



BANQUE DE
POLYNÉSIE

Guide utilisateur WVIRPREL

Bienvenue dans l'aide du logiciel WVIRPREL. Ce logiciel va vous permettre de gérer votre stock de virements et / ou prélèvements via une base de données intégrée dans laquelle seront stockés :

- Les titulaires à débiter (prélèvements) ou à créditer (virements)
- Les banques et leurs agences
- Les sociétés que vous gérez (réelles ou fictives)
- Les virements et prélèvements
- Les historiques de vos opérations et les fichiers générés que vous produisez

Les manipulations que vous êtes sensés réaliser sont décrites suivant l'ordre logique d'utilisation d'un nouvel usager de l'application. Vous pourrez signaler toute anomalie ou faire toute suggestion en utilisant l'adresse e-mail suivante : webmaster@sg-bdp.pf

Cette application est capable de gérer jusqu'à 15 sociétés différentes et, pour chacune de ces sociétés, des opérations à des dates d'exécution différentes. Contrairement à l'ancienne version, vous n'êtes plus obligés de créer une société par date d'exécution.

ATTENTION : Cette date d'exécution vous permet de faciliter la présentation de vos échéances mais il n'en est pas tenu compte pour le traitement des opérations reçues par la Banque de Polynésie.

Tous les fichiers transmis à la Banque de Polynésie seront traités le jour de leur réception, sans tenir compte de la date d'exécution.

Il est de votre responsabilité de ne transmettre que les opérations qui doivent être traitées le jour même.

Tout nouvel utilisateur doit débiter par la création de sa société dans le logiciel. Si vous êtes déjà utilisateur de l'ancienne version de WVIRPREL, vous devez migrer vos anciens fichiers ; pour ce faire, reportez vous au chapitre Migration.

Toutes les saisies que vous pourrez effectuer seront contrôlées en temps réel et des messages d'erreurs appropriés apparaîtront en cas de données incorrectes ou manquantes.

Cette application est mise à votre disposition mais demeure la propriété exclusive de la Banque de Polynésie.

Sommaire

Création d'une société	4
Saisie des titulaires	6
Saisie des opérations.....	6
Création du fichier à transmettre	8
Historique des opérations.....	10
Consultation et restauration.....	10
Apurement.....	11
Création	12
Suppression.....	13
Remise à zéro des opérations.....	14
Changement de la société en cours	15
Transfert des opérations d'une société vers une autre	16
Consultation modification des divers éléments	18
Représentation d'impayés de prélèvements.....	19
Installation de NEW_WVIRPREL ou migration vers NEW_WVIRPREL	21
Installation de NEW_WVIRPREL.....	21
Migration de WVIRPREL vers NEW_WVIRPREL.....	24
Installation en réseau.....	24

Création d'une société

Dès le lancement de l'application, si vous n'avez pas créé votre société, une alternative vous est proposée : soit migrer votre ancienne application, soit créer votre société. Si vous êtes un nouvel utilisateur, lors de l'invite, refusez la migration.



L'avertissement suivant s'affiche. Cliquez sur Oui.

NB : si vous décidez de cliquer sur Non, l'application se fermera, une société au moins étant obligatoire pour gérer des opérations.



La fenêtre de création de société ci-dessous s'ouvre.



Vous devez saisir :

- Le code que vous souhaitez attribuer à cette société (un code de couleur lui sera automatiquement attribué)
- Le nom de la société
- L'intitulé du gérant ou du propriétaire de la société
- Le RIB complet Banque de Polynésie de la société

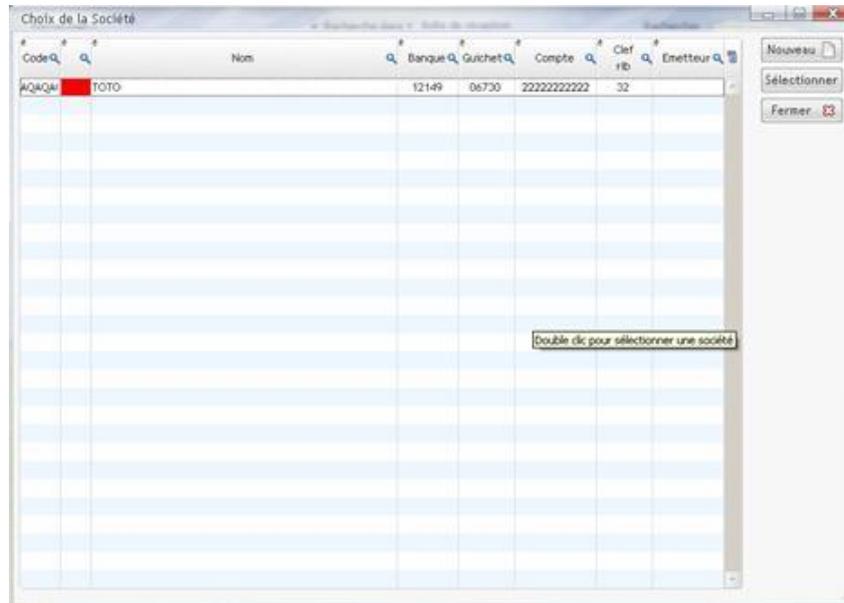
Si vous émettez des prélèvements :

- Cochez la case : je suis émetteur de prélèvements
- Saisissez votre numéro national d'émetteur (attribué par l'IEOM) dans la zone prévue à cet effet.

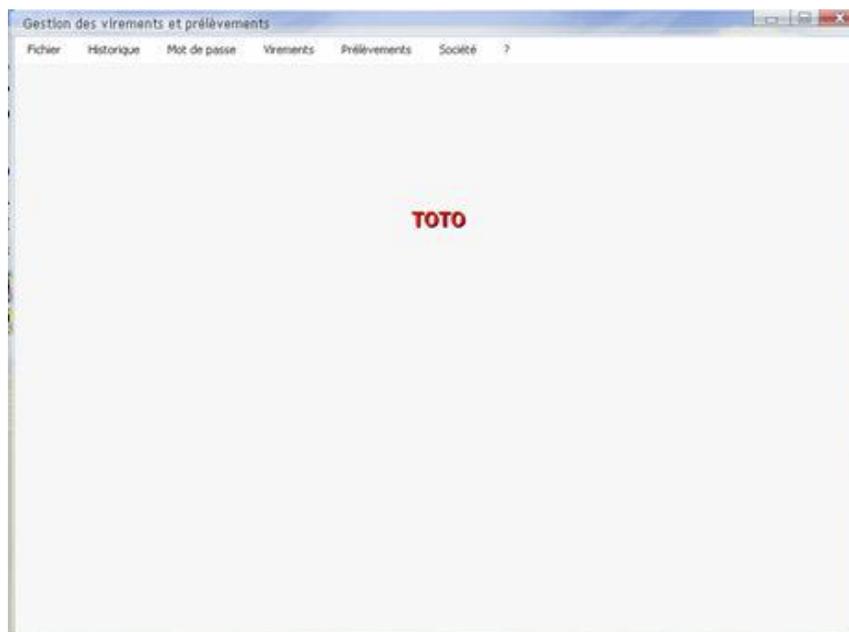
Si le guichet du RIB de votre société n'existe pas dans la liste déroulante, cliquez sur le bouton à droite de la liste pour le créer.

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre société.

Si les informations sont correctes et complètes, la fenêtre suivante s'affiche.



Effectuez un double clic sur la ligne de votre société pour la sélectionner. La fenêtre suivante s'affiche :



C'est le menu principal de l'application.

Remarquez que le nom de votre société apparaît dans la couleur qui lui a été attribuée lors de sa création.

A partir de ce menu, vous allez pouvoir commencer à saisir vos opérations. Que vous saisissiez des virements ou des prélèvements, la procédure est identique, seuls les libellés affichés varient.

Avant de saisir une opération, vous devez saisir le titulaire bénéficiaire (virement) ou ordonnateur (prélèvement) de l'opération.

Saisie des titulaires

Vous disposez de deux possibilités pour saisir un titulaire. Soit :

- 1) Vous le saisissez directement en choisissant l'option :
Fichier puis **Titulaires** puis **Virements** ou **Prélèvements** suivant le type d'opération que vous envisagez,
- 2) Vous le saisissez directement dans la fenêtre de création de l'opération. **Cette méthode est plus rapide et évite les transitions entre les fenêtres.**

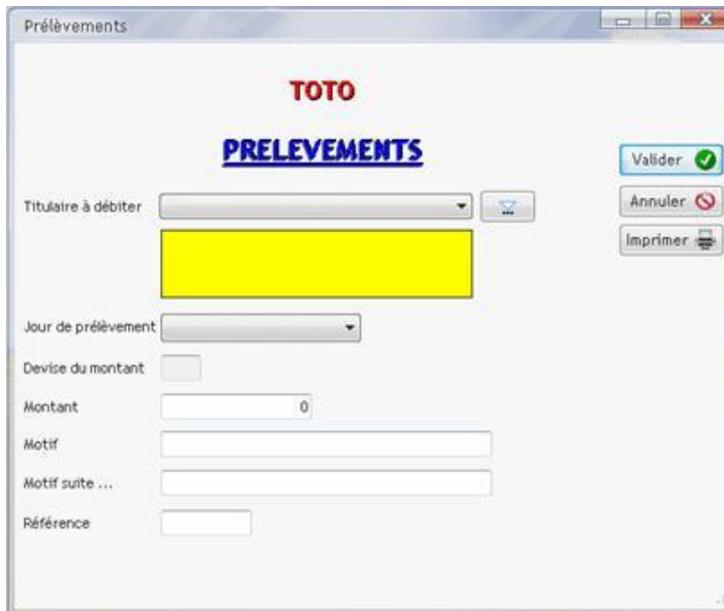
Tous les fichiers de référence tels que Banque, Agences (ou guichets), Titulaires peuvent être créés via l'option **Fichier** du menu principal, cependant il est recommandé d'utiliser les boutons mis à disposition dans les diverses fenêtres, pour des raisons de facilité et de gain de temps.

Nous ne verrons que la deuxième option, la procédure étant à peu près identique à la première et prévue dans le paragraphe suivant.

INFORMATION IMPORTANTE : Contrairement aux opérations, les titulaires sont indépendants des sociétés et peuvent donc être réutilisés dans n'importe laquelle d'entre elles.

Saisie des opérations

Que vous saissiez un virement ou un prélèvement, les informations à renseigner sont les mêmes. Suivant votre besoin, choisissez l'option du menu principal **Virements** ou **Prélèvements** puis **Création**. Considérons que vous voulez saisir un Prélèvement et que vous avez donc sélectionné l'option **Prélèvements**. La fenêtre suivante apparaît :

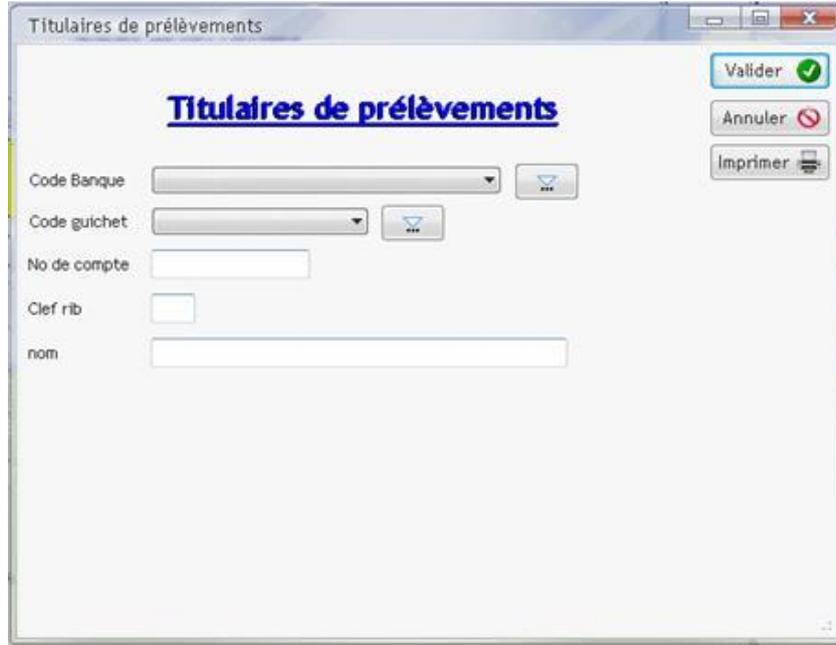


Vous noterez que le nom de la société sur laquelle vous travaillez reste affichée en haut de la fenêtre.

Sélectionnez le titulaire concerné dans la liste déroulante.

Si ce titulaire n'existe pas, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton à droite de la liste.

Dans ce cas, la fenêtre suivante apparaît :



Choisissez le code banque dans la liste déroulante ; si le code banque désiré est absent, vous pouvez également le créer en cliquant sur le bouton à droite de la liste.

Choisissez le code guichet dans la liste déroulante ; si le code guichet désiré est absent, vous pouvez également le créer en cliquant sur le bouton à droite de la liste.

Saisissez le numéro de compte sur 11 caractères puis la clef RIB et enfin le nom du titulaire.

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour enregistrer l'opération.

Si toutes les données sont correctes, la fenêtre sera fermée et le titulaire sera automatiquement sélectionné dans la fenêtre de saisie de l'opération. Dans le cas contraire, des messages d'erreur appropriés vous demanderont de corriger votre saisie.

ATTENTION : La clef RIB est vérifiée : si une erreur de clef est signalée, vérifiez que les éléments du compte sont corrects (Agence, guichet, numéro de compte, clef RIB). Si l'erreur persiste, demandez au titulaire de vous fournir un relevé d'identité bancaire officiel car l'un des composants du compte est erroné. Ne tentez pas de trouver par approximation une clef RIB qui valide le compte car votre opération sera rejetée lors de sa prise en compte dans la banque du titulaire.

Choisissez le jour d'exécution voulu dans la liste déroulante non modifiable. Si aucun jour particulier n'est requis, choisissez l'option ? *Aucun jour précis.*

La devise du montant est affichée par défaut à la devise en cours en Polynésie Française.

Saisissez le montant de l'opération puis le motif (libellé que vous désirez affecter à l'opération) et la référence de cette opération, si elle existe. **La référence est limitée à 6 caractères en accord avec le format standard interbancaire en vigueur à ce jour.**

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer l'opération.

Si les données sont correctes, un message vous informera de la réussite de la création de l'opération et la fenêtre sera réinitialisée pour permettre une nouvelle saisie.

Dans le cas contraire, des messages appropriés vous demanderont de modifier votre saisie.

Création du fichier à transmettre

Suivant la nature des opérations que vous voulez transmettre, choisissez **Virements** ou **Prélèvements** dans le menu principal de l'application, puis **Création du fichier**.

La procédure étant identique pour toutes les opérations, nous allons supposer que vous souhaitez transmettre des Prélèvements. La fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows a window titled "Génération des fichiers" with a red "TOTO" logo and "PRELEVEMENTS" in blue. It features a "Jour de prélèvement" dropdown menu, a "Fermer" button, a "Mode de transmission" section with radio buttons for "Diskette" and "Polyweb", an "Imprimer la liste" button with a printer icon, and two input fields for "Nb opérations" and "Montant total".

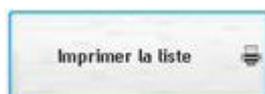
Choisissez le jour d'exécution des prélèvements que vous souhaitez transmettre. Ne vous sont proposés que les jours existant dans votre stock de prélèvement pour la société en cours.

Si vous désirez transmettre tous les prélèvements, quelle que soit leur date, choisissez ***Tous**.

Si vous désirez transmettre les prélèvements qui n'ont pas de date spécifique, choisissez **? Aucun jour précis**.

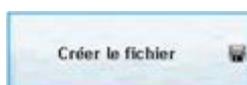
Le nombre d'opérations concernées et le montant total de ces opération apparaît.

Choisissez un mode de transmission. Si vous cliquez sur disquette, une liste déroulante apparaît vous demandant la lettre de ce lecteur (Dans la majorité des cas, le lecteur de disquette est identifié par la lettre A dans l'explorateur, il peut cependant y avoir des variantes).



Cliquez sur le bouton

La liste de contrôle de vos opérations s'imprime en deux exemplaires.



Et le bouton précédent est remplacé par le bouton



Ce pictogramme indique qu'il n'y a aucune restriction pour créer le fichier des opérations.



Ce pictogramme indique que la création du fichier nécessite l'entrée d'un mot de passe.

Cliquez sur le bouton de création du fichier, si un mot de passe est requis, la fenêtre suivante apparaît :



Saisissez le mot de passe et cliquez sur le bouton **OK**.

Si le mot de passe est erroné, il vous sera demandé de le saisir à nouveau deux fois supplémentaires. Après trois tentatives incorrectes, une question clef vous sera posée. Vous aurez également droit à trois tentatives pour y répondre. En cas d'échec, la création du fichier sera abandonnée. Veuillez vous référer au chapitre **Gestion du mot de passe** pour plus d'informations sur cette fonctionnalité.

Si le mot de passe est correct, le fichier sera créé. Si vous aviez choisi de transférer le fichier via POLYWeb, la fenêtre suivante apparaît :



Cette fenêtre récapitule les caractéristiques du fichier qui vient d'être créé. Elle rappelle :

- Le chemin et le nom du fichier
- Le nombre d'opérations
- La devise
- Le montant total des opérations du fichier

En même temps que cette fenêtre, la fenêtre de login de POLYWeb s'affiche avec votre navigateur par défaut. Entrez votre code d'accès, votre mot de passe et allez dans la rubrique **Télétransmission**.

Vous pouvez utiliser les boutons pour copier les informations du fichier dans le presse-papier et ensuite les coller (Ctrl +V) dans les zones adéquates du formulaire POLYWeb.

Il ne vous reste plus qu'à valider la télétransmission et terminer l'envoi en tapant votre mot de passe.

IMPORTANT : Le fichier créé est entièrement crypté par l'application puis par le protocole SSL3. Il ne peut donc pas être modifié entre le moment où vous le transmettez et celui où il sera pris en compte à la Banque de Polynésie. Pour cette raison, préférez le mode

de transmission par POLYWeb qui vous offre toutes les garanties de sécurité et de rapidité. Vous pouvez cependant récupérer une copie de ce fichier non cryptée pour vos besoins internes (Voir le chapitre **Historique de vos opérations**).

Si vous avez choisi de transmettre votre fichier par disquette, sachez qu'il est fréquent que cette disquette soit illisible lors de sa prise en compte et que vous deviez la recréer, ce qui rallonge le délai de prise en compte de vos opérations.

Cela tient avant tout à la fragilité du support et aux possibles démagnétisations de celui-ci, dues entre autre à la proximité du support avec une source magnétique (Téléphone portable, étui avec fermeture à aimant, etc ...).

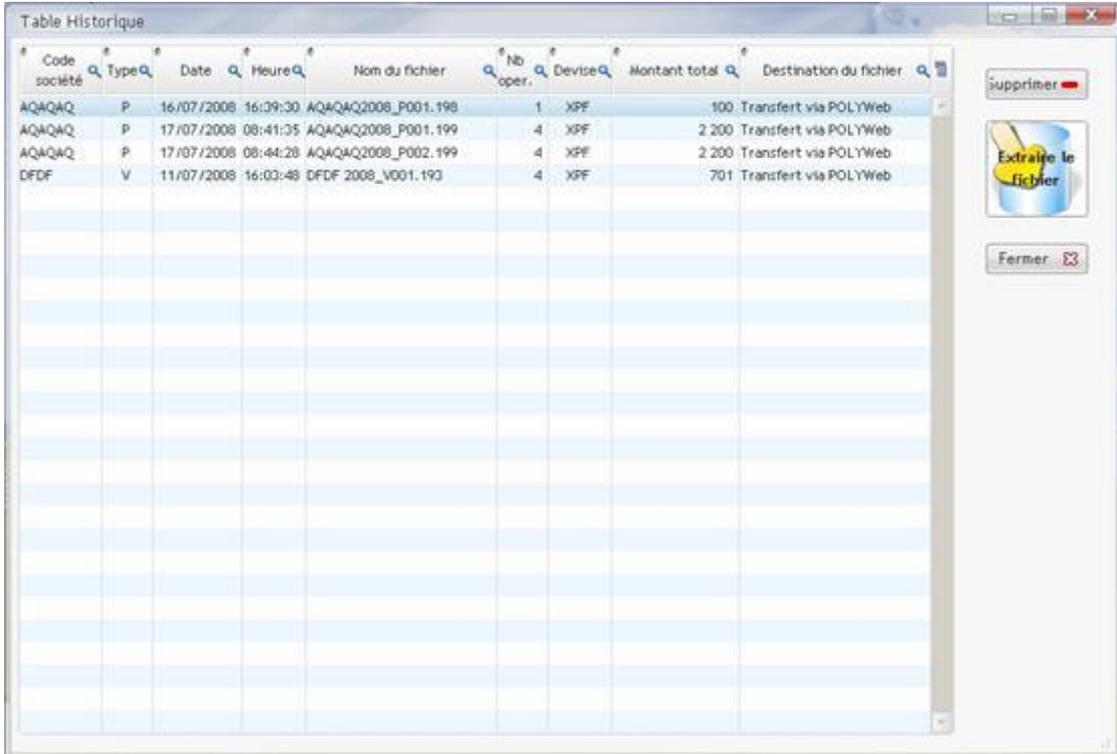
La transmission par Email, entièrement manuelle, est encore plus fortement déconseillée. Vous devez savoir que chaque jour, des millions de mails sont égarés sur Internet et ne parviennent jamais à leur destinataire ou avec des retards pouvant aller jusqu'à plusieurs jours.

Historique des opérations

Consultation et restauration

Lorsque vous créez un fichier d'opérations, un enregistrement est automatiquement créé dans la base de données. Vous pouvez à tout moment consulter la liste de ces enregistrements qui reprennent les principales caractéristiques générales de vos opérations. Vous pouvez également extraire le fichier qui a été généré et qui est une copie exacte **non cryptée** de celui qui a été créé. Ce fichier ne pourra être utilisé que pour vos besoins internes et ne devra pas être expédié à nouveau à la Banque de Polynésie (Il ne serait pas traité car non crypté).

Pour consulter la liste de vos historiques, dans le menu principal de l'application, choisissez l'option **Historique** puis **Consultation/Restauration**. La fenêtre suivante apparaît :



Code société	Type	Date	Heure	Nom du fichier	Nb oper.	Devise	Montant total	Destination du fichier
AQAQAZ	P	16/07/2008	16:39:30	AQAQAZ2008_P001.198	1	XPF	100	Transfert via POLYWeb
AQAQAZ	P	17/07/2008	08:41:35	AQAQAZ2008_P001.199	4	XPF	2 200	Transfert via POLYWeb
AQAQAZ	P	17/07/2008	08:44:28	AQAQAZ2008_P002.199	4	XPF	2 200	Transfert via POLYWeb
DFDF	V	11/07/2008	16:03:48	DFDF 2008_V001.193	4	XPF	701	Transfert via POLYWeb

Chaque ligne affichée correspond à une création de fichier que vous avez effectuée.

Si vous souhaitez supprimer une ligne de l'historique, sélectionnez celle-ci et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Si vous souhaitez restaurer un fichier, sélectionnez la ligne voulue et cliquez sur le bouton **Extraire le fichier** ou faites un double clic sur cette ligne.

Le message suivant apparaît :



Si vous souhaitez visualiser ce fichier, cliquez sur Oui. Votre système d'exploitation sur votre PC peut vous demander de choisir l'application à lancer pour lire ce fichier ; dans ce cas choisissez **Bloc-note** ou **WordPad**.

Historique des opérations

Apurement

Vous pouvez souhaiter, à intervalle régulier, apurer l'historique de vos opérations afin de limiter la taille de la base de données. Pour cela, dans le menu principal de l'application, choisissez l'option **Historique** puis **Apurement** puis **Virements** ou **Prélèvements** suivant l'historique désiré.

La fenêtre suivante apparaît :



Elle indique, par année, le nombre de lignes d'historique qui existent **pour la société en cours**. Cochez la case en vis-à-vis de l'année d'historiques que vous désirez supprimer et cliquez sur le bouton **Valider**

La demande de confirmation de la forme suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression.

Le message récapitulatif suivant apparaît :



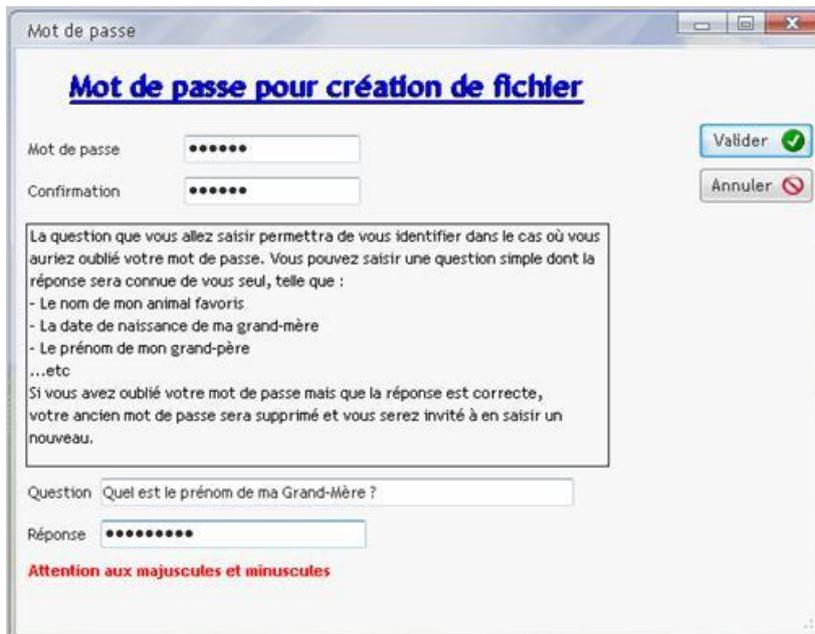
Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Notez que si le nombre total de lignes de votre historique dépasse 300, toutes sociétés confondues, un message apparaîtra systématiquement au lancement de l'application pour vous conseiller de supprimer les lignes les plus anciennes.

Mot de passe

Création

Vous pouvez saisir un mot de passe afin de limiter la possibilité de créer des fichiers d'opérations. Cette restriction n'empêche pas de saisir des opérations, ni de lister un lot d'opération mais seule une personne connaissant le mot de passe que vous aurez saisi pourra créer un tel fichier. Pour saisir un mot de passe, dans le menu principal de l'application, choisissez **Mot de passe** puis **Création** (Notez que vous ne pouvez créer qu'un seul mot de passe). La fenêtre suivante apparaît :



Mot de passe

Mot de passe pour création de fichier

Mot de passe

Confirmation

Valider 

Annuler 

La question que vous allez saisir permettra de vous identifier dans le cas où vous auriez oublié votre mot de passe. Vous pouvez saisir une question simple dont la réponse sera connue de vous seul, telle que :

- Le nom de mon animal favoris
- La date de naissance de ma grand-mère
- Le prénom de mon grand-père
- ...etc

Si vous avez oublié votre mot de passe mais que la réponse est correcte, votre ancien mot de passe sera supprimé et vous serez invité à en saisir un nouveau.

Question

Réponse

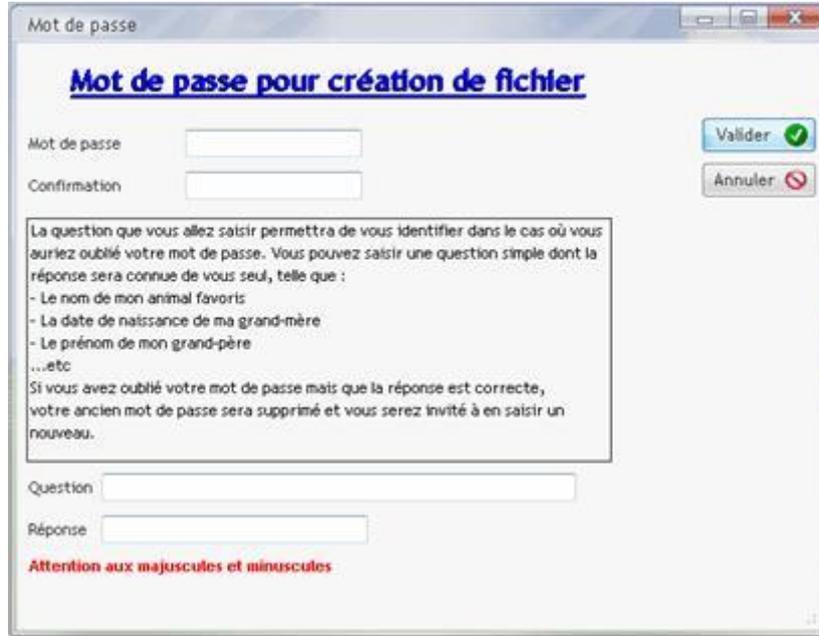
Attention aux majuscules et minuscules

Entrez le mot de passe que vous avez choisi et saisissez le à nouveau dans la zone de confirmation. Les caractères que vous avez saisis sont masqués afin de respecter la confidentialité de votre mot de passe.

Dans la zone **Question** saisissez le texte d'une question comme si vous vous la posiez à vous-même. La réponse à cette question doit être évidente pour vous mais pour vous seul. Elle vous permettra de supprimer un mot de passe que vous auriez oublié (pour en créer un nouveau) ou de valider une création de fichier si vous avez oublié ce mot de passe.

Saisissez la réponse à la question dans la zone **Réponse**. Les caractères que vous avez saisis sont masqués afin de respecter la confidentialité de votre réponse.

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre saisie.



Si les données sont valides, votre mot de passe est créé. Dans le cas contraire, des messages d'erreur appropriés vous demanderont de corriger ces données.

Mot de passe

Suppression

Un mot de passe ne peut être modifié. En cas de besoin, vous devez annuler l'ancien mot de passe et en recréer un nouveau. Pour cela, dans le menu principal de l'application, cliquez sur **Mot de passe** puis **Suppression**.

La fenêtre suivante apparaît :

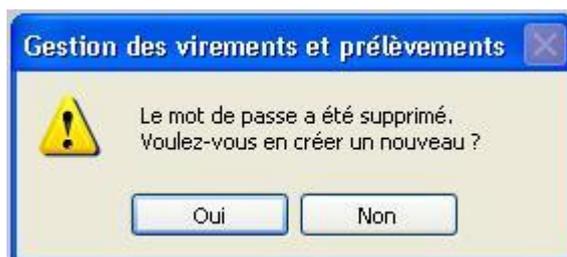


Saisissez la réponse adéquate en prenant garde aux minuscules, majuscules et caractères accentués et cliquez sur **OK**.

Si la réponse est incorrecte, l'application vous permettra deux tentatives supplémentaires, après quoi l'application sera fermée après le message suivant :



Si la réponse est correcte, le mot de passe est effacé et un message vous donne la possibilité d'en recréer un.



Si vous désirez recréer un mot de passe cliquez sur **Oui**.

La fenêtre de création de mot de passe s'ouvre. Reportez vous au lien Création mot de passe ci-dessous.

Remise à zéro des opérations

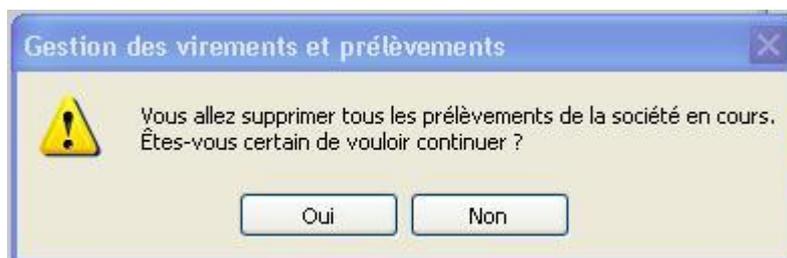
ATTENTION : La remise à zéro des opérations est irréversible.

Cette fonctionnalité permet d'effacer l'ensemble des virements ou des prélèvements **de la société en cours** (Celle que vous avez sélectionnée au lancement de l'application et uniquement celle-là). Elle peut être utile lorsque vous traitez un lot d'opérations ponctuelles, que vous ne répèterez plus à l'avenir. La procédure est identique pour les virements et les prélèvements. Nous considérerons pour l'exemple que vous souhaitez supprimer un lot de prélèvements.

Dans le menu principal de l'application, choisissez l'option **Prélèvements** puis **Remise à zéro**.

Assurez-vous que la société sur laquelle vous travaillez est bien celle pour laquelle vous souhaitez supprimer le lot de prélèvements.

Le message d'avertissement suivant apparaît :



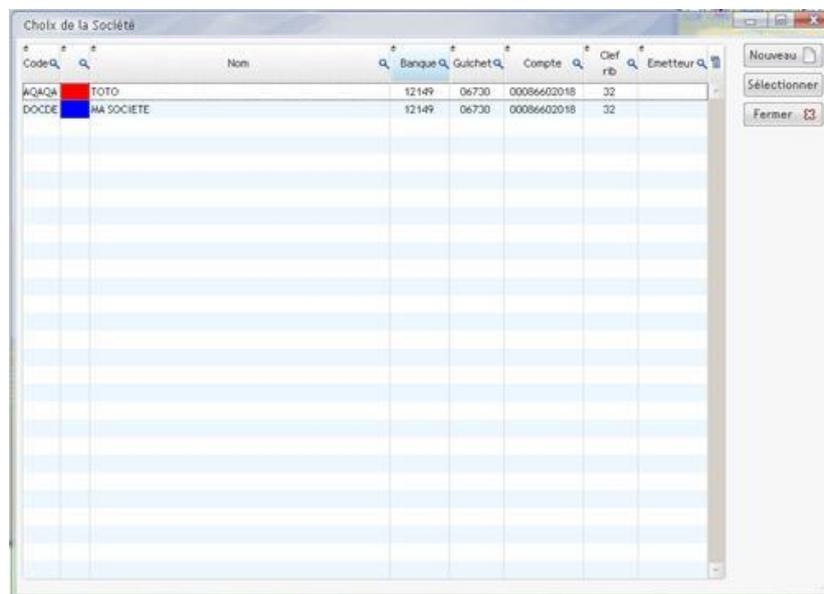
Si c'est bien ce que vous voulez faire, cliquez sur **Oui**. Si vous cliquez sur **Non**, l'opération sera abandonnée. Si vous avez cliqué sur **Oui**, le message du type ci-dessous apparaît et les opérations sont supprimées.



Cliquez sur **OK** pour revenir au menu principal.

Changement de la société en cours

Vous pouvez vouloir changer de société en cours de traitement. Pour cela, dans le menu principal de l'application, choisissez l'option Société puis Changement de société. La fenêtre suivante apparaît :



Double cliquez sur la ligne de la société sur laquelle vous souhaitez travailler ou sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Dans cet exemple, nous avons sélectionné la société **MA SOCIETE**. Elle est maintenant la société en cours et vous pouvez constater que son nom s'affiche sur le menu dans le code de couleur qui lui correspond.



Transfert des opérations d'une société vers une autre

Dans cet exemple, nous choisirons de transférer des prélèvements d'une société vers une autre. La procédure est totalement transposable pour les virements.

Cette fonctionnalité est intéressante principalement juste après avoir migré de l'ancienne application WVIRPREL vers la nouvelle (NEW_WVIRPREL).

En effet, auparavant, vous deviez créer une société pour chaque échéance de virements ou de prélèvements. Avec cette nouvelle application, vous pouvez gérer toutes les échéances dans une seule société et pouvez souhaiter les regrouper. Si tel est le cas, dans le menu principal de l'application, choisissez l'option **Prélèvements** puis **Transfert vers une autre société**.

La fenêtre suivante apparaît :



Si c'est bien ce que vous voulez faire, cliquez sur le bouton **Oui**.

Si vous cliquez sur le bouton **Non** la fenêtre se fermera et l'opération sera annulée.

Vous avez cliqué sur **Oui** et la fenêtre se complète comme ci-dessous :

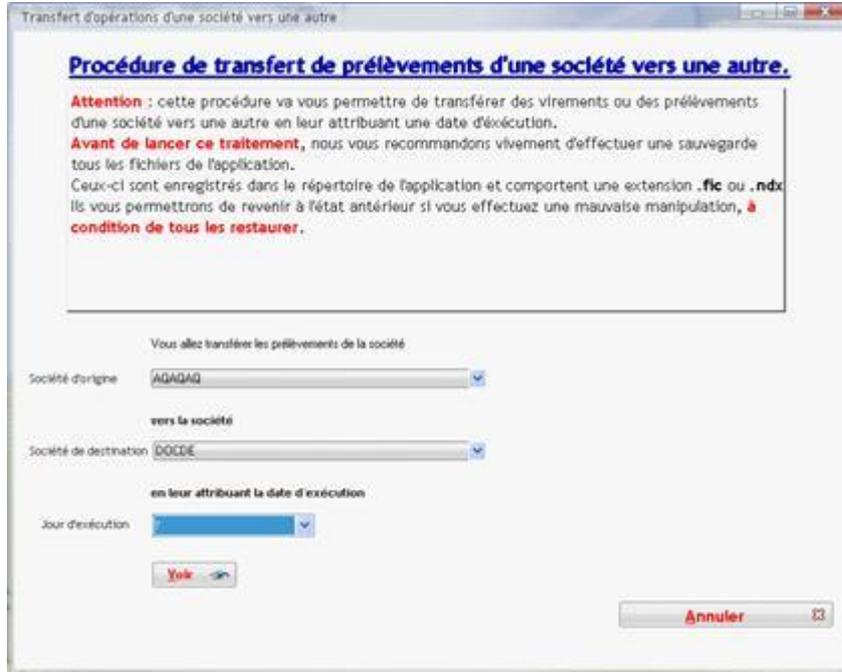


Sélectionnez dans la première liste déroulante la société d'origine.

Sélectionnez dans la deuxième liste déroulante la société de destination.

Attribuez une date d'exécution à vos opérations. Si aucune date précise n'est souhaitée, sélectionnez ? *Aucun jour précis* dans la liste déroulante.

La fenêtre se complète alors comme ci-dessous :



Cliquez sur le bouton **Voir** pour compléter à nouveau la fenêtre.

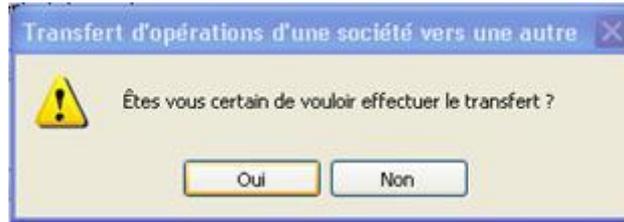


Vérifiez attentivement les informations affichées pour contrôler que l'opération qui va s'effectuer correspond bien à votre souhait.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler le transfert,

Sinon, cliquez sur le bouton **Effectuer le transfert** pour initier le transfert.

Cette opération étant délicate, une confirmation vous sera demandée sous la forme ci-dessous :



Si vous persistez dans votre intention, cliquez sur **Oui** pour valider le transfert, un clic sur **Non** annulant l'opération. Si vous avez validé le transfert, un message de bonne fin de la forme ci-dessous apparaîtra.



Cliquez sur **OK** pour revenir au menu principal, vos opérations sont maintenant référencées sous la société de destination.

Consultation modification des divers éléments

Les différents éléments tels que Banque, Agence (Guichet), Titulaires, Société, Virements, Prélèvements peuvent être consultés et / ou modifiés via leur option de menu **Consultation / Modification** respectives.

Pour cet exemple, nous choisirons de consulter ou modifier les prélèvements.

Cliquez, dans le menu principal, sur l'option **Prélèvements** puis **Consultation/Modification**.

La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled "Prélèvements" for "MA SOCIETE". It contains a table with columns: Jour exé, Banque, Guichet, Compte, Clef r/b, Nom titulaire, Montant, Devise, Motif, Motif..., and Réf. There are two rows of data. On the right side, there are buttons: Nouveau, Modifier, Supprimer, Imprimer, Fermer, and Fiche Titulaire.

Jour exé	Banque	Guichet	Compte	Clef r/b	Nom titulaire	Montant	Devise	Motif	Motif ...	Réf.
?	12149	06730	00096602018	32	MINOT CH	400	XPF	TEST		
?	12149	06730	00096602018	32	MINOT CH	400	XPF	TEST		
Total						1000				
Nb						2				

Notez que dans le titre de certaines colonnes, une loupe est présente. Si vous cliquez sur cette loupe, une zone de saisie apparaît et vous permet de faire une recherche sur le contenu de cette colonne.

Si une double flèche est présente dans le titre de colonne, vous pouvez cliquer dessus pour trier les lignes alternativement en ordre croissant ou décroissant sur le contenu de cette colonne.

Le nombre et le montant total des opérations sont indiqués au bas de la table.

Pour consulter ou modifier le détail d'une ligne, double cliquez dessus ou sélectionnez là et cliquez sur le bouton **Modifier**.

Pour supprimer une ligne, ce qui est en soit une modification, sélectionnez là et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Cette procédure s'applique à tous les éléments modifiables de l'application.

Représentation d'impayés de prélèvements

Si vous êtes émetteur de prélèvement, vous pouvez télécharger, sur POLYWeb, les fichiers de prélèvements rejetés. Pour cela, après avoir demandé à votre chargé de compte d'activer cette fonctionnalité,

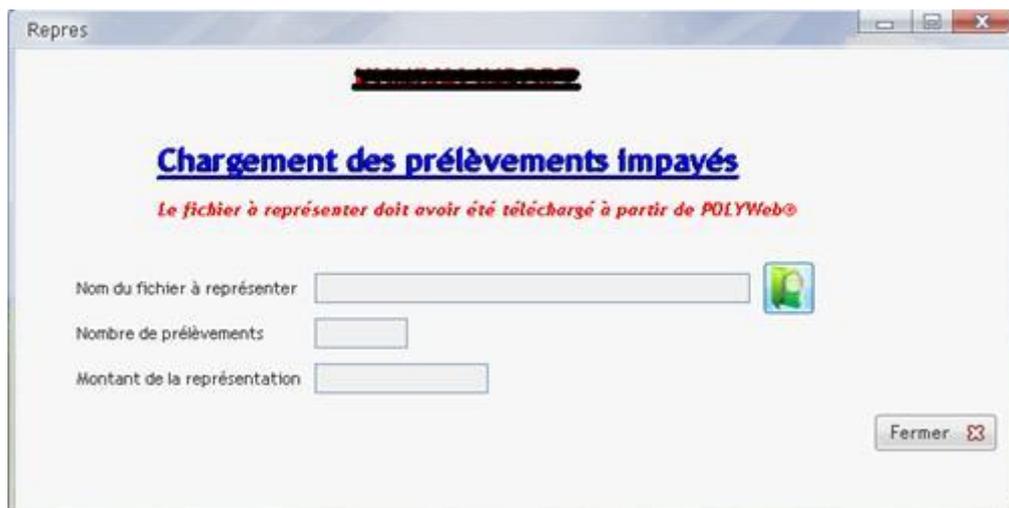
- 1) Connectez-vous au site de la Banque de Polynésie en utilisant votre compte
- 2) Allez dans la rubrique Entreprise
- 3) Cliquez sur la rubrique Impayés

Cette fonctionnalité vous permet de consulter vos fichiers d'impayés mais également de télécharger ces fichiers sur votre ordinateur.

NEW_WVIRPREL permet maintenant de continuer cette procédure et de représenter ces fichiers d'impayés. Pour cela, après avoir téléchargé vos fichiers, suivez les étapes décrites ci-après :

- 1) Lancez l'application NEW_WVIRPREL
- 2) Dans le menu principal, choisissez l'option : Impayés =>Chargement du fichier des impayés

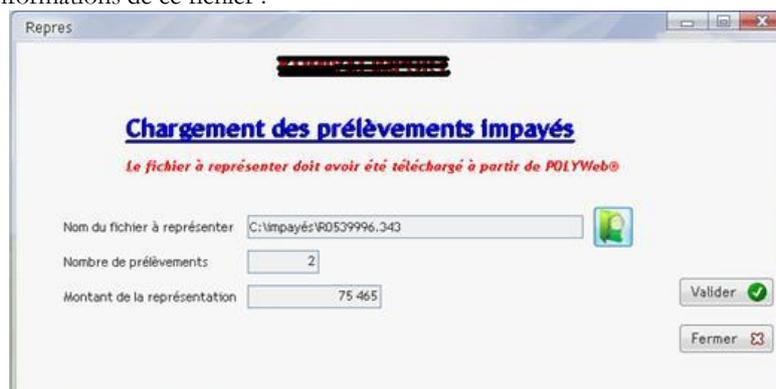
La fenêtre suivante s'affiche :



Sélectionnez le fichier.

Le sélecteur de fichier de Windows s'affiche. Faites un double clic sur le nom du fichier à représenter (celui que vous avez téléchargé à partir de POLYWeb).

La fenêtre s'affiche avec les informations de ce fichier :



Si les informations sont correctes, cliquez sur Valider. La fenêtre suivante s'affiche :

Table Impayés

Représentation des Impayés

Nom et prénom	Banque	Agence	Compte	Clé	Dev	Montant	Référence	Rejet	Motif
[REDACTED]	12149	06734	[REDACTED]	65	XPF	33 430	281108	20	Provision insuffisante
[REDACTED]	12149	06737	[REDACTED]	61	XPF	42 035	281108	20	Provision insuffisante

A partir de ce moment, vous pouvez modifier les enregistrements du fichier.

ATTENTION : Seuls certains champs sont modifiables. Les autres sont protégés.

Pour modifier une ligne, vous devez la sélectionner et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Si vous avez cliqué sur modifier, la fenêtre suivante s'affiche :

Fiche Impayés

Impayé à représenter

Nom et prénom: [REDACTED] GUSTAVE

RIB: 12149 06734 [REDACTED] 65

Montant: 33 430 XPF

Libellé1: C/0282 EN 24 MENS

Libellé2: [REDACTED]

Référence: 281108

Nom du fichier: C:\poubelle\R0539996_343

Motif_rejet: 20

Faites vos modifications et cliquez sur le bouton **Valider**.

Si les modifications sont correctes, la fenêtre précédente s'affiche à nouveau.

Lorsque vos modifications sont terminées, cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir au menu principal.

Vous devez maintenant créer le fichier à représenter. Pour cela, dans le menu principal, cliquez sur **Impayés** => **Représentation des impayés**. La fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur **Créer le fichier** pour générer le fichier des prélèvements à représenter. La suite des opérations est identique à la création d'un fichier de prélèvements. Vous pouvez donc vous reporter à la rubrique **Création fichier** en cas de besoin.

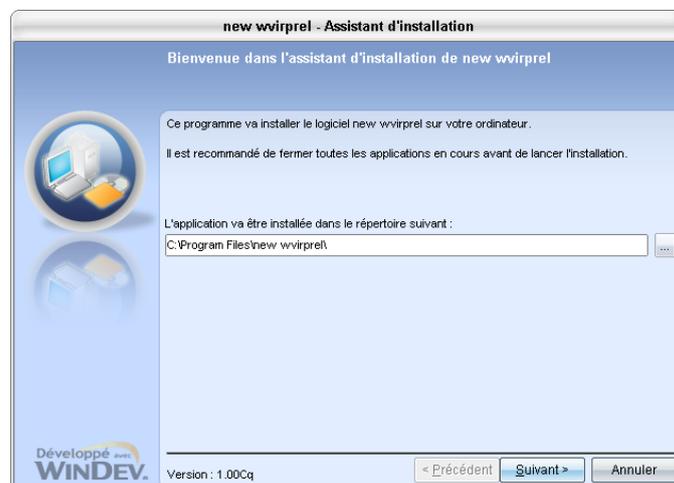
Installation de NEW_WVIRPREL ou migration vers NEW_WVIRPREL

Installation de NEW_WVIRPREL

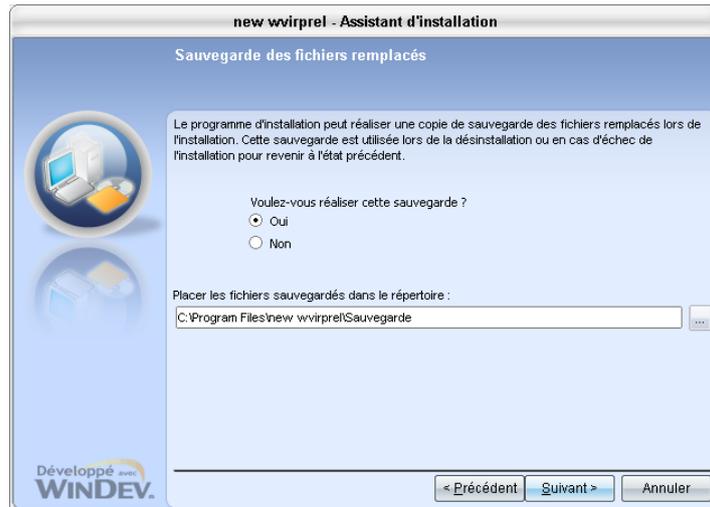
Ouvrez le .zip et double-cliquez sur **install.exe** pour commencer l'installation.

Remarque : Selon le système d'exploitation, l'application s'installe par défaut dans le répertoire suivant :

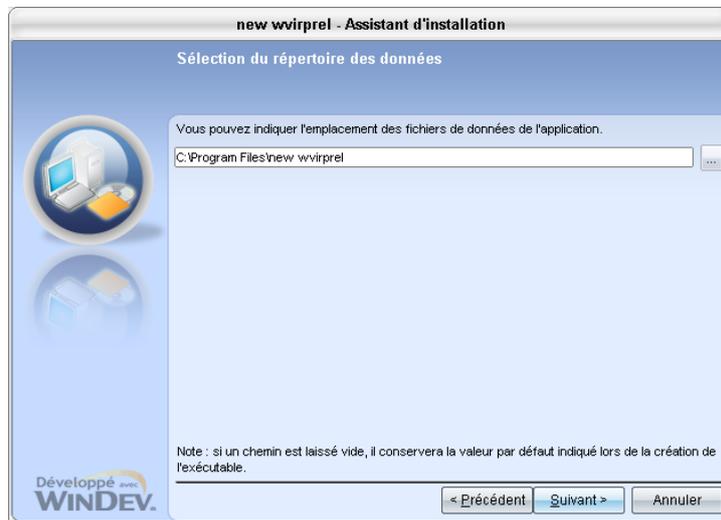
- pour Windows XP : `C:\Program Files\new wvirprel\`
- pour Windows Vista, 7 et 8 : `C:\Programmes\new wvirprel\`



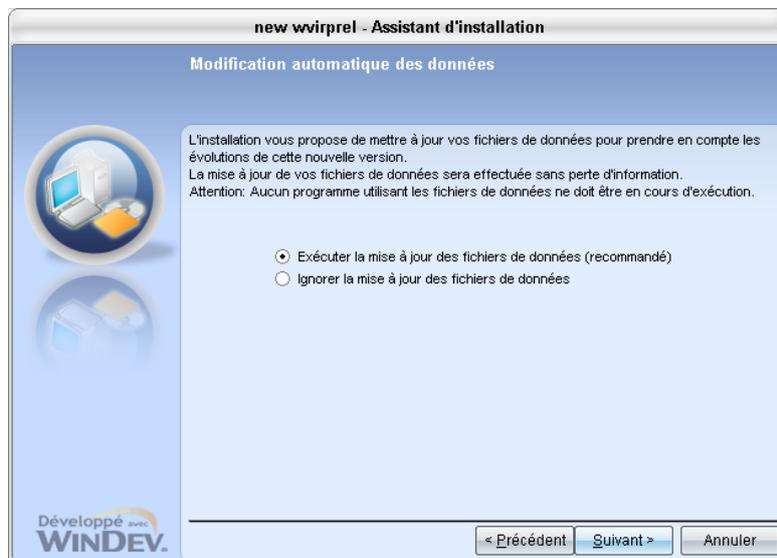
Cliquez sur *Suivant*



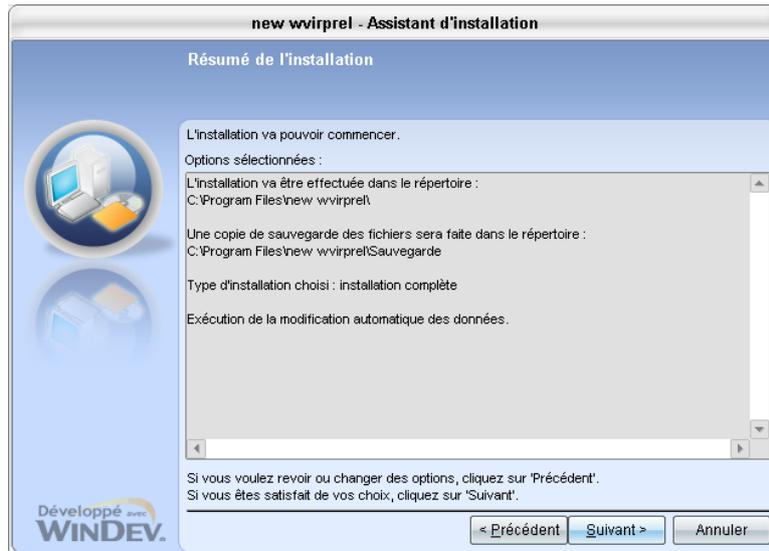
Cliquez sur *Suivant*



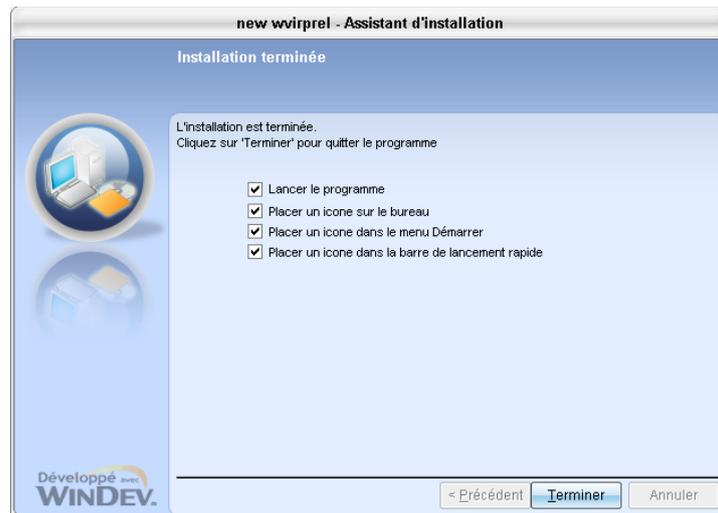
Cliquez sur *Suivant*



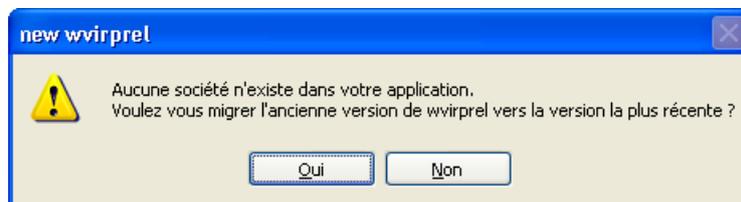
Cliquez sur *Suivant*



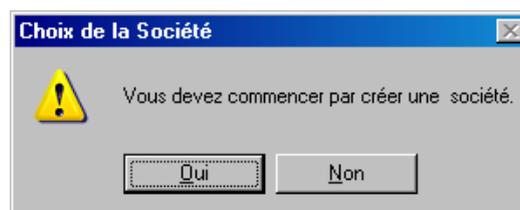
Cliquez sur *Suivant*



Cliquez sur *Terminer*



Cliquez sur *Non*



Cliquez sur *Oui*

Vous pouvez à présent commencer et créer votre société.

Si vous aviez déjà installé NEW_WVIRPREL, exécutez le programme de désinstallation (WDUNINST.EXE dans le répertoire de l'application NEW_WVIRPREL) et relancez l'installation.

Démarrez l'application New Wvirprel que vous venez d'installer. Dès le début, le message suivant sera affiché :

Aucune société n'existe dans votre application.

Migration de WVIRPREL vers NEW_WVIRPREL

Si vous étiez un utilisateur de l'application WVIRPREL, cette page vous intéresse.

Si vous désirez récupérer vos fichiers de l'ancienne application, vous devez installer WVIRPREL et l'exécuter pour migrer vos données.

Ne saisissez aucune donnée dans NEW_WVIRPREL avant que la migration ne soit terminée car celle-ci va remettre à zéro tous les fichiers de NEW_WVIRPREL pour les recharger à partir de votre ancienne application.

Si vous êtes un utilisateur de l'ancienne application WVIRPREL, répondez Oui pour finir la migration.

Les données de votre ancienne application vont être automatiquement reprises dans l'application NEW_WVIRPREL.

Le message : **La migration de vos données est terminée.** Vous avertira de la fin de l'opération et l'application NEW_WVIRPREL reprendra son fonctionnement normal.

Installation en réseau

- 1) Appliquer la procédure ci-dessus
- 2) Installer directement sur le serveur
- 3) Donner les droits en lecture/écriture aux utilisateurs du répertoire 'New Wvirprel'
- 4) Mettre un raccourci de l'exécutable 'new wvirprel.exe' sur le bureau de chaque poste utilisant le logiciel.

En cas de problème inattendu, contactez votre gestionnaire de compte ou bien adressez un message à webmaster@sg-bdp.pf