

# Manuel d'utilisation

BelfiusWeb  
Belfius EasyCard

---

# Belfius EasyCard

## Table des Matières

<b>A. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>3</b>
1. RÉSUMÉ DE LA FONCTIONNALITÉ .....	3
2. COMMENT OBTENIR LE MODULE “BELFIUS EASYCARD” .....	4
3. QUICK START .....	5
<b>B. PRÉSENTATION DU MODULE.....</b>	<b>9</b>
1. CONSULTER LES DONNÉES “CARTES”	
2. COMMANDER DES CARTES BELFIUS EASYCARD	
3. AFFECTER UNE CARTE	
3.1. AFFECTATION D’UNE CARTE – PERSONNE NON IDENTIFIABLE	
3.2. AFFECTATION D’UNE CARTE – IDENTIFICATION VIA CARTE D’IDENTITÉ PAPIER	
3.3. AFFECTATION D’UNE CARTE – PRODUCTION DU CONTRAT ET IMPRESSION	
3.4. AFFECTATION D’UNE CARTE – IDENTIFICATION VIA CARTE D’IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE	
4. CHARGER UNE OU PLUSIEURS CARTES	
4.1. CRÉER UN CHARGEMENT	
4.2. CRÉER DES CHARGEMENTS MULTIPLES	
4.3. LISTE DES CHARGEMENTS	
4.4. IMPORTER DES CHARGEMENTS	
4.4.1. via fichier .csv/.txt	
4.4.2. via fichier XML	
4.5. GESTION DES CHARGEMENTS – ENVOYER DES CHARGEMENTS VERS BELFIUS	
5. SUIVRE LES FICHIERS VIA TRANSFERT DE FICHIERS	
6. SUIVRE LES TRANSACTIONS EN ATTENTE	
7. SUIVRE LES TRANSACTIONS DE (DÉ)CHARGEMENT COMPTABILISÉES	
8. Annexe	

---

## A. GÉNÉRALITÉS

### 1. RÉSUMÉ DE LA FONCTIONNALITÉ

Ce module, selon que vous ayez demandé un accès en gestion ou en consultation pour un utilisateur BelfiusWeb, permet à cet utilisateur de consulter les cartes Belfius EasyCard créées dans le cadre de votre activité et / ou de gérer ces cartes, à savoir :

- Consulter la liste des cartes qui ont été produites
- Commander des cartes Belfius EasyCard
- Affecter des cartes à des personnes physiques identifiées ou non (uniquement si CPAS)
- Charger des cartes via des transactions de chargement, ou les décharger
- Signer des transactions de chargement
- Suivre des transactions de chargement

Vous pouvez décider de gérer soit des **cartes à usage « paiements internes »** (c'est-à-dire des cartes que vous produisez à destination de membres de votre institution), soit des **cartes à usage « paiements externes »** (des cartes que vous produisez à destination de personnes extérieures à votre organisation), soit les deux.

Pour les cartes à usage « paiements internes », vous pouvez demander de consulter

- Les données de ces cartes (y compris leurs données financières, c'est-à-dire leur solde et leur historique de chargements ou déchargements)
- Les données de ces cartes à l'exception des données financières (solde et historique de chargements et déchargements)

En fonction du type d'accès demandé, le système vous offrira plus ou moins d'options.

## 2. COMMENT OBTENIR LE MODULE “BELFIUS EASYCARD”

**Prérequis :** Votre entreprise doit avoir au préalable signé un contrat de base permettant la gestion des cartes de type Belfius EasyCard. (disponible via doc center ou via votre chargé de relations )

Le module permettant la consultation des cartes à usage « paiements externes » est visible par défaut le menu en BelfiusWeb pour les centres publics d'action sociale. Pour les autres types d'institutions, le module doit être activé sur base de **la fiche de configuration** papier ou au moyen **du module administratif de l'application BelfiusWeb**. Les accès des utilisateurs de toute entité à ce module sont déterminés via cette fiche.

Une fois le service activé sur votre abonnement, en fonction des accès que vous avez demandé, vous recevrez accès aux menus **Compte > Cartes > Belfius EasyCard** et / ou **Gestion Enveloppes**.



Le présent manuel traite en particulier du menu **Cartes > Belfius EasyCard**. La **Gestion des enveloppes** « transactions Belfius EasyCard » est décrite dans un autre manuel.

### 3. QUICK START

Le but de ce module est de décrire comment

- **consulter** les cartes déjà commandées
- **commander** des cartes Belfius EasyCard
- **affecter** ces cartes à des personnes physiques que vous déterminez identifiées via un document d'identité ou non (uniquement si CPAS)
- **charger une ou plusieurs cartes** (création de chargements)
- **envoyer vers Belfius et signer des chargements** en vue de leur exécution
- **ajouter des chargements dans une enveloppe**, en vue d'une signature ultérieure via la Gestion des enveloppes
- **suivre** les transactions **en attente**

En outre, vous pouvez également :

- **gérer** une carte en modifiant certaines propriétés
- **décharger** une carte affectée si nécessaire (uniquement pour les cartes avec un type d'usage « paiements externes »)

Les fonctionnalités sont accessibles au moyen du menu spécifique :

■ Belfius EasyCard
■ Liste
■ Commande
■ Gestion des chargements
■ Liste chargements
■ <b>Création</b>

**Liste** : Liste des cartes déjà commandées

**Commande** : Envoi d'une commande de cartes Belfius EasyCard

**Gestion des chargements** :

- **liste chargements** : liste des chargements déjà encodés
- **création** : chargement d'une carte

Le menu « **Belfius EasyCard > Liste** » vous donne accès à la liste des cartes que vous avez déjà commandées. Ces cartes sont consultables et gérables.

Au départ, votre liste sera sans doute vide, sauf si quelqu'un a déjà demandé des cartes pour votre entité.

Pour consulter davantage de données, cliquez dans la colonne Options sur l'icone adéquat.

Commander des cartes  
Critères de recherche  
Export  
Actualiser données

Nombre de cartes par page: 50 Ok

Ci-dessous, le résultat de votre sélection.

Numéro de carte	Titulaire de la carte	Statut porteur de carte	Compte tarification	Solde	Langue	Type usage	Statut de la carte	Options
<input type="checkbox"/> 6703 0690 0001 6600 0	BLERVAQUE JEAN-JACQUES	VALIDE	BE81 0910 0006 7424	15,11 EUR	Fr	Paievements internes	ACTIF	
<input type="checkbox"/> 6703 0690 0001 6700 8	TOMTOM LEO	PAS ENCORE VALIDE	BE81 0910 0006 7424	10,11 EUR	Fr	Paievements internes	ACTIF	
<input type="checkbox"/> 6703 0690 0001 9000 0	OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B Affect sans papier - interne2	PAS D'IDENTIFICATION	BE26 0632 1454 4029	15,33 EUR	Fr	Paievements internes	ACTIF	

Sélectionner toutes les cartes  
Créer chargements Actualiser données

Sur base de cet écran, vous pouvez réaliser **diverses options générales** :

- Commander une nouvelle carte via « *Commander des cartes* »
- Rechercher un carte spécifique via « *Critères de recherche* »
- Exporter les données de la liste dans un fichier au format csv (compatible Excel) via « *Export* »
- Actualiser les données de l'écran

#### Au niveau d'une carte spécifique :

- Consulter les données détaillées d'une carte ()
- Consulter l'historique des (dé)chargements d'une carte ()
- Gérer une carte (
  - o (Dé)bloquer une carte qui a été bloquée (carte perdue/volée)
  - o Demander un nouveau code secret (le bénéficiaire a oublié son code secret) – service payant.
  - o Décharger une carte
  - o Modifier ses limites
  - o Supprimer une carte qui n'est plus utilisée (le solde doit avoir été mis à zéro au préalable)

- Transférer le montant et les caractéristiques d'un carte vers une autre carte (utile en cas de carte défectueuse par ex)
- Changer le commentaire de la carte (texte libre modifiable)

Le menu « **Belfius EasyCard > Commande** » vous permet de réaliser une commande de cartes, en spécifiant chacun des éléments suivants :

- Le compte à partir duquel les cartes seront tarifées (pour les frais à charge de votre entité)
- Les propriétés des cartes à produire (max 500 par commande)
- Le nombre de cartes à produire par langue (langue d'utilisation de la carte). La langue de la carte ne pourra plus être modifiée par la suite !
- Les adresses d'expédition des cartes et codes secret (PIN = Personal Identification Number)

**Commande Belfius EasyCard : Etape 4/4 : Confirmation**

**BE41 0910 0085 1710**

Caractéristiques des cartes	
Libellé	Belfius EASYCARD
Profil géographique	Europe

**Détail de la commande**

Nombre	Langue
10	FRANCAIS
15	NEERLANDAIS
<b>25</b>	

Adresse cartes	Adresse codes pin
Les cartes seront envoyées à l'adresse ci-dessous:	Les codes pin seront envoyés à l'adresse ci-dessous:
EXPEDITION DU COMPTE  DHR. KOUPITCHINSKY CHRISTI CO RAVIGNAT ISABELLE VESTSTRAAT 60 2490 BALEN	EXPEDITION DU COMPTE MADAME RAVIGNAT ISABELLE VESTSTRAAT 60 2490 BALEN

**Etes vous certain de vouloir commander ces cartes?**

[Retour à la liste](#)
[Retour](#)
[Confirmer](#)

Note : Vous devez être mandataire sur le compte de tarification choisi pour pouvoir effectuer une commande (aucune signature n'est requise).

Le menu « **Belfius EasyCard > Gestion des chargements** » vous permet

Mes dernières modifications | Tous les chargements de l'entité

**Critères de recherche** ✕

Compte donneur d'ordre:

Statut:

Montant: de  à

Bénéficiaire:

Type usage:

Date mémo: du  au

Trier sur base de:

Ci-dessous, la liste des transactions que vous avez modifiées.

Date mémo	Glob.	Compte donneur d'ordre	Montant	Numéro de carte	Type usage	Type	Statut	Créée par	Options
<input type="checkbox"/>		BE41 0910 0085 1710	17,00 EUR	6703 0690 0001 6600 0	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B		BLERVAQUE JEAN-JACQUES	Prime service A				
<input type="checkbox"/>	09/06/2014	BE41 0910 0085 1710	40,00 EUR	6703 0690 0001 6700 8	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B		TOMTOM LEO	Prime Service B				

(Dé)sélectionner tout

a) d'agir sur une liste de chargements :

- **Consulter** vos chargements ou ceux de votre entité
- **Rechercher des chargements** dans la liste proposée via « Critères de sélection »
- **Créer un chargement** sur une carte active, via « Ajouter un chargement »
- **Forcer des valeurs** sur un ou plusieurs chargements via « Forcer Valeurs »
- **Envoyer** vos chargements et **les signer** le cas échéant, via « Envoyer »
- **Ajouter** vos chargements dans une enveloppe, via « Ajouter à une enveloppe ». Ceci est utile si vous souhaitez effectuer des paiements récurrents.
- **Supprimer** un ou plusieurs chargements via « Supprimer »

b) d'agir sur un chargement en particulier

- **Consulter** le détail d'un chargement ()
- **Modifier** un chargement ()
- **Supprimer** un chargement ()

## B. PRÉSENTATION DES FONCTIONNALITÉS

### 1. CONSULTER LES DONNÉES « CARTES »

Pour consulter davantage de données,  
cliquez dans la colonne Options sur l'icone adéquat.

Commander des cartes  
Critères de recherche  
Export

Nombre de cartes par page: 50 Ok

Ci-dessous, le résultat de votre sélection.

Actualiser données

	Numéro de carte	Titulaire de la carte	Statut porteur de carte	Compte tarification	Solde	Langue	Type usage	Statut de la carte	Options
<input type="checkbox"/>	6703 0690 0001 6600 0	BLERVAQUE JEAN-JACQUES	VALIDE	BE81 0910 0006 7424	15,11 EUR	Fr	Paielements internes	ACTIF	
<input type="checkbox"/>	6703 0690 0001 6700 8	TOMTOM LEO	PAS ENCORE VALIDE	BE81 0910 0006 7424	10,11 EUR	Fr	Paielements internes	ACTIF	
<input type="checkbox"/>	6703 0690 0001 9000 0	OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B Affect sans papier - interne2	PAS D'IDENTIFICATION	BE26 0632 1454 4029	15,33 EUR	Fr	Paielements internes	ACTIF	

Sélectionner toutes les cartes

Créer chargements Actualiser données

Sélectionner toutes les cartes

Créer chargements Actualiser données

Un chargement demandé via "Sélectionner toutes les cartes" portera sur les cartes actives affichées à l'écran. Si nécessaire, affinez votre liste à l'aide des critères de sélection ci-dessus.

Suivant

La liste des cartes reprend les cartes dont la demande a déjà été partiellement traitée. Ces cartes sont visibles avant d'être livrées physiquement à l'adresse d'expédition <sup>1</sup>.

Le numéro de la carte est le numéro réservé à la carte que vous avez commandée. Ce numéro sera embossé sur le plastique de la carte qui vous sera livrée.

<sup>1</sup> Une carte dont la commande est à un stade peu avancé n'est pas visible. Il faut parfois attendre quelques temps avant que la carte commandée soit visible dans la liste. Le fait qu'une carte ne soit pas visible n'implique pas que la commande a échoué.

---

Le titulaire de la carte peut prendre deux valeurs :

- Il s'agira de la dénomination de votre propre organisation.
  - Tant que vous n'avez pas affecté la carte à une personne physique particulière
  - Si la carte est affectée à une personne non identifiée (uniquement possible pour les CPAS).
- Après affectation de la carte à une personne physique, il s'agit des données d'identification du futur porteur de la carte.

Le commentaire associé à la carte est une zone de texte libre. Il vous permet par exemple, d'introduire le nom et le prénom du titulaire si vous affectez la carte à une personne non identifiée (uniquement si CPAS). Cette zone sera d'ailleurs reprise pour vous aider à distinguer les cartes lors d'une transaction de (dé)chargement.

Le statut du porteur de carte reflète le type d'actions possible avec la carte

- « PAS ENCORE VALIDE » : indique que la carte est affectée à une personne physique non encore validée par la banque. Ce statut ne permet pas l'utilisation des fonctionnalités de retrait cash et de virement avec la carte (uniquement paiements Bancontact/MisterCash/Maestro).
- « VALIDE » : le porteur de la carte peut utiliser les fonctionnalités de retrait cash et de virement avec la carte, outre la fonctionnalité de paiement.
- L'affectation à une personne non identifiée (uniquement si CPAS) ne nécessite pas d'identification du porteur. Le statut reçoit dès lors la valeur « PAS D'IDENTIFICATION » dès l'affectation.

Le compte de tarification est le compte qui sera utilisé pour prélever la tarification des Belfius EasyCard (pour les frais qui sont à charge de votre organisation).

Le « type d'usage », affiché dans la liste, indique si la carte créée est une carte de type «paiements internes » ou « paiements externes».

Les données « solde » et « montant » seront affichées si vous gérez des cartes à usage « paiements externes » ou si vous gérez des cartes à usage « paiements internes » « avec données financières ». Si votre accès est limité aux cartes à usage « paiements internes » « sans données financières », ces zones seront masquées par un «-».

---

Si le statut de la carte est ACTIF, votre carte est prête à être chargée. L'historique des chargements (📄) est rendu possible, ainsi que la gestion de vos cartes (👤).

## Actions réalisables

- Le bouton « **commande de cartes** » vous permet de commander une nouvelle carte, comme si vous cliquiez sur le menu « **Commande** » de BelfiusWeb.
- Le bouton « **Critères de recherche** » vous permet de sélectionner une ou plusieurs cartes dans la liste<sup>2</sup>. Les champs suivants sont utilisables
  - Numéro de carte à rechercher (à introduire manuellement ou sur base de la liste des cartes)
  - Titulaire de la carte (à rechercher parmi les titulaires associés aux cartes)
  - Statut du porteur de la carte : Tous, VALIDE, PAS ENCORE VALIDE, PAS D'IDENTIFICATION.
  - Statut de la carte : Tous, PAS ENCORE ACTIF, ACTIF, INACTIF ou BLOQUE.
  - Type d'usage : Tous, cartes à usage « Paiements internes », carte à usage « Paiements externes ».
  - Solde : compris entre <Montant Minimum> et <Montant Maximum>. Introduisez deux fois le même montant pour une recherche sur un montant exact.
  - Langue de la carte: Tous, Français, Néerlandais, Allemand
  - Compte de tarification (à rechercher parmi les comptes associés aux cartes présentes dans la liste)
  - Libellé de la carte (à rechercher parmi les libellés associés aux cartes présentes dans la liste)

La recherche est effectuée dès le moment où vous cliquez sur **OK**. Le bouton **Réinitialiser** remet les critères dans leur état initial. Les principaux champs sont effacés.

- Le bouton « **Export** » vous permet d'exporter les données affichées à l'écran dans un fichier réutilisable dans un tableur.  
Le bouton « **Actualiser données** » vous permet de réafficher l'écran avec les données les plus récentes. Ceci est utile si d'autres collègues que vous travaillent simultanément sur les cartes.
- Le bouton « **Créer Chargements** » (uniquement si vous avez accès à la gestion des cartes) vous permet de sélectionner dans la liste plusieurs cartes (ou toutes les cartes, si vous cochez la zone « Sélectionner toutes les cartes ») et de lancer la procédure de chargement pour toutes ces cartes simultanément. Pour utiliser ce bouton, au moins une carte doit être sélectionnée, faute de quoi vous recevrez un message d'erreur.

---

<sup>2</sup> Notez que la liste affichée à l'écran n'est que partielle. Il est possible de modifier le nombre de cartes affichées à l'écran via l'objet « Nombre de cartes par page ».

- 
- Le bouton « **suivant** » affiche la page de la liste qui suit la page affichée, si d'autres cartes correspondant à vos critères dépassent le nombre maximal de cartes par page.
  - Le bouton « **précédent** » affiche la page de la liste qui précède la page affichée, si d'autres cartes correspondant à vos critères dépassent le nombre maximal de cartes par page.

### Options disponibles par Carte

En fonction du statut de la carte ou du porteur de la carte, certaines options peuvent être désactivées. Dans ce cas, l'icône associée est grisée.

- **Détail** : affiche les données complètes de la carte, ainsi que
  - l'usage géographique spécifié (Europe ou Monde)
  - les services activés sur la carte
  - **Le bouton permettant la réimpression du contrat généré au moment de l'affectation de la carte à une personne physique.** Ce document en format scanné est complété avec les données du porteur de carte et doit être signé par le porteur de carte avant envoi à la banque.  
Si le porteur n'est pas un résident belge, une signature par votre chargé de relation ou représentant de la banque est également requise.  
La réimpression du document reste possible jusqu'à la validation du porteur de carte par la banque.

Ci dessous, le détail de la carte sélectionnée.

Document - Affectation Belfius EasyCard

Numéro de carte: 6703 0690 0001 6700 8	Commentaire:
Titulaire de la carte: TOMTOM LEO	Statut porteur de carte: PAS ENCORE VALIDE
Compte tarification: BE81 0910 0006 7424	Libellé de la carte: OCMW B - TEST UA
Statut de la carte: ACTIF	Date d'échéance: 31/12/2019
Type usage: Paiements internes	Langue: FRANCAIS
Limite retrait par jour: 1.000,00 EUR	Solde actuel: 10,11 EUR
Limite retrait et paiement par semaine: 2.500,00 EUR	Montant disponible: 10,11 EUR

#### Usage géographique de la carte

Service	Actif
Usage en Europe	✓
Accès monde entier	-

#### Services

Service	Actif
<b>Bancontact MisterCash / Maestro</b>	
Retraits	✓
Paiements	✓
<b>Self Service Banking</b>	
Retraits	✓
Virements	-
Consultation solde/historique	✓
No Pin	-

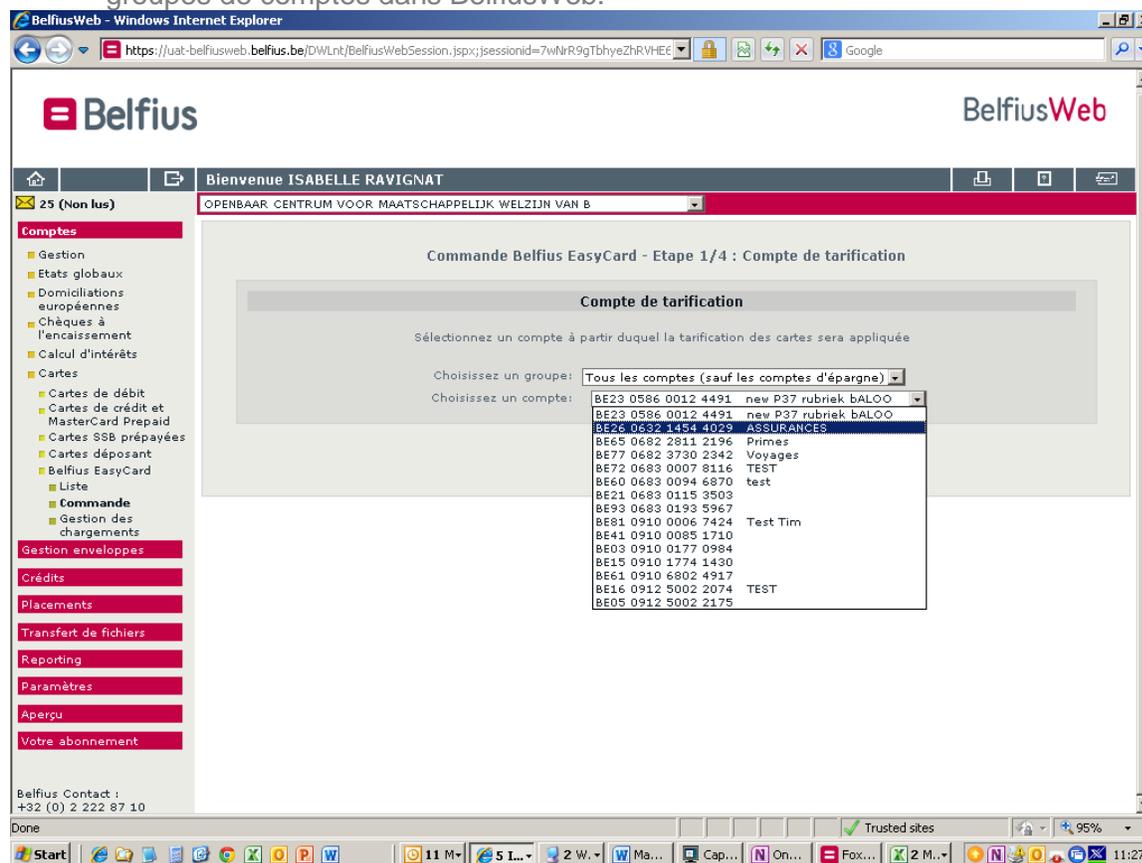
[Retour à la liste](#)

- **Historique** (📄): affiche les transactions associées à la carte et permet d'en rechercher sur base de critères spécifiques :
  - Type de transaction : Toutes, Chargements, Déchargements, Transferts vers une autre carte
  - Montant compris entre <Montant minimal> et <Montant Maximal>
  - Date de la transaction : comprise entre <date de début> et <date de fin>
- **Gestion** (🔧): permet de poser une action de gestion administrative sur la carte sélectionnée, à savoir :
  - **Blocage** en cas de perte ou de vol
  - **Demande d'envoi d'un nouveau code personnel (PIN)** vers l'adresse d'expédition connue ou vers une nouvelle adresse
  - **Débloquer** : enlever un blocage temporaire et **réactiver** la carte
  - **Décharger complètement ou partiellement** la carte, et ajouter une communication éventuelle. Possible uniquement pour les cartes à usage « Paiements externes ».
  - **Modifier le commentaire** associé à la carte
  - **Modifier les limites de paiement par jour et par semaine**
  - **Supprimer** la carte
  - **Transférer le montant et les caractéristiques de la carte** vers une autre carte, et ajouter une communication.

## 2. COMMANDER DES CARTES BELFIUS EASYCARD

La commande se fait en quatre étapes.

1. Indiquez le compte de tarification à associer à vos cartes Belfius EasyCard et validez votre choix en cliquant sur **Continuer**. Le compte peut être sélectionné parmi vos groupes de comptes dans BelfiusWeb.



**Note :** Si vous vous êtes trompé, vous pouvez toujours sortir de cet écran en cliquant sur une autre option du menu de BelfiusWeb.

2. Indiquez les paramètres des cartes à commander, à savoir :
  - a. Libellé que vous souhaitez voir apparaître sur toutes les cartes de votre commande (Maximum 2 x 26 positions)
  - b. Utilisation de la carte en « Europe » (par défaut) ou « Dans le monde entier »
  - c. Nombre de cartes à commander (minimum 1, maximum 500)
  - d. langue de la carte : Français, Néerlandais ou Allemandet cliquez sur « **Ajouter à l'ordre** »

Une ligne est affichée à l'écran et résume votre commande.

Si vous souhaitez commander des cartes d'une autre langue, sélectionner la langue et cliquez à nouveau sur « **Ajouter à l'ordre** ». Une seconde ligne est affichée à l'écran et résume votre commande.

Nombre	Langue	Option
1	FRANCAIS	X
3	NEERLANDAIS	X
4		

Lorsque vous avez terminé votre commande et qu'elle contient toutes vos demandes, cliquez sur « **Continuer** ».

Commande Belfius EasyCard - Etape 2/4 : Caractéristiques cartes et quantité

**Caractéristiques des cartes**

Veillez définir ci-dessous le libellé à afficher sur toutes les cartes de votre commande

CARD@BELFIUS

Choisissez le profil géographique à appliquer à toutes les cartes de votre commande

Europe

Monde entier

**Quantité**

Combien de Belfius EasyCard souhaitez vous commander?

Nombre de cartes: 20

Code langue de la carte: FRANCAIS

Ajouter à l'ordre

Vous ne pouvez pas demander plus de 200 cartes par commande

Retour

Note : Si vous vous êtes trompé, vous pouvez toujours revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « retour »

3. Indiquez les adresses d'expédition à utiliser pour l'envoi des cartes et des codes secrets (PIN). Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « **Continuer** ».

**Commande Belfius EasyCard - Etape 3/4 : Adresses**

---

**Adresse d'expédition des cartes**

Je veux que les cartes soient envoyées à l'adresse ci-dessous :

EXPEDITION DU COMPTE

DHR KOUPTCHINSKY CHRISTI  
CO RAVIGNAT ISABELLE  
VESTSTRAAT 60  
2490 BALEN

Je veux introduire moi-même l'adresse d'expédition des cartes.

A l'attention de:

Rue, N°:

Code postal et localité:

Pays: BELGIQUE

---

**Adresse d'expédition des codes pin**

Je veux que les codes pin soient envoyés à l'adresse ci-dessous :

EXPEDITION DU COMPTE  
MADAME  
RAVIGNAT ISABELLE  
VESTSTRAAT 60  
2490 BALEN

Je veux introduire moi-même l'adresse d'expédition des codes pin.

A l'attention de:

Rue, N°:

Code postal et localité:

Pays: BELGIQUE

Attention : si l'adresse est introduite manuellement, elle doit être existante et correcte, sous peine d'être refusée.

Note : Si vous vous êtes trompé, vous pouvez toujours revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « retour »



---

## 3. AFFECTER UNE CARTE

L'affectation d'une carte permet d'associer une carte à une personne physique, qui pourra l'utiliser comme outil de paiement.

Pour affecter une carte, rendez-vous sur la liste des cartes (Cartes > Belfius EasyCard > Liste). Face à la carte à affecter, cliquez sur le bouton « Gestion» .

Le détail de la carte est affiché. Sélectionnez alors l'action « **Affecter** ». L'écran s'agrandit et vous propose de

définir le type d'usage de la carte :

- **paiements internes** (à des collaborateurs de votre entité pas de déchargement possible)
- **paiements externes** (à des tiers externes à votre entité, déchargement possible)

d'identifier le titulaire de la carte. Trois méthodes possibles :

- **identification automatique via Carte d'Identité électronique (E-id)** ; c'est la méthode la plus efficace.
- **identification via document d'identité papier,**
- **un statut « non identifiable »**, uniquement possible pour les CPAS, pour les paiements d'allocations sociales à des personnes ne disposant pas de papier.

Détail de la carte sélectionnée							
Número de carte	Titulaire de la carte	Statut porteur de carte	Compte tarification	Solde	Langue	Type usage	Statut de la carte
6703 0690 0002 8800 2	OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B		BE81 0910 0006 7424	-	Fr	Indéfini	PAS ENCORE ACTIF

[Information supplémentaire](#)

**Affecter une Belfius EasyCard**

**Action sélectionnée:** **Affecter**

**Type usage:**

Le type d'usage permet de différencier les accès comme suit :

Accès de base de type 'Paiements externes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour tous les utilisateurs.

Accès spécifique de type 'Paiements internes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour certains utilisateurs uniquement. Le déchargement de ce type de carte n'est pas permis en BelfiusWeb

**Titulaire:**



Pour effectuer une identification automatique via E-id, vous devez démarrer BelfiusWeb en mode connecté à l'aide du lecteur de carte illustré ci-contre.

[Retour à la liste](#)
[Retour au choix de l'action](#)

Affectation d'une carte - définition du type d'usage

Type d'usage : définissez d'abord si vous souhaitez faire de la carte une carte à usage «paiements internes » ou «paiements externes ».

Carte à usage « paiements internes » : La carte sera attribuée à une personne de votre organisation, ce qui peut impliquer une certaine confidentialité des données. Les données relatives au solde et à l'historique des (dé) chargements peuvent être masquées si vous le désirez et le déchargement de la carte n'est pas possible via BelfiusWeb.

Carte à usage « paiements externes » : La carte sera attribuée à une personne externe à votre organisation. Les données relatives au solde et à l'historique des (dé) chargements sont toujours visibles. La carte peut être déchargée via BelfiusWeb.

Une fois le type d'usage d'une carte déterminé, celui-ci ne pourra plus être modifié.

### 3.1 AFFECTATION D'UNE CARTE – PERSONNE NON IDENTIFIABLE

Un commentaire vous permet d'indiquer des renseignements relatifs à cette affectation. Ce commentaire ne remplace pas la procédure d'identification imposée. Pour les CPAS, en cas de carte affectée à une personne non identifiable via document papier ou électronique, cette zone peut par exemple être utilisée pour y mentionner le nom et le prénom de la personne. Ce texte sera visible lors des transactions de (dé)chargements.

**Affecter une Belfius EasyCard**

---

**Action sélectionnée:**      **Affecter**

---

**Type usage:**     

Le type d'usage permet de différencier les accès comme suit :  
Accès de base de type 'Paiements externes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour tous les utilisateurs.  
Accès spécifique de type 'Paiements internes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour certains utilisateurs uniquement. Le déchargement de ce type de carte n'est pas permis en BelfiusWeb

**Titulaire:**     

---

Sans document d'identité

**Commentaire:**     

---

[Retour à la liste](#)      [Retour au choix de l'action](#)      [Continuer](#)

## 3.2 AFFECTATION D'UNE CARTE – IDENTIFICATION VIA CARTE D'IDENTITÉ PAPIER

Remplissez les données d'identification complètes de la personne et cliquez sur « **Continuer** ».

**Affecter une Belfius EasyCard**

**Action sélectionnée:** **Affecter**

**Type usage:**

Le type d'usage permet de différencier les accès comme suit :  
Accès de base de type ' Paiements externes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour tous les utilisateurs.  
Accès spécifique de type ' Paiements internes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour certains utilisateurs uniquement. Le déchargement de ce type de carte n'est pas permis en BelfiusWeb

**Titulaire:** **Identification via document d'identité papier**

Nom:	<input type="text"/>	Prénom:	<input type="text"/>
Document d'identité:	CARTE IDENTITE BELGE		
Numéro:	<input type="text"/> (sans espace, ni séparateur)		
Début de validité:	<input type="text"/>	Fin de validité:	<input type="text"/>
Sexe:	Homme	Langue:	FRANCAIS
Date de naissance:	<input type="text"/>	Lieu de naissance:	<input type="text"/>
Pays de naissance:	BELGIQUE	Nationalité:	BELGIQUE
Etat civil:	INDETERMINE	Extension état civil:	PAS DE PRECISION
<b>Conjoint</b>			
Nom:	<input type="text"/>	Prénom:	<input type="text"/>
Date de naissance:	<input type="text"/>		
Rue, N°:	<input type="text"/>	Ext. <input type="checkbox"/>	Boîte <input type="checkbox"/>
Code postal:	<input type="text"/>		
Pays:	BELGIQUE		
<b>Commentaire:</b>	<input type="text"/>		

[Retour à la liste](#) [Retour au choix de l'action](#) [Continuer](#)

Notez que :

- Veillez bien à introduire le numéro de document **sans séparateur** d'aucune sorte, **ni espaces**.
- La carte d'identité n'est pas le seul document disponible. Vous pouvez également identifier une personne sur base d'un document de résidence, pour une personne dont le domicile est en Belgique et dont la nationalité est intra-européenne ou extra-européenne.
- La langue de la carte ne pouvant être modifiée, veillez à affecter un carte ayant le même code langue que de son porteur.

---

## Actions possibles

Informations supplémentaires : permet d'afficher certaines données complémentaires de la carte.

Retour au choix de l'action : permet de revenir à l'écran précédent et de choisir une autre action que l'affectation, sans valider les changements en cours.

Retour à la liste : permet de revenir à la liste des cartes, sans valider les changements en cours.

Continuer : permet de valider les données introduites et de continuer le processus d'affectation. Le système vous permet alors de confirmer votre demande ou de retourner à l'étape précédente.

Etes-vous certain de vouloir affecter cette carte?

Retour à la liste

Retour Confirmer

### 3.3 AFFECTATION D'UNE CARTE – PRODUCTION DU CONTRAT ET IMPRESSION

Si vous cliquez sur « **confirmer** », l'affectation est réalisée et confirmée par un message. Vous devez maintenant suivre les instructions et imprimer le contrat, en vue de le transmettre à Belfius Banque pour validation du titulaire.

**L'affectation a bien été effectuée**

 **Suivez les intructions ci-dessous**

**1. Ouvrir le contrat via le bouton ci-dessous**

[Document - Affectation Belfius EasyCard](#)

**2. Faire signer ce document par le nouveau porteur de carte**

Joignez éventuellement les documents mentionnés dans le contrat

**3. Envoyer le contrat signé à :**

Belfius Banque, Gestion Easy carte (Colli 11/RA), Avenue Pachéco 44, 1000 Bruxelles  
Pour des clients Public & Social Banking: e-mail à [Public-Social-Banking@belfius.be](mailto:Public-Social-Banking@belfius.be) (Ou fax: +32 2 222 23 37)  
Pour des clients Corporate Banking: votre Operational Relationship Officer (ou Corporate Banker)  
Après controle des données personnelles par Belfius, les services Retraits cash & Virements seront activées automatiquement.

[Retour à la liste](#) [Retour au choix de l'action](#)

Tant que cette étape ne sera pas réalisée et que Belfius n'aura pas validé le contrat, les services « retraits cash » et « virements » associés à la carte ne seront pas activés (excepté pour les CPAS). Seuls les paiements (Bancontact/MisterCash/Maestro) seront alors possibles.

### 3.4 AFFECTATION D'UNE CARTE – IDENTIFICATION VIA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE

Pour réaliser cette identification, vous devez impérativement utiliser votre lecteur de carte Belfius (dernière version), en mode connecté. Le système peut alors procéder à la lecture des données présentes sur la carte d'identité que vous aurez préalablement insérée. C'est la méthode d'identification la plus sûre et la plus efficace.

La langue de la carte ne pouvant être modifiée, veillez à affecter un carte ayant le même code langue que de son porteur.

Détail de la carte sélectionnée							
Numéro de carte	Titulaire de la carte	Statut porteur de carte	Compte tarification	Solde	Langue	Type usage	Statut de la carte
6703 0690 0002 8800 2	OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B		BE81 0910 0006 7424	-	Fr	Indéfini	PAS ENCORE ACTIF

[Information supplémentaire](#)

**Affecter une Belfius EasyCard**

**Action sélectionnée:** [Affecter](#)

**Type usage:**

Le type d'usage permet de différencier les accès comme suit :

Accès de base de type 'Paiements externes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour tous les utilisateurs.

Accès spécifique de type 'Paiements internes': les données relatives au solde et à l'historique des (dé)chargements de ces cartes seront visibles pour certains utilisateurs uniquement. Le déchargement de ce type de carte n'est pas permis en BelfiusWeb

**Titulaire:**



Pour effectuer une identification automatique via E-id, vous devez démarrer BelfiusWeb en mode connecté à l'aide du lecteur de carte illustré ci-contre.

[Retour à la liste](#) [Retour au choix de l'action](#)

---

## 4. CHARGER UNE OU PLUSIEURS CARTES

Dès qu'une carte est affectée, elle peut être chargée et est utilisable par son porteur.

Il est possible de créer un chargement de plusieurs manières :

-*Une carte à la fois* : En introduisant les caractéristiques du chargement. (menu **Belfius EasyCard > Gestion des chargements > Création**)

-*Plusieurs cartes en même temps* : les caractéristiques du chargement peuvent être appliquées à une ou plusieurs cartes sélectionnée (chargement multiple) (menu **Belfius EasyCard > Liste**)

-*Via fichiers de type .csv/.txt* : les données relatives aux chargements peuvent être préparées en Excel et sauvegardée en format .csv ou .txt pour ensuite être importées dans une enveloppe (menu **Gestion enveloppes > Enveloppes actives > Import**). Cette enveloppe pourra par la suite être traitée de la même manière que les autres enveloppes de ce type. Cette solution peut être pratique en cas de chargement périodique d'une même liste de cartes.

*Pour pouvoir effectuer un des chargements décrits ci dessus, vous devez disposer d'un accès en gestion pour le type de cartes concerné.*

-*Via fichier xml* : un fichier protocolaire des virements sepa (*pain 003*) peut être utilisé pour effectuer le chargement simultané de plusieurs cartes à partir des comptes donneurs d'ordre de l'entité connectée. Vous devez simplement mentionner un numéro de carte comme bénéficiaire en lieu et place du numéro de compte habituel (menu **Transfert de fichiers > Envoi**). Ce fichier pourra par la suite être traité de la même manière qu'un fichier de paiement. Ceci est aussi une solution pratique pour des chargements récurrents de cartes.

*Pour effectuer ce type de chargement, vous devez disposer de l'accès permettant de gérer et envoyer des fichiers de paiements européens et internationaux.*

## 4.1 CRÉER UN CHARGEMENT

Lorsque vous cliquez sur ce lien (**Belfius EasyCard > Gestion des chargements > Création**), vous parvenez directement à l'écran de **création d'un chargement**. En d'autres termes, vous pouvez, si vous disposez d'au moins une carte Belfius EasyCard active dans votre liste de cartes, ajouter de l'argent sur cette carte.

**Charger EasyCard**

Date mémo	Solde	Disponible	Montant
<input type="text"/>	152.376,07 EUR	152.376,07 EUR	<input type="text"/> EUR

QuickSearch numéro de carte

Compte donneur d'ordre: **BE03 0910 0177 0984** Numéro de carte:

Nom et adresse: **OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B  
KOUPTCHINSKY CH. GI 8/11  
VESTSTRAAT 60  
2490 BALEN** Type usage:

Communication:

Débit global

[Liste des transactions](#) [Sauvegarder comme brouillon](#) [Valider et sauvegarder](#)

Un chargement ressemble très fort à un virement si ce n'est que l'argent n'est pas versé sur un compte mais sur une carte.

Vous devez spécifier :

- a) La date de chargement (ou date-mémo) de la carte
- b) Le montant en euro à charger sur la carte
- c) Le compte sur lequel l'argent doit être prélevé (compte donneur d'ordre)
- d) Le numéro de la carte bénéficiaire
- e) La communication
- f) L'instruction de débit global <sup>3</sup> (introduction d'un chargement collectif)

Les cartes disponibles pour chargement sont affichées dans la zone « numéro de carte ». Elles sont accompagnées du nom du porteur identifié ou d'un commentaire.

<sup>3</sup> Si vous créez plusieurs chargements à partir d'un compte donneur d'ordre identique pour une même date, et pour un même type (cartes à usage « paiements internes » ou « paiements externes »), le débit peut être comptabilisé par une écriture globale, à condition toutefois que vous ayez coché, pour chaque transaction, l'instruction de débit global.

## Actions possibles

« **Liste des transactions** » : Ce bouton vous renvoie à la liste des chargements, sans procéder au chargement en cours. Les données saisies sont donc perdues.

« **Sauvegarder comme brouillon** » : Ce bouton vous permet de sauvegarder votre chargement sans le valider. Il peut donc être incomplet ou fautif. Le système va l'enregistrer comme transaction non exécutable, et vous pourrez compléter ou corriger les données du chargement plus tard. Ceci peut être utile si vous ne disposez pas de toutes les données du chargement ou si vous souhaitez corriger un élément plus tard.

« **Valider et Sauvegarder** » : Ce bouton vous permet de vérifier les erreurs / incomplétudes de votre chargement et de le corriger directement. Dès qu'une erreur est détectée, elle vous est communiquée et vous pouvez la corriger. En d'autres mots, le chargement n'est enregistré que s'il est complet et correct, sans erreur aucune.

Les erreurs éventuellement détectées sont affichées directement à l'écran :



« **QuickSearch Carte** » : Ce bouton vous permet d'afficher un champ spécifique et de rechercher une carte dont vous connaissez le numéro, en saisissant directement le numéro de carte bénéficiaire. Vous ne devez dès lors pas parcourir la liste des cartes pour la sélectionner.



The image shows a screenshot of a form titled "QuickSearch numéro de carte". The form has a light grey background. It contains a label "Numéro de carte:" followed by a white text input field. To the right of the input field is a dark blue button with the text "Ok" in white.

Un chargement créé sera ensuite consultable dans la liste des chargements via le menu **Belfius EasyCard > Gestion des chargements > Liste chargements**

## 4.2 CRÉER DES CHARGEMENTS MULTIPLES

Vous pouvez également effectuer le chargement de plusieurs cartes en même temps à partir de la liste de cartes. Si le statut de la carte le permet et si vous disposez des accès nécessaires, la case à cocher située devant le numéro de carte peut être cochée ; dans le cas contraire, elle est grisée.

Pour consulter davantage de données,  
cliquez dans la colonne Options sur l'icône adéquat.

Commander des cartes  
Critères de recherche  
Export

Nombre de cartes par page: 50 Ok

Ci-dessous, le résultat de votre sélection.

Actualiser données

Numéro de carte	Titulaire de la carte	Statut porteur de carte	Compte tarification	Solde	Langue	Type usage	Statut de la carte	Options
<input type="checkbox"/> 6703 0690 0001 6600 0	BLERVAQUE JEAN-JACQUES	VALIDE	BE81 0910 0006 7424	15,11 EUR	Fr	Paielements internes	ACTIF	
<input type="checkbox"/> 6703 0690 0001 6700 8	TOMTOM LEO	PAS ENCORE VALIDE	BE81 0910 0006 7424	10,11 EUR	Fr	Paielements internes	ACTIF	
<input type="checkbox"/> 6703 0690 0001 9000 0	OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B Affect sans papier - interne2	PAS D'IDENTIFICATION	BE26 0632 1454 4029	15,33 EUR	Fr	Paielements internes	ACTIF	

Sélectionner toutes les cartes

Créer chargements Actualiser données

En sélectionnant de la sorte plusieurs cartes et en cliquant par la suite sur le bouton situé en bas de l'écran « Créer chargements », il vous sera demandé de choisir les caractéristiques à appliquer à ces chargements. **Seul le compte donneur d'ordre est obligatoire**, les autres données pouvant être complétées par la suite.

Veuillez définir les caractéristiques à appliquer aux chargements des cartes sélectionnées

**Chargement cartes**

Date mémo: 

Montant:  EUR

Donneur d'ordre:

Solde	Disponible
44,553,21 EUR	44,553,21 EUR

Communication:

Débit global:

[Retour à la liste](#) [Confirmer](#)

Cliquez sur « **Confirmer** » pour valider vos chargements. Vous pourrez les retrouver dans la liste des chargements via le menu **Belfius EasyCard > Gestion des chargements > Liste chargements**.

## 4.3 LISTE DES CHARGEMENTS

Les chargements sur carte que vous créez sont placés dans une liste. A partir de cette liste, vous pouvez gérer vos chargements.

Mes dernières modifications | Tous les chargements de l'entité

**Critères de recherche**  
Compte donneur d'ordre: Tous  
Statut: Tous  
Montant: de à  
Bénéficiaire: Numéro de carte  
Type usage: Tous  
Date mémo: du au  
Trier sur base de: Date mémo (asc)  
Réinitialiser  
Sauver comme défaut Retour vers défaut Ok

Ci-dessous, la liste des transactions que vous avez modifiées.

Ajouter un nouveau chargement

Date mémo	Glob.	Compte donneur d'ordre	Montant	Numéro de carte	Type usage	Type	Statut	Créée par	Options
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BE41 0910 0085 1710	17,00 EUR	6703 0690 0001 6600 0	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B		BLERVAQUE JEAN-JACQUES	Prime service A				
<input type="checkbox"/>	09/06/2014	BE41 0910 0085 1710	40,00 EUR	6703 0690 0001 6700 8	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B		TOMTOM LEO	Prime Service B				

(Dé)sélectionner tout

Supprimer Forcer valeurs Ajouter à une enveloppe Envoyer

Les données des chargements sont affichées, à savoir :

### Date du chargement

La date peut être à blanc, si elle n'a pas été spécifiée. Dans ce cas, la date sera celle du jour de l'envoi du chargement vers Belfius.

---

### Globalisation

Cette zone est cochée si vous avez demandée à considérer le chargement comme devant faire l'objet d'un débit global (chargement collectif).

### Compte donneur d'ordre

Le compte utilisé pour le prélèvement est affiché, ainsi que la dénomination du titulaire du compte.

### Montant

Le montant qui sera chargé sur la carte après exécution par Belfius de votre demande de chargement

### Numéro de carte

Il s'agit de la carte qui bénéficiera du chargement après exécution. Elle est accompagnée du nom du porteur de la carte identifié et éventuellement, d'un commentaire.

### Type d'usage

Cette donnée indique si le chargement porte sur une carte à usage « paiements externes » à votre entité ou sur une carte à usage « paiements internes » à votre institution. Tout dépend des accès que vous avez reçu.

### Statut

Il s'agit du statut de votre chargement. Il y a trois possibilités :

- ✘ **Incomplet** : il manque certaines informations pour que votre chargement soit exécutable. Veuillez compléter les champs manquant en le modifiant.
  
- ⓘ **En erreur** : une condition n'est pas remplie pour exécuter votre chargement. Il peut s'agir d'un problème d'accès ou d'une condition de blocage qui doit être corrigée impérativement

- ✓ **Exécutable** : Votre chargement est bien défini et aucun problème n'a été détecté. Vous pouvez « **envoyer** » votre chargement vers Belfius afin de l'exécuter.

Pour chacun de ces statuts, il vous est possible de consulter le détail du chargement, de modifier le chargement ou de le supprimer au moyen des pictogrammes correspondants



### Créé par

Il s'agit des nom et prénom de l'utilisateur qui a créé le chargement.

### Actions possibles sur un chargement

- **Ajouter un nouveau chargement** : ce bouton a le même effet que cliquer sur l'option du menu « **Gestion des chargements > Création** ». Elle permet de créer un chargement à partir de l'écran de saisie présenté à la section précédente de ce document.
- **Supprimer un chargement**(✖). Le chargement disparaît de la liste après confirmation de votre part.
- **Modifier un chargement** (✎). Le chargement est affiché à l'écran et vous pouvez en modifier tous les champs, selon vos choix.
- **Consulter le détail** (📄). Les données détaillées du chargement sont affichées à l'écran.

### Actions possibles sur un ou plusieurs chargements

Face à chaque chargement, vous pouvez trouver une case à cocher. Si la case à cocher n'est pas grisée, elle peut être cochée ou décochée selon vos besoins. Vous pouvez ainsi sélectionner un ou plusieurs chargements en une fois.



Date mémo	Glob.	Compte donneur d'ordre	Montant	Numéro de carte	Type usage	Type	Statut	Créée par	Options
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	17,00 EUR	6703 0690 0001 6600 0 BLERVAQUE JEAN-JACQUES	Paiements internes Prime service A	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09/06/2014	BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	40,00 EUR	6703 0690 0001 6700 8 TOMTOM LEO	Paiements internes Prime Service B	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (Dé)sélectionner tout									

Vous pouvez également cocher tous les chargements au moyen de la case à cocher générale « (Dé)sélectionner tout », afin d'exécuter une des actions prévues grâce aux boutons situés sous le tableau.

Pour exécuter une de ces actions, vous devez nécessairement cocher au moins un chargement.

■ **Supprimer** : Vous supprimez tous les chargements sélectionnés

Mes dernières modifications Tous les chargements de l'entité

**Ci-dessous, les chargements que vous souhaitez supprimer.  
Veuillez cliquer sur Confirmer pour valider la suppression.**

Date mémo	Glob.	Compte donneur d'ordre	Montant	Numéro de carte	Type usage	Type	Statut	Utilisateur
		BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	17,00 EUR	6703 0690 0001 6600 0 BLERVAQUE JEAN-JACQUES	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE

[Retour](#) [Confirmer](#)

**Forcer valeurs** : vous demandez à **modifier certaines valeurs** en une seule fois pour tous les chargements sélectionnés

Cette fonctionnalité permet de modifier aisément un ou plusieurs champs dans plusieurs chargements, par exemple pour leur donner une même date d'exécution ou communication. Il est également possible de demander un débit global pour tous les chargements ou de fixer un montant identique.

Mes dernières modifications Tous les chargements de l'entité

### Forcer les valeurs de plusieurs chargements

**Veillez définir les nouvelles caractéristiques à appliquer aux chargements sélectionnés**

Compte donneur d'ordre

Via un groupe: Tous les comptes (sauf les comptes d'épargne)

Via un compte

Date mémo

Montant  EUR

Communication

Comptabilisé comme

Date mémo	Glob.	Compte donneur d'ordre	Montant	Numéro de carte	Type usage	Type	Statut	Utilisateur
	<input checked="" type="checkbox"/>	BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	17,00 EUR	6703 0690 0001 6600 0 BLERVAQUE JEAN-JACQUES	Paielements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE
09/06/2014		BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	40,00 EUR	6703 0690 0001 6700 8 TOMTOM LEO	Paielements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE

En cliquant sur *confirmer*, vous réalisez la modification. En cliquant sur *retour*, vous annulez l'opération et revenez à la liste des chargements.

- **Ajouter à une enveloppe** : vous ajouter les ordres sélectionnés dans une enveloppe de chargements, accessible via le menu « **Gestion des enveloppes** ». L'enveloppe de chargements vous permettra de regrouper vos chargements et de les gérer par la suite.
- **Envoyer** : vous ne pouvez envoyer que les chargements **exécutables** vers Belfius pour exécution. Vérifiez donc bien que vous sélectionnez uniquement des chargements complets et corrects pour ce faire.

## Recherche de chargements

Vous pouvez également effectuer une recherche dans les chargements de la liste, au moyen des champs prévus dans le critère de sélection. Remplissez les différentes valeurs selon votre choix et cliquez sur **OK** pour lancer la recherche.

**Critères de recherche**

Compte donneur d'ordre: Tous

Statut: Tous

Montant: de [ ] à [ ]

Bénéficiaire: Numéro de carte [ ]

Type usage: Tous

Date mémo: du [ ] au [ ]

Trier sur base de: Date mémo (asc)

Réinitialiser

Sauver comme défaut Retour vers défaut Ok

Vous pouvez également trier la liste qui ressort de cette sélection, au moyen de la zone « *Trier sur base de* ».

Si vous comptez réutiliser ce critère lors de vos utilisations ultérieures, vous pouvez sauvegarder vos critères en cliquant sur « **Sauver comme défaut** ». Ils seront appliqués automatiquement lors de vos recherches futures.

Vous pourrez également toujours revenir à ces critères en cliquant sur « **Retour vers défaut** »

Pour remettre toutes les zones du critère à leur valeur d'origine, cliquez sur **réinitialiser**. Sauvegardez alors ces valeurs avec le bouton « **Sauver par défaut** » pour restaurer durablement le critère par défaut qui existait initialement.

---

## 4.4 IMPORTER DES CHARGEMENTS

### 4.4.1 Via Fichier .csv/.txt

Si vous disposez de l'accès en gestion pour le type de carte concerné, il vous sera possible d'importer des chargements Belfius EasyCard à partir d'un fichier .csv/.txt via l'option « **Gestion enveloppes > Enveloppes actives > Import** ».

Il est préférable d'utiliser le fichier en format .txt à ouvrir à l'aide d'un éditeur de texte standard. Si vous préparez vos chargements à l'aide d'un tableur (ex : Excel), vous risquez d'être confronté à la conversion automatique des champs rendant alors l'import des données impossible. Si vous souhaitez néanmoins importer un fichier .csv, veillez à ce que tous les champs respectent la structure imposée (cfr annexe) et les formats supportés par la version du tableur.

Cette enveloppe pourra par la suite être retrouvée dans la liste des enveloppes actives via l'option **Gestion enveloppes > Enveloppes actives > Liste** et pourra être traitée de la même manière que les autres enveloppes de ce type.  
Voir exemple de fichier .txt en annexe

### 4.4.2 Via Fichier XML (extension du pain.001.01.03)

Si vous disposez de l'accès permettant de gérer et envoyer des fichiers de paiements européens et internationaux, il vous sera également possible d'importer des chargements Belfius EasyCard via l'option « **Transfert de fichiers – Envoi** ».

Structure des données

```
<CdtrAcct>  
<Id><Othr><Id>6703xxxxxxxxxxxx</Id></Othr></Id>  
<Type><Prtry>EASYCARD</Prtry></Type></CdtrAcct>
```

Le fichier pourra ensuite être traité via l'option « **Transfert de fichiers – Suivi** ».

## 4.5 GESTION DES CHARGEMENTS – ENVOYER DES CHARGEMENTS VERS BELFIUS

A partir de la liste des chargements, vous avez sélectionné des **chargements exécutables à envoyer**.

Si vous continuez, vous allez pouvoir créer un fichier qui contiendra des transactions de type « chargements Belfius EasyCard » et qui sera transmis à Belfius.

**Condition à remplir: pour pouvoir envoyer les transactions sélectionnées, vous devez disposer d'un accès à toutes les transactions contenues dans la liste (accès au(x) type(s) d'usages des cartes concernées et au compte donneur d'ordre)**

Une fois envoyé, ce fichier sera

- Consultable** via le menu « **Transfert de fichiers – suivi** » de BelfiusWeb
- Signable** dans ce même écran

Ci-dessous donc la liste des chargements que vous avez sélectionnés, en vue de les envoyer.

Mes dernières modifications

Ci-dessous, la liste des chargements que vous souhaitez envoyer. Vous pouvez les envoyer signés ou non signés.

Date mémo	Glob.	Compte donneur d'ordre	Montant	Numéro de carte	Type usage	Type	Statut	Utilisateur
	✓	BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	17,00 EUR	6703 0690 0001 6600 0 BLERVAQUE JEAN-JACQUES	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	✓	RAVIGNAT ISABELLE
09/06/2014		BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	40,00 EUR	6703 0690 0001 6700 8 TOMTOM LEO	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	✓	RAVIGNAT ISABELLE

Ci-dessous, vous pouvez saisir optionnellement un numéro de référence, qui sera utilisé lors d'un traitement collectif des virements.

Vous pouvez introduire ci-dessous un nom de fichier de maximum 15 caractères qui permettra de retrouver facilement vos virements introduits.

Choisissez de préférence un nom à chaque fois différent et significatif pour les personnes qui feront le suivi éventuel de votre fichier.

.BEC

Introduisez une **référence** éventuelle, qui sera particulièrement utile si vous avez demandé un débit global.

Introduisez également **un nom de fichier de 15 caractères au maximum**. Ce nom vous permettra de retrouver vos chargements par la suite. Utilisez donc un nom clair et explicite. Evitez les caractères spéciaux.

## Actions possibles

Mes dernières modifications  Tous les chargements de l'entité

Ci-dessous, la liste des chargements que vous souhaitez envoyer. Vous pouvez les envoyer signés ou non signés.

Date mémo	Glob.	Compte donneur d'ordre	Montant	Numéro de carte	Type usage	Type	Statut	Utilisateur
	<input checked="" type="checkbox"/>	BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	17,00 EUR	6703 0690 0001 6600 0 BLERVAQUE JEAN-JACQUES	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE
09/06/2014	<input type="checkbox"/>	BE41 0910 0085 1710 OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN B	40,00 EUR	6703 0690 0001 6700 8 TOMTOM LEO	Paiements internes	CHARGEMENTS BELFIUS EASYCARD	<input checked="" type="checkbox"/>	RAVIGNAT ISABELLE

Ci-dessous, vous pouvez saisir optionnellement un numéro de référence, qui sera utilisé lors d'un traitement collectif des virements.

Vous pouvez introduire ci-dessous un nom de fichier de maximum 15 caractères qui permettra de retrouver facilement vos virements introduits.

Choisissez de préférence un nom à chaque fois différent et significatif pour les personnes qui feront le suivi éventuel de votre fichier.

.BEC

**Retour** : pour abandonner l'opération sans envoyer. Vous revenez à l'écran précédent.

« **Envoyer sans signature** », pour envoyer le fichier non signé.

Le fichier pourra toujours être signé ultérieurement via l'option « **Transfert de fichiers – Suivi** ». Après envoi, vous recevez un message de confirmation adapté.

Les chargements ont bien été envoyés, vous pouvez poursuivre leur traitement via le menu Transfert de fichiers/Suivi. Cliquez sur Retour pour retourner à la liste des chargements.

« **Envoyer avec signature** » pour envoyer le fichier avec déjà une première signature électronique. Ceci implique que vous disposiez des mandats et pouvoirs de signature sur les comptes donneurs d'ordres repris dans ces chargements.

Ci-dessous, vous pouvez saisir optionnellement un numéro de référence, qui sera utilisé lors d'un traitement collectif des virements.

Envoi 1mai 2014

Vous pouvez introduire ci-dessous un nom de fichier de maximum 15 caractères qui permettra de retrouver facilement vos virements introduits.

Choisissez de préférence un nom à chaque fois différent et significatif pour les personnes qui feront le suivi éventuel de votre fichier.

Chargement2014052 .BEC

**Pour signer le(s) chargement(s), veuillez suivre les instructions ci-dessous.  
Pour retourner à l'écran précédent, cliquez sur Retour.**

*Procédure détaillée*

Insérez votre BelfiusWeb Card dans le Belfius Card Reader. Suivez la procédure décrite ci-dessous.

Retour

Code signature:  Signer

Après signature, l'envoi des fichiers est confirmé par un message spécifique. Cliquez sur « Retour » pour revenir à l'écran de liste des chargements.

Les chargements ont bien été envoyés, vous pouvez poursuivre leur traitement via le menu Transfert de fichiers/Suivi. Cliquez sur Retour pour retourner à la liste des chargements.

Retour

Si vous avez signé avant l'envoi, votre fichier sera transmis déjà signé à Belfius. Si d'autres signatures sont alors requises (par d'autres utilisateurs), elles pourront être ajoutées via l'option « Transfert de fichiers – suivi ». Cette dernière option n'est pas documentée de manière détaillée dans ce manuel.

## 5. SUIVRE LES FICHIERS VIA TRANSFERT DE FICHIERS

Les chargements que vous avez envoyés sont consultables via le menu « Transfert de fichiers – Suivi », par tout utilisateur disposant du service.

Dans le cas où vous auriez demandé un débit global, notez que le détail d'un chargement collectif ne sera consultable que si vous disposez de l'accès en gestion pour le type de carte concerné (carte de type « paiements externes » ou « paiements internes »). L'accès au détail des virements collectifs n'est par contre pas nécessaire pour pouvoir consulter le détail d'un chargement collectif Belfius EasyCard.

### Transfert de fichiers

- Suivi
- **Détail**

A titre d'exemple, trois chargements envoyés via un fichier intitulé « *Chargement2014051* ».

#### Critères de recherche

Pour effectuer une sélection, complétez la zone suivante et validez par Ok.

Type

Statut

Ci-dessous, la composition du fichier sélectionné.  
 Pour consulter davantage de données, cliquez dans la colonne "Options" sur l'icone adéquat.  
 Si vous voulez signer plusieurs messages en une fois, cochez-les dans la colonne correspondante et cliquez sur Signer.

Référence du fichier	Nom du fichier	Date et heure d'envoi	Statut	Envoyé par	Multi-Entité	Accès complet	Modifié
1YT32DJ22E	Chargement2014051.BEC	22/05/2014 11:19:44	En attente	BLERVAQUE JEAN-CHARLES	Non	Oui	Non

GroupClientReference	GroupReference	Date de création			Montant	BatchBooking						
envoi 1 mai 2014	1YU32DJ22E	22/05/2014			10,50	Oui						
Référence client du message	Type	Subtype	Objet	Statut	Compte donneur d'ordre	Date d'exécution souhaitée	Nbr. d'ordres Ok/Nok	Montant	Urgent / BatchBooking	Modifié	A signer	Options
envoi 1 mai 20142	Customer Credit Transfer (UNIFI 1 CCT)	Load Easy Card	-	En attente de la signature	BE33 7755 0005 6946	12/05/2014	1/0	2,00	Non / Oui	Non	<input type="checkbox"/>	
envoi 1 mai 20143	Customer Credit Transfer (UNIFI 1 CCT)	Load Easy Card	-	En attente de la signature	BE22 7755 0005 7047	15/05/2014	1/0	1,00	Non / Non	Non	<input type="checkbox"/>	
envoi 1 mai 20141	Customer Credit Transfer (UNIFI 1 CCT)	Load Easy Card	-	En attente de la signature	BE22 7755 0005 7047	22/05/2014	1/0	7,50	Non / Non	Non	<input type="checkbox"/>	
<b>Signer tous les messages</b>											<input type="checkbox"/>	

## 6. SUIVRE LES TRANSACTIONS EN ATTENTE

Lorsque des chargements ont été signés et acceptés, il se peut qu'ils ne soient pas correctement exécutés pour les raisons suivantes :

- manque de disponible du compte donneur d'ordre
- compte donneur dans un statut qui ne permet pas la transaction (par ex. compte liquidé entretemps)
- statut de la carte non valable pour un chargement
- problème technique

Pour vous permettre de suivre ces transactions et identifier la raison de leur non exécution éventuelle, elles ont été ajoutées dans la liste

**Comptes > Gestion > Plus d'option > Suivi (Chargements Belfius EasyCard non exécutés)**

Via un groupe: Tous les comptes (sauf les comptes d'épargne)

Via un compte: BE18 0680 0062 6265 frais

Quicksearch

Suivi | Echancier | Ordres permanents | Domiciliations

Chargements Belfius EasyCard non exécutés

Critères de recherche

Ci-dessous, la liste des chargements Belfius EasyCard en attente de traitement ou non exécutés.

Statut	Date d'exécution souhaitée	Numéro de carte	Collectif	Référence	Montant à charger
<b>Raison non exécution</b>					
EN ATTENTE - DATE MEMO / RECYCLAGE	20/05/2014	6703 0690 0001 0500 8	Non		1.001,00 EUR
DISPONIBLE INSUFFISANT			Alexandra remittance2		
EN ATTENTE - DATE MEMO / RECYCLAGE	20/05/2014	6703 0690 0001 0400 1	Non		1.001,00 EUR
DISPONIBLE INSUFFISANT			Chantal de Malonne		

Cette liste contient également les chargements

- à exécution différée (date d'exécution dans le futur)
- en attente d'exécution

---

## 7. SUIVRE LES TRANSACTIONS DE (DÉ)CHARGEMENTS COMPTABILISÉES

A l'image de toutes vos transactions de paiement, les transactions de chargement et déchargement comptabilisées sont visibles dans nos divers solutions de reporting.

Dans **BelfiusWeb**, via l'historique des transactions du compte donneur d'ordre concerné, via le menu **Comptes > Gestion > Historique**.

**En Papyrus**, dans vos extraits de compte électroniques au format PDF, si vous disposez de ce service. Les extraits sont accessibles via le menu **Reporting > Papyrus**.

Via des **fichiers « extraits de compte codifiés »** (CODA), si vous avez opté pour ce service, via le menu Transfert de fichiers > Téléchargement. Ces fichiers codas peuvent être obtenus dans les mêmes formats que ceux produits pour des virements collectifs, à savoir :

- coda global (détail inclus)
- coda avec détail séparé
- coda sans détail

La fiche de configuration de BelfiusWeb vous permettra d'opter pour l'une ou l'autre de ces possibilités.

## 8. Annexe

Template .txt : templateTXT\_BEC.txt

### Description fichier

CLASSIFICATION;OCA\_ACCOUNT;REQUESTEDEXECUTIONDATE;AMOUNT;CPT\_ACCOUNTNUMBER;INDIVIDUAL;CPT\_NAME;CPT\_ADDRESSLINE1;CPT\_CITY;OWNREFERENCE;STRUCTUREDMESSAGEINDICATOR;REMITTANCEINFORMATIONLINE1;REMITTANCEINFORMATIONLINE2;CPT\_REFERENCE

BE\_IPC;BExxxxxxxxxxxxxx;2014-07-11;10;6703xxxxxxxxxxxx;0;MyCPTNAME;MyCPTAddress;luttre;maandagmorgen;0;getest door johnny;Achten van Bilzen;MyCptreference

BE\_IPC;BExxxxxxxxxxxxxx;2014-07-11;11;6703xxxxxxxxxxxx;0;MyCPTNAME;MyCPTAddress;luttre;lundi matin;0;Chantal;de Malonne;MyCptreference

BE\_IPC;BExxxxxxxxxxxxxx;2014-07-11;12;6703xxxxxxxxxxxx;0;MyCPTNAME;MyCPTAddress;luttre;myreference;0;remittance1;remittance2;MyCptreference

CLASSIFICATION;OCA\_ACCOUNT;REQUESTEDEXECUTIONDATE;AMOUNT;CPT\_ACCOUNTNUMBER;INDIVIDUAL;CPT\_NAME;CPT\_ADDRESSLINE1;CPT\_CITY;OWNREFERENCE;STRUCTUREDMESSAGEINDICATOR;REMITTANCEINFORMATIONLINE1;REMITTANCEINFORMATIONLINE2;CPT\_REFERENCE

**= Zones obligatoires au dessus et en dessous des chargements - NON MODIFIABLES**

Variables	Description	Structure
CLASSIFICATION	Type d'ordre (Belfius EasyCard)	BE_IPC (NON MODIFIABLE)
OCA_ACCOUNT	Compte donneur d'ordre	BExxxxxxxxxxxxxx
REQUESTEDEXECUTIONDATE	date d'exécution	YYYY-MM-DD
AMOUNT	Montant du chargement en eur	
CPT_ACCOUNTNUMBER	Carte à charger	6703xxxxxxxxxxxx
INDIVIDUAL	Paiement individuel ou collectif	0 = collectif 1 = individuel
CPT_NAME	Titulaire du compte	
CPT_ADDRESSLINE1	Adresse domicile compte - rue	
CPT_CITY	Adresse domicile compte - ville	
OWNREFERENCE		
STRUCTUREDMESSAGEINDICATOR		0= communication libre 1= communication structurée
REMITTANCEINFORMATIONLINE1	Communication – part1	
REMITTANCEINFORMATIONLINE2	Communication – part2	
CPT_REFERENCE		