



ing.be



Chargement de fichiers XML en Business'Bank

Version août 2014

ing.be/sepa

| | |
|---|----------|
| Introduction | 3 |
| Comment charger un fichier XML et comment l'envoyer vers ING ? | 4 |
| 1. Menu Business'Bank | 4 |
| 2. Sélection et envoi du fichier avec une première signature | 4 |
| 3. Importation de fichiers | 5 |
| 4. Apporter la deuxième signature | 5 |
| 5. Signature de la transaction | 6 |

Introduction

Ce document est un guide d'utilisation pour charger des fichiers XML en Business'Bank.

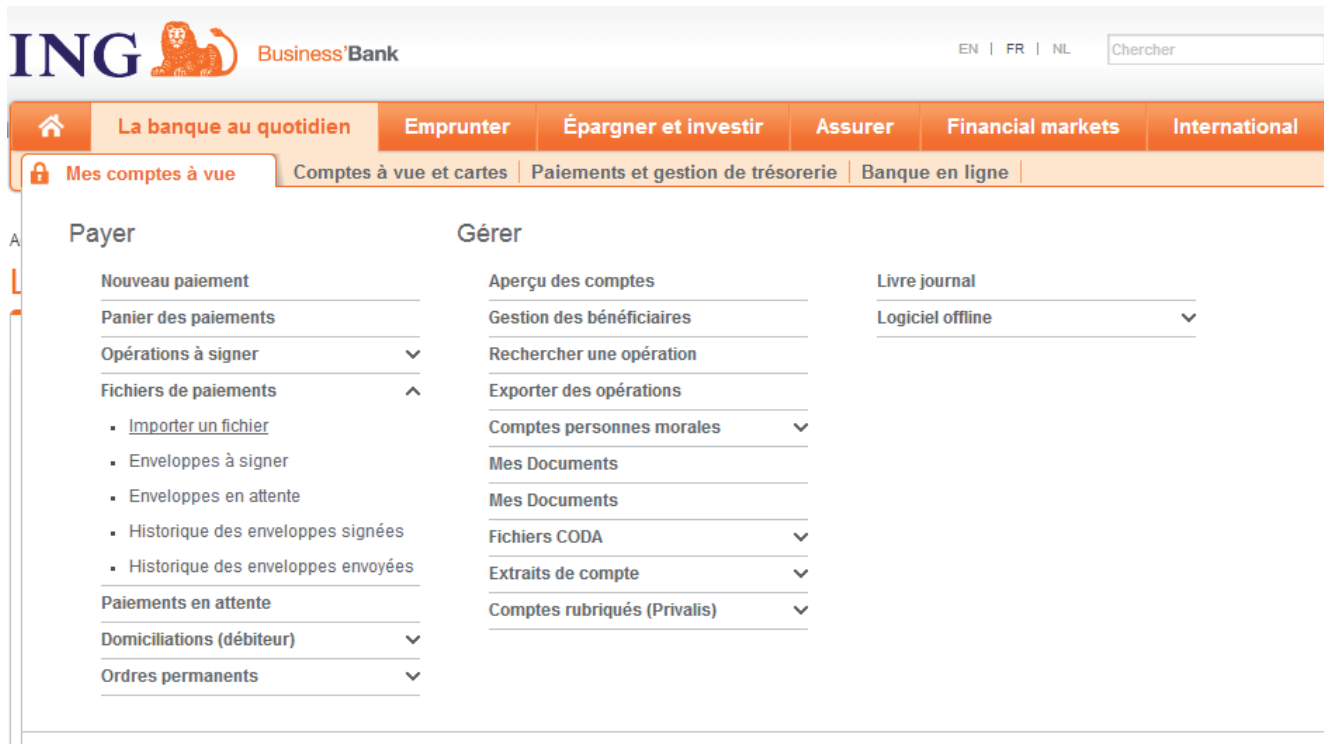
Vous devez avoir accès à « Business'Bank Premium ».

Pour plus d'information, nous vous conseillons de prendre contact avec votre conseiller ING.

Comment charger un fichier XML et comment l'envoyer vers ING?

1. Menu Business'Bank

Cliquez sur : La banque au quotidien > Mes comptes à vue > Fichiers de paiements > <<Importer un fichier>>.



The screenshot shows the ING Business'Bank website interface. At the top, there is the ING logo and the text 'Business'Bank'. To the right, there are language options 'EN | FR | NL' and a search bar labeled 'Chercher'. Below this is a navigation bar with tabs: 'La banque au quotidien', 'Emprunter', 'Épargner et investir', 'Assurer', 'Financial markets', and 'International'. Underneath, there is a sub-menu for 'Mes comptes à vue' with options: 'Comptes à vue et cartes', 'Paiements et gestion de trésorerie', and 'Banque en ligne'. The main content area is divided into two columns: 'Payer' and 'Gérer'. The 'Payer' column includes: 'Nouveau paiement', 'Panier des paiements', 'Opérations à signer' (with a dropdown arrow), 'Fichiers de paiements' (with an up arrow), a sub-menu with 'Importer un fichier', 'Enveloppes à signer', 'Enveloppes en attente', 'Historique des enveloppes signées', and 'Historique des enveloppes envoyées', 'Paiements en attente', 'Domiciliations (débitteur)' (with a dropdown arrow), and 'Ordres permanents' (with a dropdown arrow). The 'Gérer' column includes: 'Aperçu des comptes', 'Gestion des bénéficiaires', 'Rechercher une opération', 'Exporter des opérations', 'Comptes personnes morales' (with a dropdown arrow), 'Mes Documents', 'Fichiers CODA' (with a dropdown arrow), 'Extraits de compte' (with a dropdown arrow), and 'Comptes rubriqués (Privalis)' (with a dropdown arrow). To the right of the 'Gérer' column, there are 'Livre journal' and 'Logiciel offline' (with a dropdown arrow).

2. Sélection et envoi du fichier avec une première signature

C'est simple :

- Cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez le fichier sur votre disque dur.
- Choisissez le type de transaction du fichier que votre programme comptable a généré. Si vous ne connaissez pas le type de lay-out, renseignez-vous auprès de votre fournisseur de logiciel comptable.
- Indiquez une référence de maximum 12 caractères, de manière à reconnaître par la suite les fichiers envoyés. Ce champ est obligatoire.

Attention : vous ne pouvez utiliser une référence qu'une seule fois par 24 heures. Si vous utilisez la même référence pour un deuxième fichier, celui-ci sera bloqué, et ne sera donc pas exécuté.

3. Importation de fichiers

1. Sélectionnez un fichier :

Les noms de fichiers contenant un underscore (_) et les extensions telles que .exe, .doc, .xls, etc. ne sont pas autorisés.

Fichier à envoyer: (Max. 10 MB) Geen bestand gekozen

2. Choisissez votre type de transaction :

Types de transaction les plus courants:

- Virement europeen (XML pain.001)
- Encaissement europeen (XML pain.008)
- Paiement BE transactions unitaires (CIRI BE 128)
- Paiement BE transaction globalisee (CIRI BE 128)
- Paiement BE international (CIRI Int.128)

3. Choisissez une référence :

Votre référence: (Champ obligatoire)

- Cliquez sur « Valider » afin d’avoir un aperçu du fichier à envoyer. Cliquez ensuite sur « Signer » pour envoyer le fichier choisi.
- Vous recevez un avertissement vous indiquant qu’une deuxième signature sera nécessaire dans un délai de quelques minutes afin de pouvoir procéder aux paiements.
- Pendant ce laps de temps, un contrôle des données suivantes est effectué.
 - La structure du fichier est-elle correcte ?
 - Le contenu du fichier est-il correct ?
 - Disposez-vous d’autorisations suffisantes ?
 - Les numéros de compte des bénéficiaires (pour un virement européen SEPA) et des débiteurs (pour une domiciliation européenne SEPA) sont-ils corrects et existants ?

Si vous avez sélectionné et envoyé un fichier incorrect, vous pouvez annuler son envoi. Un fichier sera validé uniquement après la seconde signature.

4. Apporter la deuxième signature

Pour apporter la deuxième signature, cliquez sur : La banque au quotidien > Mes comptes à vue > Fichiers de paiements > <<Enveloppes en attente>>.

Vous avez ainsi un aperçu des enveloppes envoyées. Celles-ci sont éventuellement classées par date mémo et par compte du donneur d’ordre (pour un virement européen SEPA) et par compte du créancier (pour une domiciliation européenne SEPA).

Enveloppes en suspens - Enveloppes à signer

| Référence | Enveloppe | Date et heure de réception | Type de transactions | Statut enveloppe |
|---------------------|-----------|----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| BE72 3100 0805 3716 | | | | |
| testoli2 01 | 00000791 | 03-04-2014 - 13:24 | BBES00000\Sepa Payment File | Contrôle en cours |
| testoli2 01 | 00000790 | 03-04-2014 - 11:56 | BBES00000\Sepa Payment File | Contrôle en cours |

Cliquez sur la référence (en bleu) que vous avez indiquée pour afficher les détails du fichier.

Vous avez un aperçu du fichier que vous avez envoyé : compte du donneur d'ordre pour un virement européen SEPA (ou compte du créancier en cas de domiciliation européenne SEPA), nombre d'ordres, montant total, date d'exécution et statut de la transaction.

Attention : si vous apercevez au niveau du statut une mention autre que « Signature insuffisante », veuillez prendre contact avec le helpdesk au 02 464 60 02 (option 5).

The screenshot shows the ING Business'Bank interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'La banque au quotidien', 'Emprunter', 'Épargner et investir', 'Assurer', 'Financial markets', and 'International'. Below these are sub-tabs for 'Mes comptes à vue', 'Comptes à vue et cartes', 'Paiements et gestion de trésorerie', and 'Banque en ligne'. The breadcrumb trail reads 'Accueil > La banque au quotidien > Enveloppes CIRI à signer'. The main heading is 'Suspens - Enveloppes à signer' with a sub-heading 'Détail de l'enveloppe 0000791 - Référence testoli2 01'. A table displays transaction details: 'Type de transactions' is 'BBES00000\Isepa Payment File', 'Date et heure de réception' is '03-04-2014, 13:24', 'Statut enveloppe' is 'Contrôle en cours', 'Expéditeur' and 'Signataire(s)' are both 'MR AMICHEL VAN SNICK LONG NAMEA NAMEB'. Below this, a section titled 'Contenu de l'enveloppe¹:' contains a table with columns: 'Groupe', 'Donneur d'ordre', 'D/C', 'Nombre d'ordres', 'Montant Total', 'Date exécution', and 'Statut du paiement'. The table has one row: '0001', 'D', '1', '21,25 EUR', '03-04-2014', 'Erreur de contenu des paiements'. A '<< Précédent' button is located below the table. A footnote at the bottom states: '1. Les transactions ayant le même comote donneur d'ordre, la même date d'exécution et le même statut, sont orientées par groupe.'

Si toutes les données sont correctes, cliquez sur « Valider l'enveloppe ».

5. Signature de la transaction

Signez votre transaction.

Attention pour la domiciliation européenne SEPA en Business'Bank :

Pour votre information, ne mélangez pas la fonctionnalité d'encodage ('key in') et la fonctionnalité de chargement ('upload').

