

FLUO Version 5.01.02

Mise en place du prélèvement automatique

dans FLUO

Date	Révision	Auteur	Modification
19/06/2019		Adil LABIDI	Version 0

Table des matières

1.	Prérequis3
2.	Paramétrage du prélèvement automatique dans Fluo4
2.1	Paramétrage des dossiers de facturation4
2.2	Création des banques6
2.3	Création des 2 secteurs (« Rôle des prélevés » et « Rôle des non prélevés »)6
2.4	Paramétrage des redevables prélevés7
2	.4.1 Affectation du secteur « Rôle des prélevés » aux redevables prélevés
2	.4.2 Saisie des références bancaires du redevable
2 p	.4.3 Saisie de la RUM (Référence Unique de Mandat), de « la date de signature » du mandat de rélèvement SEPA et paramétrage de la « Séquence de présentation »
2	.4.4 Finalisation du paramétrage et saisie de la date de prélèvement11

1. <u>Prérequis</u>

Vous avez décidé de mettre en place le prélèvement automatique pour le paiement des prestations des services communaux.

Vous devez d'abord remplir les prérequis suivants :

1°) La collectivité doit <u>délibérer</u> pour mettre en œuvre ce nouveau moyen de paiement pour une ou plusieurs prestations.

2°) La collectivité doit demander à la trésorerie son <u>Identifiant de Créancier Sepa (ICS)</u>.

Rappel : l'ICS est unique par collectivité (ex. : si vous disposez d'un ICS sur le budget principal, le même sera également utilisé sur les budgets annexes "Eau", "Assainissement"...

3°) La collectivité doit communiquer aux redevables un formulaire d'accord de *mandat de prélèvement SEPA*. L'acceptation du prélèvement se traduit par le retour de ce formulaire complété, daté, signé et accompagné d'un RIB du compte à débiter.

	Editions diverses	Environnement	Outils ?	
	Grilles de po	vintage		
	Attestation	des sommes factu	rées	
Ce formulaire est à imprimer depuis Fluo via le menu suivant :	Mandat de j	prélèvement SEPA	(autorisation)	
1 1				
Plusieurs choix sont possibles :				
Fichier				
C Imprimer un exemplaire				
Imprimer un exemplaire pour chaque redevable non prélevé à ce jour, secteur		Tous les s	secteurs	-
C Imprimer un exemplaire pour le redevable :		-		

4°) La collectivité doit définir avec la trésorerie les modalités de prélèvement (date de prélèvement, minimum à facturer).

5°) Vos dossiers de facturation dans Fluo doivent être déjà paramétrés au PES ASAP Editique.

6°) Vos factures dans Fluo doivent être <u>mises en historique</u> avant de commencer le paramétrage de vos dossiers au prélèvement automatique.

	Facturation	Avoirs	Historique	Editions diverses	Environnement	Outils
L'archivage des périodes de facturation se fait depuis le menu	Mise er	historiq	ue des factur	es		

2. <u>Paramétrage du prélèvement automatique dans Fluo</u> <u>Paramétrage des dossiers de facturation</u>

Depuis le menu

Dossiers de factu

Environnement Outils ?

Gestion des dossiers de facturation Ctrl+G Dossier : Périscolaire

Le paramétrage du PES ASAP Editique étant déjà mis en place, d'autres paramétrages sont à effectuer.

Dossier	Transfert	Facturation	Réglages	Réglages 2	Eau Ass.	Comptabilité		
- Dossier 🛛 🗕	Services		C Ea		🔿 Eau uniqu			
Dossier :	STOLED AT CLASSED	1111 AA 71 -	Collectivité	qui facture :	011.0. °AT IN	in an i		
N° rue :	Rue :	Hôtel de Ville						
CP :	(Ville :	T					
Tél :	05	Fax:	Horaires	ouv. : 8H-12H -	13H30-17H - vend 8H-	12H		
Divers :	Rè	glement à effectuer à l	'ordre du Trésor Publ	ic		^		
Délibération :	D4	ibération d 👘 wan	- 0045					
	Tréso	rerie		Cen	tre d'encaissement			
Trésorer	ie :	Trésorerie de Fum	el					
Adresse		Place Georges Es	cande BP 68					
Code po	stal :	47500 V	fille : FUMEL					
Horaires	raires d'ouverture : 9H 12/13h30 16h lundi mardi jeudi							
Référenc	nce bancaire : CUUT.UU.D. TTOODODOD ##							
Référenc	ce IBAN :	BIC BDF : CUT LITE DOOT						
Tél :		05 53 71 01 09	N° codique :	047021	Département :	047		

Trés	sorerie	Centre d'encaissement	
Centre d'encaissement :	Centre d'Encaissement des Fi	nances Publiques RENNES - 35908 RENNES CEDEX 9	•
Code postal :	35908 Ville :	RENNES CEDEX 9	

Dossier Transfert Facturation Réglages Réglages 2 Eau Ass. Comptabilité	
- Liaison comptable (ORMC,PJ ASAP)	Dans le menu
SIRET : Code collectivité : Code budget : 1 iness :	« Transfert » :
- ORMC	
Répertoire destination : Paratouri and tracés ACTI IDATION Parcourir Parcourir	- Vérifier le SIRET, Code
La TVA est hors budget Transférer le titre période comme objet de la recette	Collectivité et Code
Code de la recette : 83 Code période : 1	Budget.
LCP (Eau) : MDR (Ass) :	
Utilisation ancien protocole ROLMRE, n° collectivité 23 Nature du rôle : 80	- Mettre le « Mode de
Prélèvements automatiques	prélèvement » en « 01 –
Mode de prélévement : 01 - Fichier remis aux organismes bancaires par le Trésor	Fichier remis aux
Répertoire destination : a.\ Parcourir	organismes bancaires par
Donneur d'ordre :	le Trésor »
Fichier BDF - format SDD (Sepa Direct Debit)	
Nº ICS : Code flux : Lettre application :	- Saisir « N° ICS »
IBAN régie : Codique régie : Partenaire ESI :	transmis par la trésorerie

Dossier	Transfert	Facturation	Réglages	Réglages 2	Eau Ass.	Comptabilité	1	
- Gestion du mi	nimum facturé							
Vous pouvez d	éfinir un montant mini	mum facturé. De telle	sorte que toute factu	re qui n'atteindra pas	ce minimum sur une	période sera		
Vous pouvez d Minimum factur - Gestion du min Vous pouv Minimum à fact Prestation porta - Gestion des in C Rappeler au Année de débur - Sauvegarde d	etinir un montant mini ré : nimum à facturer lez définir un montant possède turer : npayés tomatiquement le mon t de la gestion des imp es factures au forma	num facturé. De telle eportée sur la période eportée sur la période minimum à facturer. I era une ligne facturée 0,000 € tant dû par les redeva payés : t PDF lors de la mis	sorte que toute factu o suivante (jusqu'à atte	re qui n'atteindra pas eindre ce minimum). e facture qui n'atteind ttra d'atteindre ce mor	ra pas ce minimum antant.	penode sera		Onglet « Facturation » : - Paramétrer le montant « Minimum facturé » (<u>si</u> <u>consignes trésorerie</u>) - Si vous le souhaitez, vous pouvez paramétrer la sauvegarde des factures en pdf lors de la mise en historique d'une période
Sauvegarde	des factures au forma	t PDF					`	
Répertoire dest	ination :	WPCTELET-LABIDI/D	onnees04/COMMAB	ASETEST\$\Documen	ts\Fluo\Sa	Parcourir		
Dossier	Transfert	Facturation	Réglages	Réglages 2	Eau Ass.	Comptabilité		
- Environnemen Nom du 1er ni	t de travail - veau de catégorie :		Utiliser	le 2ième niveau, nom	:			
- Prestations	des prestations de typ	e formules avancées	(générateur de formul	es)				Onglet « Réglages » :

Incrémenter le n° de rôle à chaque facturation

Chèque

Exclure les mercredis

(0⁰

•

Dernier numéro de facture utilisé

🗖 🗖 Gestion de la grille de pointage prévisionnelle

Facturation de type appel à cotisations

Mode de règlement (défaut)

Périodes

Divers

Numérotation

☐ Recopier automatiquement la mention "délai de paiement" d'une période à l'autre

1

Г

10°

Exclure les jours fériés

F Réinitialiser les n° de facture à chaque facturation

☑ Utiliser le suivi des règlements et prélèvements

🔲 N° continue des factures pour les rôles

Gestion de l'enfance Mango 🛛 📔 —

☐ Liaison avec le logiciel de l'enfance Mango Grilles de pointage mensuelle / hebdomadaire Par défaut : 🔽 Exclure les week-ends

Gestion avancée de la grille de pointage

C Autoriser l'export des données

Utiliser TIP SEPA

Interfacer cette grille de pointage avec un service "déporté" de pointage

Dernier numéro d'avoir utilisé :

Suivi des règlements

- Cocher « Incrémenter le N° de rôle à chaque facturation ».

- Paramétrer le Suivi des règlements (En cas de régie)

Dossier Tansfet Pacturation Réglages Laison comptable Comptabilité Callectivité Comptabilité Concer « Emettre des comptabilité Comatérilisei <									
 Liaison comptable Comptable in comptabilité Commune des trates dans la comptabilité Commune des trates dans la comptabilité Commune des trates dans la comptabilité Exporter les trates Dessier d'export : Parcour Parcour Parcour Parcour Conglet « Comptabilité » : - Cocher « Emettre des trates dans la comptabilité - Concer « Emettre des trates dans la comptabilité - Comptabilité - Comptabilité - Concer « Emettre des trates dans la comptabilité - Comptabilité - Concer « Emettre des trates dans la comptabilité - Dematérialisation P Je format PDF - Joinde la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvement en PJ lors de l'émission des trates - PJ PDF - Flax 0RMC : facture PDF uniquement pour les débileurs publics. - Trage individuel : flux ASAP. - Domatérialisation des factures - Dematérialisation des factures - Dematérialisation des factures - Dematérialisation des factures - Dematérialisation des factures - Dematérialisation - Flux 0RMC : facture PDF uniquement pour les débileurs publics. - Trage individuel : flux ASAP. - Domatérialisation des factures - Dematérialisation - Dematérialisation - Flux 0RMC : facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP 	Dossier	Transfert	Facturation	Réglages	Réglages 2	Eau Ass.	Comptabilité		
 Computabilité Commune défaut (itre global à tous les secteurs): Exporter les titres Dessier d'export: TXT (uniquement pour un logiciel ties) XML (vers Corail ou autre logiciel de comptabilité) Liaison de la n° des factures et des titres dans le cas du titrage individue! Dématérialisation PJ en format PDF Joindre la facture (ou favoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée Dématérialisation des factures Dématérialisation des factures Joindre la facture PDF Intrage individue!: flux ASAP. Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP 	- Liaison compta	able						Ajouter	
Collectivité : COMMUNE DE Tiers comptable par défaut (titre global à tous les secteurs) : Exponter les titres Dossier d'export : Or TXT (uniquement pour un logiciel tiers) `XML (vers Corail ou autre logiciel de comptabilité) Culiaison de la n° des factures et des titres dans le cas du titrage individuel Dématérialisation PJ en format PDF © Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée © Dématérialisation des factures © Dématérialisée © Dématérialisée © Dématérialisée © Dématérialisée © Dématérialisée © Dématérialisée © Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée © Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée © Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle doiteurs publics Titrage individuel : flux ASAP. © Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP	🔽 Emettre de	es titres dans la comp	ptabilité						
Tiers comptable par défaut (titre global à tous les secteurs) : Exporter les titres Dossier d'export : Titrage individuel : flux ASAP. Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP	Collectivité :	COMMUNE D	E			v		Supprimer	Onglet « Comptabilité » :
 Exporter les titres Dossier d'export : TXT (uniquement pour un logiciel tiers) XML (vers Corail ou autre logiciel de comptabilité) Liaison de la n° des factures et des titres dans le cas du titrage individuel Dématérialisation PJ en format PDF Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée O bématérialisation des factures Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics. Titrage individuel : flux ASAP. Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP 	Tiers comptal	ble par défaut (titre glo	obal à tous les secteu	rs) :					
Dossier d'export : • TXT (uniquement pour un logiciel tier) • TXT (uniquement pour un logiciel tier) • Comptabilité) • Liaison de la n° des factures et des titres dans le cas du titrage individuel • Dématérialisation PJ en format PDF • Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisation • Dématérialisation des factures • Dimatérialisation des factures • Dimatérialisation des factures • Dimatérialisation des factures • Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP	Exporter le	es titres							- Cocher « Emettre des
 TXT (uniquement pour un logiciel tiers) TXT (uniquement pour un logiciel tiers) Dématérialisation PJ en format PDF Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée Dématérialisation des factures - Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics. - Titrage individuel : flux ASAP. Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP 	Dossier d'exp	ort :					Parcourir	•	titres dans la comptabilité
Comparison de la nº des factures et des titres dans le cas du titrage individuel Commatérialisation P J en format PDF	 TXT (unic 	quement pour un logic	iel tiers) CML (vers Corail ou autre log	giciel de			<u> </u>	Corail » et sélectionner la
 Dématérialisation PJ en format PDF Ø Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée Ø Dématérialisation des factures Itrage individuel : flux ASAP. Ø Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP 	Liaison de	la nº des factures et	des titres dans le cas	du titrade individuel				Valider	« Collectivité » concernée
PJ en format PDF - Valider votre saisie. ✓ Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF - Valider votre saisie. Facture dématérialisée ① • Dématérialisation des factures ① • Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics. - Titrage individuel : flux ASAP. • Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP	- Dématérialisat	ion							
 Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF Facture dématérialisée Dématérialisation des factures - Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics. - Titrage individuel : flux ASAP. Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP 	PJ en form	nat PDF						Annuler	- Valider votre saisie.
Facture dématérialisée Dématérialisation des factures - Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics, - Titrage individuel : flux ASAP. Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP	Joindre la	a facture (ou l'avoir) ou	le rôle de recouvreme	ent en PJ lors de l'émi	ssion des titres - PJ F	PDF			
✓ Dématérialisation des factures ① - Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics. - - Titrage individuel : flux ASAP. ✓ ✓ Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP -	Facture de	ématérialisée							
- Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics. - Titrage individuel : flux ASAP. I Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP	I Dématéria	alisation des factures	(j)						
- Titrage individuel : flux ASAP.	- Flux O	RMC : facture PDF uniq	uement pour les débit	eurs publics.					
Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP	- Titrag	e individuel : flux ASAP							
Fermer	🔽 Join	idre la facture du rede	vable privé en tant que	PJ du titre individuel	ASAP			Fermer	

CDG47 – Pôle Informatique – Mise en place du prélèvement automatique - FLUO

Création des banques

Vous devez créer les banques à affecter aux redevables prélevés.

Pour cela utiliser le menu	Redevables Pointage Facturation Av Redevables Ctrl+R Saisie des variables > Rues Banques
- Identification nationale	Description

Localisation : 2 N ^a banque :	(Ville,) 3 30004 N ^a guichet : 00994 stionale	
Nº BIC :		5
Le numéro de banque Cliquez sur Valider si		Valider
N ^a banque : N ^a BIC :	00004 N* guichet : 00994 BNPAFRPPXXX	
Nom de la banque :	BNPPARB EPINAY LA BRICHE	
Nom du guichet : Adresse : 4	AG LABRICHE 53 BD FOCH 93800 EPINAY SUR SEINE	Fermer
Valider	Annuler	

<u>Création des 2 secteurs (« Rôle des prélevés » et « Rôle des non prélevés »)</u> La notion de « **Secteur** » permet de catégoriser les redevables afin de les facturer séparément.

Environnement	Outils	?
Gestion des Configurat	s dossiers ion des ir	de facturation mpressions
Secteurs		

La création des secteurs se fait via le menu

Le secteur « Rôle unique » est créé par défaut dans Fluo.

Secteurs	Périscolaire	
	Description	
- Secteur		Ajouter
Désignation :	Rôle <mark>Unique</mark>	Supprimer

Pour vous faciliter le traitement, si vous avez plus de « non prélevés » que de « prélevés », il faut :

- Renommer le secteur « Rôle unique » en « Rôle des NON PRELEVES »

Secteurs	AFR
Description	
- Secteur	Ajoute
Désignation : Rôle des NON PRELEVES	Suppri
Dernier numéro de facture utilisé :	
- Liaison avec la trésorerie (ROLMRE)	
N° du rôle : 1	
- Tiers comptable	2
Tiers comptable par défaut (titre global par secteur) :	▼ Valid
Liste des redevables de ce secteur	

- Créer un nouveau secteur « Rôle des PRELEVES »



CDG47 - Pôle Informatique - Mise en place du prélèvement automatique - FLUO

2.1.1 Affectation du secteur « Rôle des prélevés » aux redevables prélevés

1ère méthode (Conseillée) :

Il existe un traitement automatique qui permet d'affecter un secteur donné à plusieurs redevables en même temps.

Seuls les redevables qui n'ont <u>aucune facture</u> et <u>facture mémo en cours</u> peuvent être sélectionnés.



2ème méthode :

Elle consiste à intervenir sur chaque redevable pour lui changer de secteur.

Redevables Facturati	ion Avoirs Histo	
Redevables	Ctrl+R	
✓ Tri : Redevable	Redevables S1	Onglet « Redevable » :
Redevable N* Rue	Redevable Compléments P. Jointes (0) Consommateur CANTINE	0
	- Redevable et adresse Ø	- sélectionner le secteur
	Catégorie : Personnes physiques Nature Particuliers	« Rôle des PRELEVES »
	SIRET : Recture dématérialisée	
	Secteur : Role des PRELEVES · Groupe : Civilité : M. ·	Validar matra agicio
	Nom : Rôle des NON PRELEVES tonald Rôle des PRELEVES	- valider votre saisie.

🕰 Pensez à affecter ce secteur lors de la création d'un nouveau redevable ayant opté pour ce mode de règlement.

2.1.2 Saisie des références bancaires du redevable

Redwables AFR	Onglet « Compléments » :
Redevade Compléments P. Jointes (0) Consommateur Facturatio Références bancaires 1 Apuer Protocement suctomatique appointer Titulaire : N.	 - Cocher « Prélèvement automatique » - Sélectionner la banque du redevable. - Saisir son N° de compte et la Clé. - Cliquer sur le champ vide du N° IBAN. - Répondre « Oui » pour initialiser le N° IBAN.
	- Valider votre saisie.
Redevable Compléments P. Jointes (0) Consommateur Facturatio - Références bancaires	
✓ Prélèvement automatique	Vous abtion duot la géneltat avier at
Titulaire : DU WARE TO COMPANY	vous obtiendrez le resultat suivant
Banque : SITING	L
N° banque : 30 N° guichet : 0°**** N° compte : 0°**** Clé : 17	

2.1.3 <u>Saisie de la RUM (Référence Unique de Mandat), de « la date de signature » du</u> mandat de prélèvement SEPA et paramétrage de la « Séquence de présentation »

La **RUM**, associée à un Identifiant Créancier SEPA (ICS), permet d'identifier avec certitude une autorisation de prélèvement donnée par un débiteur à un créancier ainsi que tous les prélèvements émis sous cette référence dans le système bancaire.

La date de signature est la date d'autorisation de prélèvement qui figure sur le mandat de prélèvement SEPA.

Chaque prélèvement SEPA émis dans le cadre d'un mandat doit comporter une valeur indiquant sa séquence de présentation.

4 VALEURS SONT POSSIBLES :

• 02 - FRST (First = 1er prélèvement d'un prélèvement récurrent) : C'est le 1er prélèvement SEPA émis et traité pour ce mandat. Si un 1er prélèvement SEPA a déjà été émis mais rejeté par la banque du débiteur avant sa date d'échéance, le prélèvement SEPA suivant sera à nouveau considéré comme un « First ».

• 03 - RCUR (Prélèvement intermédiaire d'un prélèvement récurrent) : Ce n'est ni le 1er ni le dernier prélèvement SEPA émis et traité pour ce mandat.

• 04 - FNAL (Final = Dernier prélèvement d'un prélèvement récurrent) : C'est le dernier prélèvement SEPA émis pour ce mandat.

• **01** - **OOFF (OneOff = prélèvement ponctuel)** : Ce prélèvement est ponctuel et ne donnera pas lieu à une série. Il n'y aura donc plus d'autres prélèvements possibles avec le même mandat.

La « RUM » ainsi que la date d'autorisation de prélèvement peuvent être saisies via 2 menus différents :

CDG47 – Pôle Informatique – Mise en place du prélèvement automatique - FLUO

|--|

	Redevables	Fact		Traitements	Accès à ?
Depuis le menu	Redeva	bles	puis	Saisie ra	pide des références uniques de mandat (RUM)

Dans cette interface, la RUM peut être initialisée avec un traitement automatique.

La date de signature doit toujours être saisie manuellement.

FI

FI

FI

FF

FF

incen



D

R



- Valider votre saisie.

Le paramétrage de l'initialisation de la <u>RUM par Fluo est mémorisé</u>. Il vous sera utile pour initialiser les RUM des nouveaux redevables.

Redevable	IBAN	RUM	Date de signature	Q	- Saisir les dates de signatures des redevables.
	Ff 5	have the	10/05/2019	Valder	_
ric	FF 6	IFRS e2	06/01/2019		
а	FF 8	IFRS a3	20/12/2018	Annuler	- Valider votre saisie
pe	FF 2	17R5 14	20/12/2018		- valider votre saisie.
	FF 3	I R5 81	05/01/2019		
int	FF 6	1 RS 15	21/12/2018		
n	FF 0	1 R5 6	27/01/2019		
	FF 4	IFRS	20/12/2018		
n	FF 9	IFRS B	04/01/2019		
	FF 5	IFRS	21/12/2018		
5	FF 9	IFRS 10	11/01/2019		
	FF 1	IFRS 111	22/01/2019		

 Initialisation de la RUM par Fluo en concato 	énant les informations suivantes				
L'Identifiant creancier SEPA ou autre (max Les premiers caractères du nom du redeva Un identifiant séquentiel géré par Fluo (tail Les RUM à initialiser concernent des red	te car.): 1	Exemple 1 avec ICS : FR6622212 Exemple 2 sans ICS : REDEVABL Exemple 3 ICS et ++ : ++FR66222	E666 123456REDEVABLE3333 ktatier	J	Pour affecter les RUM aux nouveaux redevables, il faut :
Redevable	IBAN	RUM	Date de signature		
_ CC Djamilati	FP7000001200171207007000017	COD0570 2040- DOUD;	04/01/2018	\sim	C1' Initialiser
Michelle	FP7000000000000000000000000000000000000				- Cliquer sur
Mohamed	F777000000000700000 (075750)	Forential interior interior	02/01/2018		-
Nadine	Friteson Line Street St	FGIOMALUNO	03/01/2018		Seuls les champs RUM vides seront renseignés.
Redevable	IBAN	RUM	Date de signature		0
Djamilati	FP TOTO COOCT I COTO COTO COO IT	COD2572 2240- DOUD: 00	04/01/2018		Validar votro saisio
7.201522 Michelle	FD7000000000070000705054044	COD9579 29AD. DOUD; 00			- validet votte saiste.
Mohamed	F	Filmeria territe territe as	02/01/2018 Annu	er 1	
VLC.1.Nadine	F0.700000000000000000000000000000000000	FCT20702070 DAML2	03/01/2018		



2ème méthode :



Lorsque la 1ère facture du redevable sera archivée, la séquence de présentation se mettra sur « 03 - RCUR (Prélèvement intermédiaire d'un prélèvement récurrent) ».

Si lors de la 1ère facturation du redevable, son titre a été rejeté<u>, il faudra remettre la séquence de présentation sur « 02 - FRST</u> (FIRST = 1er prélèvement d'un prélèvement récurrent) » avant de le facturer à nouveau.

Ce traitement nécessite un Code de maintenance. Vous devez contacter le pôle informatique pour l'avoir.

Si vous devez prélever pour la dernière fois un redevable, la séquence de présentation devra être « 04 - FNAL (Final = Dernier prélèvement d'un prélèvement récurrent) ».

CDG47 – Pôle Informatique – Mise en place du prélèvement automatique - FLUO

Lorsqu'un redevable change de RIB, vous devez réaliser les actions suivantes avant de le facturer :
 Faire signer un nouveau formulaire d'accord de <i>mandat de prélèvement SEPA</i> au redevable. Mettre à jour ses références bancaires. Affecter une nouvelle RUM au redevable. Mettre la séquence de prélèvement sur « 02 - FRST (FIRST = 1er prélèvement d'un prélèvement récurrent) ». Saisir la nouvelle date de signature. Dans Corail :
* Mettre à jour les références bancaires du tiers affecté au redevable depuis le menu * S'assurer que la nouvelle banque est bien paramétrée en banque principale. Description Référence bancaire Divers Situation Nom : ALTRAD COLLECTIVITES - têre banque Banque : Intication moneule fait fait moneule fait fait fait fait fait fait moneule fait fait fait fait fait fait fait fait

2.1.4 Finalisation du paramétrage et saisie de la date de prélèvement

Une fois le paramétrage terminé, vous pouvez commencer votre cycle de facturation en respectant la procédure définie dans la documentation « Mode_opératoire_PES_ASAP_Editique.pdf » déjà en votre possession.

Périodes de facturation	
Description	
- Párinde	La date de prélèvement est liée à la période de
Période : du 01 au 30 avril 2019	facturation.
C'est une période de régularisation, quelle est la période de base :	Vous devez la saisir lors de la création de votre
Date de debut : 01/04/2019 Date de fin : 30/04/2019	période.
- Facture Titre facture : Facture avril 2019	La date de prélèvement est à définir en fonction
Date limite de paiement : 23/04/2019 ou délai	des consignes de la DDFIP.
Date de prélèvement : 23/04/2019	