Guide d'utilisation Service Internet CA24

CRÉDIT AGRICOLE

Cały Bank dla Ciebie

Table des matières

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES 3
A. ACCÈS AU COMPTE EN LIGNE 3
B. SERVICE INTERNET CA24 3
C. INFORMATIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ 4
D. CONNEXION 5
E. PREMIÈRE CONNEXION 6
F. DEUXIÈME CONNEXION ET CONNEXIONS SUIVANTES 8
G. AUTORISER UNE TRANSACTION 8
H. ÉCRAN INITIAL 9
I. MENU PRINCIPAL ET MENU DU HAUT 10
J. DECONNEXION 11
2. COMMENT VÉRIFIER LE SOLDE ET L'HISTORIQUE DU COMPTE? 12
A. SOLDE DU COMPTE 12
B. HISTORIQUE DU COMPTE 13
C. NAVIGATION DANS L'HISTORIQUE 14
D. FILTRAGE DE L'HISTORIQUE 16
3. COMMENT FAIRE UN VIREMENT? 17
A. NOUVEAU VIREMENT INDÉFINI 17
B. VIREMENT À UN BÉNÉFICIARE PRÉDÉFINI 20
C. NOUVEAU BÉNÉFICIAIRE 23
4. COMMENT OUVRIR DES PLACEMENTS? 26
A. NOUVEAU PLACEMENT 26
B. VIREMENT SUR LE COMPTE « OSZCZĘDZAM » (COMPTE « J'EPARGNE ») 29
C. TRANSFERT DU COMPTE « OSZCZĘDZAM » 32
5. COMMENT RETROUVER ET CONTRÔLER SON CRÉDIT 35
A. CREDIT 35
B. MENU 35
C. DETAIL DU CRÉDIT 36
6. COMMENT TROUVER SA CARTE DE CRÉDIT 37
A. CARTES DE CRÉDIT 37
B. SOLDE DU COMPTE DE LA CARTE 38
C. VIREMENTS 39
D. HISTORIQUE 40
7. SOUSCRIRE UN CRÉDIT EN LIGNE 41
A. UN CRÉDIT EN QUELQUES CLICS 41
8. BESOIN D'AIDE? 42
A. CONTACT À CREDIT AGRICOLE BANK POLSKA S.A. 42

1. Informations générales

A. Accès au compte en ligne

Nous vous invitons à utiliser notre système de Banque à distance grâce auquel vous pouvez gérer votre compte et vos produits bancaires tels que: compte personnel, carte de crédit, crédit en espèces et hypothécaire, épargne.

Après la signature du Contrat de Banque à Distance CA24 auprès de l'une de nos agences ou par l'intermédiaire du Service Téléphonique CA24, vous aurez accès au Service Internet CA24 ainsi qu'aux autres services de banque à distance. Sur le Contrat vous trouverez votre identifiant et la Banque vous enverra un mot de passe à 6 chiffres que vous utiliserez pour votre première connexion. Pour autoriser les transactions nous vous proposons d'utiliser un mot de passe SMS ou un jeton d'authentification. Grâce à cela, vous pourrez utiliser le Service Internet CA24 de manière pleinement sécurisée.

B. Service Internet CA24

Au moyen du Service Internet CA24, vous pouvez effectuer de nombreuses opérations:

- Vérifier le solde du compte, du sous-compte de la carte de crédit, du crédit
- Afficher l'historique du compte
- Effectuer des virements
- Emettre des instructions d'ordres permanents (émettre, modifier, annuler)
- Recharger un téléphone prépayé
- Ouvrir un placement à terme, un compte d'épargne « Oszczędzam »
- Verser ou retirer des fonds du compte d'épargne « Oszczędzam »
- Faire opposition sur une carte bancaire ou annuler des documents
- Souscrire un crédit en ligne
- Vérifier les détails du crédit ou le calendrier des remboursements
- Activer et gérer le service de messagerie CA24
- Créer votre propre liste de bénéficiaires
- Commander une carte bancaire émise pour le compte
- Prévenir du retrait d'une somme importante en espèces auprès d'une agence

1. Informations générales

C. Informations relatives à la sécurité

Pour se connecter au Service Internet CA24 les trois éléments suivants sont nécessaires:

- **l'identifiant** – une série unique de lettres qui se termine par un chiffre, attribué par la Banque lors de la fourniture d'accès au compte.
- **le mot de passe** – une série de caractères créée par l'utilisateur (le premier mot de passe est envoyé par SMS).
- **Le jeton d'authentification** (s'il a été choisi comme méthode d'autorisation) – un dispositif électronique (reçu à l'agence bancaire lors de l'ouverture du compte) qui génère de façon aléatoire un code à 6 chiffres toutes les 60 secondes.

Pour être sûr que vous et votre argent soit en sécurité quand vous utilisez le Service Internet CA24, gardez en mémoire les règles suivantes:

- ne divulguez jamais votre identifiant ou votre mot de passe
- assurez-vous que votre navigateur est correctement configuré (Credit Agricole Bank Polska S.A. recommande de toujours utiliser la dernière version d'un navigateur).
- toujours vérifier que le certificat de la page de connexion est conforme
- ne répondez jamais à un courriel vous demandant de divulguer des données confidentielles
- évitez d'utiliser un réseau public (par ex. dans des centres commerciaux) pour vous connecter au Service Internet CA24.

Vérifiez toujours que la teneur du SMS d'autorisation correspond à la transaction que vous voulez valider.

1. Informations générales

D. Connexion

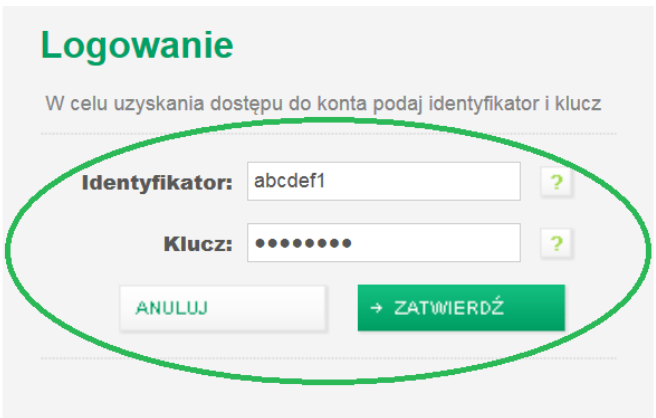
Pour utiliser le service CA24, aller sur le site **www.credit-agricole.pl**

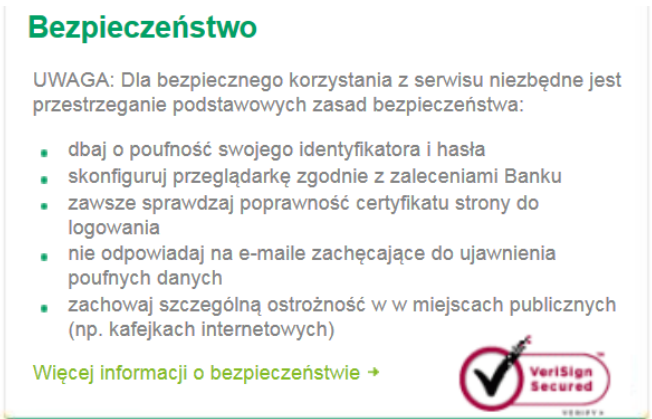
Etape 1 ▸ se connecter

Cliquer sur **[Logowanie]** (Se connecter) dans le coin supérieur droit.

Etape 2 ▸ Affichage de la fenêtre de dialogue

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

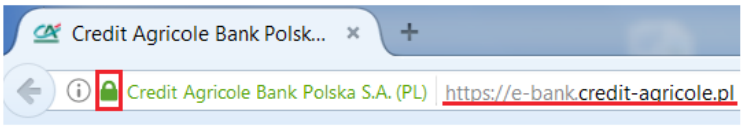


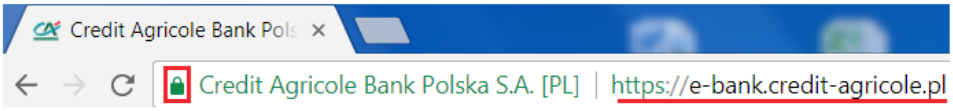


1. Informations générales

Soyez vigilant!

Une icône qui représente un petit cadenas verrouillé devrait apparaître sur la barre d'adresse ou sur la barre d'état (en fonction de votre navigateur, regardez les exemples ci-dessous). Assurez-vous également que l'adresse URL est sous sa forme exacte **https://e-bank.credit-agricole.pl/**. Ces deux éléments garantissent une connexion sécurisée à la banque.

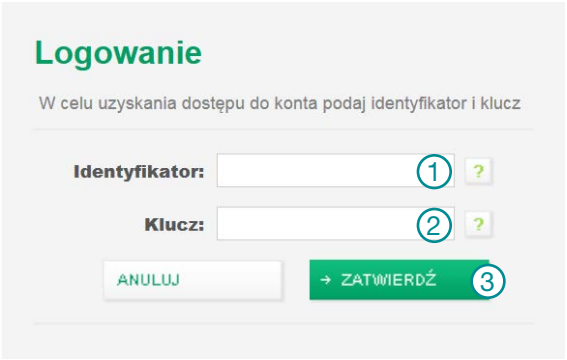




E. Première connexion

Etape 1 ▸ saisir l'identifiant

Dans le champ **[Identyfikator] (Identifant)** ① saisissez l'identifiant fourni par la Banque qui est composé de six lettres et d'un chiffre (par ex. abcdef1).



Etape 2 ▸ Le champ mot de passe

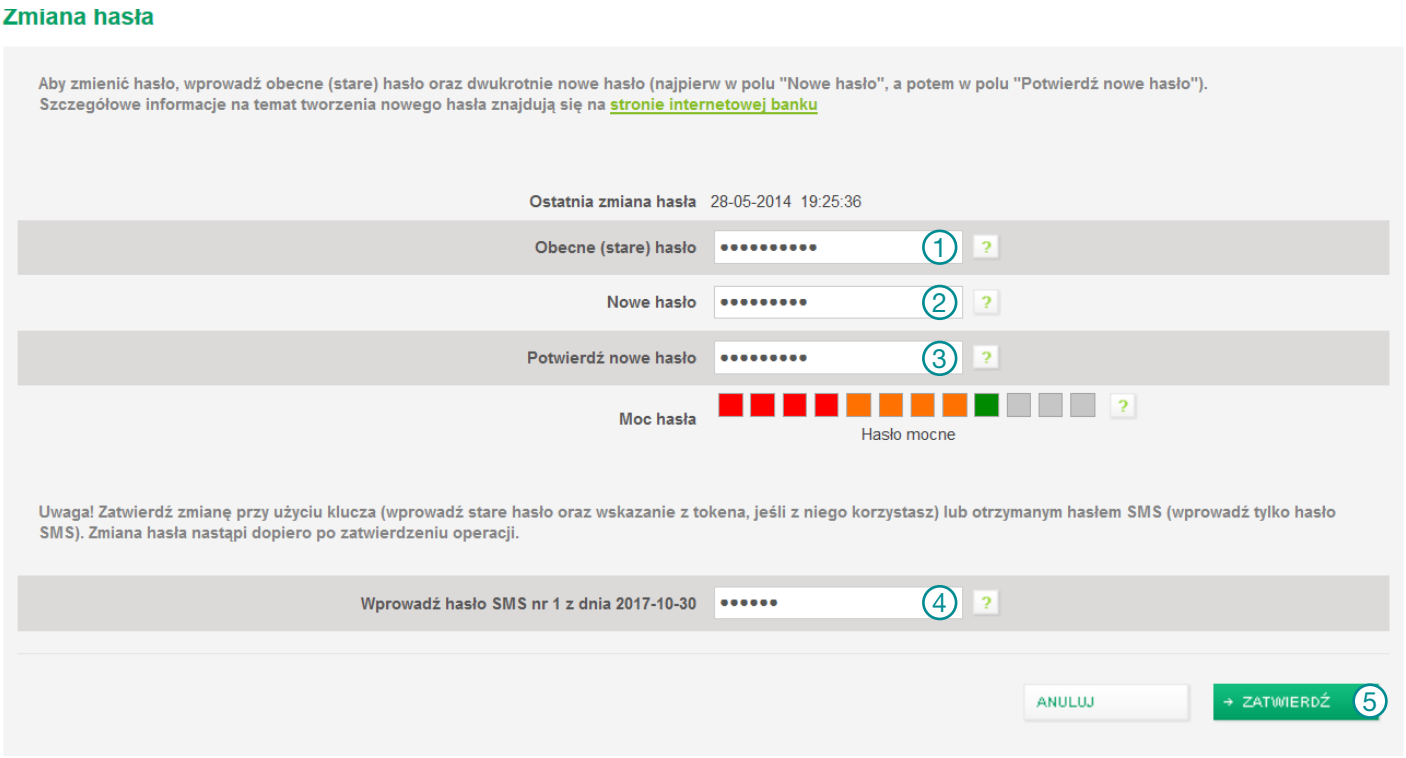
Dans le champ **[Klucz]** (Mot de passe) ② saisissez le mot de passe à six chiffres qui vous a été envoyé par SMS au numéro de votre téléphone portable. Si vous utilisez un jeton d'authentification, saisissez le mot de passe à six chiffres envoyé par SMS et le code qui s'affiche au même moment sur le jeton d'authentification. Cliquer ensuite sur **[Zatwierdź]** (Valider) ③.

1. Informations générales

Etape 3 ▸ Après s'être connecté, créer un nouveau mot de passe

Quand vous vous êtes connectés, le système vous demandera de changer le mot de passe. Le nouveau mot de passe doit comporter de **huit à vingt caractères,** il doit comporter au moins une lettre majuscule, au moins une lettre minuscule et au moins un chiffre; Le mot de passe peut également comporter des signes spéciaux.

1. Saisissez votre mot de passe actuellement en vigueur (six chiffres) dans le champ **[Obecne (stare) hasło]** (Mot de passe actuel) ①.
2. Saisissez le nouveau mot de passe dans le champ **[Nowe hasło]** (Nouveau mot de passe) ② Saisissez-le de nouveau dans le champ **[Potwierdź nowe hasło]** (Confirmer le nouveau mot de passe) ③.
3. Le nouveau mot de passe doit être validé par un code SMS envoyé au numéro de téléphone indiqué. Saisissez le code SMS dans le champ **[Wprowadź hasło SMS nr …]** (Saisir le code SMS n°…) ④. Si vous utilisez un jeton d'authentification, saisissez dans le champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ④ le mot de passe à six chiffres envoyé par SMS et le code qui s'affiche au même moment sur le jeton d'authentification. Cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ⑤, afin de valider le nouveau mot de passe.

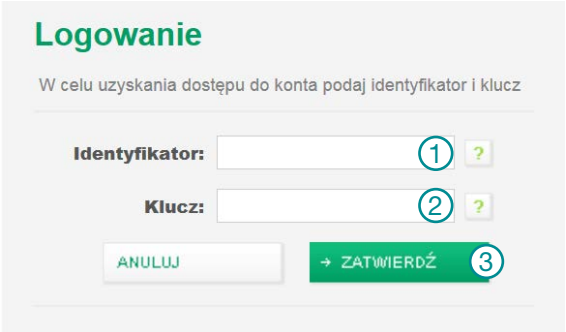


Rappelez-vous qu'à partir de maintenant vous devez utiliser le nouveau mot de passe et le code du jeton (si vous y avez recours).

1. Informations générales

F. Deuxième connexion et connexions suivantes

Dans le champ **[Identyfikator]** (Identifiant) ① saisissez l'identifiant fourni par la Banque. Dans le champ **[Klucz]** (Mot de passe) ② saisissez le mot de passe que vous avez créé sur le Service Internet CA24 et le code qui s'affiche au même moment sur le jeton d'authentification (si vous y avez recours). Cliquez ensuite sur **[Zatwierdź]** (Valider) ③.



G. Autoriser une transaction

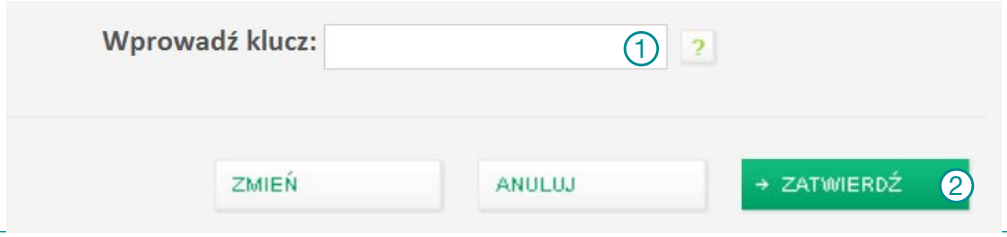
Chaque fois que le système vous demande de saisir votre mot de passe pour autoriser une transaction, utilisez votre mot de passe suivi du code qui s'affiche sur le jeton d'authentification (si vous y avez recours). Si l'envoi du code par SMS a été retenu comme méthode d'autorisation, les opérations dans le cadre du service internet seront confirmées par les codes SMS.

Ne pas laisser d'espaces entre le mot de passe et le code qui s'affiche sur le jeton d'authentification (le mot de passe et le code du jeton doivent former une série de caractères).

Vous ne pouvez saisir chaque code du jeton ou le code SMS qu'une seule fois. Si le système n'accepte pas votre mot de passe + code jeton, attendez de recevoir un nouveau code de jeton avant de faire une autre tentative. Sur la gauche du cadrant du jeton d'authentification il y a des barres horizontales – c'est une échelle de temps. Une barre représente 10 secondes. Le code suivant est attribué quand toutes les barres ont disparu. Si vous saisissez un identifiant, un mot de passe incorrect, vous pouvez essayer de vous connecter à nouveau. Au bout de trois erreurs, l'accès au Service Internet CA24 sera bloqué. Si cela se produit, contactez le Service Téléphonique CA24 ou rendez-vous à une agence bancaire.

Etape 1 ▸ Votre mot de passe

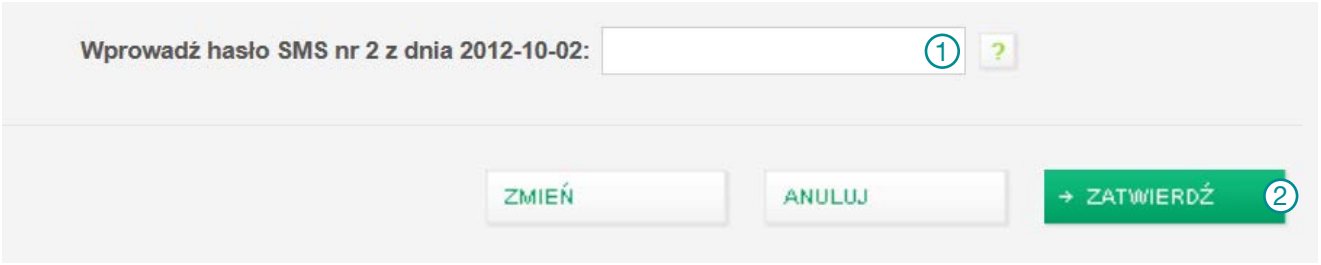
Pour autoriser la transaction il convient de saisir votre mot de passe et le code qui s'affiche sur le jeton d'autorisation (si vous y avez recours) dans le champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ① et cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ②.



1. Informations générales

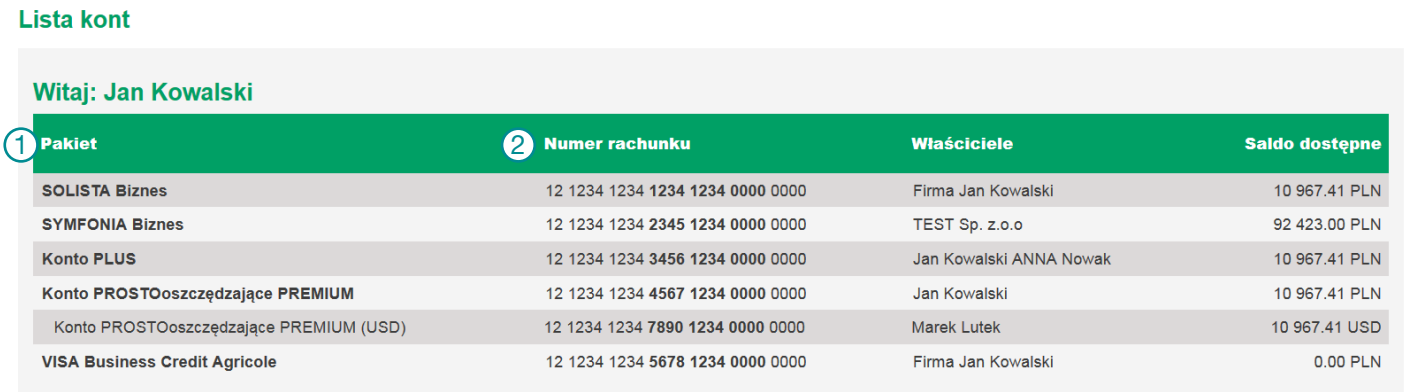
Etape 2 ▸ Autorisation par SMS (si vous y avez recours)

En cas d'utilisation des codes SMS, pour confirmer les opérations, il convient de saisir le code reçu par SMS dans le champ **[Wprowadź hasło SMS nr]** (Saisir le code SMS n°….) ① et cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ②.



H. Ecran initial

Quand vous êtes connecté, vous verrez un écran avec une liste de produits bancaires. Choisissez le nom du compte ①; ou le numéro de compte ②; vous aurez ainsi accès aux détails du compte.



1. Informations générales

I. Menu principal et menu du haut

Le menu principal a la structure suivante:

Liste des comptes (Lista kont)

- Solde du compte (Stan konta)
- Historique (Historia)
- Blocages (Blokady)
- Information sur le compte (Informacje o koncie)
- Service SMS (Usługa SMS)
- Relevés de compte (Wyciągi)
  - Relevé courant (Aktualny wyciąg)
  - Paramètre des relevés (Ustawienia wyciągów)
  - Liste des relevés (Lista wyciągów)

Paiements (Płatności)

- Liste de paiements (Lista płatności)
- Nouveau virement (Nowy przelew)
- Nouvel Ordre Permanent (Nowe zlecenie stałe)
- Ordre de paiement (Polecenie zapłaty)
- Bénéficiaires (Odbiorcy)

Recharges de téléphones (Doładowanie telefonu)

- Nouvelle recharge (Nowe doładowanie)
- Historique des recharges (Historia doładowań)
- Liste des numéros de téléphone (Lista telefonów)

Placements et Epargne (Oszczędności)

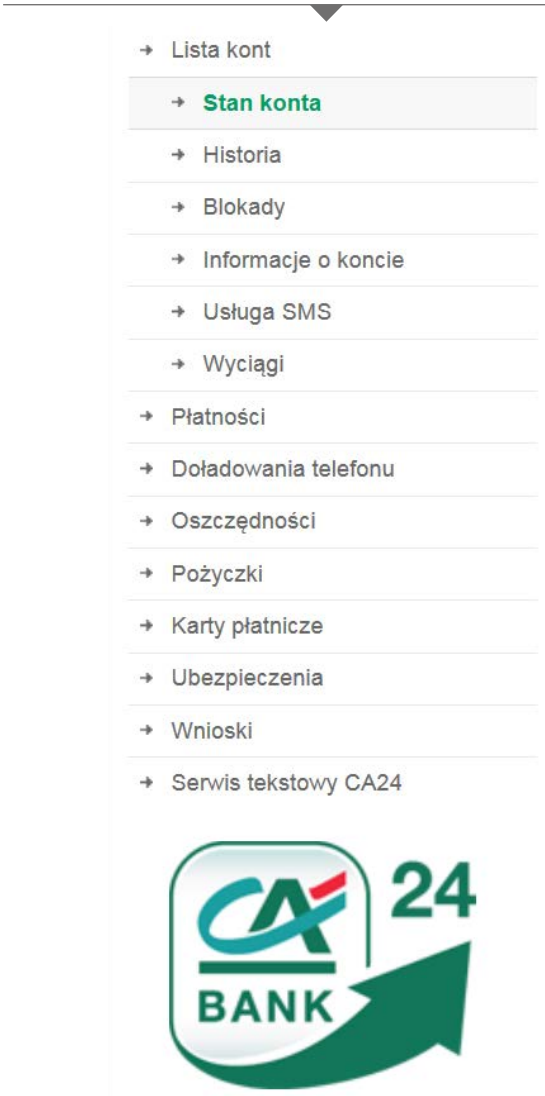
- Liste des Placements et Epargne (Lista oszczędności)
- CAsaver
- Nouveau placement / Compte épargne (Nowe oszczędności)
- Liste des placements différés (Lista zleceń założenia lokaty)
- CA NAVIGATOR

Prêts (Pożyczki)

- Liste des prêts (Lista pożyczek)

Cartes bancaires (Karty płatnicze)

- Liste des cartes (Lista kart)
- Nouvelle carte (Nowa karta)
- Distributeurs automatiques de billets (Bankomaty)
- Opposition à la carte (Zastrzeżenie)



Assurances (Ubezpieczenia)

- Offre touristique (Pakiet Turystyczny)
- Offre multiple (Multipakiet)
- Offre VIE (Pakiet ŻYCIE)
- Penser à ses proches (Z myślą o bliskich)

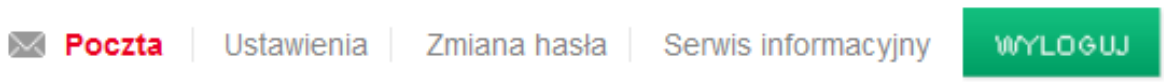
Avis/Demandes (Wnioski)

- Avis de retrait (Awizowanie wypłaty)
- Annulation de document (Zastrzeżenie dokumentu)
- Famille 500+ (Rodzina 500+)

Service messagerie CA24 (Serwis tekstowy CA24)

1. Informations générales

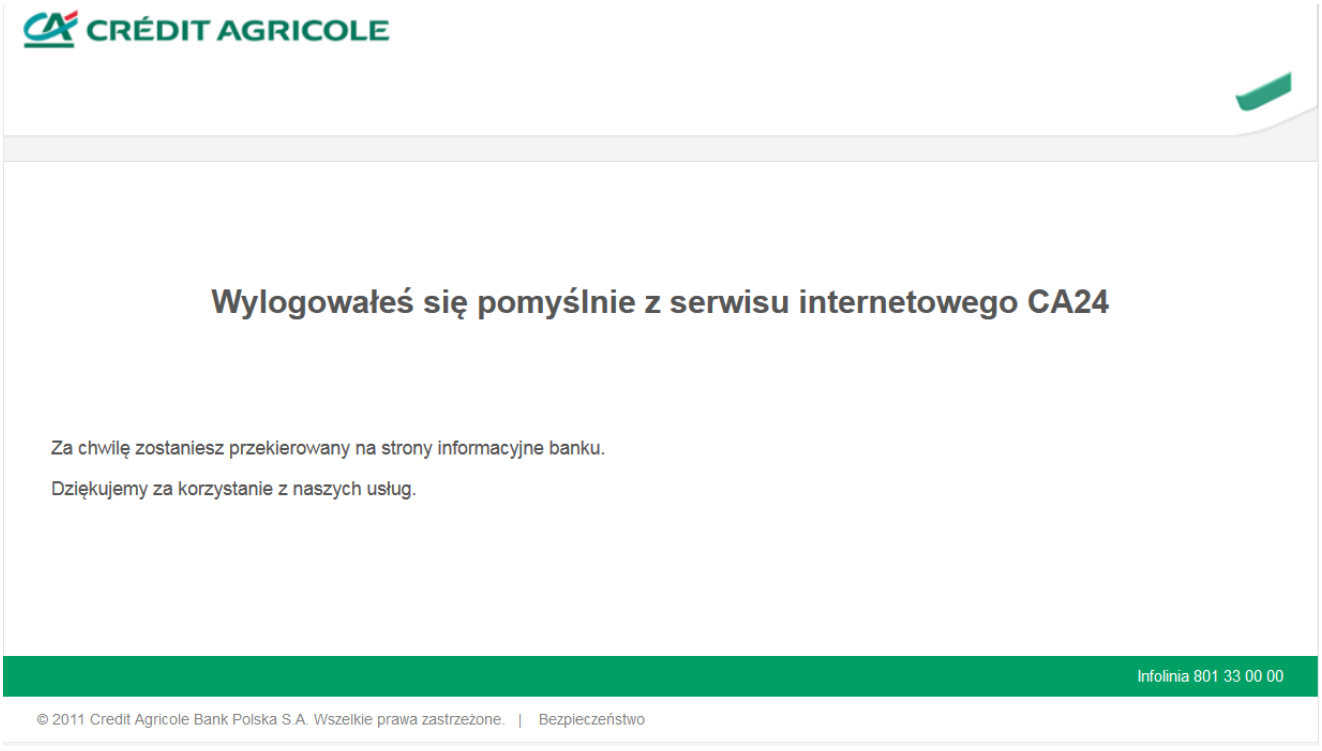
Le menu du haut se compose des options suivantes: Le Courier interne (Poczta), Paramètres (Ustawienia), Modification du mot de passe (Zmiana hasła), Site d'information (Serwis informacyjny)



J. Déconnexion

Attention! Lorsque vous avez terminé votre session sur le Services Internet CA24, n'oubliez pas de toujours vous déconnecter du système. Pour ce faire, utilisez Wyloguj -se déconnecter (voir ci-dessus) disponible dans le coin supérieur droit de l'écran.

Après la déconnexion, vous verrez le message de confirmation de la déconnexion (voir ci-dessous) et ensuite vous serez automatiquement redirigé vers le site de Credit Agricole Bank Polska S.A.

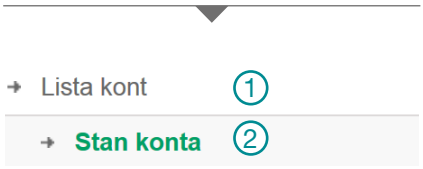


2. Comment vérifier le solde et l'historique du compte?

A. Solde du compte

Etape 1 ▸ Menu solde du compte

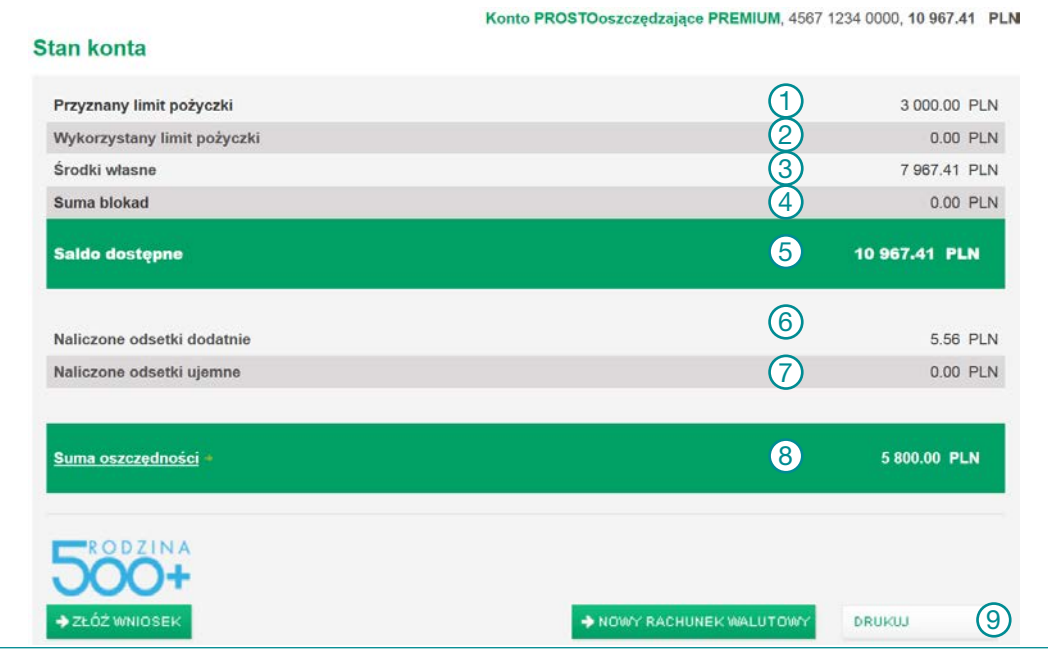
Les informations relatives au solde du compte sont présentées sur l'écran de l'état du compte qui s'affiche immédiatement après la connexion et la sélection du compte. Si vous voulez revenir à cet écran, vous pouvez toujours sélectionner les options suivantes dans le menu principal: **Lista kont (Liste des comptes)** ① > **Stan konta (Solde du compte)** ②.



Etape 2 ▸ Détails relatifs au compte

L'état du compte offre les informations suivantes:

- Limite du découvert accordé ① (Champ Przyznamy limit Pożyczki)
- Limite du découvert utilisé ②(Champ Wykorzystany limit pożyczki)
- Fonds disponibles ③ (Champ Środki własne)
- Nombre de blocages ④ (Champ Suma blokad) – par exemple blocage résultant de l'autorisation des transactions par carte – cliquez pour plus d'informations
- Solde disponible ⑤ (Champ Saldo dostępne)
- Intérêts accumulés positifs ⑥ (Champ Naliczone odsetki dodatnie)
- Intérêts accumulés négatifs ⑦ (Champ Naliczone odsetki ujemne)
- Total de l'épargnes (Champ Suma oszczędności) – cliquer pour voir la liste des placements ⑧
- Si vous voulez imprimer l'état de votre compte, cliquez sur **Drukuj** ⑨

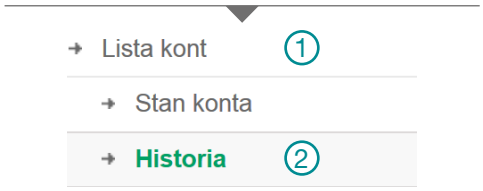


2. Comment vérifier le solde et l'historique du compte?

B. Historique du compte

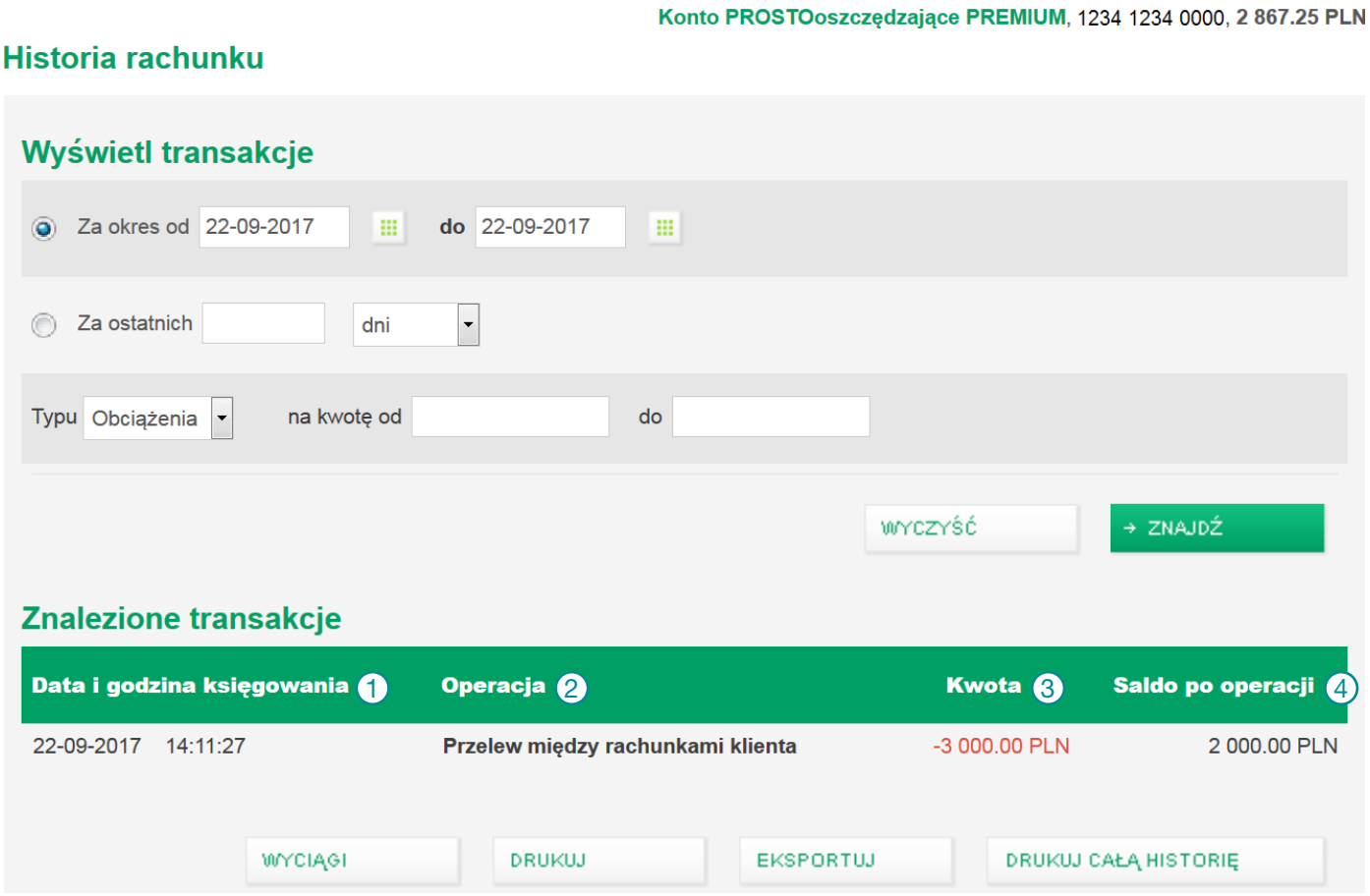
Etape 1 ▸ Liste des comptes

Pour vérifier l'historique du compte, sélectionnez les options suivantes dans le menu principal: **Lista kont (Liste des comptes)** ① > **Historia (Historique)** ②.



Etape 2 ▸ Ecran de l'historique du compte

Ci-dessous s'affiche l'écran qui présente l'historique du compte.



L'historique est présenté sous la forme d'un tableau constitué des colonnes suivantes:

- Date et l'heure de la comptabilisation ① (Data i godzina księgowania)
- Type de transaction ② (Operacja)
- Montant de la transaction ③ (Kwota)
- Solde après la transaction ④ (Saldo po operacji)

2. Comment vérifier le solde et l'historique du compte?

Chaque ligne ci-dessous contient aussi des informations plus détaillées sur la transaction ① par exemple:

- Titre de virement (Tytuł przelewu)
- Bénéficiaire du virement (Odbiorca przelewu)
- Payeur (Wpłacający)
- Titre de paiement (Tytuł wpłaty)

① 08-09-2008	11:37:45	**Wpłata własna**		5 000.00	5 423.96
Wpłacający	Jan Kowalski				
Tytuł wpłaty	Wpłata własna				
08-09-2008	11:38:47	**Założenie lokaty**		-3 000.00	12 423.96
Produkt	Lokata terminowa oproc. stałe				
Okres	30 dni				
09-03-2016	00:55:27	**Zlecenie stałe**		-383.05	823.96
Odbiorca	Spółdzielnia Mieszkaniowa Pl. Orląt Lwowskich 1 Wrocław				
Tytuł wpłaty	CZYNSZ, W TYM FUNDUSZ REMONTOWY 61,00ZŁ				

C. Navigation dans l'historique

Etape 1 ▸ Ecran de l'historique du compte

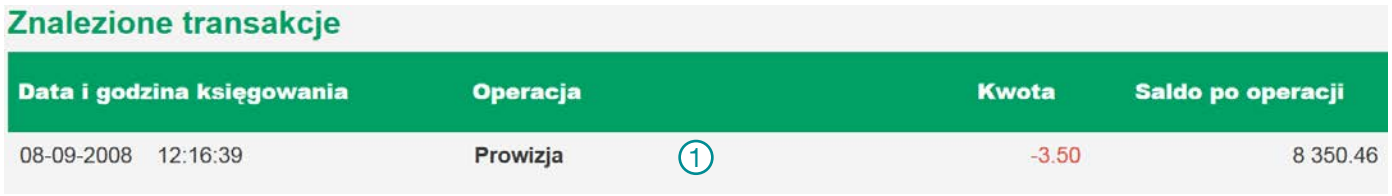
Pour naviguer dans l'historique du compte, il est possible de cliquer sur les liens suivants:

- **[Wyciągi]** (Relevé) – accéder à une page à partir de laquelle vous pouvez télécharger le relevé de compte actuel ①
- **[Drukuj]** (Imprimer) – imprimer l'historique (en utilisant le système des filtres) dans un document PDF ②
- **[Eksportuj]** (Exporter) – exporter l'historique (en utilisant le système des filtres) dans un document CSV ③
- **[Drukuj całą historię]** (Imprimer l'historique) – imprimer tout l'historique du compte (sans filtre) ④
- **[Poprzednie]** (Précèdent) – accéder à la page précédente de l'historique ⑤ (ce lien n'est pas disponible sur la première page) **[Następne]** (Suivant) – accéder à la page suivante de l'historique ⑥ (ce lien n'est pas disponible sur la dernière page)

2. Comment vérifier le solde et l'historique du compte?

Etape 2 ▸ Détails de l'historique

Pour afficher plus de détails, cliquez sur le type de transaction **en caractères gras** ①.

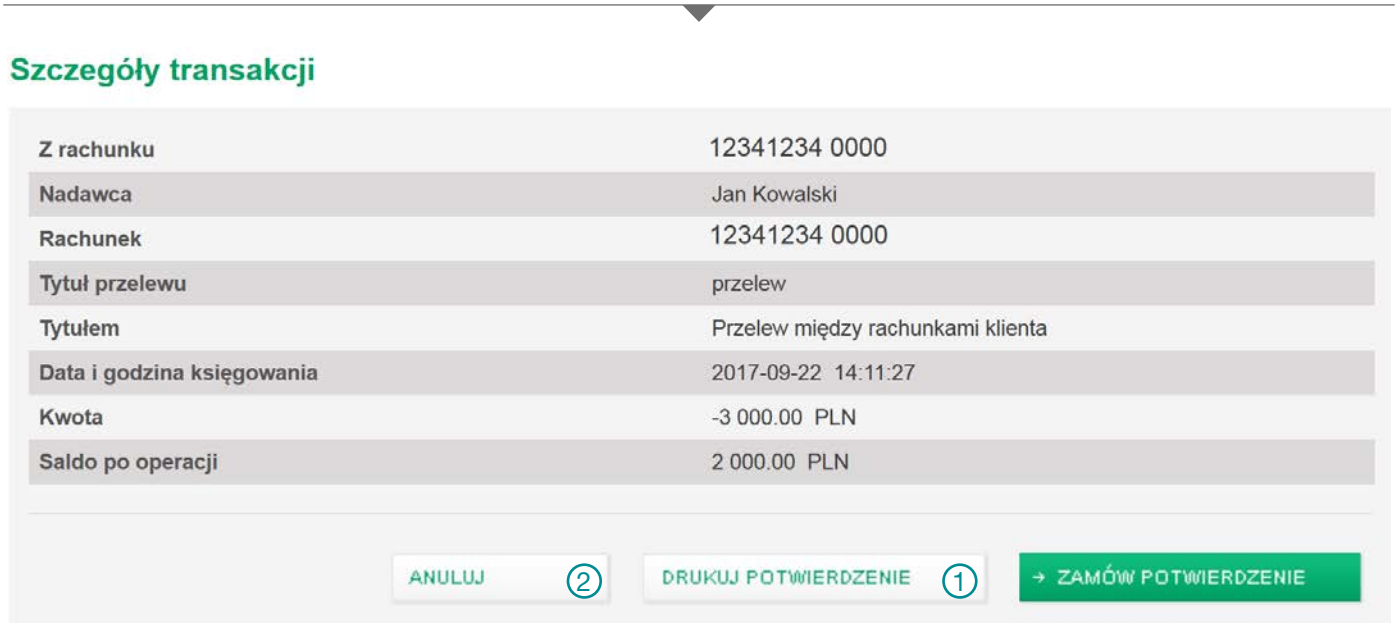


Znalezione transakcje

Data i godzina księgowania	Operacja		Kwota	Saldo po operacji
08-09-2008 12:16:39	**Prowizja**	①	-3.50	8 350.46

Etape 3 ▸ Détails de la transaction

Des informations détaillées sur la transaction s'afficheront. Si vous souhaitez imprimer une confirmation de la transaction, cliquez sur **[Drukuj potwierdzenie]** (Imprimer une confirmation) ①. Pour revenir aux détails de la transaction sur l'écran de l'historique, cliquez sur **[Anuluj]** (Annuler) ②.



Szczegóły transakcji

Z rachunku	12341234 0000
Nadawca	Jan Kowalski
Rachunek	12341234 0000
Tytuł przelewu	przelew
Tytułem	Przelew między rachunkami klienta
Data i godzina księgowania	2017-09-22 14:11:27
Kwota	-3 000.00 PLN
Saldo po operacji	2 000.00 PLN

ANULUJ ② DRUKUJ POTWIERDZENIE ① → ZAMÓW POTWIERDZENIE

2. Comment vérifier le solde et l'historique du compte?

D. Filtrage de l'historique

Etape 1 ▸ Ecran de l'historique du compte

Si vous souhaitez filtrer l'historique, vous pouvez:

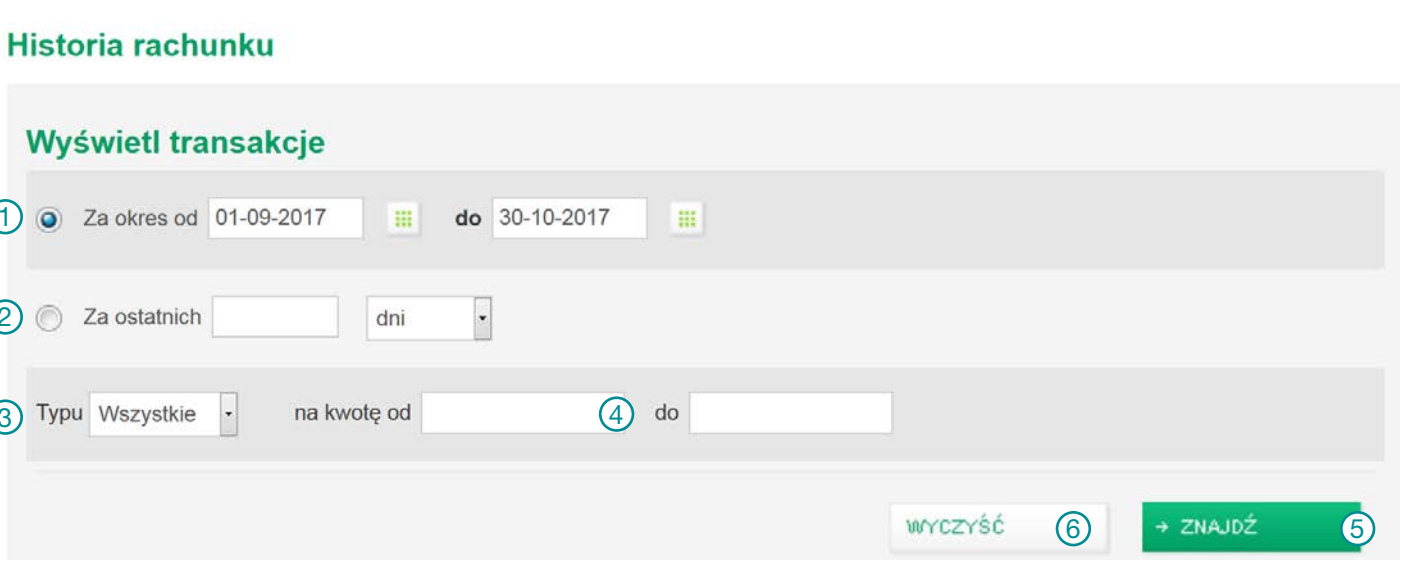
- Sélectionner la période que vous voulez afficher en choisissant le premier bouton ① et en complétant le champ **[Za okres od]** (Pour la période du) et **[do]** (au); ou
- Décider du nombre de jours/semaines/mois passés à afficher en utilisant le deuxième bouton ②, en remplissant le champ **[Za ostatnich]** (Pour les derniers) en choisissant l'unité de la liste (*dni* -jours, *tygodnie* - semaines, *misiące* - mois).

Vous pouvez également:

- Décider du type de transaction dans la liste **[Typu]** (Type) ③ (*Wszystkie* – toutes les transactions, *Uznania* – compte crédité, *Obciążenia* – compte);
- Filtrer le nombre de transactions en saisissant le montant minimal dans le champ **[na kwotę od]** ④ et/ou le montant maximal dans le champ **[do]**.

Après avoir paramétré les filtres, cliquez sur **[Znajdź]** (Chercher) ⑤, pour faire apparaître l'historique filtré.

Cette opération peut être annulée en cliquant sur **[Wyczyść]** (Annuler) ⑥.

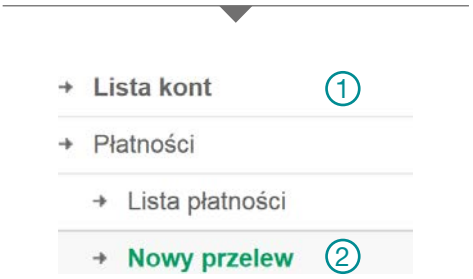


3. Comment faire un virement?

A. Nouveau virement indéfini

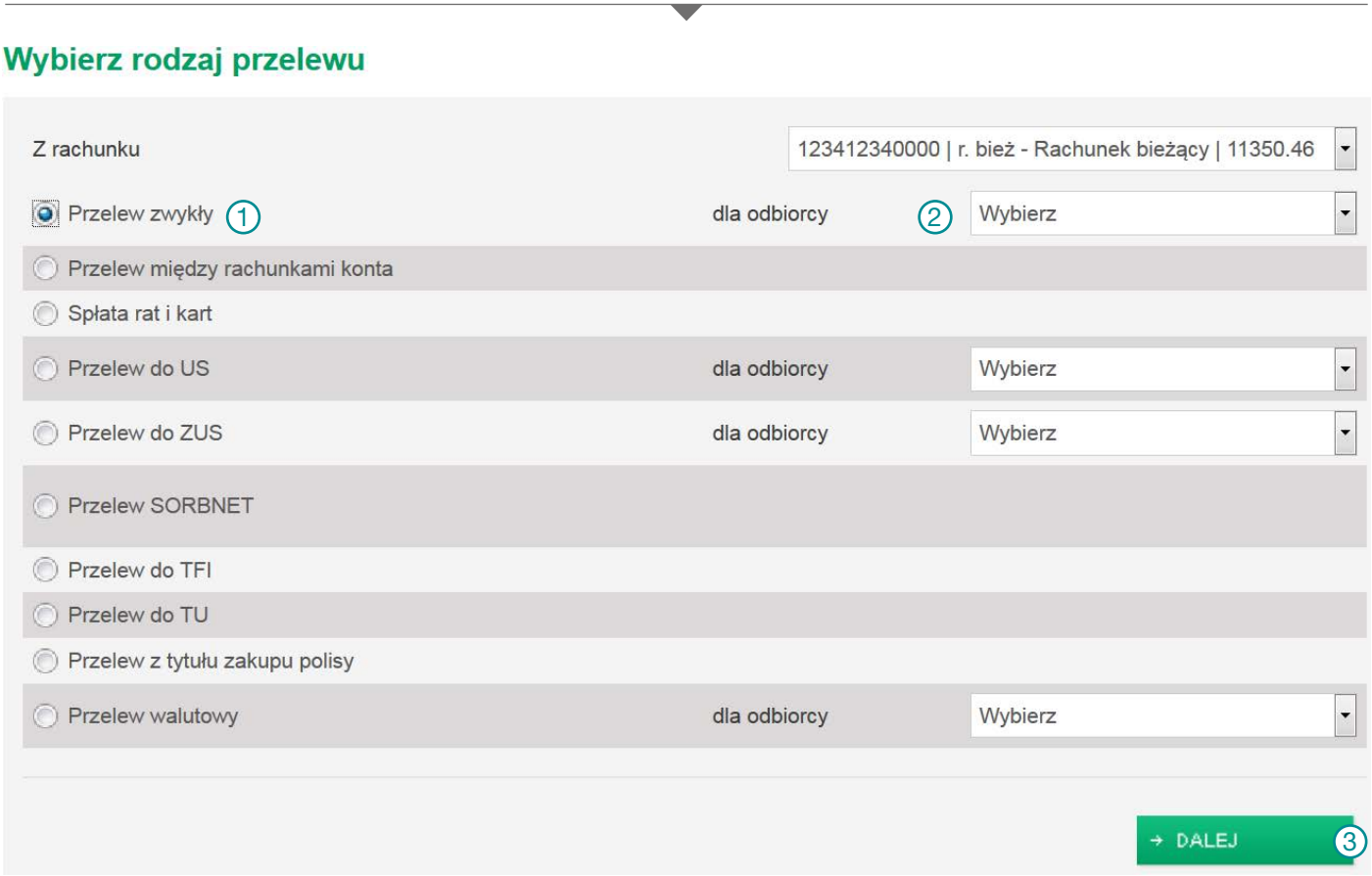
Etape 1 ▸ Sélectionner l'option nouveau virement

Pour créer un nouveau virement (sans définition préalable du bénéficiaire) sélectionner les options suivantes dans le menu: **Płatności (Paiements)** ① > **Nowy Przelew (Nouveau virement)** ②.



Etape 2 ▸ Sélectionner le type de virement

Sélectionner le bouton **[Przelew zwykły]** (Virement ordinaire) ①, laisser la liste intitulée *dla odbiorcy (bénéficiaire)* ② (l'option *Wybierz (Choisir)* doit s'afficher) et cliquer sur **[Dalej]** (Continuer) ③.

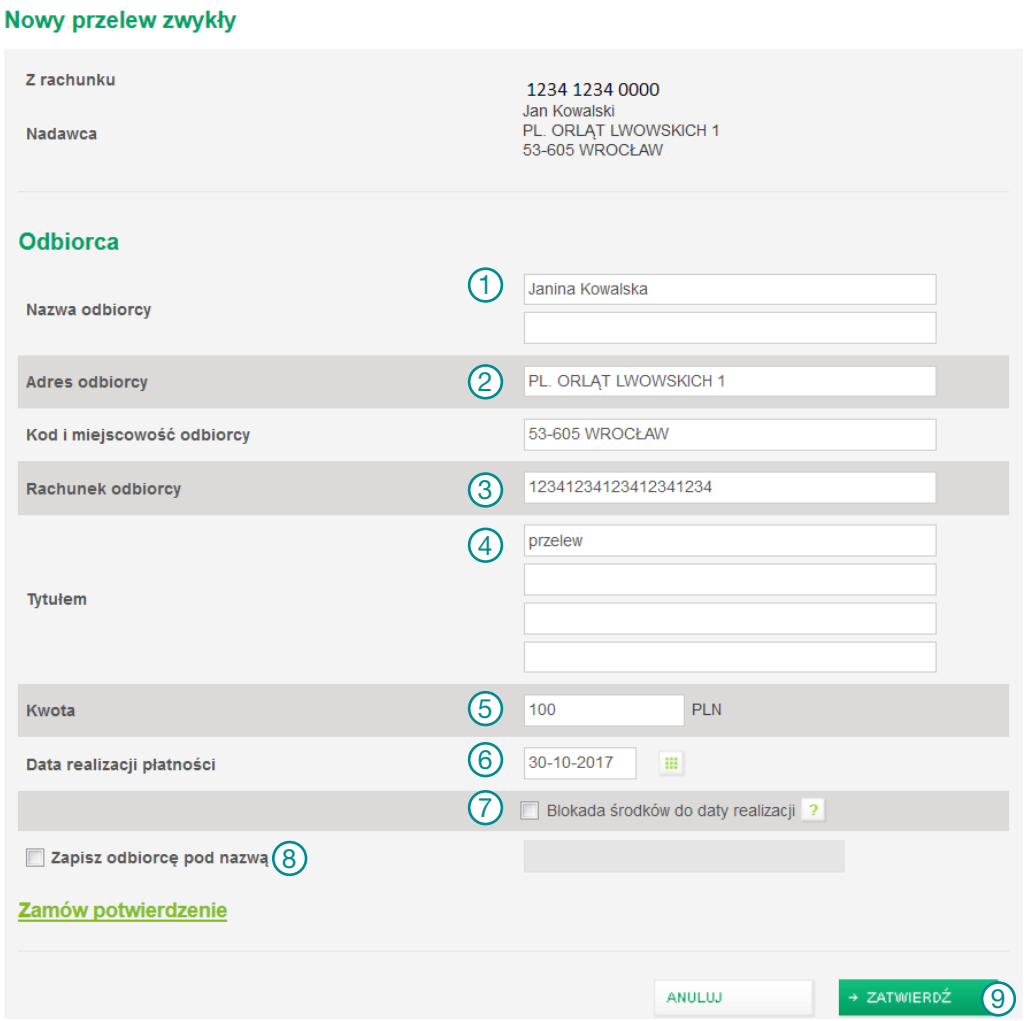


3. Comment faire un virement?

Etape 3 ▸ compléter les données

Saisissez le virement complet (voir photo sur la page suivante):

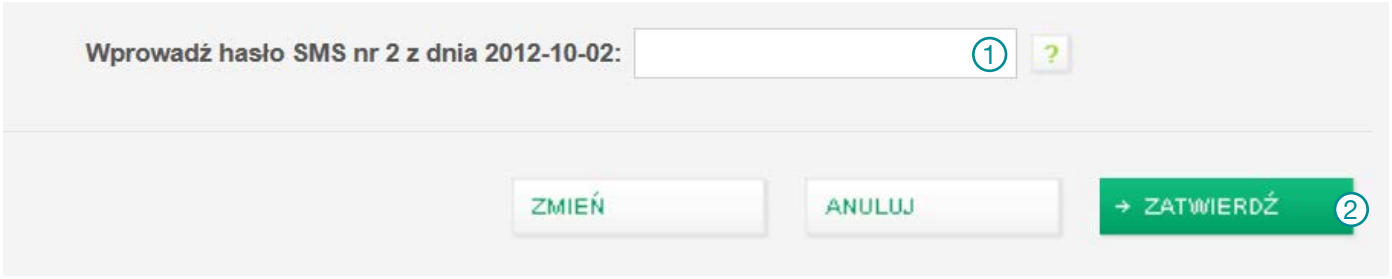
- nom du bénéficiaire ①
- adresse du bénéficiaire ②
- compte du bénéficiaire ③
- titre du virement ④
- montant du paiement ⑤ (en zlotys)
- date de réalisation du paiement ⑥ – sélectionnez si vous souhaitez bloquer les fonds qui sont sur le compte (seulement pour les virements ayant une date ultérieure)
- blocage des fonds à compter de la date de réalisation ⑦ – sélectionnez si vous souhaitez bloquer les fonds qui sont sur le compte (seulement pour les virements), si vous souhaitez enregistrer les données du virement pour une future utilisation (elles seront disponibles sur la liste des bénéficiaires), saisissez le nom du bénéficiaire dans le champ texte ⑧
- Cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ⑨.



3. Comment faire un virement?

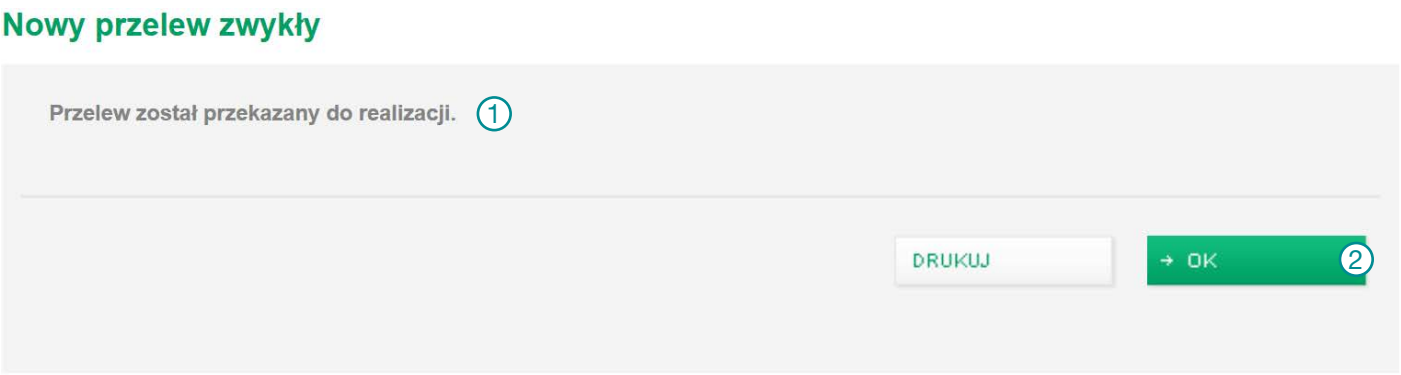
Etape 4 ▸ Votre mot de passe / code SMS

Sur l'écran suivant vérifiez si tous les champs sont remplis correctement, puis passez l'ordre en saisissant votre mot de passe à côté du champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ① ou le code SMS et cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ②.



Etape 5 ▸ Message de confirmation

Un message de confirmation s'affiche ①, vous pouvez ensuite continuer à travailler sur le Service Internet CA24 en cliquant sur **[OK]** ② (si vous avez choisi d'enregistrer le transfert de données – le nouveau bénéficiaire est déjà disponible sur votre liste).

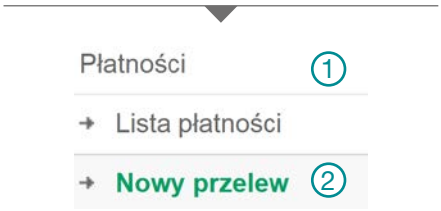


3. Comment faire un virement?

B. Virement à un bénéficiaire prédéfini

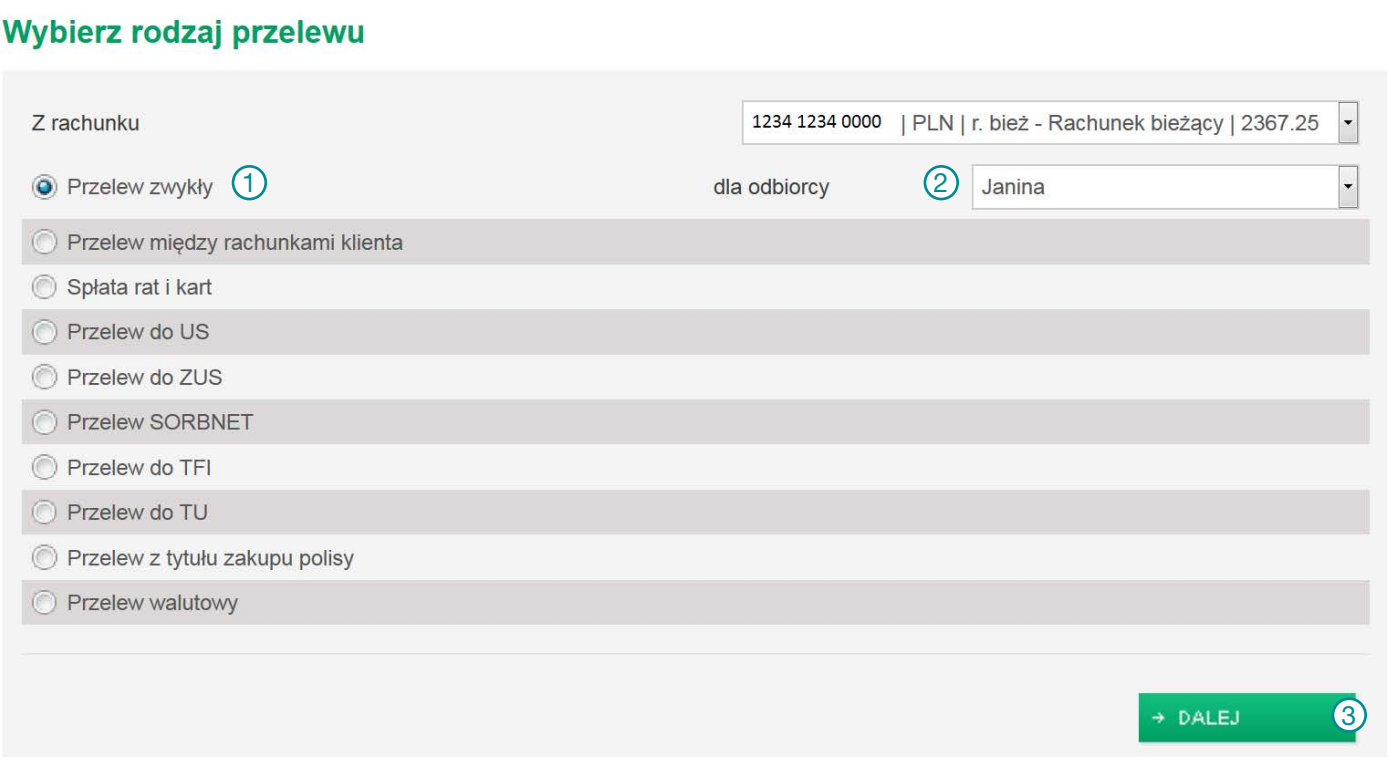
Etape 1 ▸ Nouveau virement

Sélectionnez les options suivantes sur le menu principal: **Płatności (Paiements)** ① **> Nowy przelew (Nouveau virement)** ②.



Etape 2 ▸ Sélection du type de virement et du bénéficiaire

Sélectionnez l'option **[Przelew zwykły]** (Virement ordinaire) ①, sélectionnez le bénéficiaire sur la liste pour *dla odbiorcy (bénéficiaire)* ②, cliquez sur **[Dalej]** (Continuer) ③.



3. Comment faire un virement?

Etape 3 ▸ Données du bénéficiaire

L'écran suivant affiche les données des bénéficiaires (voir photo sur la page suivante):

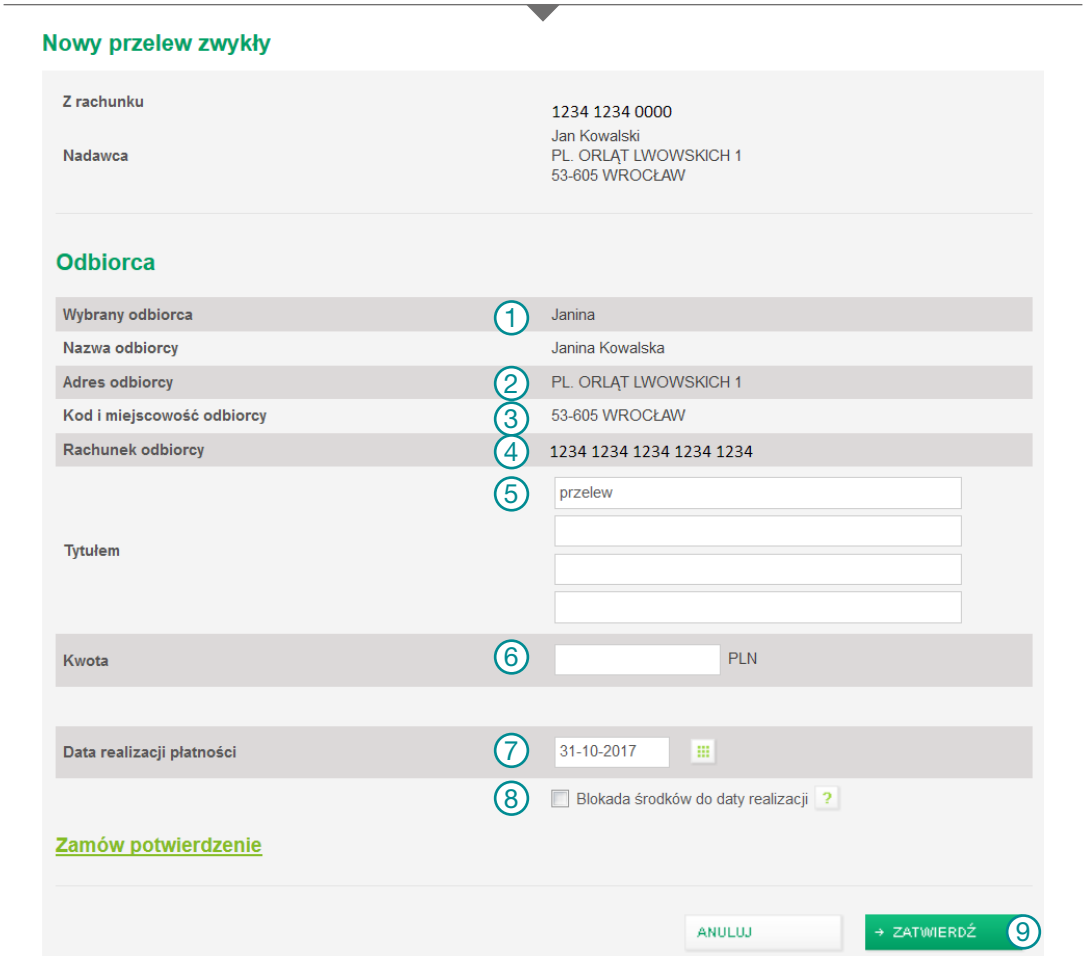
- Le champ **Nazwa odbiorcy (nom du bénéficiaire)** ①
- Le champ **Adres odbiorcy (adresse du bénéficiaire)** ② et **Kod i miejscowość odbiorcy (le code postal et la localité du bénéficiaire)** ③
- Le champ **Rachunek odbiorcy (Compte)** ④ – les 26 chiffres du compte bancaire du bénéficiaire (en polonais: «NRB»)

Il n'est pas possible d'éditer ces champs.

Saisissez les données du virement:

- Le champ **Tytułem (titre du virement)** ⑤
- Le champ **Kwota (montant (en zlotys))** ⑥
- Le champ **Data realizacji płatności (date de réalisation du paiement)** ⑦ (format JJ-MM-AAAA)
- Le champ **Blokada środków do daty realizacji (blocage des fonds jusqu'à la date de réalisation)** ⑧ – sélectionnez si vous souhaitez bloquer les fonds qui sont sur le compte (seulement pour les virements ayant une date ultérieure)

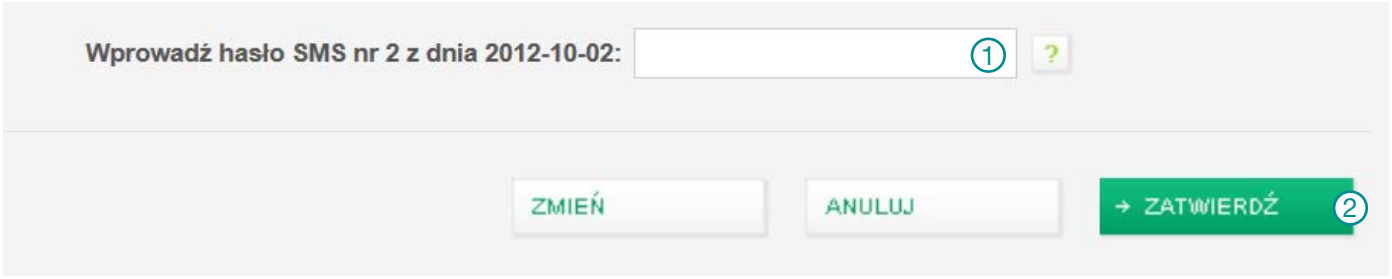
Cliquer sur **[Zatwierdź] (Valider)** ⑨



3. Comment faire un virement?

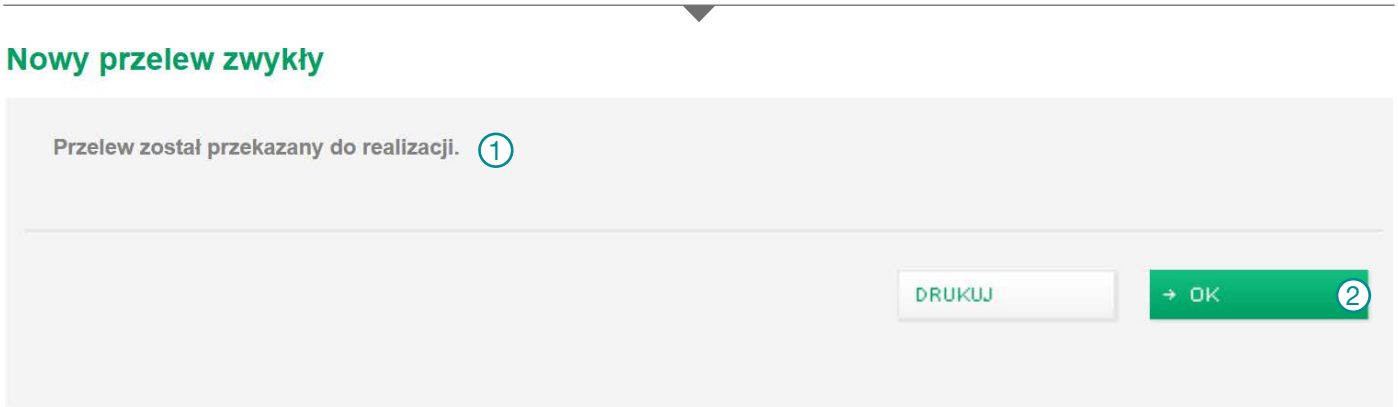
Etape 4 ▸ Mot de passe/ code SMS

Sur l'écran suivant vérifiez si tous les champs sont remplis correctement, puis passez l'ordre en saisissant votre mot de passe à côté du champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ① ou le code SMS et cliquez sur **[Zatwierdź]** (Accepter) ②.



Etape 5 ▸ Message de confirmation

Un message de confirmation s'affiche ①, vous pouvez ensuite continuer à travailler sur le Service Internet CA24. Cliquez sur **[Drukuj]** (imprimer) ② si vous avez besoin d'imprimer une confirmation.

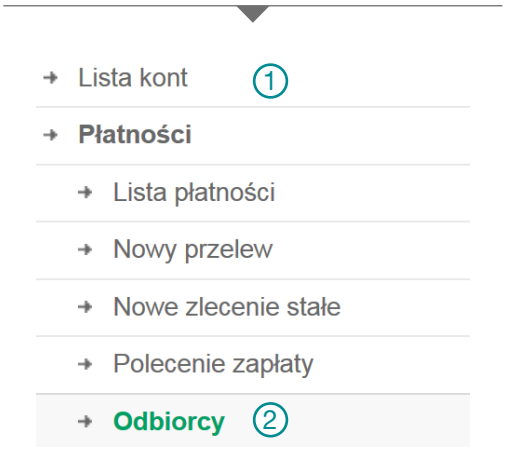


3. Comment faire un virement?

C. Nouveau bénéficiaire

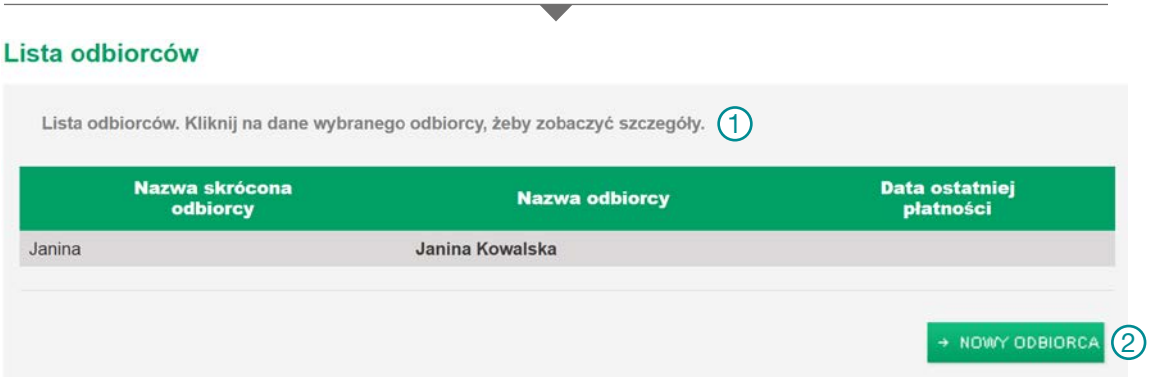
Etape 1 ▸ Les bénéficiaires

Vous pouvez définir un nouveau bénéficiaire pour une utilisation ultérieure sans faire de virement. Sélectionnez les options suivantes dans le menu principal: **Płatności (Paiements)** ① > **Odbiorcy (Bénéficiaires)** ②.



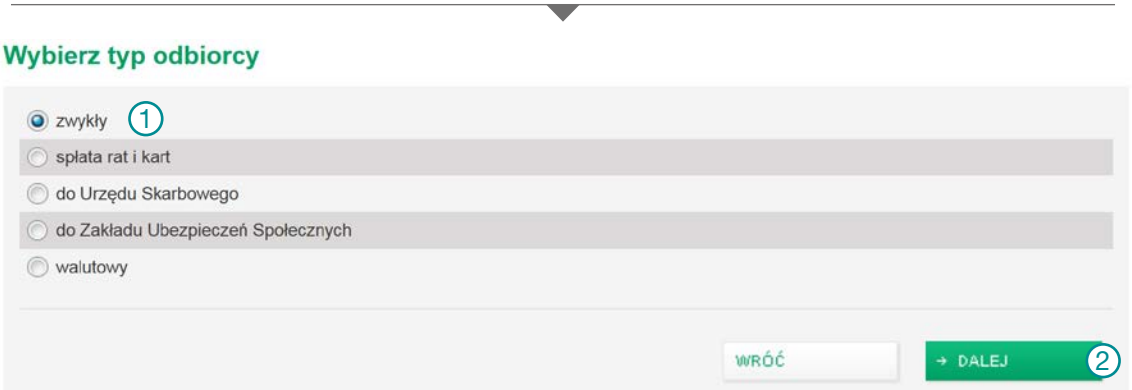
Etape 2 ▸ Nouveau bénéficiaire

La liste des bénéficiaires s'affichera ① (elle peut être vide s'il s'agit du premier bénéficiaire. Pour créer un nouveau bénéficiaire, cliquez sur **[Nowy odbiorca]** (Nouveau bénéficiaire) ②.



Etape 3 ▸ type de bénéficiaire

Sur l'écran suivant sélectionnez l'option **[zwykły]** (ordinaire) ① et cliquer sur **[Dalej]** (Continuer) ②.



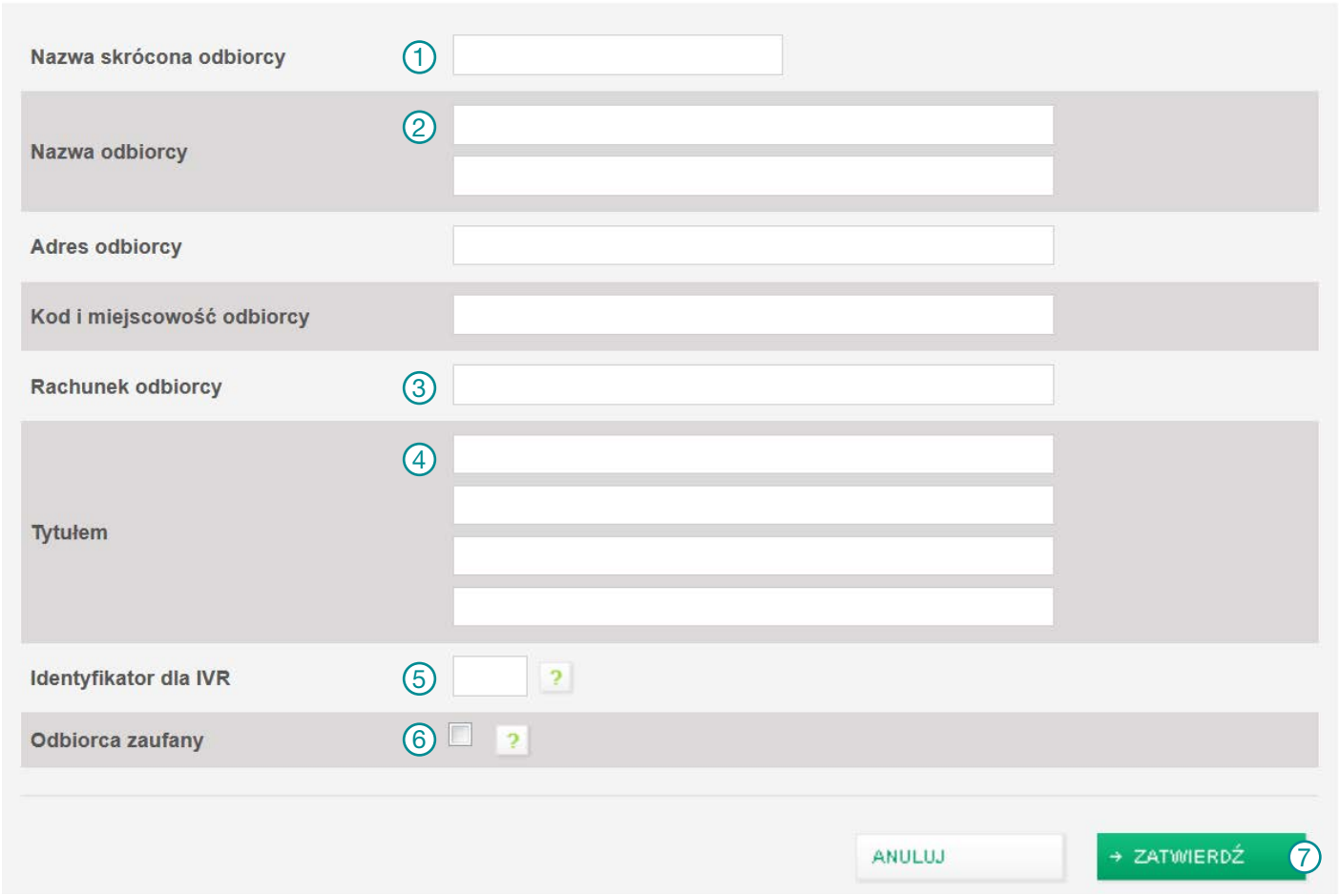
3. Comment faire un virement?

Etape 4 ▸ Compléter les données du bénéficiaire

Saisissez les données du bénéficiaire sur l'écran suivant:

- Le champ **Nazwa skrócona obiorcy (nom réduit du bénéficiaire)** ①
- Le champ **Nazwa, adres, kod i miejscowość odbiorcy (Nom, adresse, code postal et localité du bénéficiaire)** ②
- Le champ **Rachunek odbiorcy (Compte du bénéficiaire)** ③ – les 26 chiffres du compte bancaire du bénéficiaire (en polonais: «NRB»)
- Le champ **Tytułem (Titre du virement)** ④
- Le champ **Identyfikator dla IVR (code RVI)** ⑤ – sélectionnez, si vous souhaitez faire un virement via le système RVI
- Le champ **Odbiorca zaufany (Bénéficiaire de confiance)** ⑥ – sélectionner si vous souhaitez que le virement pour ce bénéficiaire ne nécessite pas de confirmation par SMS ou par un mot de passe

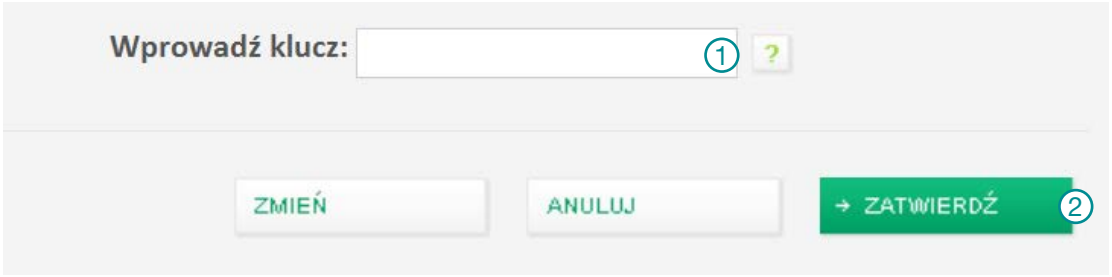
Cliquez sur **[Zatwierdź] (Valider)** ⑦.



3. Comment faire un virement?

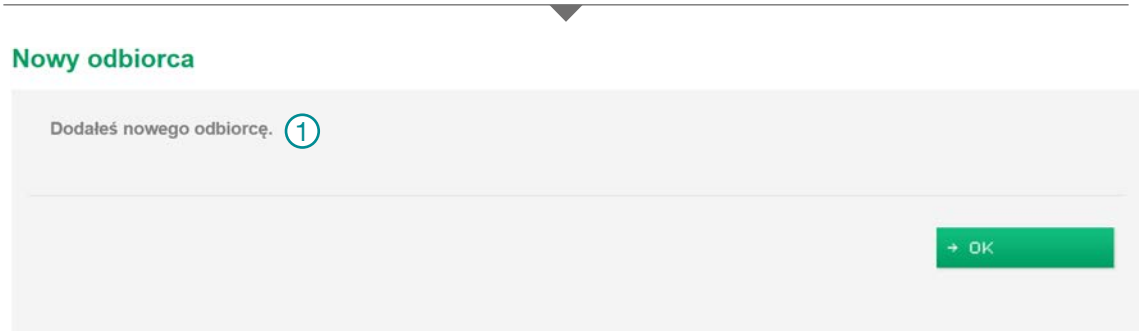
Etape 5 ▸ Votre mot de passe / code SMS

Sur l'écran suivant vérifiez si tous les champs sont remplis correctement, puis passez l'ordre en saisissant votre mot de passe à côté du champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ① ou le code SMS et cliquez sur **[Zatwierdź]** ②.



Etape 6 ▸ Message de confirmation

Un message de confirmation s'affiche ①,vous pouvez ensuite continuer à travailler sur le Service Internet CA24.

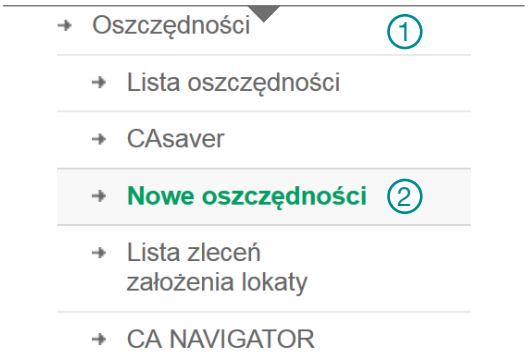


4. Comment ouvrir des placements?

A. Nouveau placement

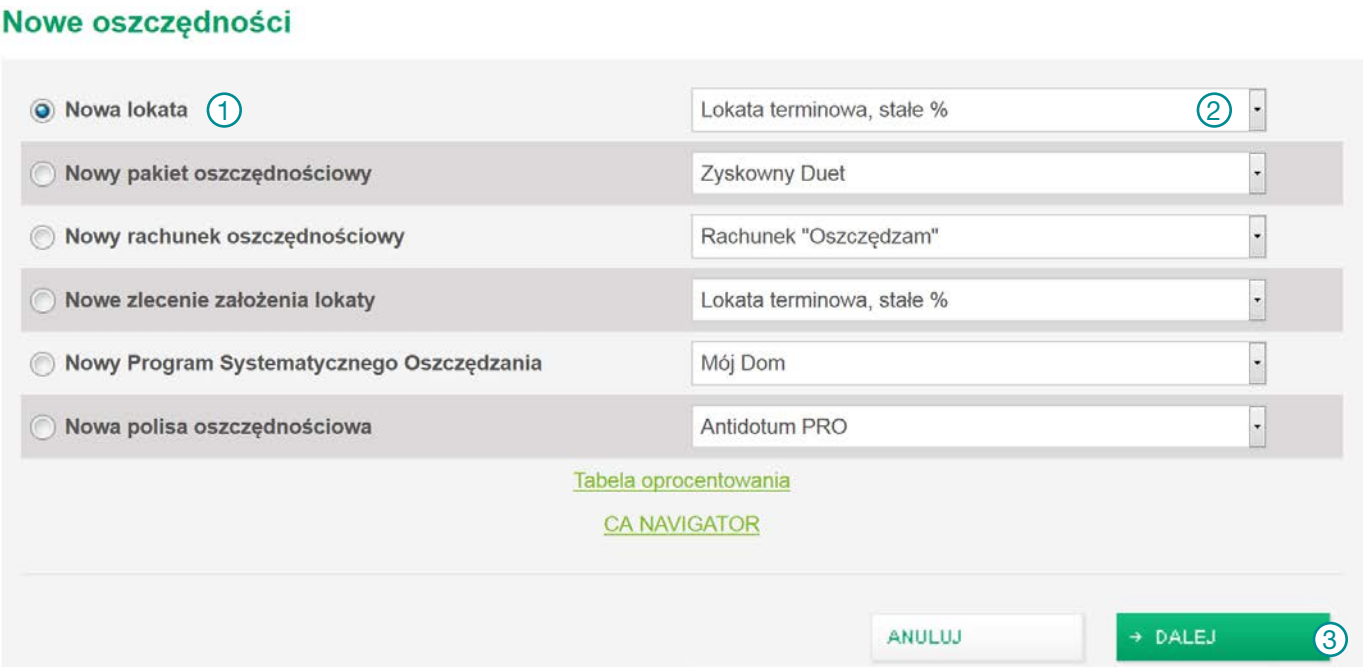
Etape 1 ▸ Nouveau placement

Sélectionnez les options suivantes dans le menu principal: **Oszczędności (Epargne)** ① **> Nowe oszczędności (Nouvelle épargne)** ②.



Etape 2 ▸ Type de placement

Sélectionnez l'option **[Nowa lokata]** (Nouveau placement) ①, choisissez le type de placement dans la liste ② et cliquez sur **[Dalej]** (Continuer) ③.



Les types de placements disponibles sont les suivants:

- Placement à terme avec intérêts fixes *(Lokata terminowa, stałe %)*
- Placement à terme avec intérêts variables *(Lokata terminowa, zm. %)*
- Placement négocié *(Lokata negocjowana)*
- Placement dynamique *(Lokata dynamiczna)*

4. Comment ouvrir des placements?

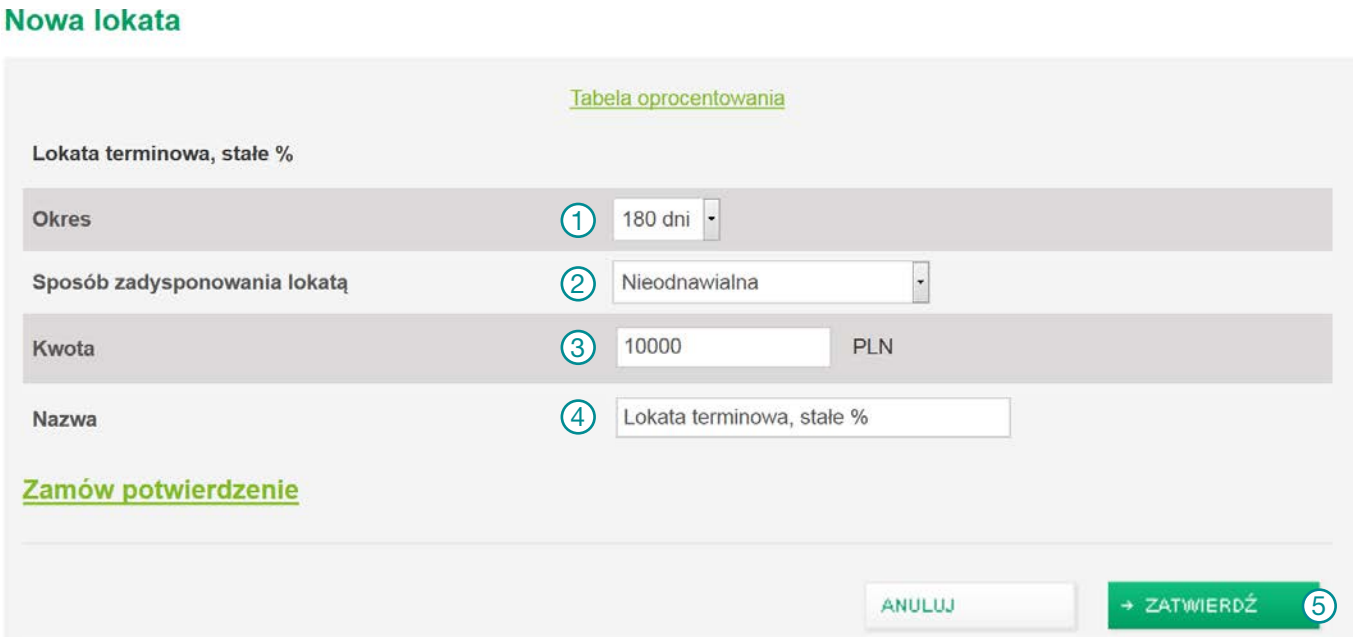
Etape 3 ▸ Détails du placement

Lors de l'ouverture d'un placement standard (à intérêts fixes ou variables), vous devez:

- ✓ décider de la durée du placement en la sélectionnant dans la liste **[Okres]** (Durée) ① (jour, année)
- ✓ choisir le mode de disposition des fonds à l'issue du placement **[Sposób zadysponowania lokatą]** (disposition des fonds) sur la liste ②
- ✓ saisir le montant du placement **[Kwota]** (Montant) ③
- ✓ choisir le nom du placement **[Nazwa]** (Nom) ④ – vous pouvez afficher la valeur de votre choix
- ✓ cliquer **[Zatwierdź]** (Valider) ⑤

Les options suivantes sont disponibles:

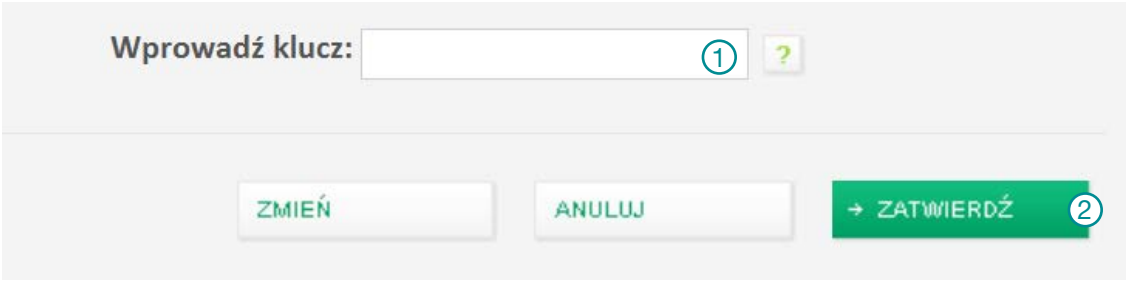
- renouvelable avec capitalisation des intérêts *(Odnawialna wraz z odsetkami)*
- renouvelable, sans capitalisations des intérêts *(Odnawialna bez odsetek)*
- non renouvelable *(Nieodnawialna)*



4. Comment ouvrir des placements?

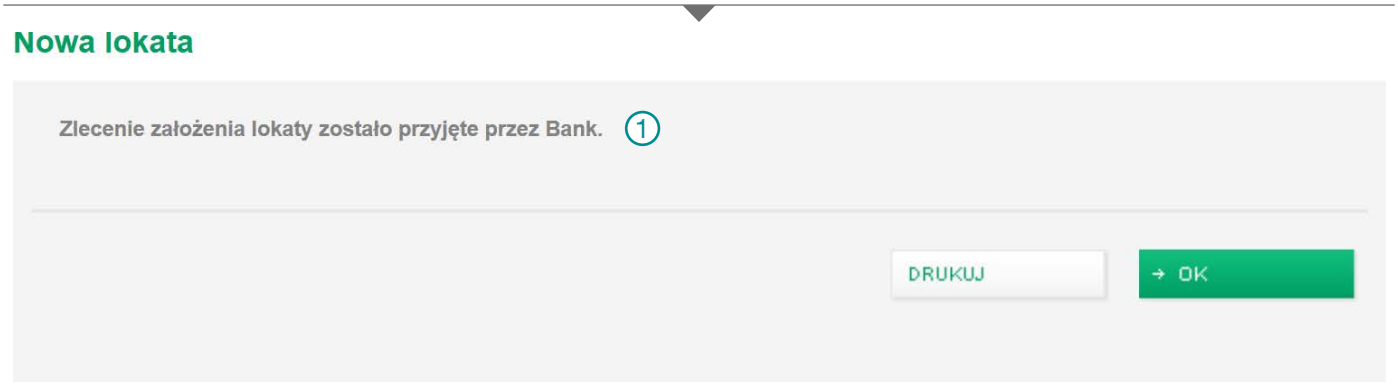
Etape 4 ▸ Votre mot de passe/ code SMS

Sur l'écran suivant vérifiez si tous les champs sont remplis correctement, puis passeez l'ordre en saisissant votre mot de passe à côté du champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ① ou le code SMS et cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ②.



Etape 5 ▸ Message de confirmation

Un message de confirmation s'affiche ①, vous pouvez ensuite |continuer à travailler sur le Service Internet CA24.

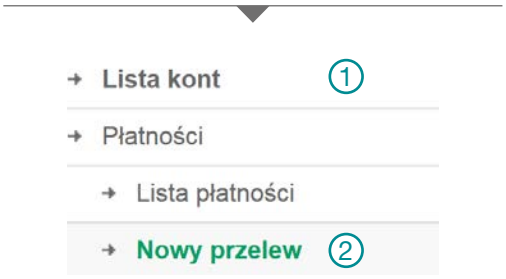


4. Comment ouvrir des placements?

B. Virement sur le compte Oszczędzam (compte épargne)

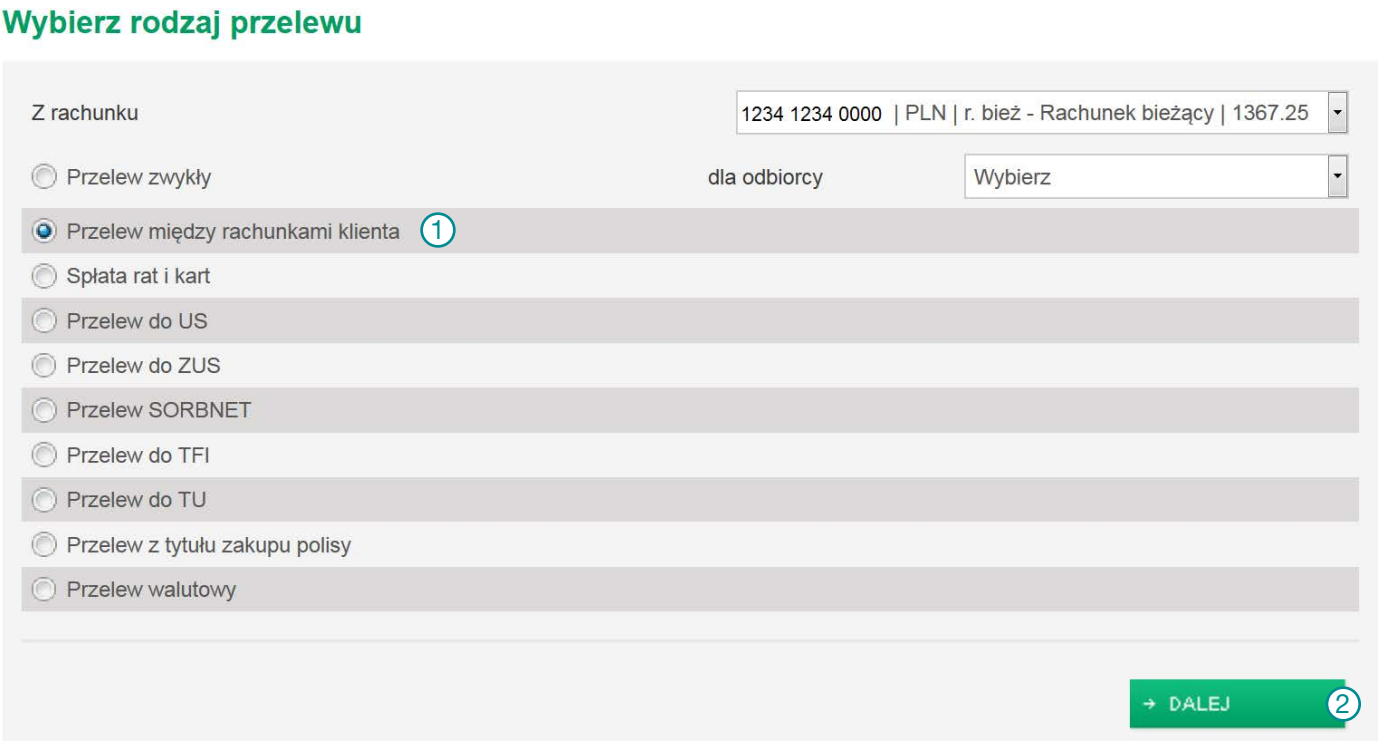
Etape 1 ▸ Menu nouveau virement

Pour virer des fonds du compte courant sur le Compte Oszczędzam, sélectionnez les options suivantes dans le menu principal: **Płatności (Paiements)** ① **> Nowy przelew (Nouveau virement)** ②.



Etape 2 ▸ Type de virement

Sélectionnez l'option **[Przelew pomiędzy rachunkami konta]** (virement entre les sous-comptes) ① et cliquez sur **[Dalej]** (Continuer) ②.



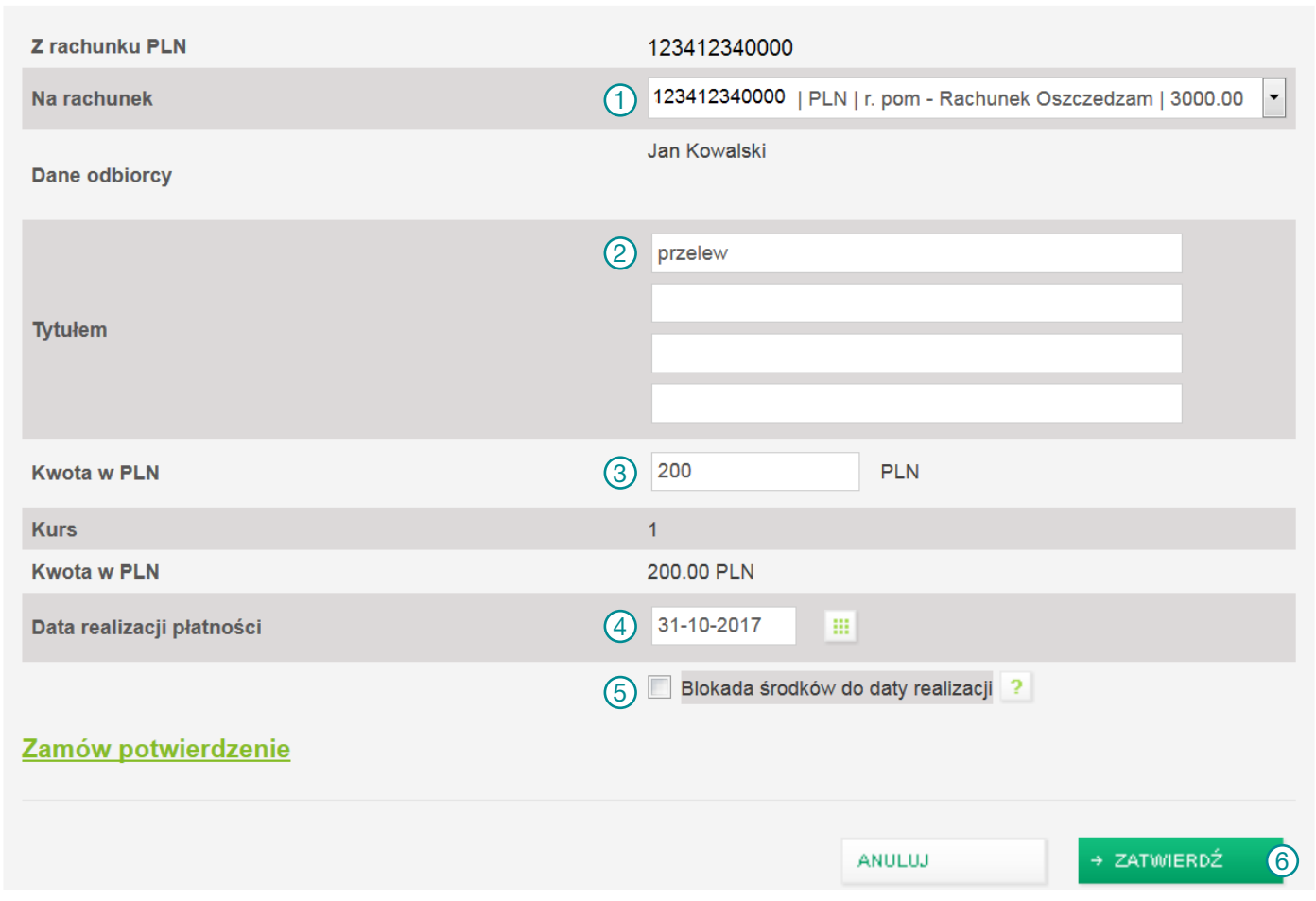
4. Comment ouvrir des placements?

Etape 3 ▸ Compléter des données

Saisir les données du virement:

- Le champ **Na rachunek (sur le compte)** ① – sélectionner le numéro du Compte Oszczędzam
- Le champ **Tytułem (titre du virement)** ②
- Le champ **Kwota (montant)** ③
- Le champ **Data realizacji płatności (date de réalisation du paiement)** ④ (format JJ-MM-AAAA)
- Le champ **Blokada środków do daty realizacji (blocage des fonds jusqu'à la date de réalisation)** ⑤ – sélectionnez si vous souhaitez bloquer les fonds sur le compte (seulement pour les virements ayant une date ultérieure)

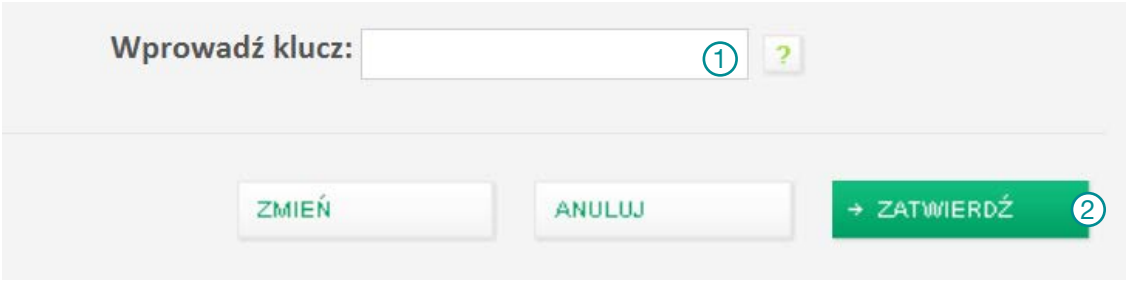
Cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ⑥.



4. Comment ouvrir des placements?

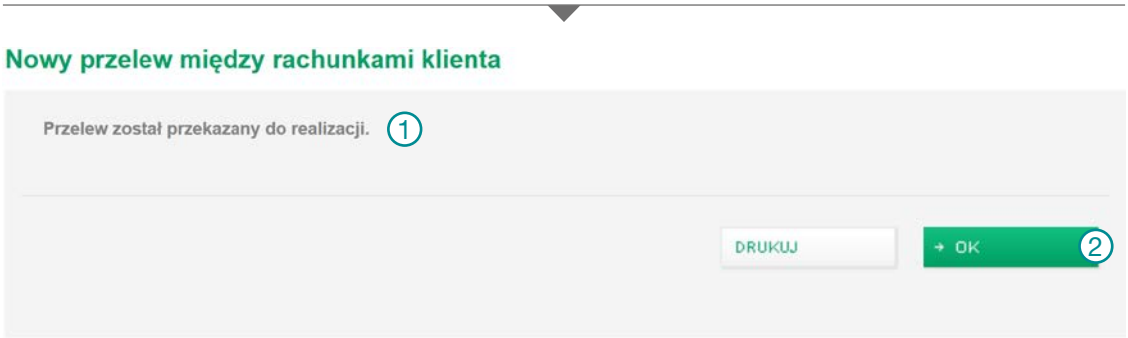
Etape 4 ▸ Votre mot de passe / code SMS

Sur l'écran suivant vérifiez si tous les champs sont remplis correctement, puis passez l'ordre en saisissant votre mot de passe à côté du champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ① ou le code SMS et cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ②.



Etape 5 ▸ Message de confirmation

Un message de confirmation s'affiche ①, vous pouvez ensuite continuer à travailler en cliquant sur **[OK]** ②.

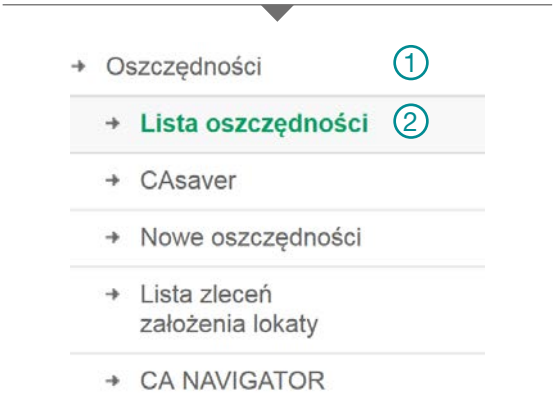


4. Comment ouvrir des placements?

C. Transfert du Compte Oszczędzam

Etape 1 ▸ Menu liste d'épargne

W Afin de transférer les fonds du Compte Oszczędzam sur le compte courant sélectionnez les options suivantes dans le menu principal: **Oszczędności (Epargne)** ① **> Lista oszczędności (liste d'epargne)** ②.



Etape 2 ▸ Liste d'épargne

La liste de vos comptes d'épargne et des placements s'affiche. Cliquez sur le compte duquel vous voulez faire le transfert de l'argent ①.

Lista lokat i rachunków oszczędnościowych

Data założenia	Typ	Kwota	Data zakończenia	Nazwa
08-09-2008	**Zyskowny Duet**	2 800.00	08-09-2009	Zyskowny Duet
08-09-2008	**Rachunek "Oszczędzam"** ①	1000.00		Oszczędzam
				Suma 2 800.00

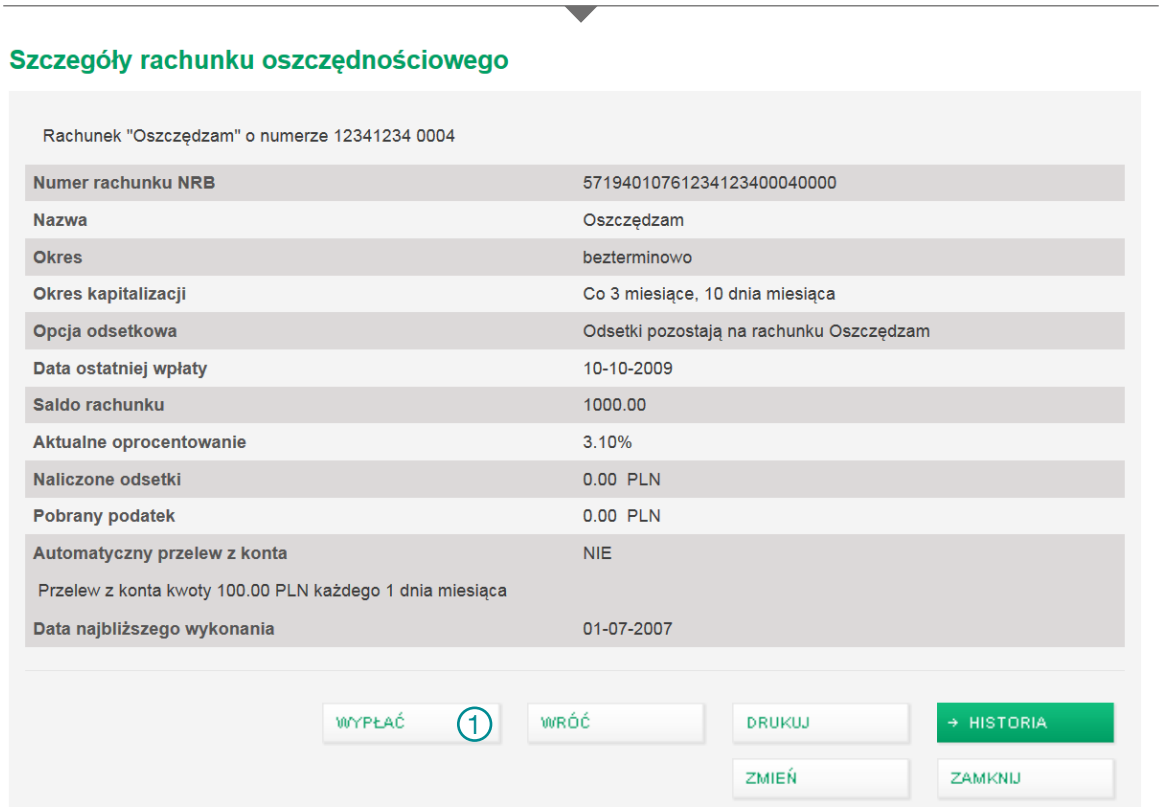
Lista polis oszczędnościowych

Data założenia	Typ	Kwota	Data zakończenia	Nazwa
13-10-2008	**Antidotum PRO**	1 000.00	12-10-2009	Moja polisa
				Suma 1 000.00

4. Comment ouvrir des placements?

Etape 3 ▸ Détails du compte d'épargne

Les détails du compte s'affichent. Cliquez sur **[Wypłać]** (Transfert) ①.



Szczegóły rachunku oszczędnościowego

Rachunek "Oszczędzam" o numerze 12341234 0004

Numer rachunku NRB	57194010761234123400040000
Nazwa	Oszczędzam
Okres	bezterminowo
Okres kapitalizacji	Co 3 miesiące, 10 dnia miesiąca
Opcja odsetkowa	Odsetki pozostają na rachunku Oszczędzam
Data ostatniej wpłaty	10-10-2009
Saldo rachunku	1000.00
Aktualne oprocentowanie	3.10%
Naliczone odsetki	0.00 PLN
Pobrany podatek	0.00 PLN
Automatyczny przelew z konta	NIE
Przelew z konta kwoty 100.00 PLN każdego 1 dnia miesiąca	
Data najbliższego wykonania	01-07-2007

WYPŁAĆ ① | WRÓĆ | DRUKUJ | → HISTORIA | ZMIEŃ | ZAMKNIJ

Etape 4 ▸ Montant du transfert

Sur l'écran suivant saisissez le montant dans le champ **[Kwota wypłaty]** (Montant du transfert) ① et cliquez sur **[Zatwierdź]** (Valider) ②.

Wypłata z rachunku oszczędnościowego

Rachunek "Oszczędzam" o numerze 12341234 0004

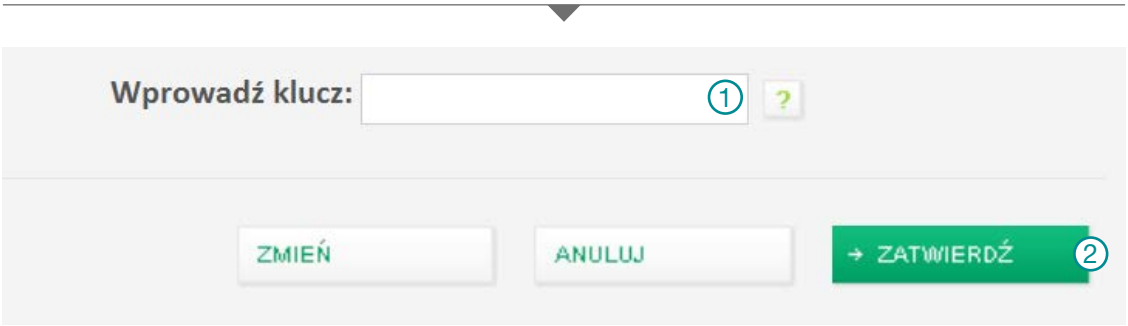
Data założenia	08-09-2008
Nazwa rachunku	Oszczędzam
Aktualne saldo	Data ostatniej wypłaty
Data ostatniej wypłaty	
Kwota wypłaty	500 ①

ANULUJ | → ZATWIERDŹ ②

4. Comment ouvrir des placements?

Etape 5 ▸ Votre mot de passe / code SMS

Sur l'écran suivant vérifiez si tous les champs sont remplis correctement, puis passez l'ordre en saisissant votre mot de passe à côté du champ **[Wprowadź klucz]** (Saisir le mot de passe) ① ou le code SMS et cliquer sur **[Zatwierdź]** (Valider) ②.

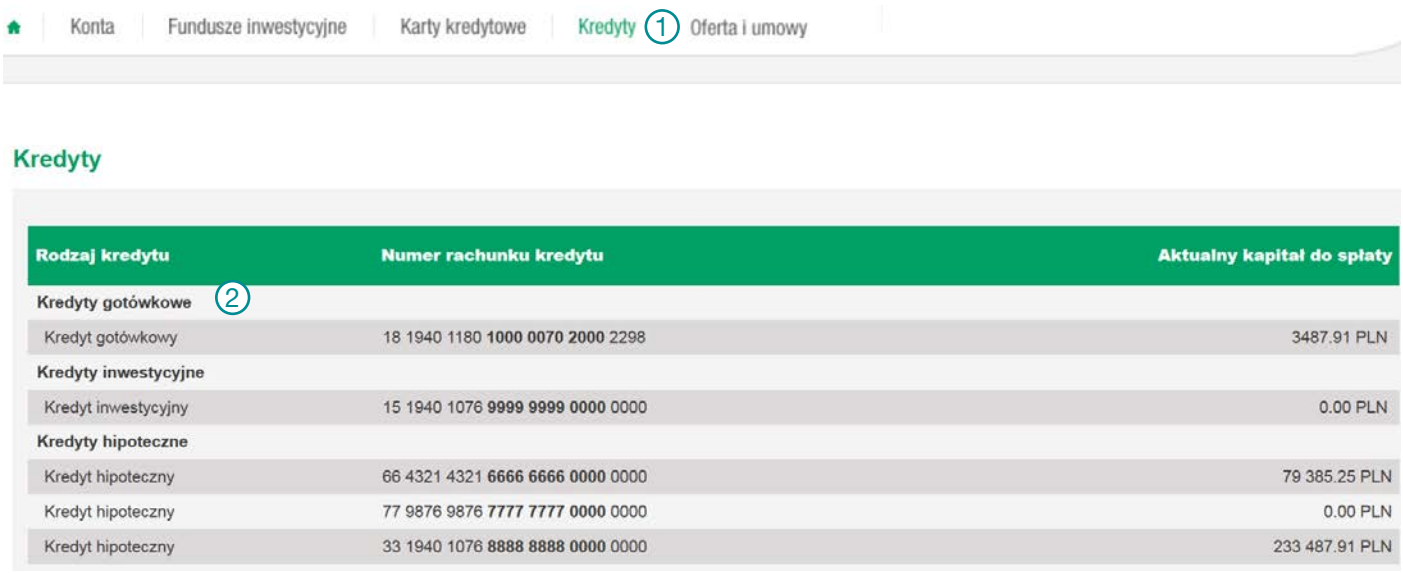


Un message de confirmation s'affiche. Vous pouvez ensuite continuer à travailler sur le Service Internet CA24.

5. Comment retrouver et contrôler son crédit?

A. Crédit

Après avoir cliqué sur l'onglet **[Kredyty]** (Crédits) ① et après avoir choisi le crédit qui vous intéresse, vous pouvez accéder à toutes les informations qui le concerne en cliquant sur le numéro ou sur le nom du crédit ②.



B. Menu

Après avoir sélectionné le crédit hypothécaire plusieurs options se présentent:

- La rubrique **Lista kredytów (Liste des crédits)** ①
- La rubrique **Szczegóły kredytu (Détails du crédit)** ②
- La rubrique **Harmonogram spłat (Calendrier des remboursements)** ③
- La rubrique **Harmonogram transz (Calendrier des tranches)** ④
- La rubrique **Historia kredytu (Historique du crédit)** ⑤

Après avoir sélectionné le crédit en espèces ou le crédit classique, la liste des options disponibles est réduite aux détails du crédit ② et au calendrier des remboursements ③.

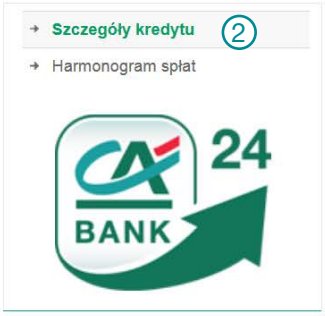
5. Comment retrouver et contrôler son crédit?

C. Détails du crédit

Vous pouvez vérifier les plus importantes informations relatives au crédit en cliquant sur l'onglet **[Kredyty]** (Crédits) ①.

Dans la rubique **[Szczegóły kredytu]** (Détails du crédit) ② vous pouvez vérifier les points suivants:

- *Rachunek do spłat bieżących* (Compte des remboursements en cours) ③
- *Rachunek do spłaty całkowitej* (Compte du remboursement total) ④
- *Kwotę najbliższej raty* (Montant du prochain remboursement) ⑤
- *Datę najbliższej raty* (Date du prochain remboursement) ⑥
- *Aktualny kapitał do spłaty* (Capital actuel qui reste à rembourser) ⑦
- *Kwotę nadpłaty* (Montant du trop-perçu) ⑧



Kredyt gotówkowy

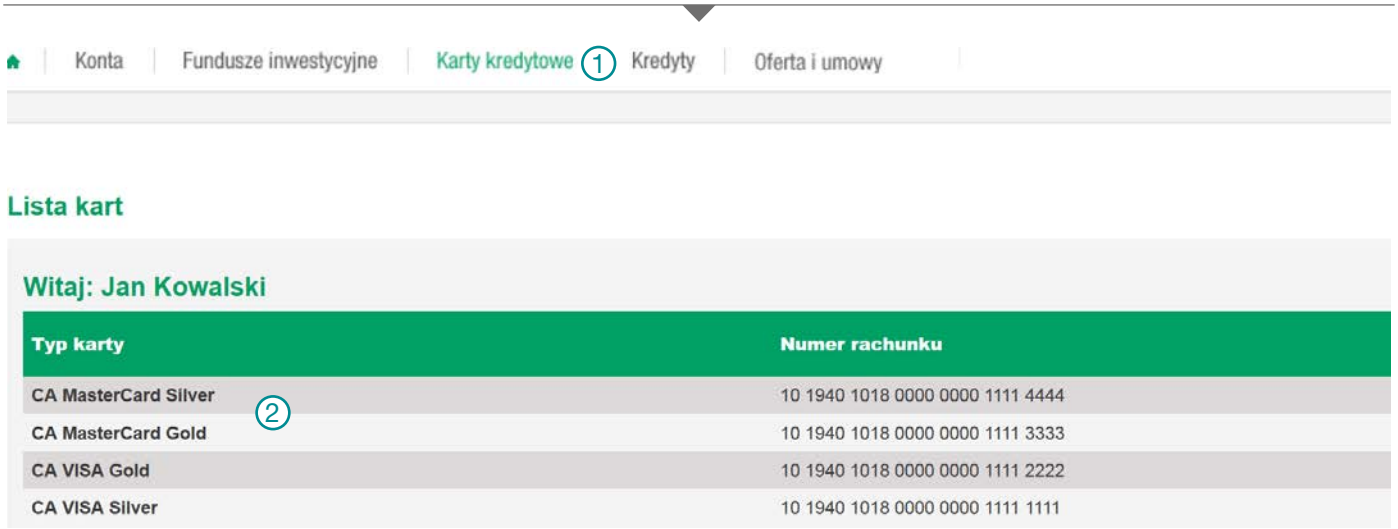
Rachunek do spłat bieżących	18 1940 1180 1000 0070 2000 2298	③
Rachunek do częciowych wczeniejszych spłat i spłaty całkowitej	08 1940 1180 5000 0070 2000 2298	④
Data zawarcia umowy	14-04-2017	
Kwota najbliższej raty	552,54 PLN	⑤
Oprocentowanie	7,00%	
Data najbliższej raty	14-05-2017	⑥
Pozostała liczba rat	20	
Aktualny kapitał do spłaty	10 400,00 PLN	⑦
Kwota zaległoci	0,00 PLN	
Kwota nadpłaty	3 515,14 PLN	⑧
Status	Rachunek otwarty	

WRÓĆ

6. Comment trouver sa carte de crédit?

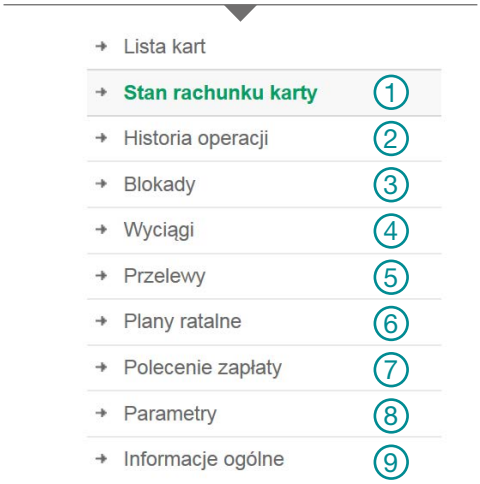
A. Cartes de crédit

Après avoir cliqué sur l'onglet **[Karty kredytowe]** (Cartes de crédit) ① il est possible d'avoir accès à toutes les informations relatives au produit en cliquant sur le numéro ou le nom de la carte ②.



Le menu principal se compose de plusieurs parties dans lesquelles figurent toutes les informations et les opérations que nous pouvons réaliser sur notre carte de crédit:

- *Stan rachunku karty* (Solde du compte de la carte) ①
- *Historia operacji* (Historique des opérations) ②
- *Blokady* (Blogcages) ③
- *Wyciągi* (Relevé de compte) ④
- *Przelewy* (Virements) ⑤
- *Plany ratalne* (Plans de remboursement) ⑥
- *Polecenie zapłaty* (Ordre de paiement ⑦
- *Parametry* (Paramètres) ⑧
- *Informacje ogólne* (Informations générales) ⑨



6. Comment trouver sa carte de crédit?

B. Solde du compte de la carte

Dans l'onglet **[Stan rachunku karty]** (Solde du compte de la carte) il est possible d'avoir accès à des détails tels que:

- *Przyznany limit kredytowy* (Limite de crédit accordée ①
- *Aktualne saldo zadłużenia* (Solde actuel d'endettement) ②
- *Wymagana spłata minimalna* (Remboursement minimal exigé) ③
- *Kwota zaległości* (Montant des impayés) ④
- *Numer rachunku* (Numéro du compte de remboursement) ⑤

et plusieurs autres.

Stan rachunku karty

Przyznany limit kredytowy	①	4000.00 PLN
Aktualne saldo zadłużenia	②	150.00 PLN
Dostępny limit kredytowy		**4000 PLN**

Dane wykazane na ostatnim wyciągu

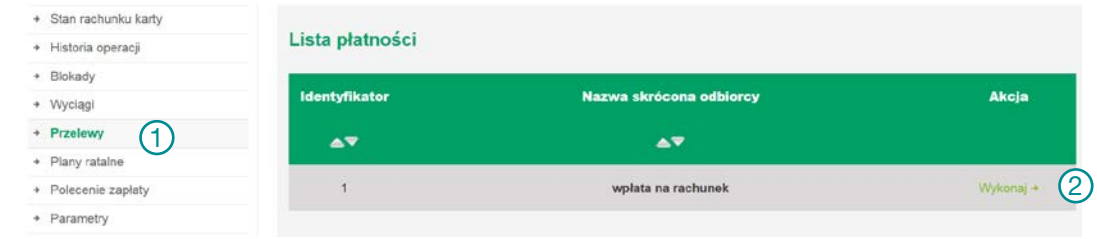
Kwota spłaty bezodsetkowej		1589.69 PLN
Wymagana spłata minimalna	③	**79.48 PLN**
- w tym plany ratalne łącznie		48.68 PLN
- plany bezgotówkowe		0.00 PLN
- plany gotówkowe		48.68 PLN
Kwota zaległości z poprzednich okresów	④	0.00 PLN
Data, do której należy wpłacić kwotę wymaganej spłaty minimalnej		30-10-2007
Numer rachunku	⑤	10 1940 1018 0000 0000 1111 1111

6. Comment trouver sa carte de crédit?

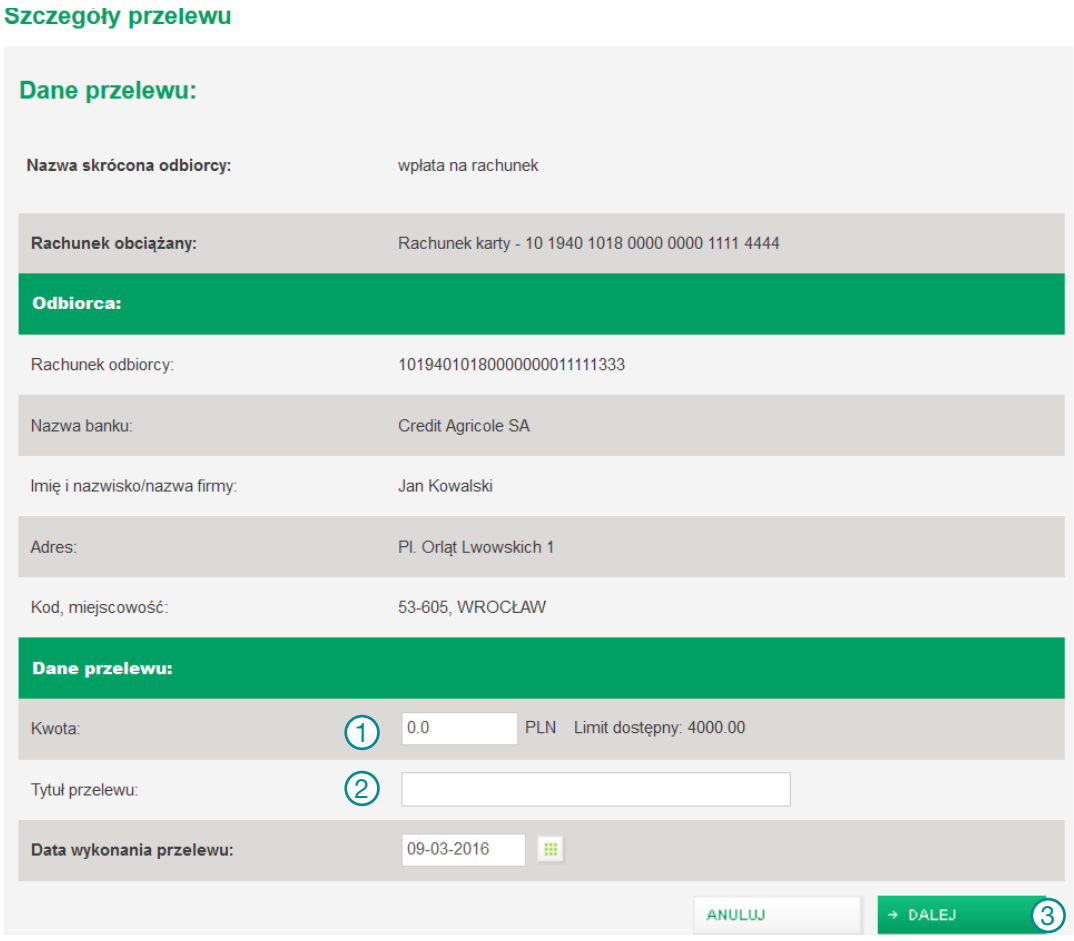
C. Virements

Si vous souhaitez effectuer un virement à partir d'une carte de crédit par le biais du Service Internet CA24 vous devez faire une configuration de vos bénéficiaires. Pour ce faire, contactez le Service Téléphonique CA24 ou rendez-vous à une Agence de la Banque.

Lorsque le destinataire a été défini, il suffit de cliquer sur l'onglet **[Przelewy]** (Virements) ①, puis de cliquer sur **[Wykonaj]** (Procéder) ②.



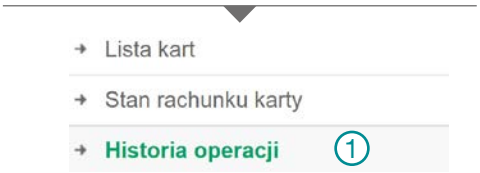
Compléter ensuite le montant dans le champ **[Kwota]** (Montant) ① et saisir le titre du virement dans le champ **[Tytuł przelewu]** (Titre du virement) ② et cliquer sur **[Dalej]** (Continuer) ③.



6. Comment trouver sa carte de crédit?

D. Historique

Si vous souhaitez consulter l'historique de toutes les transactions comptabilisées sur le compte de la carte de crédit, vous devez choisir l'option **[Historia operacji]** (Historique des opérations) ①.



Si vous voulez filtrer l'historique, vous pouvez:

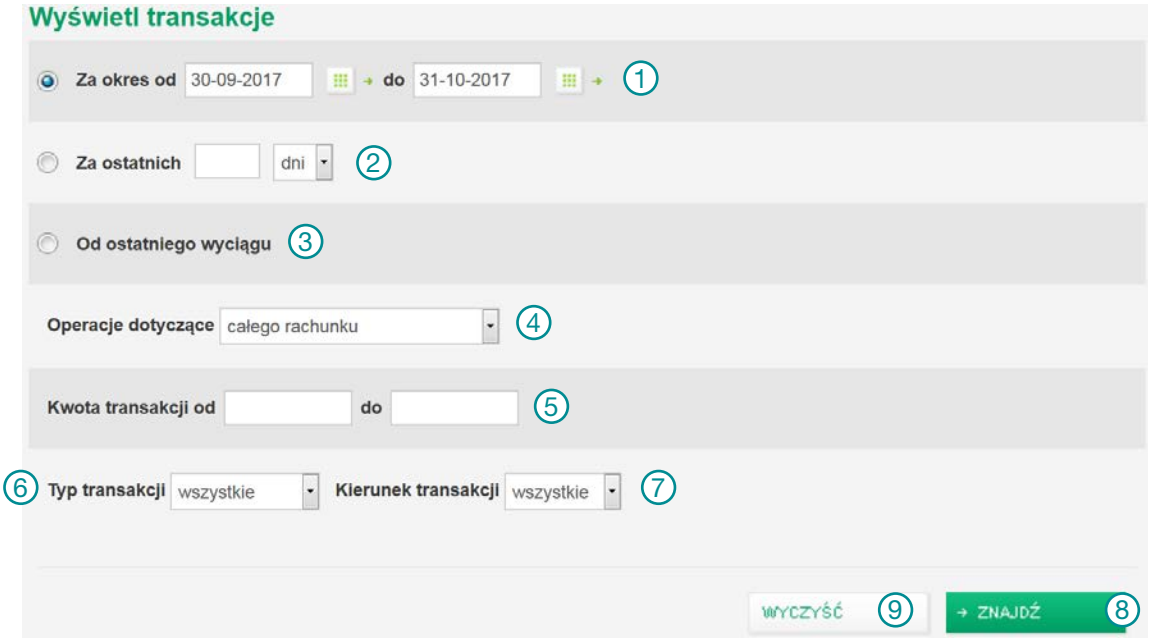
- Définir la période que vous voulez afficher en choisissant la première option ① et en remplissant le champ **[Za okres od]** (Pour la période du) et **[do]** (au); ou
- Décider du nombre de jours à afficher en choisissant les options ② et en remplissant le champ **[Za ostatnich]** (Pour les derniers); ou
- Vérifier les transactions depuis le dernier relevé de compte ③

Vous pouvez également:

- Décider si les opérations filtrées concerneront la totalité du compte de crédit ou seulement la carte émise pour ce compte ④
- Filtrer les transactions en saisissant le montant minimal dans le champ **[od]** ⑤ et/ou le montant maximal dans le champ **[do]**.
- Retrouver une transaction par type de transaction en les sélectionnant dans la liste **[Typ transakcji]** (Type de transaction) ⑥ (en espèces/sans espèces) et nature de la transaction ⑦ (débit/paiements)

Après avoir paramétré les filtres, cliquer sur **[Znajdź]** (Trouver) ⑧, afin de faire apparaître l'historique filtré.

Cette opération peut être annulée en cliquant sur **[Wyczyść]** (Annuler) ⑨.

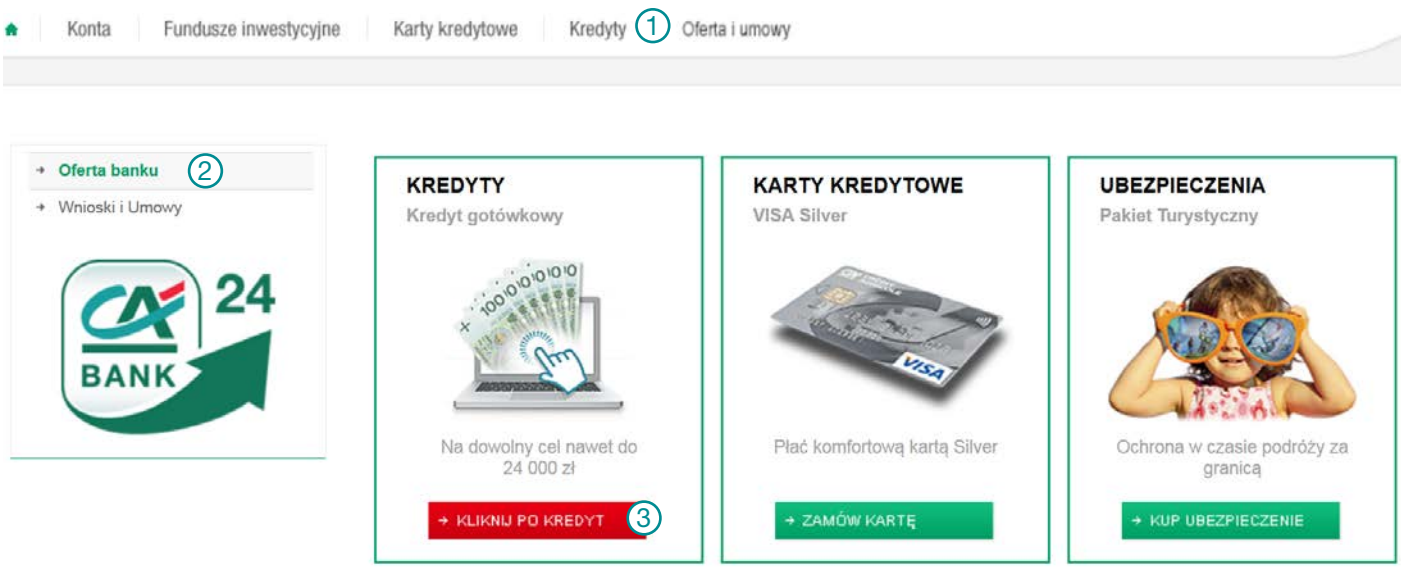


7. Souscrire un crédit en ligne

A. Un crédit en quelques clics

« Un crédit en quelques clics » c'est une nouvelle possibilité de souscrire un crédit en ligne, d'une manière simple et agréable par l'intermédiaire de notre banque à distance. Il suffit de suivre les étapes suivantes:

- Cliquez sur l'onglet **[Oferta i umowy]** (Offre et contrats) ①
- Clique ensuite sur **[Oferta banku]** (Offre de la banque) ②
- Puis cliquez sur **[Kliknij po kredyt]** (Crédit en quelques cliques) ③



Avant de remplir le formulaire préparez le numéro de compte sur lequel le crédit doit être versé et les données relatives aux revenus

Plus d'information sur le **www.credit-agricole.pl**

8. Besoin d’aide?

A. Contact à Credit Agricole Bank Polska S.A.

Si vous avez besoin d'aide soit pour vous connecter au Services Internet CA24 soit pour effectuer une opération, n'hésitez pas à nous contacter en utilisant notre Service Téléphonique CA24, ou en vous rendant à une agence de la Banque.

- **801 33 00 00**
  (uniquement pour les téléphones fixes)

- **+48 71 35 49 009**
  (pour les téléphones portables et les téléphones de l’étranger)

En appelant ces numéros (disponibles 24h/24 et 7j/7), vous obtiendrez des réponses à vos questions. Vos opérations peuvent également être effectuées directement par notre conseiller.

CRÉDIT AGRICOLE
Cały Bank dla Ciebie