

MANUEL DE L'UTILISATEUR GNI

PRINCIPES DE BASE

Qu'est-ce que l'E-Wallet ?

Le porte-monnaie électronique (E-Wallet) est utilisé pour ajouter des fonds provenant d'un processeur de paiement ou d'un virement bancaire sur votre compte GNI ce qui vous permet alors de pouvoir déposer de l'argent sur un plan d'investissement. Vous pouvez également demander un retrait d'argent directement de votre E-Wallet à travers le lien de retrait (Request Cashout) dans le menu de votre compte (voir le sujet «Request Cashout' pour les instructions). Les fonds dans votre E-Wallet ne peuvent pas être directement retirés. Si vous souhaitez encaisser des fonds situés dans votre E-Wallet, vous devez d'abord convertir le flux de devises vers votre balance de trésorerie en utilisant le gestionnaire de change (Currency Manager), vous pourrez alors demander un retrait.

Qu'est-ce que la balance de trésorerie (Cash Balance) ?

C'est l'endroit où vont tous vos intérêts (vos gains). Le solde de votre balance de trésorerie (Cash Balance) peut être encaissé sur un processeur de paiement externe ou via un virement bancaire, ou encore versé directement dans votre E-Wallet. La balance de trésorerie (Cash Balance) NE PEUT PAS être utilisée pour effectuer des dépôts sur les plans d'investissement. Vous devez d'abord convertir la monnaie disponible (currency stream) sur votre solde vers votre E-Wallet en utilisant le gestionnaire de devises (Currency Manager), puis enfin effectuer votre dépôt sur le plan choisi.

Alimenter votre E-Wallet

Votre E-Wallet contient des fonds que vous pouvez utiliser pour effectuer des dépôts dans votre compte. C'est la première étape à réaliser pour participer au programme GNI.

1. Cliquer sur le 1er carré bleu "Fund E-Wallet" dans "My Account".
2. Sélectionner le processeur de paiement que vous souhaitez utiliser pour alimenter votre porte monnaie électronique E-Wallet.
3. Saisissez le montant que vous souhaitez verser, tel que "100.00".
4. Les frais de transaction vont se calculer automatiquement et s'afficheront devant vous.
5. Cliquez sur le second carré bleu "Fund E-Wallet", et suivez les instructions qui s'affichent. Vous pouvez alimenter votre E-Wallet de l'extérieur avec un processeur de paiement ou un virement bancaire ou de l'intérieur par un transfert entre votre Ecurrency Balance vers votre Ecurrency E-Wallet.
6. A l'issue d'une transaction réussie, votre E-Wallet est alimenté et vous pouvez à présent réaliser des dépôts sur un ou plusieurs plans d'investissement.

Ajouter un dépôt (Investir sur un plan)

Une fois que vous avez de l'argent dans votre E-Wallet, vous pouvez réaliser des dépôts (Deposits) dans votre compte. Il existe différents plans sur lesquels vous pouvez investir :

Type de dépôt	Montant Min – Max	Rendement	Récupération du capital investi
Weekly Fixed	\$50 - \$20999	6% Semaine	Récupération après 30 jours
Weekly Fixed VIP	\$21,000 - \$50,000	7.5% Weekly	Récupération après 30 jours
Weekly Fixed Rollover	\$3-\$1,000	0.80% Jour Ouvrable	Récup. à tout moment

- Le Weekly Fixed Rollover nécessite un investissement actif dans un des 2 plans à la semaine.
- Vous ne pouvez pas déposer plus de \$50,000 à la fois.

Pour ajouter un dépôt à votre compte, cliquez sur "Deposit" dans le menu latéral gauche sous le titre "Add to Account".

1. Sélectionnez le Plan que vous désirez. Les valeurs minimum et maximum apparaissent en temps réel.
2. Saisissez le montant de votre dépôt. Vous devez avoir ces fonds disponibles sur votre

E-Wallet.

3. Sélectionnez le processeur de paiement ou le virement que vous souhaitez utiliser à partir de votre E-Wallet.

4. Vérifier une dernière fois AVANT de cliquer sur "Purchase" (acheter) que le plan sur lequel vous avez choisi d'investir apparaît correctement dans la case "Type", puis cliquez sur "Purchase". Les dépôts réalisés sur un plan ne sont PAS réversibles ou ne peuvent être changés par le support.

Si vous avez fait une erreur sur un plan bloquant à 30 jours, vous devrez attendre ce terme pour pouvoir à nouveau changer de plan.

5. Dans le cas d'un dépôt réussi, celui-ci sera ajouté à votre compte. Les dépôts (Deposits) peuvent être vus et gérés en cliquant sur le lien "My Deposits" se situant dans le menu latéral gauche sous le titre "My Account".

Gérer vos dépôts

Vous pouvez en permanence suivre vos dépôts dans votre compte. Pour voir vos dépôts ou les réajuster, cliquez sur le lien "My Deposits" se situant dans le menu de gauche sous le titre "My Account".

Historique de compte

L'historique de compte (Account History) montre la vie de votre compte GNI depuis sa création, les plans actifs ainsi que ceux ayant expiré.

- Lifetime Summary indique le nombre total de vos dépôts dans le temps, depuis que vous avez ouvert votre compte. Les dates déterminant les périodes peuvent être changées en utilisant les menus déroulants ainsi que tous les autres paramètres.

- Account Credit Summary retrace l'historique de vos différentes opérations de crédit.

- Account Debit Summary retrace l'historique de vos différentes opérations de débit.

- Cashout, Fees and estimated Profit retrace l'historique de vos différentes opérations de retrait, des frais perçus du profit estimé.

Recherche des dépôts

Vous pouvez rechercher vos dépôts par date, type, processeur de paiement et/ou statut.

Changez les paramètres de recherche comme vous le souhaitez et cliquez sur "Update Search" pour mettre à jour le sommaire et les dépôts répondants aux critères (Matching Deposit).

Matching Deposits

Cette table liste tous les dépôts répondant critères de recherche. Elle donne toutes les informations sur chaque dépôt telle que son type, sa date d'ajout et/ou d'expiration, le montant du dépôt, la somme gagnée sur ce dépôt et la plus-value réalisée exprimée en pourcentage.

L'Identifiant du dépôt, la dernière date de profit, le statut et le processeur utilisé sont visibles directement sous chaque dépôt listé.

Survoler les petits icons avec votre souris fait apparaître un texte si vous souhaitez qu'il vous soit rappelé à quoi sert chaque liste.

Veillez Noter ! Directement sous les mots 'Matching Deposits' vous trouverez le mot 'Page' et un menu déroulant avec des numéros de pages, avec le mot 'Go' à côté du menu.

Vous pouvez passer de la page 1 à la page 2 en allant dans le menu déroulant, puis en cliquant sur 'Go' pour aller à la page 2, de la page 2 à la page 3, etc. si vous avez de nombreux dépôts. Si tous vos dépôts rentrent sur une seule page, il ne s'affichera que la Page 1.

Demande de remboursement du capital (Fin de Plan)

Si vous voyez une icône circulaire verte sur la droite de votre dépôt dans l'historique, cela signifie que vous êtes autorisé à demander le reversment de votre dépôt initial, de votre capital, dans votre balance (Cash Balance). Pour cela, cliquez simplement sur l'icone

circulaire verte; un popup vous demandera confirmation de votre requête ou vous autorisera à annuler la demande. Si elle est confirmée, vos fonds seront immédiatement ajoutés à votre balance (pas à votre E-Wallet).

Le capital déposé peut être demandé à n'importe quel moment pour un dépôt du Weekly Rollover, mais la demande doit attendre un délai de 30 jours après la date d'ajout au compte pour les dépôts effectués sur les plans Weekly Fixed.

Demande de retrait

Une demande de retrait vous permet d'envoyer de l'argent de votre balance soit vers un processeur de paiement extérieur (ou un virement), soit vers votre E-Wallet pour réinvestir sur un autre plan. Le montant total de votre trésorerie disponible est visible sur la page de demande de retrait (Request Cashout). Vous pouvez utiliser le gestionnaire de change (Currency Manager) si votre trésorerie est dans différentes monnaies virtuelles (Ecurrancies) et si vous souhaitez les combiner en un seul processeur de paiement.

Il y a un lien en bleu sur la droite de votre balance disponible ainsi que sur le menu latéral gauche.

Demande de retrait vers un Processeur de paiement

Cliquez sur le lien "Request Cashout" dans le menu latéral gauche sous le titre "Main Menu".

1. Sélectionnez les fonds Ecurrency de votre "Cash Balance" que vous souhaitez retirer.
2. Choisissez combien vous voulez retirer, que vous souhaitez le faire vers un processeur de paiement, un virement bancaire (voir les instructions plus bas) ou directement vers votre E-Wallet afin d'effectuer un nouveau dépôt.
3. Si vous avez choisi un processeur, vous devez choisir le compte vers lequel envoyer les fonds. SOYEZ SUR d'avoir saisies les bonnes informations de compte : pour Liberty Reserve ou Strict Pay saisissez vos numéros de compte LR ou SP, pour Solid Trust Pay saisissez votre "username" (pseudonyme) STP.
4. Saisissez le montant à retirer. Votre balance pour chaque processeur est visible dans le menu déroulant des processeurs et sur la droite de la case 'Amount to cashout' (montant à retirer).
5. Les frais de retrait sont calculés en temps réel.
6. Saisissez votre second mot de passe (un clavier virtuel apparaît quand vous cliquez à l'intérieur du champ de saisie du second mot de passe, libre à vous de l'utiliser ou pas).
7. Vérifiez votre demande, assurez vous qu'elle est correcte puis cliquez sur "Request Cashout".
8. La demande de retrait est alors créée et le montant sera déduit de votre balance "Cash Balance".
9. Les demande de retrait en attente sont visibles au bas de la page "Request Cashout".

Demande de retrait vers une banque (virement bancaire)

Initialisez tout d'abord votre profil bancaire:

Si vous souhaitez retirer vers un compte en banque en utilisant un virement bancaire, vous devez d'abord créer un profil bancaire et attendre qu'il ait été approuvé par notre administration. Pour ajouter un nouveau profil bancaire au système, cliquez sur "My Bank Accounts" dans le menu de gauche sous le titre "My Account".

Cliquez sur "Add new Bank Account Profile", remplissez le formulaire avec vos informations de compte en banque et cliquez sur "Add Bank Account".

Une fois que le compte a été approuvé par notre administration, il peut être utilisé pour demander un retrait par virement vers votre compte en banque.

Demande de retrait vers un compte en banque

1. Cliquez sur le lien "Request Cashout" dans le menu latéral gauche sous le titre "Main Menu".
2. L'option virement bancaire se trouve dans le menu déroulant pour processeur de paiements. Choisissez Virement Bancaire (Bank Wire) et un nouveau champ apparaît appelé 'Bank Profile'. A partir du menu déroulant, choisissez la banque vers laquelle vous

souhaitez que soit effectué le virement.

3. Saisissez le montant que vous désirez retirer. Votre balance de virement bancaire est visible dans case de menu déroulant des processeurs et à la droite du champ 'Amount to cashout'. Les frais sont calculés en temps réel

4. Saisissez votre second mot de passe (un clavier virtuel apparaît quand vous cliquez à l'intérieur du champ de saisie du second mot de passe, libre à vous de l'utiliser ou pas).

5. Vérifiez votre demande, assurez vous qu'elle est correcte puis cliquez sur "Request Cashout".

6. La demande de retrait est alors créée et le montant sera déduit de votre balance "Cash Balance".

7. Les demande de retrait en attente sont visibles au bas de la page "Request Cashout".

Annuler une demande de retrait

Si vous souhaitez annuler une demande de retrait, cliquez sur "Request Cashout" dans le menu latéral gauche et descendez jusqu'en bas de page à 'Pending Cashouts'. Cochez la case à côté de la demande en attente que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur 'Cancel Cashouts' (annuler la demande de retrait). Une boîte de dialogue apparaîtra en popup vous demandant de confirmer ou d'annuler votre action. Si la demande est confirmée, le demande de retrait sera annulée et les fonds retourneront à votre balance "Cash Balance".

Gestionnaire de change (Currency Manager)

Vos fonds peuvent se trouver en deux endroits dans votre compte GNI : la balance de trésorerie (Cash Balance) et le porte monnaie électronique (E-Wallet).

Le E-Wallet est utilisé pour effectuer des dépôts dans votre compte (c.a.d. investir dans un plan) et la balance de trésorerie (Cash Balance) est l'endroit où vos profits sont versés. Ceux-ci sont en outre divisés en différents processeurs de paiement.

Vous pouvez convertir les monnaies entre les processeurs à tout moment en utilisant l'outil gestionnaire de change (Currency Manager).

-Cliquez sur 'Currency Manager' dans le menu de gauche.

-Vous verrez tout d'abord listés chaque processeur et virement bancaire, avec l'enregistrement de vos fonds dans chaun d'eux, que ce soit dans l'E-Wallet ou la balance de trésorerie ou les deux à la fois. Sous ce sommaire, vous trouverez l'espace dédié à l'Echangeur de Monnaie (Currency Exchanger).

Pour procéder à un échange entre deux processeurs et/ou virement bancaire :

1. Sur la ligne 'Echange provenant de' (FROM) vous allez choisir d'où vous allez échanger des fonds, provenant de (FROM) la balance de trésorerie (Cash Balance) ou du E-Wallet dans le premier champ, et de quel processeur ecurrency ou virement dans le second champ.

2. Saisissez le montant que vous désirez échanger. Vous verrez s'afficher le montant total disponible d'un processeur ou d'un virement à côté de la case 'Amount'.

3. Sur la ligne 'Echange Vers', sélectionnez le processeur ou le virement VERS lequel vous souhaitez échanger.

4. S'il y a des frais pour votre échange, ils seront mis à jour en temps réel.

5. Saisissez votre second mot de passe en utilisant le clavier virtuel ou en l'écrivant dans le champ prévu à cet effet.

6. Cliquez sur "Convert Currency", une boîte de dialogue en popup vous demandera confirmation, vous devrez soit cliquer 'Ok' pour confirmer, soit 'Cancel' si des modifications doivent être faites auparavant.

7. Une fois réussie, la conversion sera réalisée et vous pourrez voir vos informations mises à jour dans le sommaire, au dessus de l'espace d'échange de monnaie.

Billets de Soutien (Support Tickets)

Support Ticket Navigation

Vous trouverez un lien pour les billets de soutien dans le menu latéral gauche et dans les icônes du tableau de bord si vous avez choisi d'avoir les icônes du tableau de bord visibles(voir "Préférences" plus bas).

Pour envoyer un billet de soutien (support ticket) ou retrouver une réponse à un billet, cliquez sur le lien 'Support Tickets'.

Créer un nouveau billet

Cliquez sur 'Create a new Ticket', remplissez le billet avec toutes les informations utiles et cliquez sur 'Create Ticket'. Votre billet est alors envoyé à l'équipe de soutien.

Trouver la réponse à votre billet

Les réponses aux billets ne vont pas à votre adresse email, les réponses se trouvent dans l'espace dédié aux billets de soutien (Support Ticket).

Veuillez lire la description à la droite de chaque option :

View Active Support Tickets est l'endroit où se trouvent les billets avec de nouvelles réponses ou dont le statut a été mis à jour.

View Open Support Tickets est l'endroit où se trouvent les billets ouverts en attente de réponse.

View Closed Support Tickets est l'endroit où se trouvent les billets résolus et clos.

Quelques points du menu principal (Main Menu)

News and Updates : Cliquez sur ce lien pour lire les Nouvelles et les Mise à Jour, il y a aussi des liens vers des articles de nouvelles sur la page lancée après vous être connecté à votre compte.

My Downline : Cet espace montre les informations de vos filleuls directs et de vos commissions de parrainage. Le total des commissions est affiché et sous cela se trouve l'espace de recherche de filleuls (Browse My Direct Referrals), d'où vous pouvez rechercher les filleuls par date d'inscription ou pseudonyme (username). Les adresses emails de vos filleuls sont visibles s'ils ont choisi qu'elles le soient pour leur parrain.

Preferences : C'est de là que vous pouvez éditer vos informations personnelles, vos informations secondaires, vos comptes ecurrences et votre mot de passe principal (le mot de passe secondaire ne peut être changé qu'en écrivant un billet au support. Il est primordial que vous conserviez un enregistrement correct de votre second mot de passe). Vous devez ouvrir un billet de soutien si vous souhaitez changer votre adresse email, vous êtes autorisé à changer les autres informations vous-même. Vous devez saisir votre second mot de passe pour sauvegarder le moindre changement dans l'espace d'informations personnelles.

Vous pouvez aussi choisir de cacher les icones du tableau de bord dans votre page d'accueil et/ou cacher les popup d'aide sur les liens du menu latéral gauche, pour cela cliquez simplement sur la case à côté des options 'hide' pour les cacher, puis cliquez sur 'Save Changes' pour sauvegarder vos préférences.

Version française réalisée le 07/11/2009 par Top Placements

<http://www.top-placements-hyip.com>