

MULTILINE

Débuter avec MULTILINE

MARS 2015

Table des matières

Bienvvenue dans MultiLine	2
MultiLine contient de nombreuses possibilités visant à augmenter votre efficacité	2
Des fonctionnalités qui vous facilitent la vie :	3
Terminologie	3
Support	4
Installation et démarrage de MultiLine	5
Installation de MultiLine	5
Démarrage de MultiLine	6
Page d'accueil	7
Profils des contrats	8
L'interface utilisateur	10
Personnaliser un onglet	11
Configurer les alias	13
Infocomptes	14
Consulter les Infocomptes	14
Atteindre directement une date ou un relevé spécifique	16
Télécharger les fichiers de rapport	18
Transactions	20
Différence entre Paiement et Groupe de paiements	20
Comment créer un Paiement (SEPA ou NON SEPA)	21
Comment créer un Groupe de paiements ?	21
Attribuer des transactions à une enveloppe	26
Signer et envoyer les transactions	27
Préférences	30

Bienvenue dans MultiLine

MultiLine vous permet de gérer de manière uniforme et sûre tous vos comptes auprès de différentes banques. Plusieurs utilisateurs peuvent tous avec leurs tâches et leurs droits spécifiques faire partie d'un seul abonnement. Vous pouvez regrouper des comptes de plusieurs sociétés dans un contrat.

MultiLine contient de nombreuses possibilités visant à augmenter votre efficacité

- Suivi amélioré de vos paiements

MultiLine vous offre un aperçu très clair de tous vos comptes, dans toutes les banques. Vos opérations et leur statut d'exécution sont centralisés, ce qui vous permet de gérer encore plus efficacement votre trésorerie.



- Meilleur support pour vos procédures de paiement

Saisie, contrôle, signature et envoi des paiements... MultiLine veille à ce que les différents utilisateurs effectuent efficacement leur travail, dans le cadre de leurs tâches et droits, tout en leur donnant une vue claire et précise du statut des paiements.



- SEPA vous rend la vie plus facile

Le nouveau format SEPA pour les virements européens (SCT) et pour les domiciliations européennes (SDD) est désormais supporté.



- Niveau de sécurité optimal

MultiLine est uniquement accessible avec un certificat Luxtrust sous forme de Smartcard ou de Signing Stick. Avec MultiLine, vous profitez du niveau de sécurité le plus élevé.



Des fonctionnalités qui vous facilitent la vie :

MultiLine propose de nombreuses fonctionnalités pour vous faciliter la vie. Véritable outil de gestion financière dont l'un des atouts est la multibancarité, MultiLine est accessible via Internet. Que vous soyez à l'étranger, en voyage d'affaires ou tout simplement chez vous, vous accédez à vos données en ligne en toute sécurité.

Il vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- vue instantanée sur tous vos comptes bancaires grâce à une connexion unique
- saisie manuelle des ordres de paiement et domiciliations, gestion des bénéficiaires, visualisation des extraits et informations sur les comptes. Vos transactions envoyées sont visibles sur une période de 13 mois et vos extraits sur une période de 3 ans.
- téléchargement des fichiers d'ordres de paiement et des extraits avec possibilité d'automatiser les échanges entre votre logiciel comptable et MultiLine. Vos extraits de compte sont téléchargeables sur une période de 2 ans.
- gestion nominative des utilisateurs et de leurs droits
- gestion avancée des signatures (limites de montants, signatures combinées...)
- utilisation de fonctions évoluées de recherche et de consultation des données (moteur de recherche, filtrage de l'affichage, historique des transactions...)

Terminologie

Fichiers bancaires : les fichiers physiques qui peuvent être créés par l'utilisateur ou par MultiLine. Ces fichiers contiennent les instructions nécessaires pour pouvoir effectuer un paiement.

Certificat : à chaque carte Luxtrust correspond un certificat sous-jacent, qui identifie l'utilisateur dans l'application. Le certificat est une des bases de la sécurité dans MultiLine.

Carte Luxtrust : la Smartcard Luxtrust est une carte à puce physique (de la taille d'une carte de crédit) qui donne à l'utilisateur l'accès à son certificat pour pouvoir s'identifier et signer des paiements. La carte est protégée par un code PIN. La carte Luxtrust porte le nom de l'entreprise et/ou le nom de l'utilisateur ainsi que le numéro de certificat.

Lecteur de carte : le lecteur de carte sert à donner accès à MultiLine (ainsi qu'à d'autres applications). Le lecteur se branche sur un port USB de l'ordinateur de l'utilisateur. Il est disponible auprès de nombreux revendeurs (liste disponible sur le site de www.luxtrust.lu).

Signing Stick: le Signing Stick prend la forme d'un stick USB. Il permet également de s'authentifier ainsi que de signer électroniquement des transactions dans MultiLine. Le stick est protégé également par un code PIN.

Composants de sécurité MultiLine : le logiciel nécessaire pour accéder à MultiLine. Vous pouvez le télécharger en 3 langues (FR, DE, EN) via <https://www.MultiLine.lu/telechargements> puis l'installer.

Middleware Luxtrust : le logiciel nécessaire à l'utilisation de votre produit

Support

Besoin de support ?

- Appuyez sur le bouton **Aide** dans MultiLine pour consulter les pages d'aide.



- Prenez contact avec notre Helpdesk : (+352) 26 588 588 / E-mail : helpdesk@MultiLine.lu

Du lundi au vendredi:
de 08h00 à 18h00

Samedi matin:
de 09h00 à 13h00
(sauf jours fériés bancaires)

Installation et démarrage de MultiLine

Installation de MultiLine

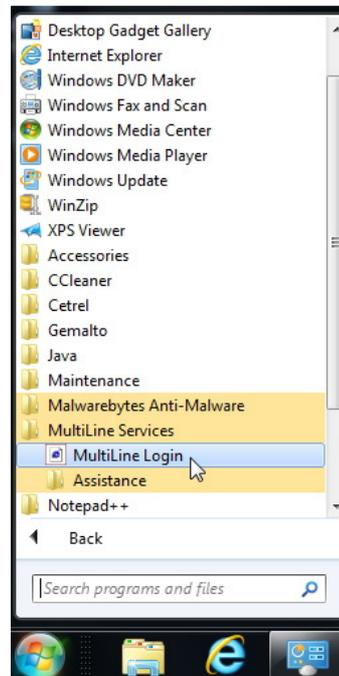
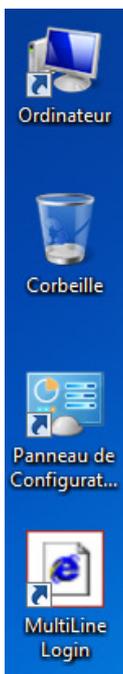
Les composants de sécurité MultiLine sont à la base de la sécurité de MultiLine. C'est la raison pour laquelle les composants de sécurité sont indispensables pour utiliser MultiLine.

Vous pouvez les télécharger dans la langue de votre choix (FR, DE, EN) via le lien suivant : <https://www.MultiLine.lu/telechargements> puis les installer.

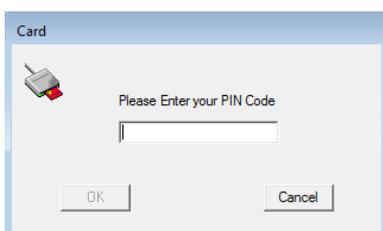
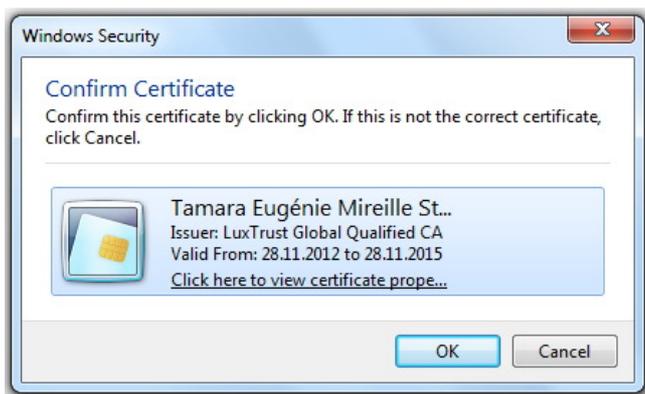
Démarrage de MultiLine

Dès que votre configuration est techniquement correcte, vous pouvez vous connecter avec votre code PIN et votre certificat Luxtrust ; vous arrivez ensuite à la Page d'accueil personnalisée et sécurisée.

1. Allez à **Démarrer > Programmes > MultiLine Services > MultiLine Login** ou servez-vous du raccourci « MultiLine Login » sur le bureau.



2. Une page Internet apparaît ; vous devez y choisir un certificat.



3. Lorsque la fenêtre apparaît, veuillez composer votre code PIN sur votre clavier. La Page d'accueil MultiLine s'affiche.

The screenshot shows the Multiline eAdmin homepage. At the top left is the Multiline logo. At the top right is a 'LOGOUT' button with a refresh icon, labeled with a red box '5'. Below the logo is a navigation bar with 'Accueil' and 'eAdmin'. On the right of the navigation bar is a user identification field 'Votre nom est : ' followed by a red box '4'. The main content area is divided into several sections:

- Section 1:** A large blue box titled 'Choisir un profil' containing three links: 'My Profile', 'My Profile 2', and 'My Profile 3'. A red box '1' points to this section.
- Section 2:** A smaller blue box titled 'Profils des contrats'. A red box '2' points to this section.
- Section 3:** An orange box titled 'Toutes les questions et réponses' containing a 'Top 5 FAQ' with links: 'Comment puis-je créer un paiement individuel?', 'Comment puis-je uploader des fichiers?', 'Comment puis-je envoyer une transaction?', 'Comment puis-je signer des transactions?', and 'Comment puis-je inviter des signataires?'. Below this is a green box titled 'Télécharger' with links: 'Guide de démarrage', 'Guide de migration', and 'Informations Luxtrust'. A red box '3' points to the 'Télécharger' section.
- Section 4:** A yellow box titled 'Support technique' containing contact information: 'Tél. : (+352) 26 588 588', 'Du lundi au vendredi: de 8h00 à 18h00', 'Samedi matin: de 9h00 à 13h00 (sauf jours fériés bancaires)', and 'E-mail: helpdesk@multiline.lu'.

1. Au centre de l'écran :

Choix de Profil : Cliquez sur l'un des Profil afin d'accéder à l'application eBanking.

2. Profils des contrats :

- Le lien **Profils des contrats** vous permet de créer un ou plusieurs profils ou d'adapter des profils existants. Chaque profil peut comporter un ou plusieurs contrats eBanking. Si le profil par défaut n'est pas créé automatiquement, vous devez créer au moins un profil via le lien Profils des contrats.
- Création / modification / suppression de profil(s).

3. Menu de droite :
 - FAQ – Questions réponses
 - Télécharger documents
 - Support MultiLine ainsi que ses horaires d'ouverture
4. L'identification de l'utilisateur connecté
5. En haut à droite de l'écran :
 - Le bouton **LOGOUT**  permet de fermer l'application en toute sécurité.

Profils des contrats

Vous pouvez accéder à la gestion de profil à partir de la Page d'Accueil, où vous pouvez :

- Créer un nouveau profil
- Supprimer un profil
- Modifier le nom d'un profil
- Ajouter des contrats eBanking à un profil

La fenêtre **Profil des contrats** est composée des éléments suivants :

MULTILINE

LOGOUT

Accueil

Liste des profils contractuels

- My Profile
- My Profile 2
- My Profile 3

Contrats liés à un profil :

Nom du profil contractuel : My Profile

- 6044
- 6047
- 6053
- 6049
- 6046

Nom du profil contractuel : My Profile 2

- 6869
- 5035
- 6011
- 6039

Nom du profil contractuel : My Profile 3

- 6855
- 6052
- 6487
- 6097
- 6077
- 6001
- 6048

Retour à la page d'accueil

La fenêtre **Profil des contrats** est composée des éléments suivants :

1. **Liste de profils contractuels** : icônes permettant d'afficher les détails d'un profil
2. **Contrats liés à un profil** : contrats eBanking disponibles dans le profil pour l'utilisateur
3. **Nom du profil contractuel** : profils existants pour l'utilisateur eBanking
4. **Retour à la page d'accueil** : bouton permettant de revenir au site de portail

L'interface utilisateur

The screenshot shows the MultiLine user interface. At the top, a navigation bar (1) contains links for 'Page d'accueil', 'Mes rapports', 'Mes messages', 'Bienvenue', 'Info', 'Aide', 'Préférences', and 'Se déconnecter'. Below this is a header with the MultiLine logo (2) and a search bar (5) with filters for 'Toutes les transactions' and 'Tous'. A left sidebar (3) has three tabs: 'Infocomptes', 'Transactions', and 'Transactions envoyées'. The 'Transactions' tab is active, showing a list of transactions with columns for 'Action', 'Description', 'Nbre', 'Total', 'Banque', 'Date d'exécution', and 'Heure de création'. A 'Supprimer' button (4) is at the bottom left. A 'Menu banques' (2) is at the top right. A 'Gestion' section (3) is also visible in the sidebar. A 'Page 1 sur 8' indicator (6) and a '20' dropdown (7) are at the bottom of the table.

1. **Barre de navigation générale** : cette barre affiche des informations générales. Elle vous donne accès aux outils ou à vos préférences. Elle est disponible partout dans MultiLine. Les options sont les suivantes (de gauche à droite) :

- Votre **nom de profil** et **numéro de certificat Luxtrust**.
- **Page d'accueil** : pour retourner à la page d'accueil.
- **Mes rapports** : l'endroit central pour télécharger les rapports que vous avez créés puis les imprimer. Le nombre de rapports qui ne sont pas encore téléchargés est affiché.
- **Mes messages** : liste des messages qui vous signalent les paiements prêts à signer. Ces messages vous avertissent aussi lorsque le fichier n'a pas été chargé correctement. Le nombre de messages se trouvant dans votre boîte aux lettres est affiché.
- **Votre nom d'utilisateur**
- **Info** : affiche les taux de change
- **Aide** : ouvre une nouvelle page Internet avec les explications concernant l'écran où vous vous trouvez.
- **Préférences** : vos paramètres personnels : langue, filtres standard, etc.
- **Se déconnecter** : pour fermer MultiLine en sécurité.

2. **Menu banques** : donne accès aux différents sites internet des banques.

3. **Onglets de navigation** : donnent accès aux Infocomptes, aux Transactions et aux Transactions envoyées. Chaque onglet a sa couleur dominante pour faciliter l'identification visuelle.

MULTILINE

- **Infocomptes** : affichage des informations de comptes, création de rapports, download de fichiers bancaires provenant de votre banque. Cet onglet est à dominante bleue.
 - **Transactions** : création et gestion de transactions (paiements, domiciliations et fichiers divers) qui ne sont pas encore envoyées à la banque. Cet onglet est à dominante orange.
 - **Transactions envoyées** : consultation des paiements, domiciliations et fichiers divers déjà envoyées à la banque. Cet onglet est à dominante verte.
4. **Menu actions** : les actions en relation directe avec la fenêtre courante.
 5. **Options de filtre** : vous permet de filtrer l'affichage courant suivant des critères standard ou personnalisés.
 6. **Boutons de navigation** : lorsque le contenu occupe plusieurs pages, les boutons de navigation permettent de passer d'une page à l'autre.
 7. **Contenu de la page** : le contenu de la page dépend de la fonction active : état (p.ex. liste des transactions ou des transactions enregistrées), détails (p.ex. d'un paiement ou d'un Infocomptes) ou formulaire (p.ex. création d'un paiement ou d'une contrepartie).

Personnaliser un onglet

Vous pouvez personnaliser un onglet (p.ex. Infocomptes ou Transactions) suivant vos souhaits personnels. Il est possible de changer la taille des colonnes, de modifier leur disposition ou d'afficher/masquer. La personnalisation est conservée par ordinateur et par utilisateur à l'aide d'un cookie. En d'autres termes, chaque ordinateur sur lequel vous utilisez MultiLine peut appliquer des préférences propres.

Changer la taille des colonnes

1. Placez la souris sur le séparateur de droite de l'en-tête de la colonne.
2. La flèche  de la souris se change en 
3. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et tirez pour changer la largeur.



Changer l'ordre de tri

Cliquez sur l'en-tête de la colonne pour activer ou modifier le tri. L'ordre de tri est indiqué par une flèche vers le haut (tri croissant) ou vers le bas (tri décroissant).

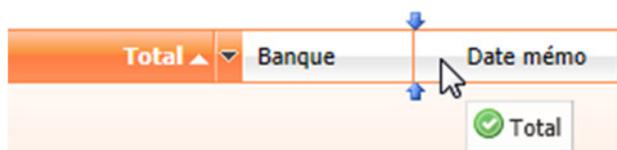
La colonne qui sert de base au tri apparaît dans la couleur dominante de l'onglet actif.

Nbre	Total ▲	Banque	Date mémo	Date d'envoi
1	1.00 EU	Tri croissant	21/05/14	21/05/14 10:08
1	7.00 EU	Tri décroissant	21/05/14	21/05/14 10:57
2	20.00 EU	Colonnes	23/07/14	21/05/14 12:08

CONSEIL : l'ordre de tri de l'onglet Infocomptes ne peut être modifié que si l'affichage choisi est Compte et non Banque (comme dans l'image d'écran ci-dessus).

Changer l'ordre des colonnes

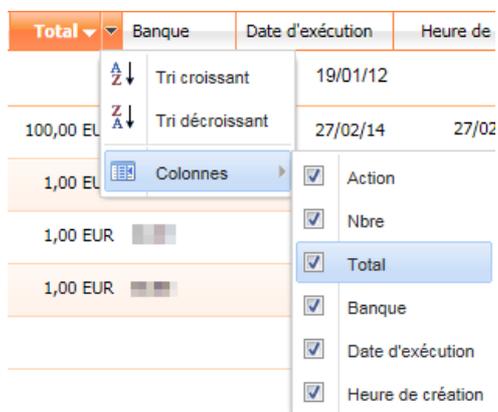
1. Cliquez sur l'en-tête de la colonne avec le bouton gauche et tirez jusqu'au **nouvel emplacement**. Le nouvel emplacement est indiqué par des flèches bleues.



2. Lâchez le bouton gauche de la souris pour confirmer le nouvel emplacement.

Masquer ou ajouter une colonne

1. Cliquez sur l'en-tête de la colonne.
2. Cliquez sur la flèche noire qui apparaît à droite de l'en-tête de la colonne.
3. Choisissez **Colonnes** ; la liste des colonnes disponibles s'affiche.



REMARQUE : toutes les colonnes ne peuvent pas être masquées. Par exemple, il n'est pas possible de masquer Description dans l'onglet Transactions ou Compte dans l'onglet Infocomptes.

Configurer les alias

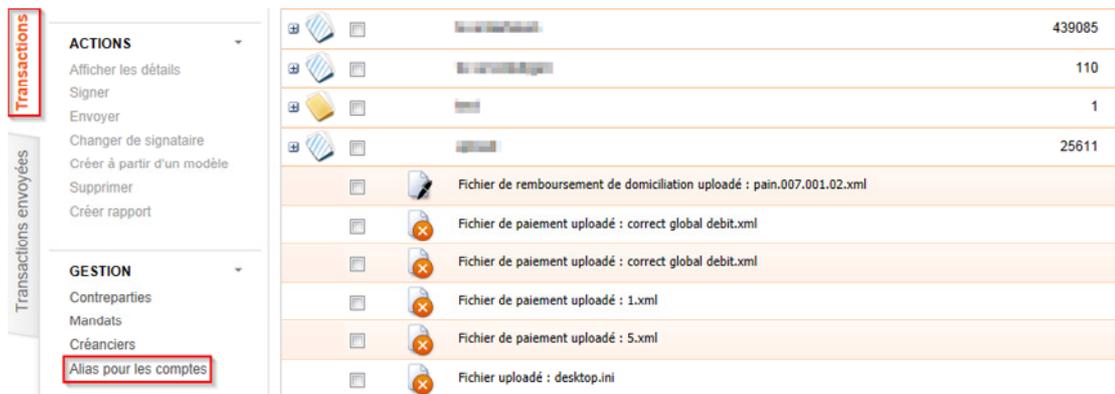
À l'affichage des Infocomptes ou à la création des transactions, c'est le titulaire du compte qui est indiqué en standard. Souvent, cela peut induire en confusion, le titulaire de tous vos comptes étant souvent une même personne.

MultiLine permet d'ajouter un alias au compte de votre choix. Dans l'onglet Infocomptes, cet alias apparaîtra dans la liste de vos comptes. En fonction de vos préférences vous pourrez aussi rechercher l'alias pour créer une transaction.

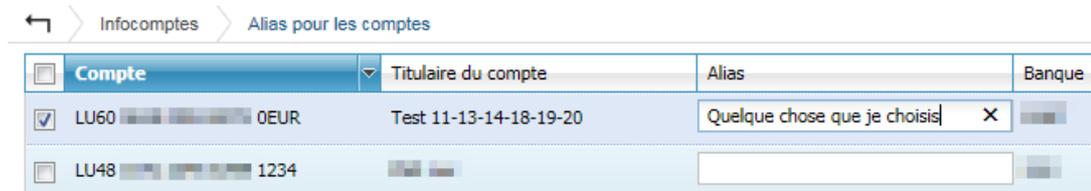
Compte	Titulaire du compte / Alias	Date	Banque
101- -07	Quelque chose que je choisis		
101- -08	Demo account 2	01/01/13	

Alias du donneur d'ordre	Nom
Quelque	
Quelque chose que je choisis	
LU86 -0000	
Reporting	

1. Allez à l'onglet **Infocomptes** ou **Transactions** (selon l'endroit où vous voulez configurer l'alias).
2. Dans le menu de gauche, choisissez **Alias pour les comptes**. La liste des comptes disponibles apparaît.



3. **Introduisez l'alias de votre choix** dans la colonne Alias.

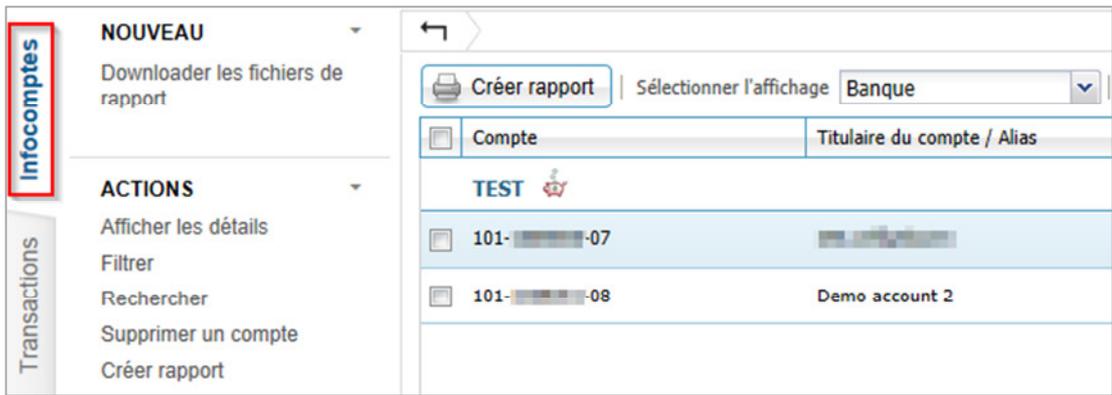


Infocomptes

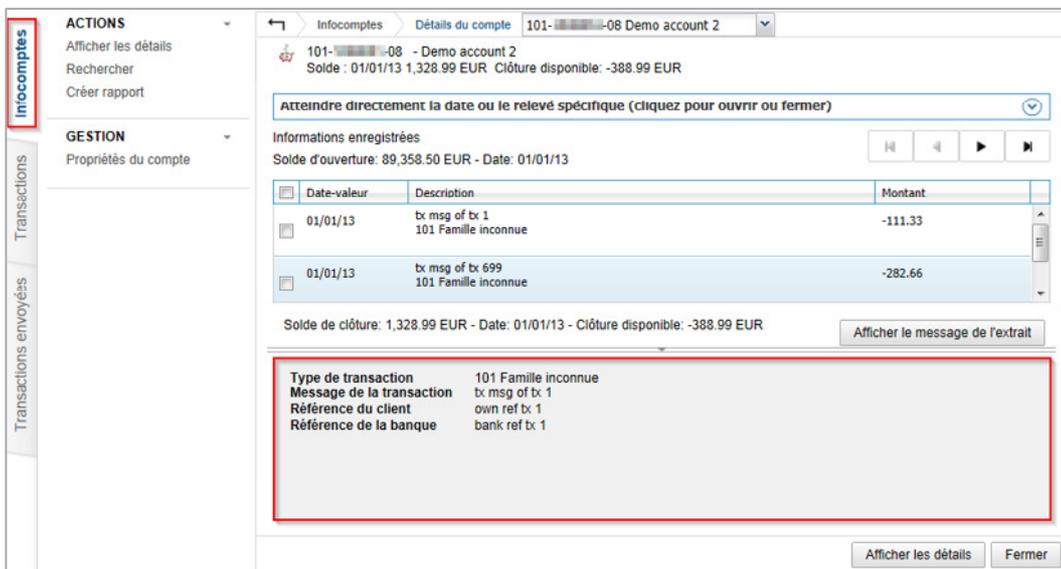
Dans l'onglet Infocomptes, vous pouvez consulter les informations des comptes, créer des rapports et télécharger les fichiers de rapport (fichiers bancaires) pour les importer dans votre logiciel comptable.

Consulter les Infocomptes

1. Sélectionnez l'onglet **Infocomptes**.



2. Cliquez sur le compte que vous voulez consulter pour voir le détail du dernier relevé comptabilisé.
3. Cliquez sur une des opérations pour en afficher le résumé au bas de l'écran (voir l'illustration ci-dessous). Double-cliquez sur une opération pour en voir tous ses détails.



Atteindre directement une date ou un relevé spécifique

1. Cliquez sur la barre **Atteindre directement la date ou le relevé spécifique (cliquez pour ouvrir ou fermer)** dans l'affichage des détails d'un compte.
2. Une ligne du temps apparaît. **Tirez** vers une période passée. Vous pouvez aussi aller directement à une date déterminée (à l'aide de l'icône agenda) ou chercher un relevé dans une liste déroulante.

The screenshot shows the 'Détails du compte' page for account LU48. The balance is 18 495,00 EUR as of 04/06/14. A navigation bar allows selecting a date (4/06/14) or an extract. Below is a calendar view for 2014. A table of registered information shows an opening balance of 15 573,00 EUR on 03/06/14. A transaction table below shows a 'BONIFICATION' of -6 207,00 on 03/06/14.

Infocomptes > Détails du compte LU48 1234

LU48 1234 - Solde : 04/06/14 18 495,00 EUR Clôture disponible: 18 495,00 EUR

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

Faire glisser le calendrier ou aller directement à la date 4/06/14 ou atteindre directement "l'extrait". Choisissez un extrait

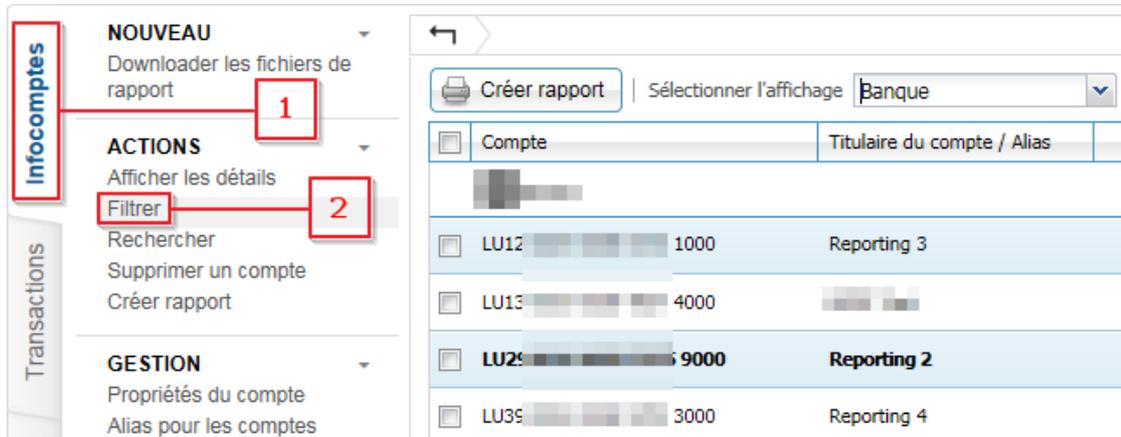
28 mai 29 mai 30 mai 31 mai jui 1 jui 2 jui 3
v dec 2014 fev mar avr mai

Informations enregistrées
N° d'extrait 2 - Solde d'ouverture: 15 573,00 EUR - Date: 03/06/14

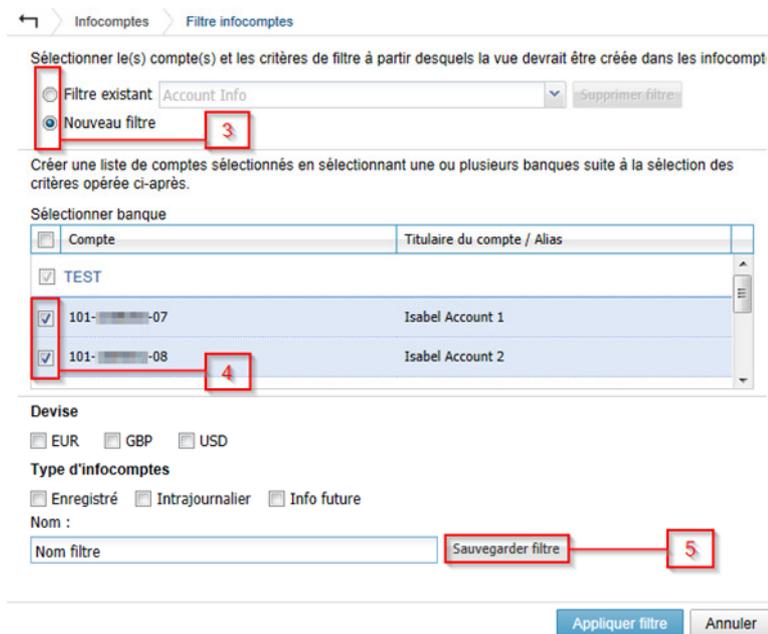
Date-valeur	Description	Montant
03/06/14	123456789-00 BONIFICATION	-6 207,00

Créer un filtre

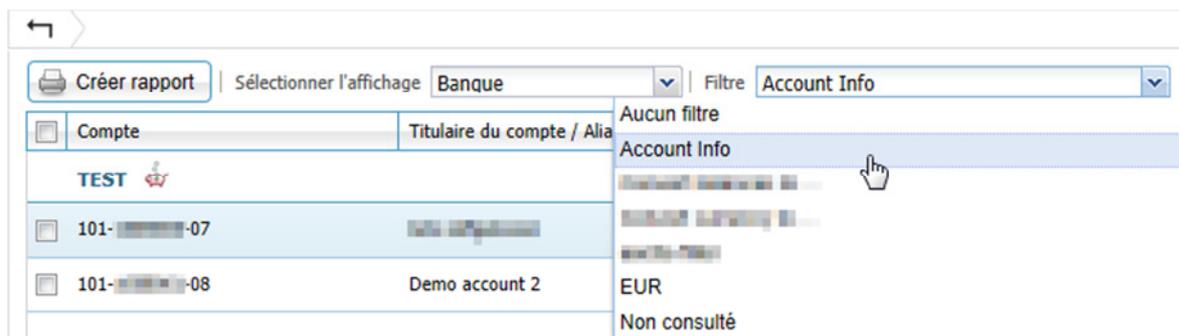
1. Allez à l'onglet **Infocomptes**.
2. Cliquez sur **Filtrer** dans le menu de gauche.



3. Indiquez si vous voulez créer un **nouveau filtre** ou modifier un **filtre existant**.
4. **Choisissez les comptes** que le filtre peut afficher.
5. Tapez le nom de votre filtre et appuyez sur Sauvegarder filtre.



Dans l'onglet des Infocomptes, vous pouvez changer de filtre en sélectionnant le filtre de votre choix.

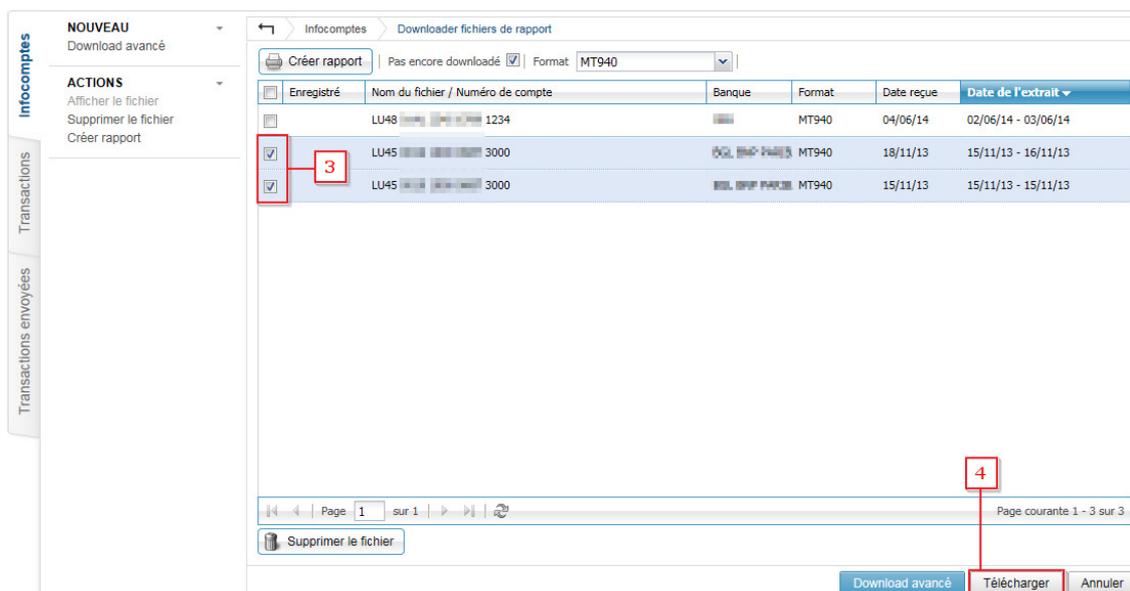


Télécharger les fichiers de rapport

1. Sélectionnez l'onglet **Infocomptes**.
2. Dans le volet de navigation, sous Nouveau, cliquez sur **Downloader les fichiers de rapport**. La liste des fichiers de rapport disponibles apparaît.

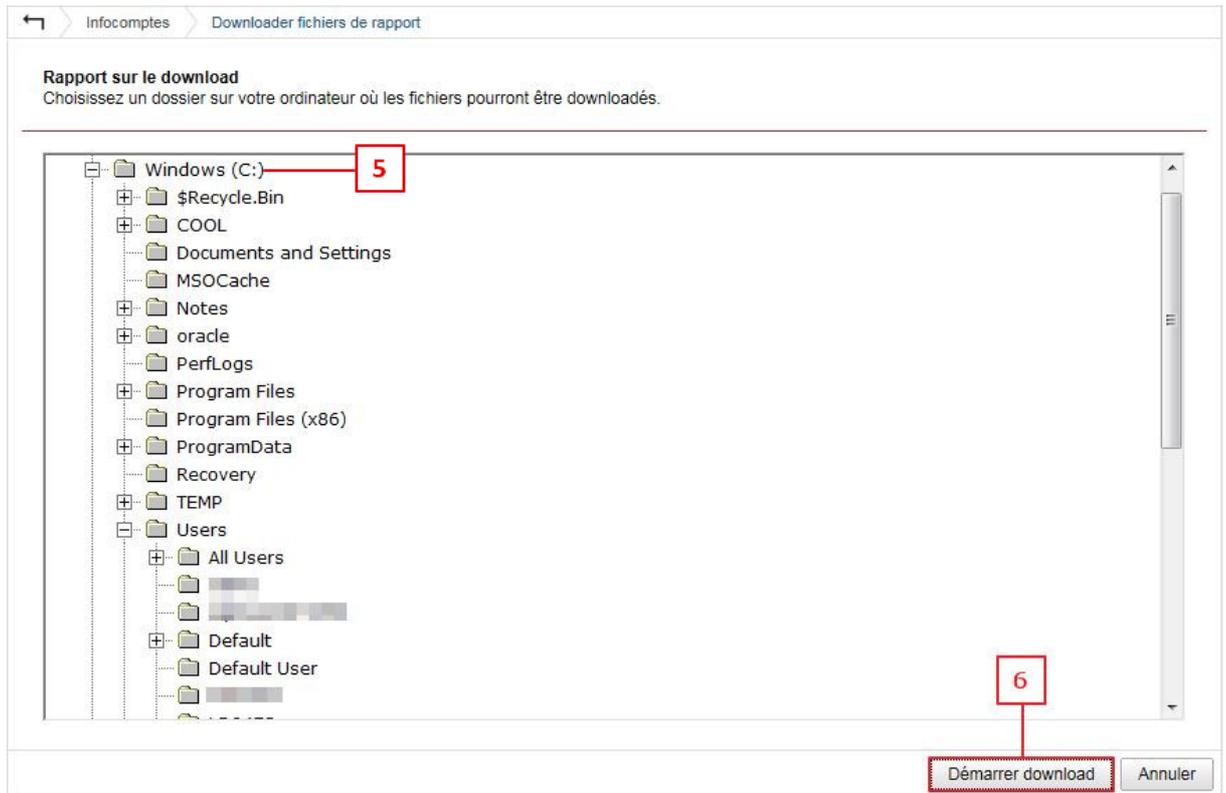


3. **Sélectionnez les fichiers de rapport** à télécharger.
4. Cliquez sur **Télécharger**.



5. Dans l'arborescence, choisissez le **dossier de destination**.

6. Cliquez sur **Démarrer Download**



7. Une fenêtre pop-up apparaît ensuite avec le dossier de destination et les relevés sélectionnés. Lorsque les relevés sont téléchargés, la barre de titre de la fenêtre pop-up affiche **Téléchargement terminé avec succès**.

CONSEILS :

- Dans la liste des fichiers de rapport, supprimez la sélection **Pas encore téléchargé** pour afficher aussi les rapports déjà téléchargés.
- Dans la liste des fichiers de rapport, servez-vous de **Download avancé** pour télécharger tous les rapports d'une période donnée.

Transactions

L'onglet des transactions permet de gérer (créer, modifier, signer et envoyer) les paiements et les domiciliations ainsi que les contreparties (bénéficiaires) et les mandats (pour les domiciliations SEPA).

Statut de transaction

	Pas encore signé
	L'interaction de l'utilisateur est nécessaire pour accepter/rejeter les conditions supplémentaires
	Insuffisamment signé
	Le fichier n'est pas valide
	Suffisamment signé

CONSEIL : dans MultiLine, faites passer la souris sur l'icône de statut pour obtenir plus d'informations.

Différence entre Paiement et Groupe de paiements

Si vous introduisez cinq fois un paiement, l'aperçu de ces paiements dans l'onglet des transactions affichera cinq fichiers individuels, qui devront être signés et envoyés.

Un Groupe de paiements permet de regrouper des paiements en un seul fichier, que vous pouvez signer et envoyer en une opération. Les paiements d'un même groupe n'ont pas nécessairement le même objet (vous pouvez payer la facture d'un fournisseur et mettre de l'argent sur un compte d'épargne) : le mode de regroupement des paiements dépend de vos préférences.

Les groupes de paiements offrent d'autres possibilités de confidentialité (c'est parfois important pour les paiements sensibles comme les salaires) :

- Détails masqués aux yeux de signataires potentiels (= masquer les détails)
- Dans vos Infocomptes, toutes les transactions du groupe apparaissent comme 1 montant total (sans les détails des transactions individuelles) (= débit global)

Comment créer un Paiement (SEPA ou NON SEPA)

1. Sélectionnez l'onglet **Transactions**
2. Dans le tableau de navigation, sous **Nouveau** cliquez sur **Paiement** :



3. Introduisez votre paiement à partir des données disponibles.

CONSEILS :

- Pour un virement à destination d'un bénéficiaire connu, votre recherche peut porter sur l'alias, le numéro du compte ou le nom. Tapez les premiers caractères pour afficher les résultats de la recherche.
 - Lorsque vous avez sélectionné le bénéficiaire, vous pouvez le modifier. Les champs modifiés apparaîtront en *italique*.
 - À la saisie de vos paiements, vous pouvez vous servir de la touche Tab \leftrightarrow pour passer d'un champ à l'autre.
 - La **Référence client** est un code de suivi que l'on peut attribuer au paiement pour les besoins d'un logiciel comptable. Votre bénéficiaire verra aussi cette référence. Le champ étant obligatoire, il est renseigné automatiquement.
4. **Définir données supplémentaires sur le paiement** permet de modifier des options du paiement (p.ex. paiement urgent ou motif du paiement) ainsi que les instructions NON SEPA (p.ex. répartition des frais, BIC de la banque intermédiaire etc.)
 5. **Options de traitement avancées** permet de changer le nom du paiement (qui apparaîtra dans la liste des transactions) et d'inviter les signataires.

Comment créer un Groupe de paiements ?

1. Sélectionnez l'onglet **Transactions**.
2. Dans le tableau de navigation, sous **Nouveau**, cliquez sur **Groupe de paiements**. L'écran Groupe de paiements apparaît.

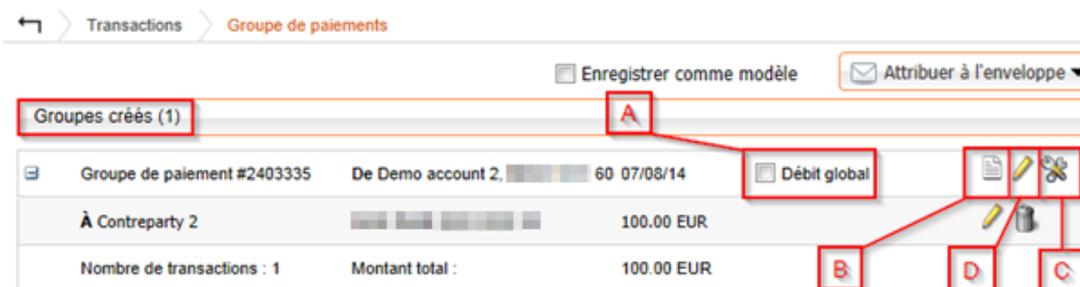


3. **Introduisez les données de paiement.**
4. Cliquez sur **Transaction suivante** pour introduire la transaction suivante.
5. Cela fait, cliquez sur **Terminer** pour enregistrer le groupe.

REMARQUE : MultiLine range automatiquement les paiements créés dans un ou plusieurs groupes suivant des règles. Par exemple, les paiements SEPA et non SEPA seront placés dans des groupes différents, de même que les paiements avec des dates d'exécution différentes.

CONSEIL : dans un Groupe de paiements, vous pouvez spécifier des instructions optionnelles comme le débit global ou de cacher les détails.

1. Après le dernier paiement, cliquez sur **Transaction suivante** (même si vous n'avez pas d'autre transaction à introduire).
2. Cliquez ensuite sur la barre **Groupes créés** pour voir la liste des paiements et les groupes correspondants.



- a. Sélectionnez l'option **Débit global** pour l'attribuer au groupe.
- b. Cliquez sur l'icône **Modifier des transactions** pour changer rapidement les montants et les communications des paiements du groupe.

MODIFIER DES TRANSACTIONS

Groupe de paiement #3447

LU64 1305 EUR

02/12/14

Nom du bénéficiaire	Compte du bénéficiaire	Montant	Devise	Message au bénéficiaire
A.C.I.E.R.	LU97 4000	10,00	EUR	Test
CEGEDEL	LU40 7000	100,00	EUR	Test

- c. Cliquez sur l'icône **Options de traitement**  pour activer l'option **Cacher les détails** dans le groupe ou pour inviter un signataire.

Groupe de paiement #3447 LU64 1305 EUR 02/12/14

Nom
Groupe de paiement #3447

Options de traitement

Partagé

Envoyer automatiquement si suffisamment signé

Cacher les détails

Signataires potentiels :

- [\[Nom\] \[Compte\] \[Montant\]](#)

→

←

Signataire(s) à inviter :

Signataires invités :

Appliquer Annuler

- d. Cliquez sur l'icône **Modifier les attributs des groupes**  pour modifier les paiements de tout le groupe (p.ex. le compte donneur d'ordre, la date d'exécution ou la communication de tous les paiements du groupe).

Groupes créés (1)

Groupe de paiement #3447 LU64 1305 EUR 02/12/14

Alias du donneur d'ordre Nom
 User 1 Test certif User 1 Test certif [plus...](#)

Numéro de compte Devise du compte Pays du compte BIC
 LU64 1305 EUR - Euro LU - LUXEMBOURG

Date d'exécution (dd/MM/yy) Motif du paiement
 02/12/14 00-Transfert ordinaire Urgent

Message au bénéficiaire
 [plus...](#)

Enregistrer comme modèle (pour les groupes de paiements récurrents)

Un modèle permet d'enregistrer le Groupe de paiements créé pour le réutiliser par la suite (p.ex. salaires récurrents).

1. Créez votre **Groupe de paiements** et effectuez vos transactions (ou modifiez un groupe existant).
2. Sélectionnez l'option **Enregistrer comme modèle**.

← Transactions > Afficher les détails de la transaction > Modifier paiement

1 2 Enregistrer comme modèle

Groupes créés (1)

Groupe de paiement #3447	De LU64	1749	02/12/14	<input checked="" type="checkbox"/> Débit global	
À A.C.I.E.R.	LU97	4000	10,00 EUR	Test	
À CEGEDEL	LU40	7000	100,00 EUR	Test	
Nombre de transactions : 2		Montant total :		110,00 EUR	

3

Données du paiement

Définir données supplémentaires sur le paiement ↑

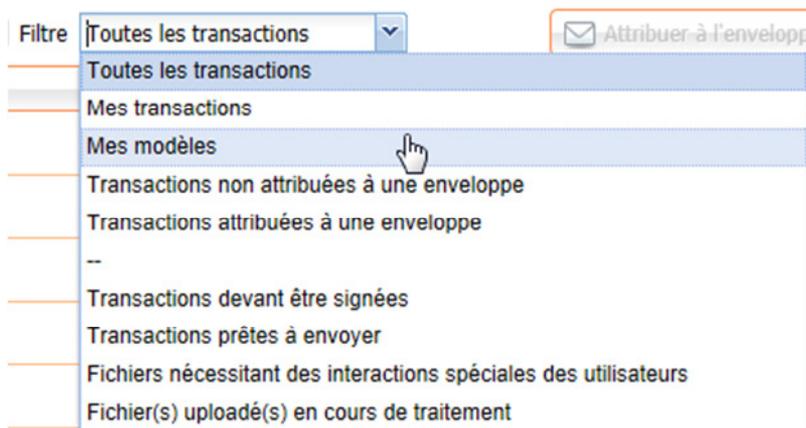
 Terminer

3. Cliquez sur **Terminer**.

4. Introduisez le nom de votre nouveau modèle. Il est recommandé de choisir un nom représentatif pour le retrouver plus facilement.



5. Vous revenez à votre transaction : le groupe créé apparaît.
6. Pour retrouver votre modèle, servez-vous du filtre **Mes modèles**.



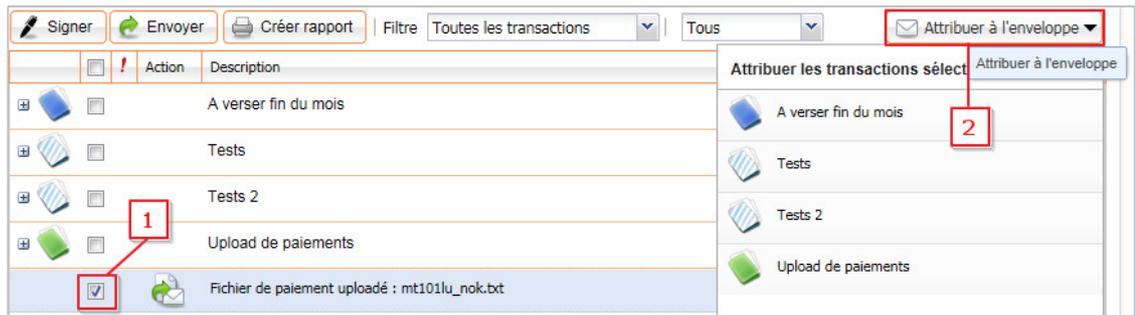
7. Sélectionnez le modèle et cliquez sur **Créer sur la base du modèle** pour lancer le Groupe de paiements à partir du modèle.

REMARQUE : pour modifier un modèle, vous pouvez créer le Groupe de paiements à partir de celui-ci, effectuer les modifications nécessaires puis réenregistrer comme modèle le nouveau Groupe de paiements. Le modèle d'origine peut être supprimé si vous le souhaitez.

Attribuer des transactions à une enveloppe

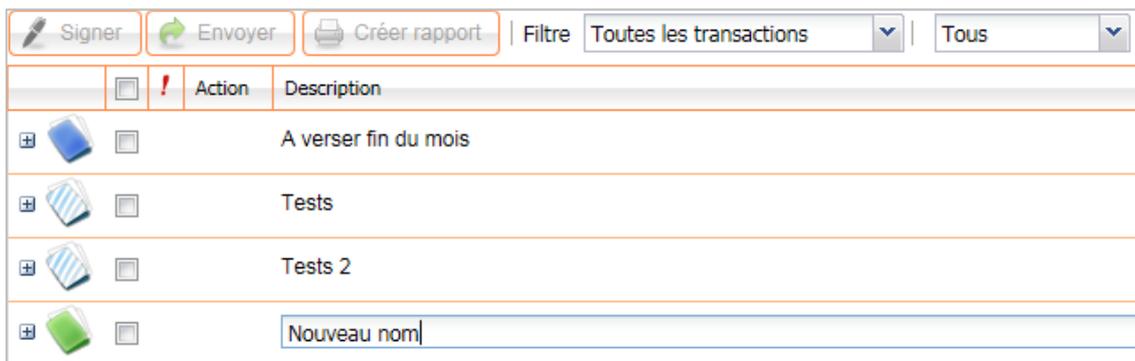
Les enveloppes permettent de répartir les transactions en dossiers pour leur donner une organisation plus lisible.

1. **Sélectionnez une/ou plusieurs transactions.**
2. Cliquez sur **Attribuer à l'enveloppe** pour attribuer ces transactions à une enveloppe existante ou à une nouvelle.



CONSEILS : si vous cliquez directement sur **Créer une enveloppe** sans lui donner de nom, elle portera automatiquement le nom « Enveloppe de *nom utilisateur (date et heure)* ».

Pour changer le nom d'une enveloppe, il suffit de cliquer dessus dans la liste des transactions.



À la création d'un paiement ou d'une domiciliation, la transaction peut être attribuée directement à une enveloppe.

Codes couleur des enveloppes

	Non signé : aucune transaction de l'enveloppe n'est signée.
	Insuffisamment signé : il manque au moins 1 signature sur toutes les transactions de l'enveloppe.
	À terminer : une action est requise avant de pouvoir signer les transactions de l'enveloppe. Ouvrez les détails de la transaction pour effectuer cette action.
	Signé et prêt à envoyer : toutes les transactions sont signées et prêtes à envoyer à la banque.
	Fichier refusé ou erroné : toutes les transactions ont été refusées par un signataire ou leur structure est incorrecte (fichier bancaire non valable à l'upload). Ouvrez les détails de la transaction pour identifier la cause.
	Statut mixte : les transactions de l'enveloppe portent des statuts différents.

CONSEIL : dans MultiLine, faites passer la souris sur l'icône de statut pour obtenir plus d'informations.

Signer et envoyer les transactions

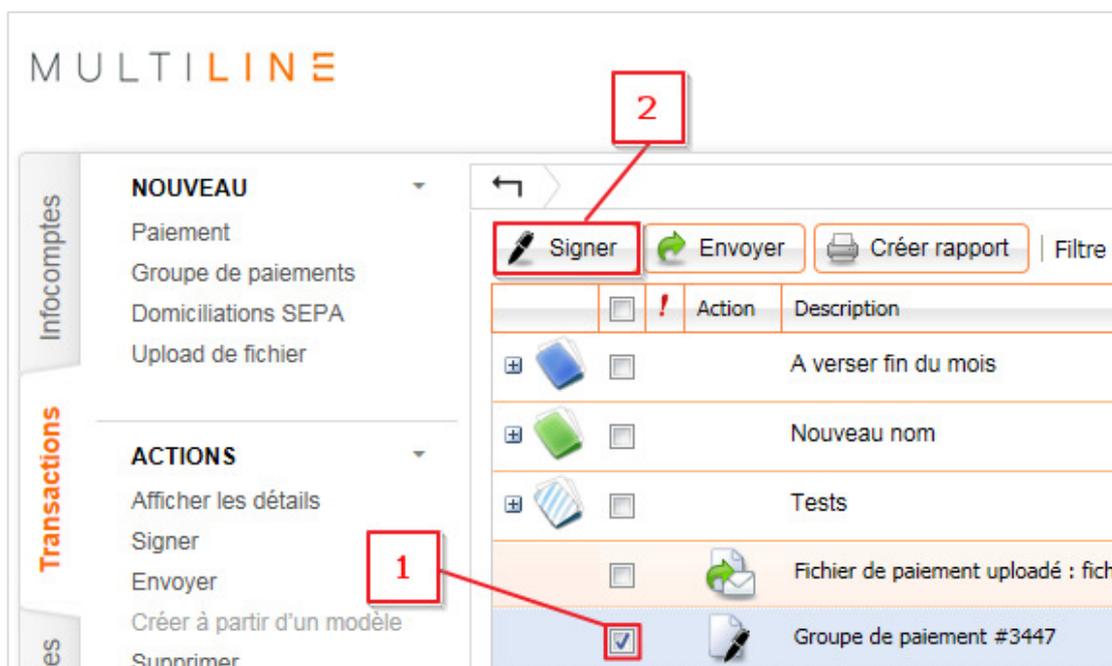
Pour pouvoir être envoyée à la banque en vue de l'exécution, la transaction doit d'abord être signée. Quelques points importants :

- Le signataire et l'auteur de la transaction ne sont pas nécessairement des personnes différentes.
- Selon la transaction, 1 ou plusieurs signatures sont exigées.
- Ces paramètres sont définis par votre banque.
- Toutes les personnes qui font partie de votre contrat MultiLine et ont le pouvoir de signature verront la transaction. Si vous invitez un signataire, il en sera averti par un e-mail.

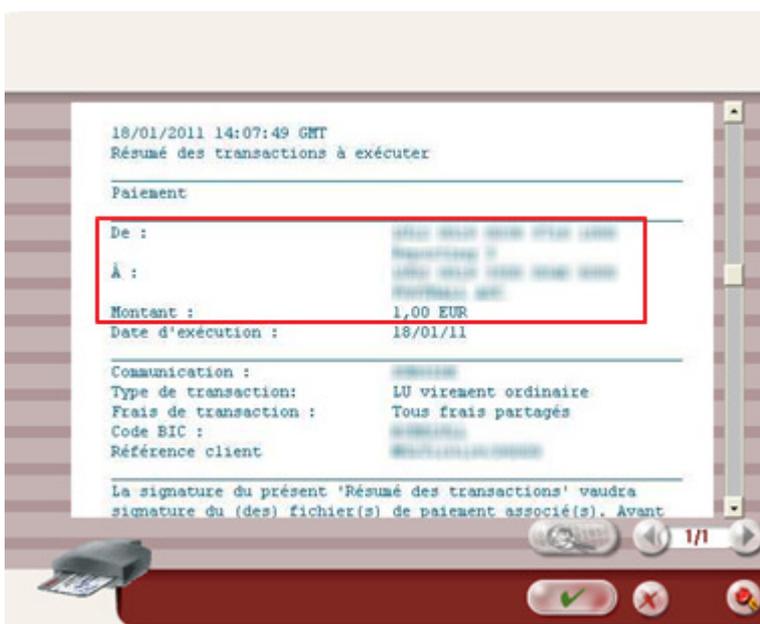
REMARQUE : un email valide dans vos préférences est nécessaire.

Signer une ou plusieurs transactions

1. **Sélectionnez une ou plusieurs transactions** (il est possible de signer jusqu'à 100 transactions en même temps par groupes de 20).
2. Cliquez sur le bouton **Signer** pour signer les transactions sélectionnées. Si l'option Signer n'apparaît pas, cela signifie que vous ne disposez pas de droits suffisants.



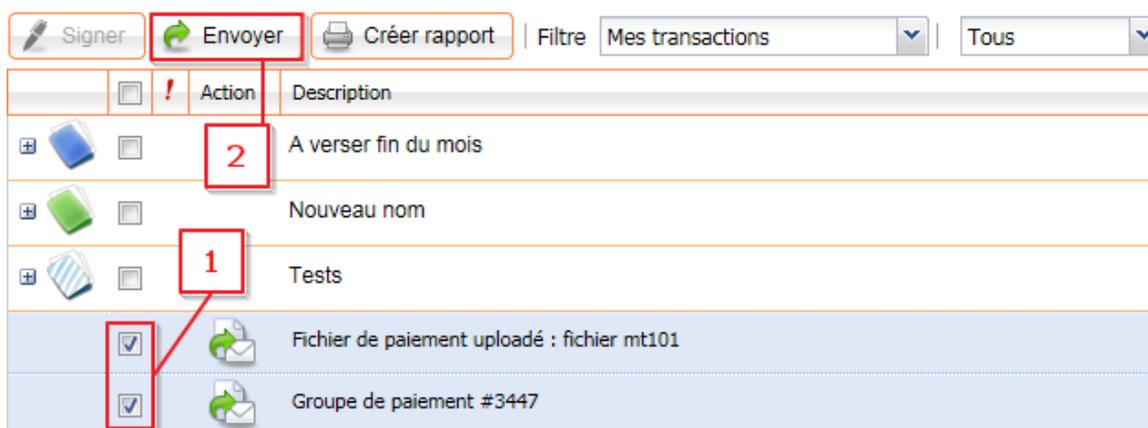
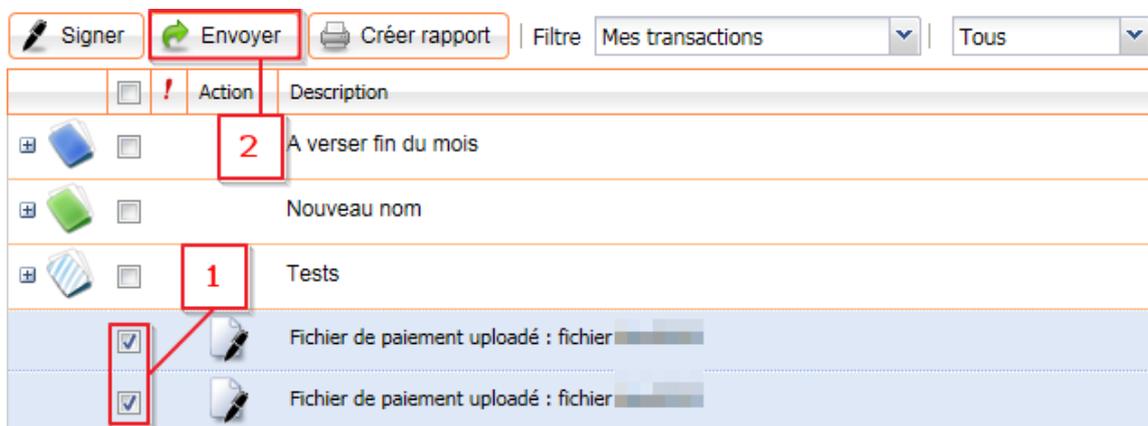
3. Si vous détenez les droits adéquats, une fenêtre apparaît avec le détail des opérations à signer. En présence de plusieurs opérations sélectionnées, les boutons de navigation apparaissent.



4. **Composez votre code PIN** pour signer le ou les paiements.

Envoyer une ou plusieurs transactions

1. **Sélectionnez une ou plusieurs transactions** prêtes à envoyer. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer les transactions sélectionnées. La personne qui a créé la transaction a toujours le droit de l'envoyer.



CONSEIL : si vous avez l'intention de signer et d'envoyer les transactions, vous n'êtes pas obligé de procéder par étapes séparées. Choisissez tout de suite Envoyer : MultiLine vous proposera de signer par la même occasion.

Contrôler le statut transaction envoyée

Dès qu'une opération est envoyée, elle apparaît dans la liste des opérations envoyées. Pour vérifier ce statut, allez à l'onglet **Transactions envoyées**. La colonne **Action** permet de contrôler le statut de la transaction.

	Transaction(s) envoyée(s), mais réception pas encore confirmée par la banque
	Envoyé : transaction(s) envoyée(s), réception confirmée. Transaction(s) en cours de vérification auprès de la banque.
	Etapes optionnelles :
	Exécuté : l'exécution est confirmée par la banque
	Partiellement traité : le fichier n'a pas pu être totalement traité
	Refusé : l'exécution a été refusée par la banque

CONSEIL : dans MultiLine, faites passer la souris sur l'icône de statut pour obtenir plus d'informations.

Préférences

Le menu **Préférences** est accessible à tout moment dans MultiLine dans la barre des Menus supérieure :



Il est possible de définir 3 préférences :

- **Général** : préférences pour l'utilisation générale de MultiLine
- **Infocomptes** : préférences pour personnaliser la disposition de la fenêtre Infocomptes
- **Transactions** : préférences pour personnaliser la disposition de la fenêtre Transactions

Général	Infocomptes	Transactions	Transactions envoyées
Langue			
<input type="text" value="Français"/>			
Formatage local			
<input type="text" value="LUXEMBOURG 123 456,789 dd/MM/yy"/>			
L'adresse e-mail saisie ici est celle que MultiLine utilisera pour vous avertir en cas d'évènement			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>			
Dossier de démarrage par défaut			
<input type="text" value="Infocomptes"/>			
Lors de l'exportation comme fichier txt, séparer avec			
<input type="text" value=";"/>			

Général	Infocomptes	Transactions	Transactions envoyées
Filtre par défaut			
<input type="text" value="Aucun filtre"/>			
Nombre de comptes à afficher par page			
<input type="text" value="50"/>			
Affichage par défaut des infocomptes			
<input type="text" value="Visualiser par extrait de compte"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Visualiser les alias au lieu des titulaires du compte			
<input checked="" type="checkbox"/> Fusionner les fichiers rapport téléchargés			

Général	Infocomptes	Transactions	Transactions envoyées
Filtre par défaut			
Mes transactions			
Pays par défaut pour les nouvelles contreparties et les nouveaux mandats			
LU - LUXEMBOURG			
Devise standard pour encoder des transactions			
EUR - Euro			
Sauvegarder la nouvelle contrepartie par défaut comme			
Partagé			
Lorsque vous créez de nouvelles transactions, le standard par défaut pour le partage avec d'autres utilisateurs ne disposant pas de droits de signature est			
Partagé			
Lorsque vous créez de nouvelles transactions, toujours enregistrer la nouvelle contrepartie par défaut.			
Oui			
Consulter le hachage dans le détail des transactions et l'écran de signature			
Toujours afficher le code de hachage			
Traitement du fichier uploadé après upload réussi (même si le fichier est incorrect)			
Aucun traitement			
Options de traitement			
Toujours signer immédiatement			
<input type="radio"/> Activé <input checked="" type="radio"/> Désactivé			
Envoyer automatiquement si suffisamment signé			
<input type="radio"/> Activé <input checked="" type="radio"/> Désactivé			

Après avoir enregistré une préférence la fenêtre d'information suivante apparaît :

✕

INFORMATION

Les changements seront apportés après votre prochain logon.

REMARQUE : l'onglet Transactions envoyées n'est pas encore disponible.