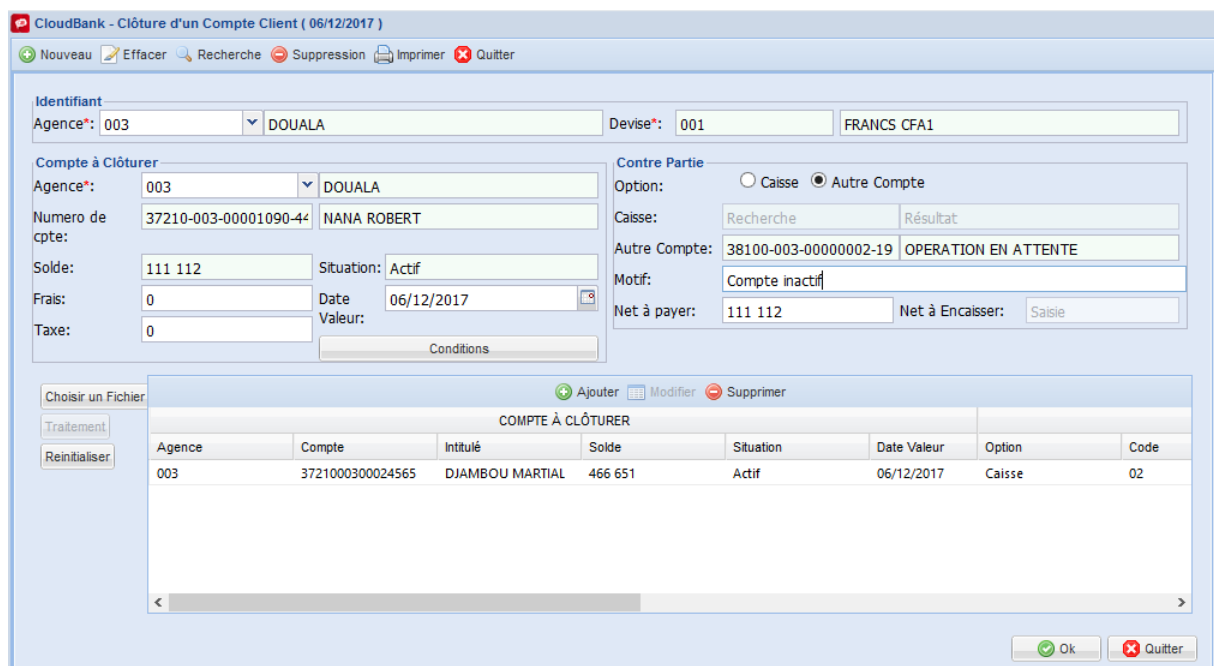
Vous pouvez alors :

- Confirmer la modification en validant.
- Abandonner avec la touche «Quitter».

CLOTURE D'UN COMPTE

Ce menu vous permet de solder le compte par une transaction caisse (retrait ou versement en fonction du solde du compte), ou par un virement même agence.

Lors de la saisie du compte à clôturer, une vérification va être effectuée afin de savoir si ce compte est rattaché à une souscription en cours. Si tel est le cas, pour une facturation à terme échu (intérêt débiteur et créditeur, frais de tenu de compte, commission, BDC, DAT etc...) le système vous alertera, et vous laisse la possibilité soit d'ignorer le positionnement de ces frais, soit de les positionner afin de les prendre en compte dans le solde dudit compte. Le calcul de ces montants de frais s'effectuera selon le prorata.



Agence	Compte	Intitulé	Solde	Situation	Date Valeur	Option	Code
003	3721000300024565	DJAMBOU MARTIAL	466 651	Actif	06/12/2017	Caisse	02

Vous saisissez les codes **agence** et **devise**.

Vous saisissez le **code agence** du compte et le **numéro du compte** à clôturer.

Le système affiche le solde et la situation du compte.

Saisissez le **code de la caisse** si l'opération (versement ou retrait) se fait par caisse.

Saisissez le **numéro du compte** si l'opération (débit ou crédit) est fait par virement dans un compte.

Saisissez le **motif** ou le **libellé** de l'opération.

Le système affiche :

- La date de valeur.
- Les frais et taxes.
- Le montant net à payer : si le solde du compte est créditeur.
- Le montant net à encaisser : si le solde du compte est débiteur.

Vous pouvez modifier les champs date de valeur et frais si vous avez le niveau de forçage suffisant à cet effet.

Cliquer sur **ajouter** pour insérer la saisie dans la grille, **modifier** pour effectuer des modifications, **supprimer** pour enlever une donnée existante.

Vous avez la possibilité d'importer une liste des comptes à clôturer sous un fichier Excel à partir du modèle qui suit :

Compte	Intitule	CAISSE	AUTRE COMPTE	MOTIF
37200-001-00003675-46	MBONDA AURELIEN	02		Creances irrecoverables
37210-001-00003708-14	NDEM A NOUKA FATOU	02		Agios Reserves
37110-001-00003695-37	ALI ADAM		37240-001-00023945-44	Suspension de l'autre compte
37112-001-00000001-80	WAIDOU CHARLES	02		Agios Reserves

Si la clôture se fait via la caisse, saisissez le code de la caisse concernée, par contre si c'est via un autre compte, saisissez le compte

Le système imprime un bordereau de clôture de compte à la fin de l'opération.

Valider en cliquant sur **OK**

EDITION D'EXTRAIT DE COMPTE

Cette transaction permet d'éditer, à la demande du client, un historique de compte présentant tous les mouvements d'un compte pour une période sélectionnée.

L'édition est effectuée sur un bordereau de type guichet.

CloudBank - Historique compte client (07/09/2011)

Nouveau Imprimer Quitter

Sélection

Agence: 001 Douala

Periode du: 07/08/2011 Au: 07/09/2011

Compte: 3711-001-0000001-70 ETO'O TELECOM Mandataire

Frais d'opération

Perception des frais ? ☒

Frais: 1000.00

Taxe: 193.00 Date de Valeur: 06/09/2011

Ok Quitter

Vous saisissez le **numéro de l'agence**.

Vous saisissez :

- La date de début d'extrait.
- La date de fin d'extrait.
- Le numéro de compte du client.

Les **frais** d'opérations, la **taxe** et la **date de valeur** s'affichent.

Si vous y êtes habilités, vous pouvez les modifier, dans la limite des variations autorisées.

Validez ensuite la transaction de la manière habituelle.

CONSULTATION SOLDE D'UN COMPTE

Ce formulaire permet de consulter le solde disponible d'un compte client en fonction du montant de son autorisation.

CloudBank - Consultation Compte Client (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant
Agence*: 001 DOUALA
Compte*: 37210-001-00024105-73 VELNA REYMOND
Etat : Actif
Segmentation: resultat

Solde compte
Montant *: 109 444
Autorisation*: 200
Disponible: 109 644
Validité*: 04/12/2017

Signataire

Mandataire

Historique compte client
Client

Autre Compte
Tableau amortissement

Quitter

Saisissez le numéro ou code de l'agence

Saisissez le numéro de compte du client.

Possibilité de les informations sur le client, son tableau d'amortissement si un prêt lui a été octroyé, ces autres comptes et faire son historique de compte. Tout ceci est fait sous habilitations.

Cliquer sur autres comptes pour avoir, tous les comptes du réseau du client.

CloudBank - Autres comptes du client (07/05/2018)

Imprimer Quitter

Client: 0023945 ALI ADAM STEVE

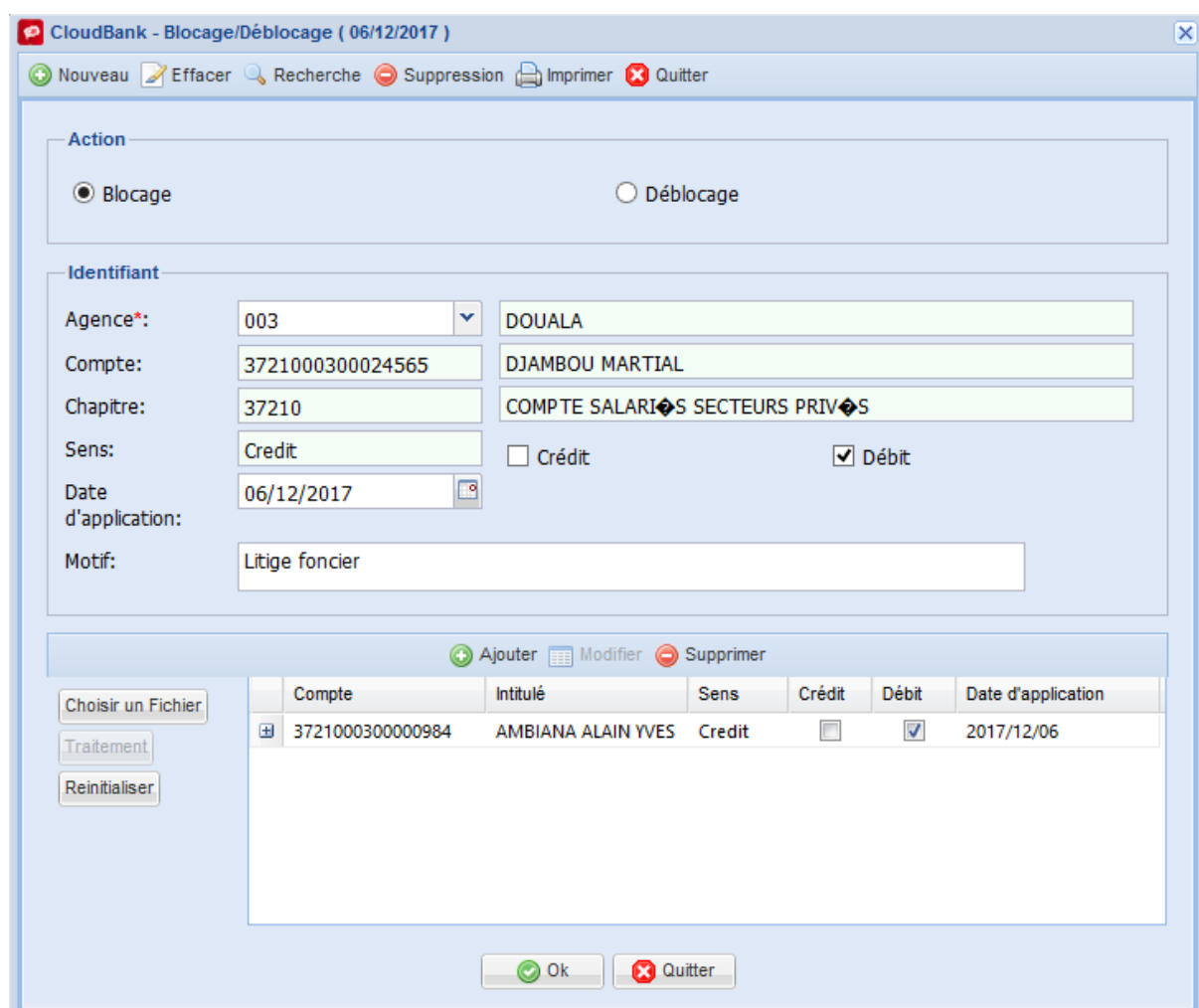
N°	Compte	Intitule	Date ouverture	Type	Solde	Cha	Segmentation
31	37210-001-0002...	ALI ADAM	18/11/2017	Compte Client	-274 275	COI	
32	39320-001-0000...	ALI ADAM	18/11/2017	Compte Client	0	P...	
33	36100-001-0002...	ALI ADAM	18/11/2017	Compte Client	0	DÉF	
34	16000-001-0000...	ALI ADAM	03/07/2017	Compte Client	0	F...	
35	10000-001-0007...	ALI ADAM	03/07/2017	Compte Client	0	P...	
36	37320-001-0000...	ALI ADAM	03/07/2017	Compte Client	41 000	COI	
37	38100-003-0002...	ALI ADAM TEST1	01/10/2017	Compte Client	95 000	.	
38	37210-007-0002...	ALI ADAM	27/09/2017	Compte Client	100 000		
39	37110-101-0002...	ALI ADAM	01/09/2016	Compte Client	163 031		
Totaux					-4 076 601		

Quitter

BLOCAGE/DEBLOCAGE COMPTE

Cette action vous permet de bloquer ou débloquent un compte ou un chapitre de compte en débit en crédit ou en les deux sens.

Le blocage dans un sens interdit les transactions de ce sens sur le compte.



Choisir l'action : **blocage** ou **déblocage**.

Saisir l'**agence du compte** à bloquer.

Le système affiche son **chapitre** et son **sens**.

Cocher le sens du blocage ou du déblocage. Il est possible de cocher les deux sens.

Vous avez la possibilité d'importer une liste des comptes à bloquer sous un fichier Excel à partir du modèle ci-dessous.

Compte	Intitule	Debit	Credit	Motif
37210003000024560	DJAMBOU MARTIAL	1	0	Non utilisé

1 veut dire cocher débit et/ou crédit la case et 0 non coché

Cliquer sur réinitialiser si vous souhaitez vider la liste des comptes importés
Cliquer sur ajouter pour insérer un compte, modifier si vous voulez modifier un compte ajouter, supprimer un compte ajouté ou modifié.

Valider par « Ok ».

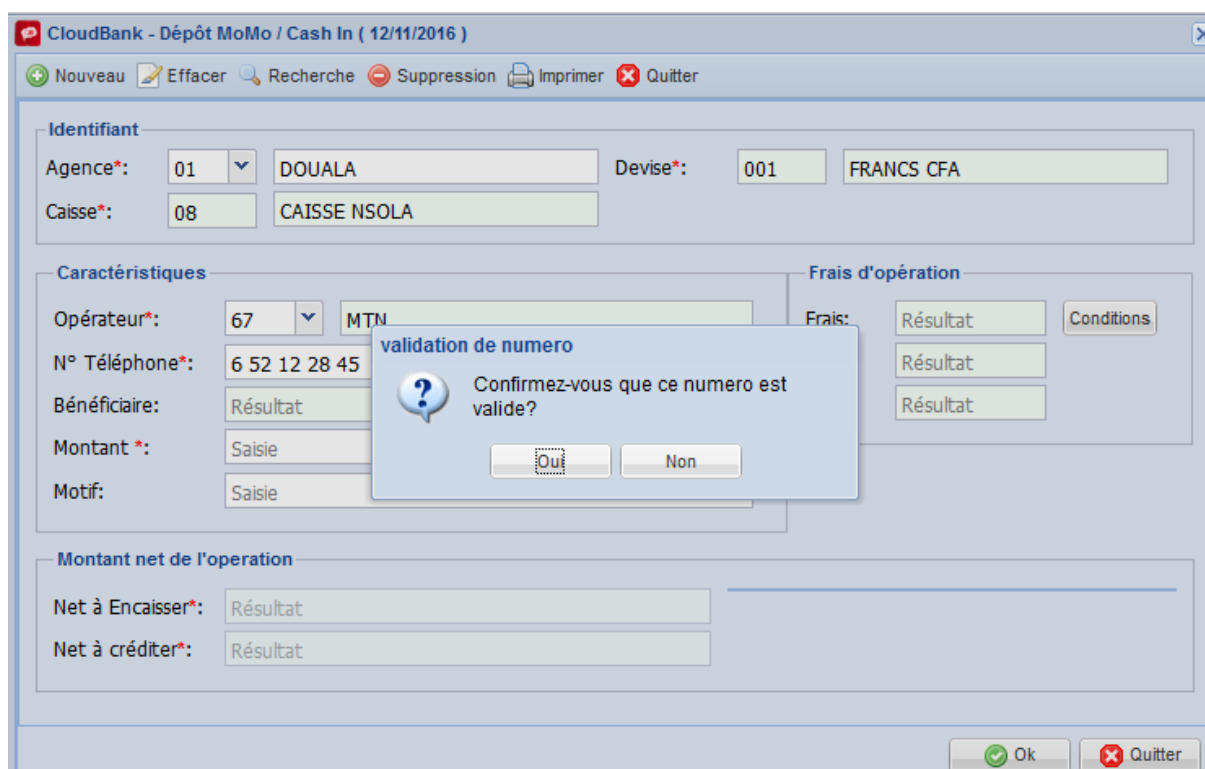
T RANSCTIONS MOBILES

Ce menu nous permet la gestion des transactions mobiles et est subdivisé en deux :

- Dépôt Momo/cash in.
- Retrait Momo/cash out.

DEPOT MOMO/CASH IN

Cette transaction permet d'effectuer les dépôts Momo au guichet.



Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code caisse**.

Vous saisissez le **code devise** de la caisse.

Vous choisissez le **code de l'opérateur**.

Vous saisissez le **numéro de téléphone**.

Un message ci-dessus vous sera envoyé demandant de confirmer la validité du numéro de téléphone saisi.

CloudBank - Dépôt MoMo / Cash In (12/11/2016)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 01 DOUALA Devise*: 001 FRANCS CFA

Caisse*: 08 CAISSE NSOLA

Caractéristiques

Opérateur*: 67 MTN

N° Téléphone*: 6 52 12 28 45

Bénéficiaire: Résultat

Montant *: 20 000

Motif: dépôt Mtn

Frais d'opération

Frais: 0 Conditions

Taxe: 0

Total: 0

Montant net de l'opération

Net à Encaisser*: 20 000

Net à créditer*: 20 000

Ok Quitter

Vous saisissez le **montant de la transaction**.

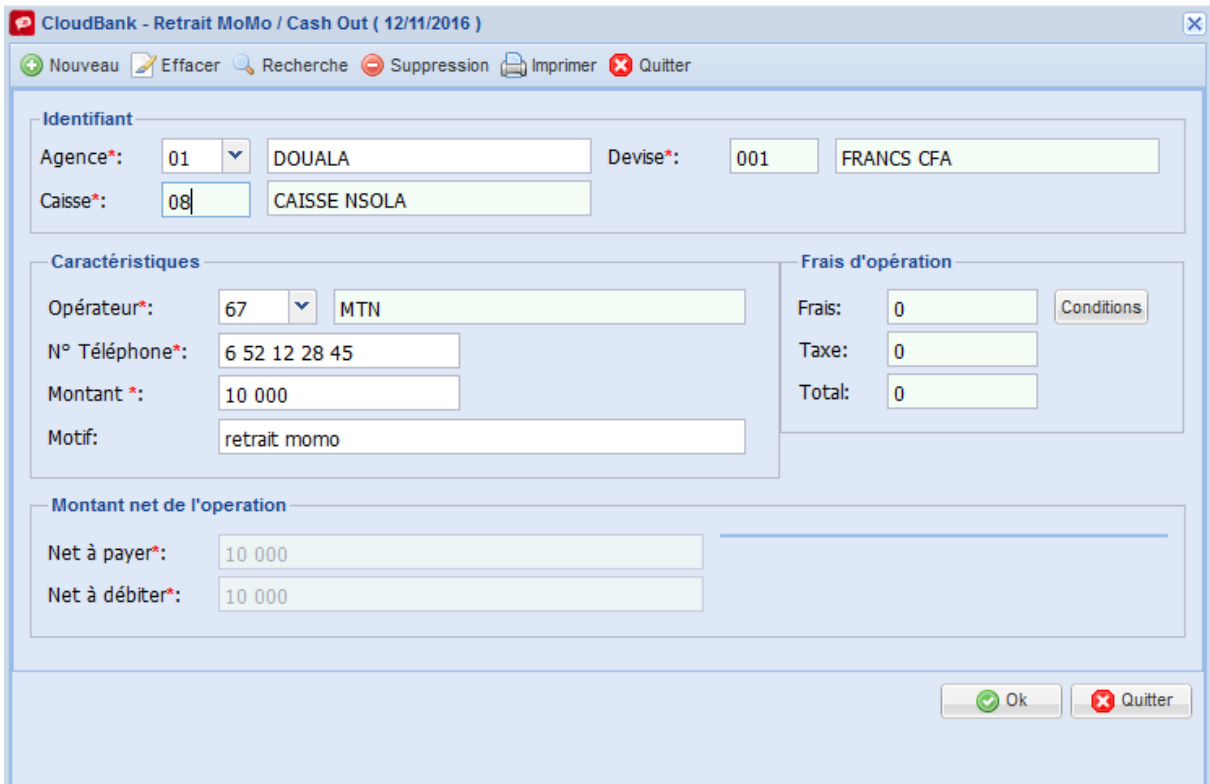
Vous saisissez le **motif**.

Le **net à encaisser** s'affichera diminué des **frais de l'opération** (s'ils sont configurés) pour donner le **net à créditer**.

Valider la transaction en cliquant sur le bouton **Ok** ou abandonner en cliquant sur le bouton **Quitter**.

RETRAIT MOMO/CASH OUT

Cette transaction permet d'effectuer les dépôts Momo au guichet.



CloudBank - Retrait MoMo / Cash Out (12/11/2016)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 01 DOUALA Devise*: 001 FRANCS CFA

Caisse*: 08 CAISSE NSOLA

Caractéristiques

Opérateur*: 67 MTN

N° Téléphone*: 6 52 12 28 45

Montant*: 10 000

Motif: retrait momo

Frais d'opération

Frais: 0 Conditions

Taxe: 0

Total: 0

Montant net de l'opération

Net à payer*: 10 000

Net à débiter*: 10 000

Ok Quitter

Vous saisissez le **code de l'agence**.

Vous saisissez le **code caisse**.

Vous saisissez le **code devise** de la caisse.

Vous choisissez le **code de l'opérateur**.

Vous saisissez le **numéro de téléphone**.

Vous saisissez le **montant de la transaction**.

Vous saisissez le **motif**.

Le **net à payer** s'affichera diminué des **frais de l'opération** (s'ils sont configurés) pour donner le **net à débiter**.

Valider la transaction en cliquant sur le bouton **Ok** ou abandonner en cliquant sur le bouton **Quitter**.

P AIEMENT DES FACTURES

Ce menu vous permet de gérer le paiement des factures à l'instar d'Eneo.

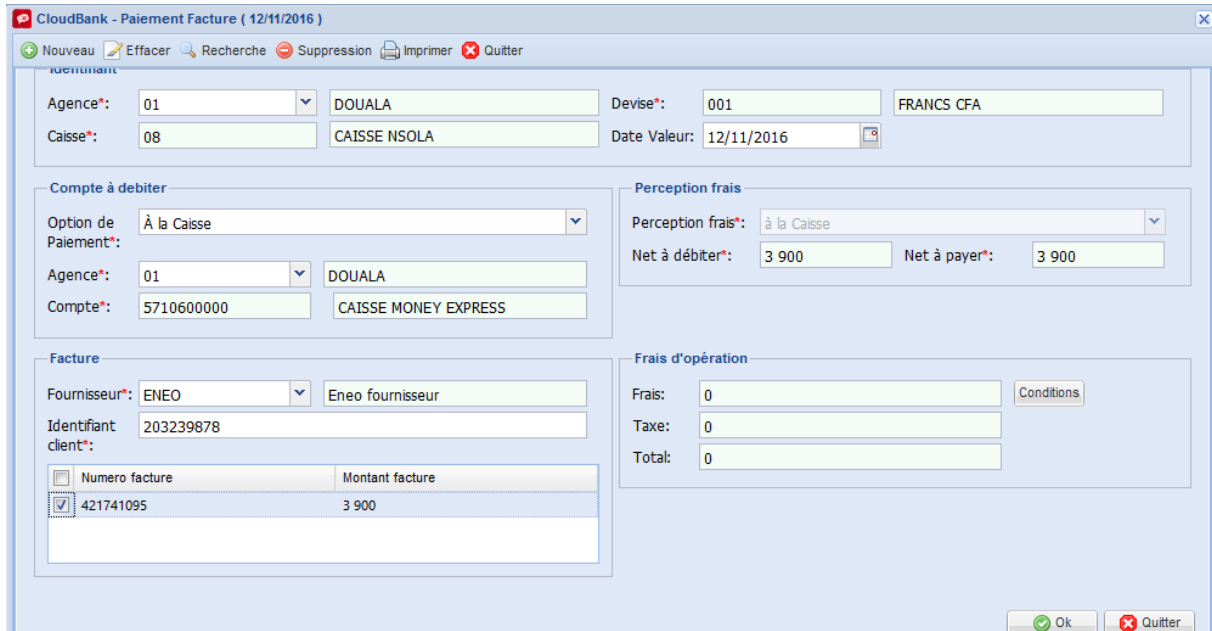
Le traitement du paiement des factures est constitué de trois étapes :

- La création du fournisseur et des comptes associés.
- La création des commissions sur paiement des factures.
- le paiement des factures à partir du compte d'un client ou à caisse.

PAIEMENT DES FACTURES

Cette fonction permet le paiement des factures soit par un compte client soit à la caisse.

- Paiement des factures à la caisse (par un tiers)



CloudBank - Paiement Facture (12/11/2016)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Agence*: 01 DOUALA Devise*: 001 FRANCS CFA
Caisse*: 08 CAISSE NSOLA Date Valeur: 12/11/2016

Compte à debiter

Option de Paiement*: À la Caisse
Agence*: 01 DOUALA
Compte*: 5710600000 CAISSE MONEY EXPRESS

Perception frais

Perception frais*: à la Caisse
Net à débiter*: 3 900 Net à payer*: 3 900

Facture

Fournisseur*: ENEO Eneo fournisseur
Identifiant client*: 203239878

Numero facture	Montant facture
<input checked="" type="checkbox"/> 421741095	3 900

Frais d'opération

Frais: 0 Conditions
Taxe: 0
Total: 0

Ok Quitter

Saisir le **code agence**.

Saisir le **code de la caisse**.

Saisir l'**option de paiement** à la caisse.

Saisir le **code agence du compte à débiter**.

Saisir le **compte de la caisse**.

Choisir le **fournisseur**.

Saisir l'**identifiant client** (numéro de contrat dans le cas d'Eneo).

La ou les factures liées au numéro de contrat saisi s'afficheront.

Vous pourriez cocher la ou les cases des factures à payer, les commissions y afférentes s'afficheront ainsi que le net à payer

Valider le paiement en cliquant sur le bouton **Ok**.

Les jeux d'écriture s'exécutent en deux phases pour chaque option.

M= montant, C= commission et T= taxe

A-AGENCE DE PAIEMENT				
Compte	Libellés	D	C	Observations
Cpte Caisse (Agence de Paiement)	Paieement Facture ENEO/ref	M+C+T		
Cpte de liaison	Facture ENEO/ref		M+C+T	
B-AGENCE CENTRALISATION				
Compte	Libellés	D	C	Observations
Cpte Client de liaison	Facture ENEO/ref	M+C+T		
Cpte Opération ENEO			M	
Cpte de produit	Facture ENEO/ref		C	part EMF
Cpte commission INET	Facture ENEO/ref		C	part INET
Cpte TVA/produit ENEO	TVA/Produit		T	

- Paiement des factures par le compte (client titulaire d'un compte).

CloudBank - Paiement Facture (12/11/2016)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 01 DOUALA Devise*: 001 FRANCS CFA

Caisse*: 08 CAISSE NSOLA Date Valeur: 11/11/2016

Compte à debiter

Option de Paiement*: Par Compte

Agence*: 01 DOUALA

Compte*: 37250100000164 NANGA THOMAS

Facture

Fournisseur*: Eneo fournisseur

Identifiant client*: 203239878

Numero facture	Montant facture
<input type="checkbox"/> 565328899	500
<input checked="" type="checkbox"/> 495947156	3 750
<input type="checkbox"/> 464559758	2 850

Perception frais

Perception frais*: Sur le Compte

Net à débiter*: 3 750 Net à payer*: 3 750

Frais d'opération

Frais: 0 Conditions

Taxe: 0

Total: 0

Saisir le code agence.

Saisir le code de la caisse.

Saisir l'option de paiement par un compte client.

Saisir le code agence du compte à débiter.

Saisir le compte du client.

Choisir le fournisseur.

Saisir l'identifiant client (numéro de contrat dans le cas d'Eneo).

La ou les factures liées au numéro de contrat saisi s'afficheront.

Vous pourriez cocher la ou les cases des factures à payer, les commissions y afférentes s'afficheront ainsi que le net à payer

Valider le paiement en cliquant sur le bouton **Ok**.

Les jeux d'écriture s'exécutent en deux phases.

A-AGENCE DU COMPTE				
Compte	Libellés	D	C	Observations
Cpte Client	Paie ment Facture ENEO	M+C+T		
Cpte de liaison	Paie ment Facture ENEO/ref		M+C+T	
B-AGENCE CENTRALISATION				
Compte	Libellés	D	C	Observations
Cpte Client de liaison	Paie ment Facture ENEO/ref	M+C+T		
Cpte Opération ENEO	Paie ment Facture ENEO/ref		M	
Cpte commission INET	Facture ENEO/ref		C	Part INET
Cpte de produit	Facture ENEO/ref		C	part EMF
Cpte TVA/produit	TVA/Produit Paie ment ENEO		T	