



collect.online

# Guide utilisateur

# Sommaire

<b>ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRATEUR PRINCIPAL</b>	<b>1</b>
<b>AUTRES UTILISATEURS</b>	<b>2</b>
<b>AUTHENTIFICATION</b>	<b>6</b>
<b>CONNEXION</b>	<b>6</b>
<b>AUTHENTIFICATION FORTE</b>	<b>6</b>
<b>MOT DE PASSE OUBLIE</b>	<b>7</b>
<b>MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE</b>	<b>8</b>
<b>MODIFIER VOTRE QUESTION SECRETE</b>	<b>8</b>
<b>TABLEAU DE BORD</b>	<b>9</b>
<b>PILOTER VOS ECHEANCES ET ECHEANCIERS</b>	<b>9</b>
<b>EXPORTS</b>	<b>10</b>
<b>DEBITEURS</b>	<b>11</b>
<b>GERER VOS DEBITEURS</b>	<b>11</b>
LISTE DES DEBITEURS	11
FICHE DEBITEUR	11
STATUTS DU DEBITEUR	11
ASSOCIER UNE CATEGORIE AU(X) DEBITEUR(S)	12
CREER UN ECHEANCIER DEPUIS LA FICHE DE VOTRE DEBITEUR	13
RECHERCHER UN DEBITEUR	13
<b>CREER UN DEBITEUR</b>	<b>15</b>
POINTS D'ACCES	15
CREER UNE PERSONNE PHYSIQUE	15
CREER UNE PERSONNE MORALE	20
<b>MODIFIER UN DEBITEUR</b>	<b>25</b>
MODIFIER UN UTILISATEUR DEPUIS L'ECRAN DE GESTION DES DEBITEURS	25
MODIFIER UN DEBITEUR DEPUIS LA FICHE DETAIL D'UN DEBITEUR	26
<b>SUPPRIMER UN DEBITEUR</b>	<b>27</b>
SUPPRESSION UNITAIRE	27

SUPPRESSION GROUPEE	28
<b>ECHEANCIERS</b>	<b>29</b>
<b>CREER UN ECHEANCIER</b>	<b>29</b>
POINTS D'ACCES	29
CREER UN ECHEANCIER PONCTUEL	31
CREER UN ECHEANCIER REPETITIF	35
MANDAT SEPA	43
<b>GERER VOS ECHEANCIERS</b>	<b>46</b>
LISTE DES ECHEANCIERS	46
FICHE ECHEANCIER	46
STATUTS DE L'ECHEANCIER	46
RECHERCHER UN ECHEANCIER	47
ACTIONS SUR LES ECHEANCIERS	49
<b>ECHEANCES</b>	<b>54</b>
<b>CREER UNE ECHEANCE</b>	<b>54</b>
<b>GERER VOS ECHEANCES</b>	<b>54</b>
LISTE DES ECHEANCES	54
CONSOLIDATION PAR DEBITEUR	11
ACTIONS POSSIBLES	13
RECHERCHER UNE ECHEANCE	21
<b>UTILISATEURS</b>	<b>23</b>
STATUTS DES UTILISATEURS	23
CREER UN UTILISATEUR	23
ACTIVER UN UTILISATEUR	24
MODIFIER UN UTILISATEUR	28
SUPPRIMER UN UTILISATEUR	29
CONSULTER LA FICHE D'UN UTILISATEUR	29
<b>CATEGORIES</b>	<b>29</b>
CREER UNE CATEGORIE DEPUIS LA RUBRIQUE CATEGORIES	29
CREER UNE CATEGORIE DEPUIS UNE FICHE DEBITEUR	31
LISTE DES CATEGORIES	32
MODIFIER UNE CATEGORIE	32
SUPPRIMER UNE CATEGORIE	33
<b>GRILLE TARIFAIRE</b>	<b>34</b>
LISTE DES TARIFS	34

CREER UN TARIF	34
MODIFIER UN TARIF	35
DETAIL D'UN TARIF	36
SUPPRIMER UN TARIF	36

## Activation du compte utilisateur

### Administrateur principal

Afin d'activer votre compte et votre abonnement, veuillez cliquer sur le lien reçu par E-mail.

Etape 1 : code d'activation.

Il s'agit du code qui vous a été communiqué par Email.



The screenshot shows the 'ACTIVATION DU COMPTE' page on the Collect.Online website. The header is teal with the Collect.Online logo on the left and a 'Se déconnecter' button on the right. The main content area is light gray and contains the text: 'BIENVENUE SUR COLLECT.ONLINE. Afin de débuter l'activation de votre compte Collect.Online, veuillez saisir votre code Crédit Coopératif ci-dessous.' Below this text is a white form box with the label 'Code d'activation \*', a text input field, and a teal button labeled 'Soumettre la requête'.

Etape 2 : Informations personnelles

- a. Veuillez vérifier les informations présentes sur la page « vos informations » et les modifier le cas échéant.  
Indiquez le numéro de portable sans le 0 au début du numéro. « +33 » correspond à l'indicatif pour la France métropolitaine
- b. Une fois ces vérifications effectuées, cliquez sur le bouton « Etape suivante »

3ème étape : vérification de vos coordonnées

- c. Une popin de confirmation de vos coordonnées s'affiche.
- d. Il est indispensable que le numéro de téléphone et l'Email indiqués soient corrects. En effet, afin d'activer votre abonnement, un Email et un SMS de validation vous seront transmis sur les coordonnées indiquées.
- e. Si les informations sont exactes cliquez sur « oui ». Dans le cas contraire cliquez sur « non » et vous serez redirigé à l'étape 2.

4ème étape : Définition de votre mot de passe

- f. Choisissez et confirmez votre mot de passe ainsi que votre question secrète puis cliquez sur « Etape suivante ».  
Le mot de passe doit contenir minimum 8 caractères, contenant une majuscule, une minuscule et un chiffre.

**Veillez à bien noter votre mot de passe. Ce dernier vous sera demandé à chaque connexion à collect.online.**

La **question secrète** est la question qui vous sera posée en cas d'oubli de votre mot de passe.

5ème étape : Confirmation de votre adresse mail

- g. Afin de valider votre adresse Email, un mail de confirmation vous sera transmis sur l'adresse renseignée à l'étape 2 de ce parcours (voir la partie « 2ème étape : vérification de vos informations personnelles » de ce document)
- h. Veuillez consulter votre boîte Email et cliquer sur le mail ayant pour objet « Validation de votre adresse e-mail ».  
Il est possible que votre messagerie n'affiche pas les images. Dans ce cas l'affichage de cet Email sera légèrement différent de celui présenté ici.
- i. Cliquez sur le bouton « Valider votre adresse Email » présent dans cet Email.  
Vous accèderez alors à l'étape de validation de votre numéro de téléphone.

6ème étape : Confirmation de votre numéro mobile

- j. Veuillez vérifier le numéro de mobile indiqué. Il est indispensable que le numéro de téléphone indiqué soit correct. Vous allez recevoir un code de connexion sur ce numéro.  
Il s'agit du numéro de téléphone Indiqué dans l'étape 1, vous avez la possibilité de le modifier en cliquant sur « modifier votre numéro ».
- k. Si votre numéro est correct cliquer sur « Recevoir le code », vous le recevrez sur votre portable, ensuite indiquez-le dans l'onglet « Code » puis cliquer sur « Confirmer ».
- l. **Si vous souhaitez changer le numéro de téléphone** : cliquez sur Modifier votre numéro, puis renseignez le bon numéro de téléphone dans la popin qui s'affiche. Pour valider le nouveau numéro, cliquez sur « Valider »

7ème étape : Validation des informations relatives à votre entité

- m. Veuillez vérifier les informations relatives à votre entité et les modifier le cas échéant. Cliquez sur « étape suivante une fois que vous serez satisfait des éléments présents sur cette page.  
La forme juridique n'est pas modifiable.

8ème étape : Récapitulatif

Cet écran reprend les informations renseignées durant le parcours d'activation.

Attention si vous cliquez sur « Modifier », seules les informations sur l'entité juridique seront modifiables.

## Autres utilisateurs

À la création d'un utilisateur, un mail d'activation lui est transmis à l'adresse Email renseignée.



Afin d'activer son compte, l'utilisateur doit suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquer sur le bouton « Se connecter à collect.online»  
Attention, certaines messageries n'affichent pas les images, le bouton pourrait donc ne pas s'afficher. Dans ce cas, veuillez faire un clic droit > afficher les images sur le mail ou cliquer directement sur le lien présent dans l'email
- 2) Saisir votre code d'activation **1** dans le champ « code d'activation » et cliquer sur le bouton « Valider »
- 3) Vérifier les informations saisies sur l'écran « Vos informations »  
**Attention**, le numéro de téléphone et l'adresse email saisies doivent être exacts, en effet, ces coordonnées seront utilisées pour vous transmettre des codes de connexion et d'activation.

 **ACTIVATION DU COMPTE** Se déconnecter

BIENVENUE SUR COLLECT .ONLINE, MME MARIA GUIDE

Vos informations | Mot de passe | Contrôle SMS

### Information utilisateur

Civilité  
 Mme  M.  Autre

Nom \*  Prénom \*

Date de naissance \*  Lieu de naissance \*

Numéro de téléphone \*   Email \*

 Un SMS d'authentification vous sera envoyé au numéro que vous allez saisir. Ce SMS contiendra un code secret qui vous sera demandé pour pouvoir finaliser votre inscription.

Qualité dans l'organisme \*

Étape précédente Étape suivante

- 4) Une fois les informations modifiées le cas échéant et vérifiées, cliquer sur le bouton « Etape suivante »
- 5) Vérifier à nouveau l'adresse Email et le numéro de téléphone. Si les informations sont correctes, cliquer sur « Oui », dans le cas contraire, cliquer sur « Non » et recommencer à l'étape 4

 **Vos informations** ×

Veuillez confirmer les informations suivantes :

Votre email de contact qui sera également votre identifiant : **guide@guide.com**

Votre numéro de téléphone : **+33626123456**

Oui Non

- 6) Définir le mot de passe et la question secrète, puis cliquer sur le bouton « Etape suivante »



Votre **mot de passe** doit respecter les règles suivantes :

- 8 caractères minimum
- 256 caractères maximum
- 3 types de caractères différents : minuscule, majuscule, chiffre (les caractères spéciaux sont autorisés mais non obligatoires)

Veuillez bien noter votre mot de passe. Il vous sera demandé à chaque connexion à collect.online



La **question secrète** est la question qui vous sera posée en cas d'oubli de votre mot de passe.

**collect.online** **ACTIVATION DU COMPTE** [Se déconnecter](#)

BIENVENUE SUR COLLECT .ONLINE, MME MARIA GUIDE

Vos informations **Mot de passe** Contrôle SMS

**Sécurisez votre compte** \*Champs obligatoires

Mot de passe \* Confirmation du mot de passe \*

Question secrète \* Réponse \*

Quel est le nom de jeune fille de votre mère ?

Étape précédente **Étape suivante**

7) Valider le numéro de téléphone lié à l'utilisateur

Pour ce faire, veuillez vérifier le numéro de téléphone renseigné.

- Si le numéro de téléphone est correct, cliquer sur le bouton « recevoir le code », puis
  - Renseigner le code reçu par SMS dans le champ «Code» qui s'affichera en dessous du bouton « Recevoir le code »
  - Cliquer sur confirmer
- Si le numéro est erroné, cliquer sur le bouton « Modifier votre numéro», puis
  - Renseigner le bon numéro de téléphone
  - Cliquer sur le bouton « Valider »
  - Cliquer sur le bouton « recevoir le code », puis

- Renseigner le code reçu par SMS dans le champ «Code» qui s'affichera en dessous du bouton « Recevoir le code »
- Cliquer sur confirmer

## 8) Votre compte est activé

## Authentification

### Connexion

Une fois votre compte activé, vous pourrez vous connecter directement à collect.online, sans passer par votre messagerie Coop@net.

Pour ce faire, rendez-vous sur <https://my.collect.online> et renseignez votre Email et votre mot de passe.



Ajoutez collect.online à vos favoris pour accéder rapidement à l'outil.

Renseignez ici l'adresse mail que vous avez saisie lors de l'activation de votre compte.

Il s'agit du mot de passe que vous avez défini lors de l'activation de votre compte.

### Authentification forte

Toute action bancaire sensible comme la modification ou création d'un échéancier nécessite une authentification forte.

Pour pouvoir accomplir ces actions, veuillez saisir le code reçu par SMS dans le champ « code ».

Ce code d'authentification vous sera transmis sur le numéro de portable lié à l'utilisateur (renseigné durant le parcours d'activation).

Une fois le code renseigné, et validé, l'authentification forte reste valable durant toute la durée de votre session.

## Mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre mot de passe, il vous est possible de le réinitialiser, en suivant la procédure ci-dessous.

The image shows a sequence of three screenshots from the Collect Online interface. The first screenshot is the login page with fields for 'Email' and 'Mot de passe' and a 'Mot de passe oublié >' link. The second screenshot is a modal titled 'Mot de passe oublié ?' with the instruction 'VEUILLEZ SAISIR VOTRE ADRESSE EMAIL. VOUS ALLEZ RECEVOIR UN EMAIL CONTENANT UN LIEN VOUS PERMETTANT DE DÉFINIR UN NOUVEAU MOT DE PASSE.' and an 'Email' input field. The third screenshot is a modal titled 'Réponse à la question secrète oubliée ?' with instructions to contact support.

Renseignez ici l'adresse mail que vous avez saisie lors de l'activation de votre compte. Cliquez ensuite sur « Envoyer » afin de valider votre action.

Un Email de réinitialisation vous sera envoyé à l'adresse indiquée.

The image shows two screenshots from the Collect Online interface. The first screenshot is an email titled 'Réinitialisation de votre mot de passe Collect.online' with a 'Renouveler le mot de passe' button. The second screenshot is a modal titled 'Question secrète' with a 'Réponse' input field and a 'Réponse oubliée >' link. A third screenshot is a modal titled 'Réponse à la question secrète oubliée ?' with instructions to contact support.

- 1 Renseignez ici la réponse indiquée lors de l'activation de votre compte.
- 2 En cas d'oubli, veuillez contacter le support collect.online.

## Modifier votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe directement depuis l'accueil collect.online. Pour ce faire, veuillez suivre la procédure décrite ci-dessous.



Vous travaillez actuellement sur COLLECT ONLI... Se déconnecter

### TABLEAU DE BORD

CRÉER UN ÉCHÉANCIER CRÉER UN DÉBITEUR

Bienvenue MARIE A.

MODIFIER LE MOT DE PASSE MODIFIER LA QUESTION SECRÈTE

Choisir le compte émetteur

Notixis 1

! Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes :

- 8 caractères minimum
- 256 caractères maximum
- 3 types de caractères différents : minuscule, majuscule, chiffre (les caractères spéciaux sont autorisés mais non obligatoires)
- Il doit être différent de tous vos mots de passe précédents

La modification de votre mot de passe sera effective dès votre prochaine connexion à collect.online.

#### Modification mot de passe

Ancien mot de passe \*

Nouveau mot de passe \*

Confirmation mot de passe \*

Valider

## Modifier votre question secrète

Vous pouvez modifier votre question secrète et la réponse liée, directement depuis l'accueil collect.online.

Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton « Modifier votre question secrète » et suivre la procédure ci-dessous.



#### Question secrète

VEUILLEZ SAISIR LA RÉPONSE À VOTRE QUESTION SECRÈTE.

Votre question secrète

Quel est le nom de jeune fille de votre mère ?

Réponse \*

1

2 Réponse oubliée >

Valider

#### Réponse à la question secrète oubliée ?

POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ, VEUILLEZ CONTACTEZ LE SUPPORT COLLECT.ONLINE POUR VÉRIFIER OU MODIFIER VOS INFORMATIONS DE CONNEXION.

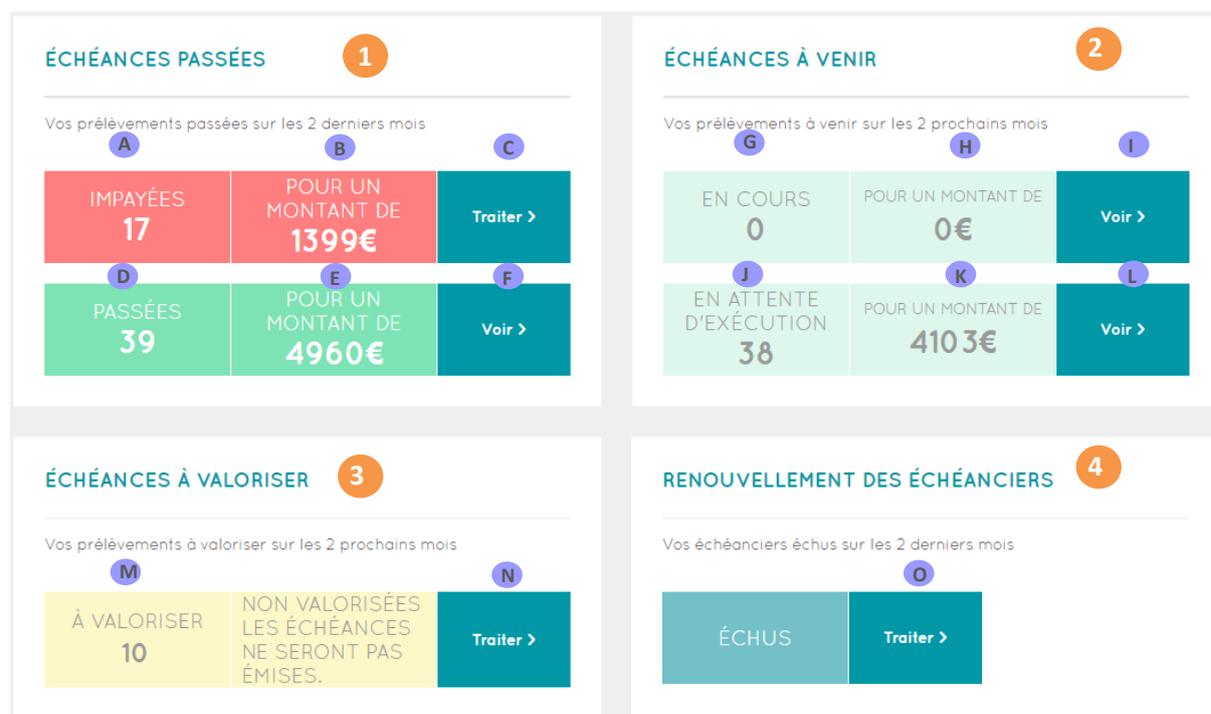
Support collect.online : 09 69 39 01 78

- 1 Veuillez saisir la réponse à votre question secrète actuelle.
- 2 En cas d'oubli, il vous est possible de contacter le support collect.online.

## Tableau de Bord

Le tableau de bord collect.online vous permet de piloter simplement vos prélèvements. Il est accessible depuis la page d'accueil de votre espace client collect.online.

### Piloter vos échéances et échéanciers



#### 1 Échéances passées

Cette partie du tableau de bord vous offre une vue d'ensemble de vos échéances passées sur les deux derniers mois.

**Échéances impayées** : Le tableau de bord vous permet (A) d'identifier le nombre d'échéances impayées sur les deux derniers mois, (B) d'avoir le montant total de ces échéances, (C) de consulter la liste de vos échéances impayées et de les représenter le cas échéant.

**Échéances passées** : Il s'agit d'un récapitulatif de toutes vos échéances aux statuts « exécutée avec succès ».

Le tableau de bord vous permet (D) d'identifier le nombre d'échéances exécutées avec succès sur les deux derniers mois, (E) d'avoir le montant total de ces échéances, (F) de consulter la liste de vos échéances exécutées avec succès.

#### 2 Échéances à venir

Cette partie du tableau de bord vous offre une vue d'ensemble de vos échéances passées sur les deux derniers mois.

**Échéance en cours** : Les échéances en cours sont celles dont la date d'échéance est inférieure à 3 jours. Elles sont non modifiables, car le prélèvement a déjà été émis.

Cette vue vous permet **G** d'identifier le nombre d'échéances en cours d'exécution sur une période de deux mois glissants, **H** d'avoir le montant total de ces échéances, **I** de consulter la liste de vos échéances en cours d'exécution.

**Echéances en attente d'exécution** : Les échéances en attente d'exécution sont celles dont la date d'échéance est supérieure à 3 jours.

Cette vue vous permet **J** d'identifier le nombre d'échéances en attente d'exécution sur une période de deux mois glissants, **K** d'avoir le montant total de ces échéances, **L** de consulter la liste de vos échéances en cours d'exécution et de les modifier si besoin.

### 3 *Echéances à valoriser*

Cette vue vous permet **M** d'identifier le nombre d'échéances à valoriser, sur une période de deux mois glissants, **N** de consulter la liste de vos échéances à valoriser et de les valoriser en masse ou unitairement.

### 4 *Renouvellement des échéanciers*

Cette vue vous permet d'identifier rapidement vos échéanciers échus. En cliquant sur « Traiter » **O**, accédez à la liste de vos échéanciers échus afin de les renouveler.

## Exports

Les exports rapides sont accessibles sur le tableau de bord, depuis l'accueil de votre espace client collect.online.



En cliquant sur le bouton « consolidation par débiteur », calculez le montant total réglé par votre client ou membre auprès de toutes les structures de votre abonnement durant l'année en cours.

En cliquant sur le bouton « Archive mensuelle », générez un fichier de consolidé des cotisations sur le mois et l'année précédant le mois en cours. Ce reporting prend en compte tous les comptes émetteurs sur toutes les structures associées à l'utilisateur.

En cliquant sur le bouton « Factures collect.online », accédez à vos factures.

Attention, seuls les utilisateurs ayant le droit de consulter les factures pourront voir ce bouton.

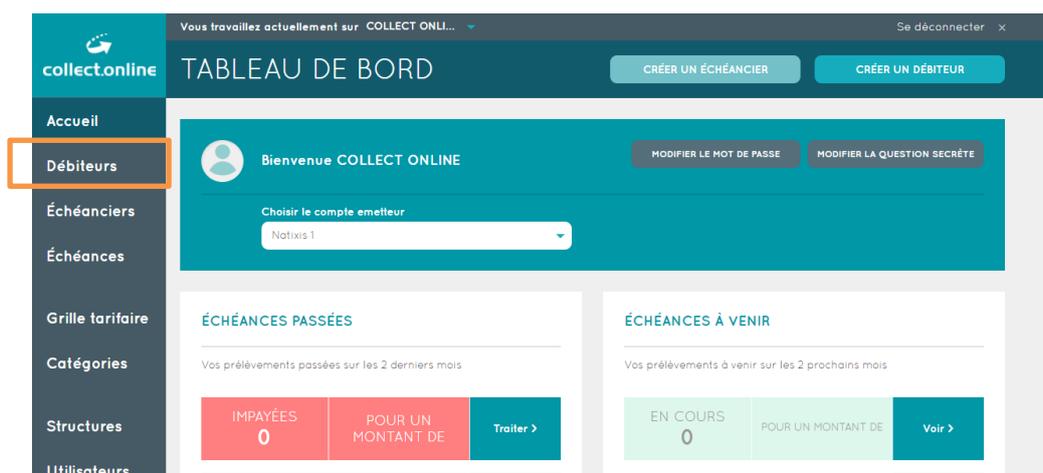
# Débiteurs

## Gérer vos débiteurs

### Liste des débiteurs

La liste des débiteurs vous permet d'avoir une vision d'ensemble de vos débiteurs et de pouvoir les gérer simplement.

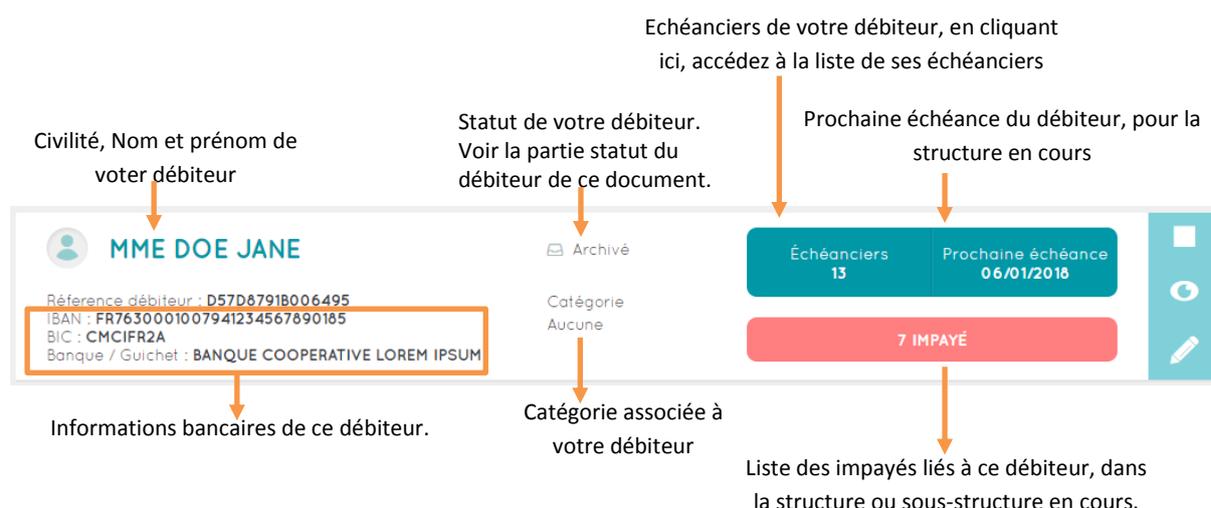
Pour accéder à cette liste, veuillez cliquer sur la rubrique « Débiteurs » présente dans la navigation latérale.



Chacun de vos débiteurs est présenté sous forme de fiche synthétique (voir la partie Fiche débiteur de ce document).

### Fiche débiteur

Il s'agit d'une vue synthétique des informations relatives à votre débiteur.



### Statuts du débiteur

Il existe deux statuts pour vos débiteurs : actif ou archivé

- Statut « Actif » : dès sa création, votre débiteur est au statut actif.

Un débiteur actif peut être modifié, il peut également être utilisé lors du paramétrage d'un échéancier.

- Statut « Archivé » : Lorsque vous supprimez un débiteur actif, lié à au moins un échéancier débuté, ce débiteur passe automatiquement au statut « Archivé ».

A l'archivage d'un débiteur, tous les éléments qui lui sont liés (échéanciers, échéances) sont également archivés. Toutes les échéances futures encore non émises seront supprimées.



**Il n'est pas possible de modifier ou réactiver un élément archivé (débiteur, échéancier).**

## Associer une catégorie au(x) débiteur(s)

### Depuis le tableau récapitulatif des débiteurs

Il vous est possible d'affecter une catégorie à un ou plusieurs débiteurs depuis le tableau de gestion des débiteurs.

Pour ce faire, veuillez suivre le procédé suivant :

- 1) Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs en vous aidant des cases à cocher associées aux fiches débiteurs.  
Il vous est possible de sélectionner des débiteurs en masse en cliquant sur « Sélectionner tous les éléments visibles »
- 2) Cliquez sur le volet déroulant **1**
- 3) Sélectionnez une catégorie existante, à associer au(x) débiteur(s) et cliquez sur « appliquer »



### Depuis la fiche d'un débiteur

Il vous est possible d'adjoindre une catégorie à un débiteur lors de la création ou de la modification d'un débiteur.

Pour ce faire, veuillez sélectionner une catégorie existante dans la liste de valeurs « Catégories », dans la partie « Informations débiteur » de la fiche débiteur.

Vous pouvez également créer une nouvelle catégorie débiteur, si aucune catégorie existante ne correspond à votre besoin.

## Catégorie

categ deb X ▼ OU [Créer une nouvelle catégorie](#)

### Créer un échéancier depuis la fiche de votre débiteur

Depuis le tableau de gestion des débiteurs, il vous est possible de créer un échéancier pour un débiteur donné.



The screenshot shows a debtor card for 'ASSOCIATION OPTIQUE' with Siret 123456. It includes fields for 'Référence débiteur', 'IBAN', 'BIC', and 'Banque / Guichet'. A 'Catégorie' field is set to 'Aucune'. A green checkmark indicates the debtor is 'Actif'. A teal button labeled 'CRÉER UN ÉCHÉANCIER' is highlighted with an orange border. On the right side, there are icons for a square, a refresh symbol, and a pencil.

Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton « créer un échéancier » et suivre le procédé décrit dans la partie « Créer un échéancier » de ce document.

### Rechercher un débiteur

#### Recherche simple

Pour effectuer une recherche simple, rendez-vous sur le tableau de gestion de vos débiteurs, accessible en cliquant sur la rubrique « Débiteurs » dans la navigation latérale.

Les critères de recherche simple sont les suivants :

- Référence débiteur  
OU
- Nom du débiteur

A saisir dans la zone **1** ci-dessous.

Une fois le champ renseigné, veuillez cliquer sur le pictogramme loupe ou sur la touche « Entrée »

Vous pouvez également trier vos débiteurs **2**

collect.online Vous travaillez actuellement sur COLLECT ONLI... Se déconnecter x

## GESTION DES DÉBITEURS

Back Office 4 DÉBITEURS

Référence débiteur  m Q Tri par Nom ou raison ... Plus de critères

CRÉER UN DÉBITEUR

0 élément(s) sélectionné(s) Sélectionner tous les éléments visibles

MME DOE JANE Archivé Échéanciers 13 Prochaine échéance 06/01/2018

Référence débiteur : D57D8791B006495  
 IBAN : FR7630001007941234567890185  
 BIC : CMCIFR2A  
 Banque / Guichet : BANQUE COOPERATIVE LOREM IPSUM

Catégorie Aucune 7 IMPAYÉ

M. DUPONT JEAN-MARC Échéanciers Prochaine échéance

### Recherche avancée

Pour effectuer une recherche avancée, veuillez suivre la procédure suivante :

- 1) Cliquez sur le bouton « Plus de critères »
- 2) Renseigner les critères pertinents pour votre recherche
- 3) Cliquez sur le bouton « Rechercher »

collect.online Vous travaillez actuellement sur COLLECT ONLI... Se déconnecter x

## GESTION DES DÉBITEURS

Back Office 4 DÉBITEURS

Référence débiteur ou nom  Q Tri par Nom ou raison ... Plus de critères

CRÉER UN DÉBITEUR

0 élément(s) sélectionné(s) Sélectionner tous les éléments visibles

MME DOE JANE Archivé Échéanciers 13 Prochaine échéance 06/01/2018

Référence débiteur : D57D8791B006495  
 IBAN : FR7630001007941234567890185  
 BIC : CMCIFR2A  
 Banque / Guichet : BANQUE COOPERATIVE LOREM IPSUM

Catégorie Aucune 7 IMPAYÉ

M. DUPONT JEAN-MARC Échéanciers Prochaine échéance

**i Statut** : un débiteur peut être actif ou archivé. Un débiteur archivé est un débiteur non actif, avec au moins un échéancier archivé lié.

**i SIRET/ SIREN** : Il s'agit du numéro de SIRET ou SIREN de votre débiteur, si ce dernier est une personne morale.

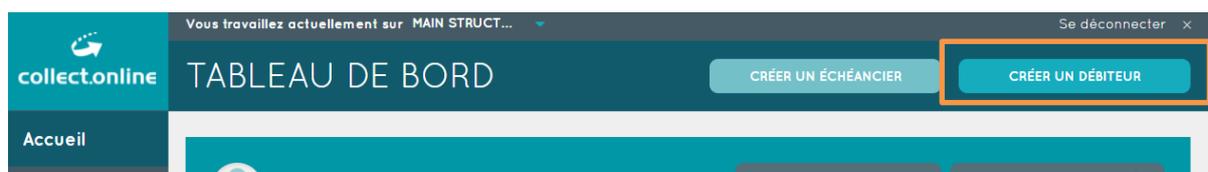
**i Catégorie** : la recherche sera effectuée sur la catégorie associée au(x) débiteur(s). Vous pouvez rechercher le libellé de la catégorie ou son code. Dans les deux cas, vous pouvez utiliser la liste déroulante **2** afin de sélectionner la catégorie désirée, ou saisir le libellé ou le code dans cette même zone.

## Créer un débiteur

### Points d'accès

La création d'un débiteur est accessible depuis deux points d'entrée sur votre espace client collect.online : depuis l'accueil et depuis la rubrique débiteurs, en cliquant sur le bouton « Créer un débiteur ».

*Depuis l'accueil*



*Depuis la rubrique « Débiteurs »*



## Créer une personne physique

### Informations débiteur

Afin de créer une personne physique, veuillez suivre le mode opératoire suivant :

- 1) Cliquez sur le bouton « créer un débiteur »
- 2) Sélectionnez « Personne Physique »

# CRÉER UN DÉBITEUR

Abandonner

Informations débiteur

Coordonnées bancaires

Compléments d'information

## Qualité de la personne

\*Champs obligatoires

Personne physique

Personne morale

- 3) Renseignez au minimum les champs obligatoires du formulaire de création d'une personne physique. Ces champs sont suivis d'un astérisque (\*).
- 4) Une fois votre saisie complète, cliquez sur le bouton « Etape suivante »

## Qualité de la personne

\*Champs obligatoires

Personne physique

Personne morale

## Identification personne physique

Civilité

Mme  M.  Autre

Nom \*

Prénom \*

Date de naissance

JJ/MM/AAAA

## Référence débiteur \*

Cette référence doit être unique et peut contenir des chiffres et des lettres

Générer une référence

1

## Catégorie

Catégorie débiteur

2

OU

Créer une nouvelle catégorie

3

Étape suivante



La **référence débiteur** est une donnée obligatoire pour la création d'un débiteur. Il vous est possible :

- de renseigner une référence créée par vos soins.
- Cette référence devra être unique et comporter au maximum 12 caractères alphanumériques (hors caractères spéciaux, et lettres accentuées) :
- d'utiliser une référence générée par collect.online. Pour utiliser une référence générée par collect.online, cliquez sur le bouton « Générer une référence » **1**

**i** Une **catégorie** peut être associée à votre débiteur. Il vous est possible :

- D'utiliser une catégorie débiteur existante, pour ce faire, veuillez sélectionner la catégorie désirée dans la liste déroulante. **2**

Attention, collect.online permet de créer des catégories débiteurs et des catégories échéanciers. Seules les catégories débiteurs seront affichées dans cette liste.

- De créer une nouvelle catégorie à associer au débiteur en cours de création.

#### **Créer une nouvelle catégorie depuis le formulaire de création d'un débiteur :**

- Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle catégorie » **3**
- Renseignez au minimum les champs obligatoires présents dans la popin « Créer une catégorie débiteur » (voir le visuel ci-dessous)
- Une fois votre saisie complète, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

 Créer une catégorie débiteur
×

<p>Nom de la catégorie *</p> <input style="width: 95%; height: 25px; background-color: #f0f0f0;" type="text"/>	<p>Code catégorie *</p> <input style="width: 95%; height: 25px; background-color: #f0f0f0;" type="text"/>
<p>Description</p> <input style="width: 95%; height: 40px; background-color: #f0f0f0;" type="text"/>	

Annuler

Enregistrer

**i** **Nom de la catégorie** : Il s'agit du libellé qui sera attribué à la catégorie créée. Ce libellé doit contenir au maximum 50 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Code catégorie** : Il s'agit d'un identifiant qui sera attribué à la catégorie créée. Ce code doit contenir au maximum 10 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Description** : Il s'agit d'une description optionnelle de la catégorie, sur 250 caractères maximum.

#### **Coordonnées bancaires**

Il s'agit d'enregistrer le compte bancaire du débiteur qui sera prélevé. Veuillez renseigner les informations obligatoires, puis cliquer sur « Etape suivante ».



Toutes les informations demandées sur cet écran sont disponibles sur le RIB qui vous a été communiqué par votre débiteur.

Informations débiteur    **Coordonnées bancaires**    Compléments d'information

**Coordonnées bancaires** \*Champs obligatoires

IBAN (ex: FR76 3000 1007 9412 3456 7890 105 )  
● Nation SEPA

BIC\* ● Nation SEPA      Banque / Guichet\*

Étape précédente    Étape suivante

### ***Complément d'information***

Cet écran vous permet de renseigner les coordonnées de votre client ou adhérent, et d'ajouter, si vous le souhaitez des informations pertinentes sur ce débiteur.

Veillez renseigner les champs obligatoires, et cliquer sur le bouton « Etape suivante » une fois votre saisie complète.

Informations débiteur    Coordonnées bancaires    Compléments d'information

### Coordonnées

Pays \*  
France

Numéro de voie  
[ ] [ ]

Nom de voie \*    Complément d'adresse  
[ ]    [ ]

Ville \*    Code postal \*  
[ ]    [ ]

Téléphone fixe    Téléphone portable  
+33 [ ]    +33 [ ]

Email  
[ ]

Informations complémentaires  
[ ]  
Vous disposez de 300 caractères.

Étape précédente    Valider

 Les champs téléphone (fixe et portable) sont au format international. Ils prennent en compte le préfixe, il ne faut donc pas saisir le « 0 » présent en début de numéro.

Par exemple, le numéro Français suivant : 01 57 58 59 XX, il faudra sélectionner le préfixe « +33 » (sélectionné par défaut dans collect.online) et saisir « 1 57 58 59 XX » dans le champ téléphone.

### Détail du débiteur

A la fin de votre saisie, un message de confirmation  vous indique que la création a été effectuée.

L'écran « Détail du débiteur », vous permet d'avoir une vision synthétique de l'ensemble des informations saisies pour un débiteur donné. Elle vous permet également d'effectuer certaines actions liées au débiteur.

La partie **5** reprend les informations personnelles du débiteur (identification, coordonnées téléphoniques, postales et Email, Informations bancaires, référence débiteur et informations complémentaires).

Le statut du débiteur **6** est également affiché. Sur votre outil collect.online, un débiteur peut être actif ou archivé. Un débiteur archivé est un débiteur que vous avez supprimé, alors qu'il avait au moins un échéancier en cours ou échu qui lui était lié. Un débiteur archivé ne peut pas être réactivé. Il ne peut être utilisé dans un échéancier.

Plusieurs actions sont possibles dès la création de votre débiteur :

- Modifier le débiteur **7**
- Supprimer le débiteur **8**
- Créer un échéancier pour ce débiteur. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton créer un échéancier **3** , et suivre le procédé décrit dans la partie « créer un échéancier » de ce document.

Si vous ne souhaitez accomplir aucune de ces actions, vous pouvez cliquer sur le bouton « Retour à la liste » **1** afin d'accéder à la liste des débiteurs, ou utiliser la navigation latérale pour accéder à tout autre rubrique de collect.online.

## Créer une personne morale

### Informations débiteur

Afin de créer une personne physique, veuillez suivre le mode opératoire suivant :

- 5) Cliquez sur le bouton « créer un débiteur »
- 6) Sélectionnez « Personne morale »

# CRÉER UN DÉBITEUR

Abandonner

Informations débiteur

Coordonnées bancaires

Compléments d'information

## Qualité de la personne

\*Champs obligatoires

Personne physique

Personne morale

- 7) Renseignez au minimum les champs obligatoires du formulaire de création d'une personne morale. Ces champs sont suivis d'un astérisque (\*).
- 8) Une fois votre saisie complète, cliquez sur le bouton « Etape suivante »

Informations débiteur

Coordonnées bancaires

Compléments d'information

### Qualité de la personne

\*Champs obligatoires

Personne physique

Personne morale

#### Identification personne morale

Raison sociale \*

Siret / Siren \*

TVA Intracommunautaire \*

#### Référence débiteur \*

Cette référence doit être unique et peut contenir des chiffres et des lettres

Générer une référence 1

#### Catégorie

Catégorie débiteur 2

OU

Créer une nouvelle catégorie 3

Étape suivante



La **référence débiteur** est une donnée obligatoire pour la création d'un débiteur. Il vous est possible :

- de renseigner une référence créée par vos soins.
- Cette référence devra être unique et comporter au maximum 12 caractères alphanumériques (hors caractères spéciaux, et lettres accentuées) :

- d'utiliser une référence générée par collect.online. Pour utiliser une référence générée par collect.online, cliquez sur le bouton « Générer une référence » **1**

**i** Une **catégorie** peut être associée à votre débiteur. Il vous est possible :

- D'utiliser une catégorie débiteur existante, pour ce faire, veuillez sélectionner la catégorie désirée dans la liste déroulante. **2**

Attention, collect.online permet de créer des catégories débiteurs et des catégories échéanciers. Seules les catégories débiteurs seront affichées dans cette liste.

- De créer une nouvelle catégorie à associer au débiteur en cours de création.

Créer une nouvelle catégorie depuis le formulaire de création d'un débiteur :

- d) Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle catégorie » **3**
- e) Renseignez au minimum les champs obligatoires présents dans la popin « Créer une catégorie débiteur » (voir le visuel ci-dessous)
- f) Une fois votre saisie complète, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

 **Créer une catégorie débiteur** ×

Nom de la catégorie \*

Code catégorie \*

Description

**i** **Nom de la catégorie** : Il s'agit du libellé qui sera attribué à la catégorie créée. Ce libellé doit contenir au maximum 50 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Code catégorie** : Il s'agit d'un identifiant qui sera attribué à la catégorie créée. Ce code doit contenir au maximum 10 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Description** : Il s'agit d'une description optionnelle de la catégorie, sur 250 caractères maximum.

### Coordonnées bancaires

Il s'agit d'enregistrer le compte bancaire de votre débiteur qui sera prélevé. Veuillez renseigner les informations obligatoires, puis cliquer sur « Etape suivante ».



Toutes les informations demandées sur cet écran sont disponibles sur le RIB qui vous a été communiqué par votre débiteur.

Informations débiteur    **Coordonnées bancaires**    Compléments d'information

**Coordonnées bancaires** \*Champs obligatoires

IBAN (ex: FR76 3000 1007 9412 3456 7890 105 )  
● Nation SEPA

BIC\* ● Nation SEPA      Banque / Guichet\*

Étape précédente    Étape suivante

### ***Complément d'information***

Cet écran vous permet de renseigner les coordonnées de votre client ou adhérent, et d'ajouter, si vous le souhaitez des informations pertinentes sur ce débiteur.

Veillez renseigner les champs obligatoires, et cliquer sur le bouton « Etape suivante » une fois votre saisie complète.

Informations débiteur
Coordonnées bancaires
Compléments d'information

### Coordonnées

**Pays \***

**Numéro de voie**

**Nom de voie \***  **Complément d'adresse**

**Ville \***  **Code postal \***

**Téléphone fixe**   **Téléphone portable**

**Email**

**Informations complémentaires**

Vous disposez de 300 caractères.

Étape précédente
Valider

 Les champs téléphone (fixe et portable) sont au format international. Ils prennent en compte le préfixe, il ne faut donc pas saisir le « 0 » présent en début de numéro.

Par exemple, le numéro Français suivant : 01 57 58 59 60, il faudra sélectionner le préfixe « +33 » (sélectionné par défaut dans collect.online) et saisir « 1 57 58 59 60 » dans le champ téléphone.

### *Détail du débiteur*

A la fin de votre saisie, un message de confirmation  vous indique que la création a été effectuée.

L'écran « Détail du débiteur », vous permet d'avoir une vision synthétique de l'ensemble des informations saisies pour un débiteur donné. Elle vous permet également d'effectuer certaines actions liées au débiteur.

**Le débiteur a été créé avec succès** (2)

**RAISON SOCIALE PERSONNE MORALE** (5)  
 Siret 656784443566775  
 Référence débiteur : WETUpIjw0Vha0NEKwLRjg  
 IBAN : FR7630001007941234567890185  
 BIC : GUIDFRP  
 Banque / Guichet : 56466  
 TVA : 87898908KJKNJHU

✓ Actif (6)  
 Catégorie  
 Aucune

**Détails**

Coordonnées  
 12 rue du guide  
 complément guide  
 75001 Paris

+33156883409  
 +33607782263

Informations complémentaires  
 vos informations complémentaires sur votre débiteur.

CRÉER UN DÉBITEUR (9) | CRÉER UN ÉCHÉANCIER (3) | SUPPRIMER LE DÉBITEUR (4)

CRÉER UN ÉCHÉANCIER (3) | SUPPRIMER LE DÉBITEUR (8)

La partie **5** reprend les informations personnelles du débiteur (identification, coordonnées téléphoniques, postales et Email, Informations bancaires, référence débiteur et informations complémentaires).

Le statut du débiteur **6** est également affiché. Sur votre outil collect.online, un débiteur peut être actif ou archivé.

Plusieurs actions sont possibles dès la création de votre débiteur :

- Modifier le débiteur **7**
- Supprimer le débiteur **8**
- Créer un échéancier pour ce débiteur. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton créer un échéancier **3**, et suivre le procédé décrit dans la partie « Créer un échéancier » de ce document.
- Créer un nouveau débiteur **9**. Cette fonctionnalité est très utile si vous souhaitez créer des débiteurs à la chaîne.

## Modifier un débiteur

La modification d'un débiteur est possible à divers endroit de collect.online.

### Modifier un utilisateur depuis l'écran de gestion des débiteurs

Pour ce faire, positionnez-vous sur la fiche du débiteur à modifier et cliquez sur le pictogramme crayon.

Le formulaire de saisie d'un débiteur s'affichera alors. Une fois les corrections effectuées, cliquez sur valider sur le dernier écran du formulaire afin de les enregistrer.

collect.online Vous travaillez actuellement sur MAIN STRUCT... Se déconnecter x

## GESTION DES DÉBITEURS

Accueil 1 DÉBITEUR Selon vos critères de recherche. Réinitialiser >

Débiteurs Guide| Q Tri par Nom ou raison ... Plus de critères CRÉER UN DÉBITEUR

Échéanciers 0 élément(s) sélectionné(s) Sélectionner tous les éléments visibles

Échéances

Catégories

Structures

Utilisateurs

**MME GUIDE MARIA** ✓ Actif

Référence débiteur : bs4pj9PivpW8o2WuNEoJd  
IBAN : FR7630001007941234567890185  
BIC : GUIDEUSE  
Banque / Guichet : 12345

Catégorie Guide utilisateur

CRÉER UN ÉCHÉANCIER

✎

### Modifier un débiteur depuis la fiche détail d'un débiteur

Pour ce faire, positionnez-vous sur la fiche du débiteur à modifier et cliquez sur le pictogramme œil. Cliquez ensuite sur le pictogramme crayon présent sur le détail, afin d'accéder au formulaire de modification.

collect.online Vous travaillez actuellement sur MAIN STRUCT... Se déconnecter x

## GESTION DES DÉBITEURS

Accueil 1 DÉBITEUR Selon vos critères de recherche. Réinitialiser >

Débiteurs Guide| Q Tri par Nom ou raison ... Plus de critères CRÉER UN DÉBITEUR

Échéanciers 0 élément(s) sélectionné(s) Sélectionner tous les éléments visibles

Échéances

Catégories

Structures

Utilisateurs

**MME GUIDE MARIA** ✓ Actif

Référence débiteur : bs4pj9PivpW8o2WuNEoJd  
IBAN : FR7630001007941234567890185  
BIC : GUIDEUSE  
Banque / Guichet : 12345

Catégorie Guide utilisateur

CRÉER UN ÉCHÉANCIER

👁

✎

DETAIL DU DÉBITEUR Retour

✓ raison sociale personne morale

CRÉER UN ÉCHÉANCIER SUPPRIMER LE DÉBITEUR

IDENTIFICATION

**RAISON SOCIALE PERSONNE MORALE** ✓ Actif

Siret : 656784443566775  
Référence débiteur : WETUp1w0Vha0NEKwLRjq  
IBAN : FR7630001007941234567890185  
BIC : GUIDFRP  
Banque / Guichet : 56466  
TVA : 67890908KJKNJHU

Catégorie Aucune

CRÉER UN ÉCHÉANCIER

✎

Détails

Coordonnées  
12 rue du guide  
complément guide  
75001 Paris

+33156683409  
+33607782263

Informations complémentaires  
vos informations complémentaires  
sur votre débiteur.

CRÉER UN ÉCHÉANCIER SUPPRIMER LE DÉBITEUR

 Pour retrouver rapidement le débiteur à modifier, utilisez la fonction de recherche du tableau de gestion des débiteurs.

## Supprimer un débiteur

### Suppression unitaire



La suppression n'est possible que pour les débiteurs réunissant les conditions suivantes :

- Statut du débiteur : « Actif »
- Le débiteur ne doit être lié à aucun échéancier en cours.  
Un échéancier est considéré comme « en cours », si sa première échéance est en cours d'exécution ou exécutée.



Les débiteurs liés à au moins un échéancier en cours ou échou seront archivés et non supprimés.

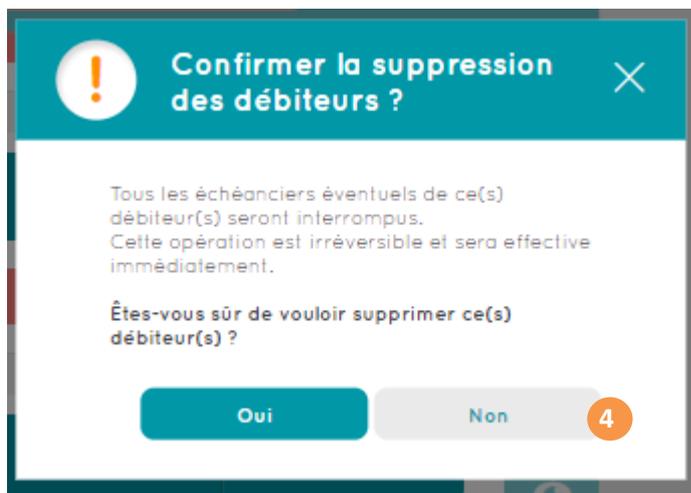
La suppression d'un débiteur s'effectue depuis le tableau de gestion de vos débiteurs. Pour accéder à ce tableau, cliquez sur la rubrique « Débiteurs » présent dans la barre de navigation latérale.

Afin de supprimer un débiteur, veuillez suivre le procédé suivant :

- 1) Sélectionnez le débiteur à supprimer en cochant la case de sa fiche
- 2) Cliquez sur le volet déroulant
- 3) Cliquez sur le bouton « Supprimer les éléments sélectionnés »
- 4) Pour confirmer la suppression du débiteur, veuillez cliquer sur « Oui » dans la popin de confirmation

The screenshot displays the 'Gestion des Débiteurs' interface. The top navigation bar includes 'collect.online' and 'Gestion des Débiteurs'. A sidebar on the left contains navigation options: Accueil, Débiteurs, Échéanciers, Échéances, Catégories, Structures, and Utilisateurs. The main content area shows a list of 8 debtors. The third debtor, 'MME ER EZARA', is highlighted with a red box and a '1' in a red circle, indicating the selection step. The interface includes a search bar, filters, and a 'CRÉER UN DÉBITEUR' button.

Référence débiteur ou nom	Tri par	Nom ou raison ...	Plus de critères	CRÉER UN DÉBITEUR
1 élément(s) sélectionné(s) Sélectionner tous les éléments visibles				
MME DOE JANE	Archivé	Échéanciers 13	Prochaine échéance 06/01/2010	
Référence débiteur : 54585655309F4C1 IBAN : FR7642559000085102001179079 BIC : CMCIFR2A Banque / Guichet : BANQUE COOPERATIVE LOREM IPSUM	Catégorie Aucune	5 IMPAYÉ		
M. DUPONT JEAN-MARC	Archivé	Échéanciers 13	Prochaine échéance 06/01/2010	
Référence débiteur : FA8FE24BD8E0468 IBAN : FR7642559000124100002290078 BIC : CMCIFR2A Banque / Guichet : BANQUE COOPERATIVE LOREM IPSUM	Catégorie Aucune	6 IMPAYÉ		
MME ER EZARA	Actif	Échéanciers 1	Prochaine échéance 11/01/2018	
Référence débiteur : W09wxJKvqb5FSfINiHrBw IBAN : FR7630001007941234567890185 BIC : AGRIFR Banque / Guichet : 78	Catégorie Aucune			



### Suppression groupée

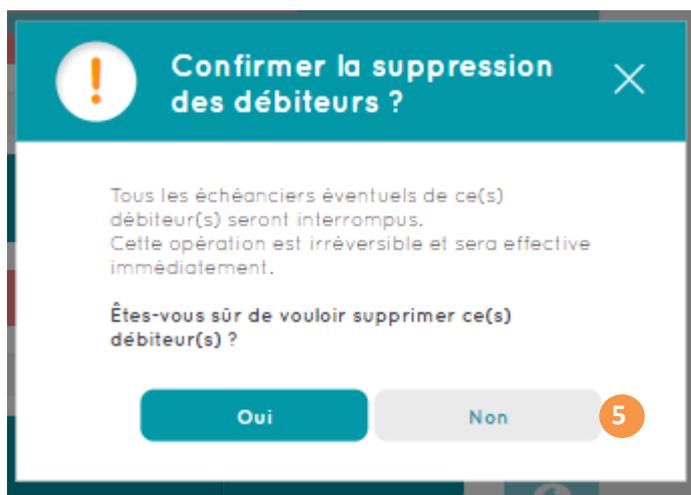
La suppression de masse se fait sur le même principe que la suppression unitaire.

Pour supprimer des débiteurs en masse :

- 1) Filtrez les débiteurs à supprimer suivant vos critères 1
- 💡 Des critères supplémentaires sont disponibles en cliquant sur « Plus de critères » 2
- 2) Si tous les débiteurs affichés doivent être supprimés, cliquez sur « Sélectionner tous les éléments visibles »
- !  « Sélectionner tous les éléments visibles » ne permet de sélectionner que les éléments affichés sur la page en cours de consultation. Pour ajouter les débiteurs présents sur d'autres pages de votre liste de débiteurs, veuillez cliquer sur le bouton « Suivant » en bas de page et sélectionner des débiteurs complémentaires.

Si seuls certains débiteurs doivent être supprimés, sélectionnez-les grâce à la case à cocher présente sur leur fiche. 3

- 3) Cliquez sur le volet déroulant
- 4) Cliquez sur le bouton « Supprimer les éléments sélectionnés »
- 5) Pour confirmer la suppression du débiteur, veuillez cliquer sur « Oui » dans la popin de confirmation



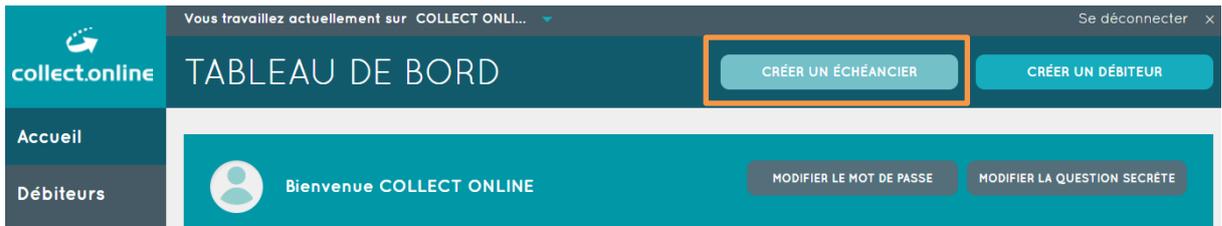
## Echéanciers

### Créer un échéancier

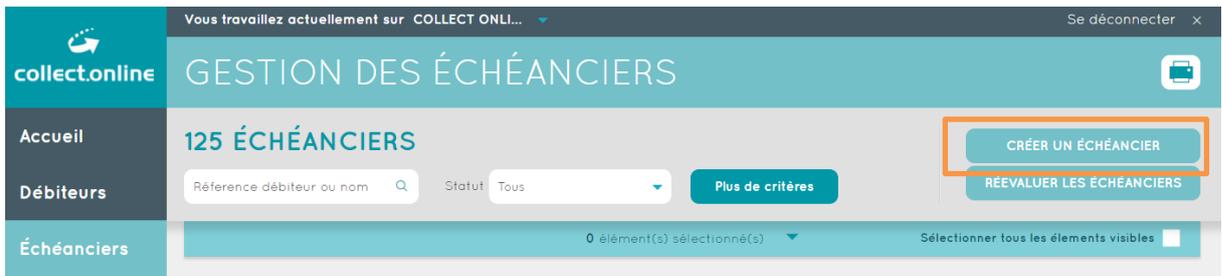
#### Points d'accès

La création d'un échéancier est disponible :

- Depuis l'accueil collect.online



- Depuis le tableau de gestion des échéanciers

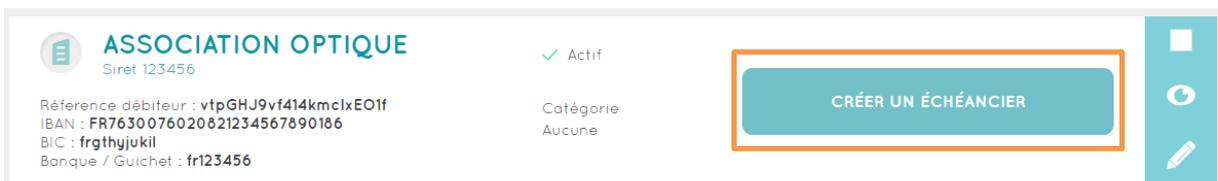


- A la fin du formulaire de création d'un débiteur



! L'échéancier sera créé uniquement pour le débiteur que vous venez de créer.

- Sur la fiche d'un débiteur, dans le tableau de gestion des débiteurs



! L'échéancier sera créé uniquement pour ce débiteur.

## Créer un échéancier ponctuel

Quel que soit le point d'accès, veuillez suivre le procédé suivant afin de créer un échéancier.

- 1) Cliquez sur le bouton créer un échéancier
- 2) Cliquez sur « Sélectionner un ou plusieurs débiteurs ». En cliquant sur ce bouton, vous pourrez accéder à la liste des débiteurs de votre structure.



- 3) Sur le tableau de gestion des débiteurs, veuillez sélectionner un ou plusieurs débiteurs en utilisant la case à cocher présente sur la fiche débiteur. Puis cliquez sur « Valider la sélection »



Vous pouvez vous aider de la fonction de recherche de débiteurs afin de limiter l'affichage des fiches débiteurs sur le tableau de gestion des débiteurs.

- 4) Renseignez au minimum les informations obligatoires de l'étape « Choix du / des débiteurs » et cliquez sur le bouton « Etape suivante ».

Choix du / des débiteurs      Caractéristiques de l'échéancier      Configuration des échéances

**Débiteur(s) sélectionné(s)** 1 [Modifier la sélection](#)

Nom ou raison sociale	Référence débiteur	RUM
DOE Jane	6B94988937AC410	2 <input type="text"/> <span style="float: right;"><a href="#">Générer la RUM &gt;</a></span>
DUPONT Jean-Marc	187D62054F3B41B	<input type="text"/> <span style="float: right;"><a href="#">Générer la RUM &gt;</a></span>

**RUM(s) \*** Nation SEPA

Cette référence doit être unique et peut contenir des chiffres et des lettres

[Générer les RUM manquantes](#) 3

[Étape suivante](#)

Vous pouvez modifier les débiteurs sélectionnés en cliquant sur le bouton « **Modifier la sélection** » 1

**2 RUM** : La RUM est une donnée obligatoire. Deux possibilités s'offrent à vous :

a. Saisir une RUM générée par vos soins

Votre RUM doit respecter les caractéristiques suivantes :

- Être unique
- Contenir 35 caractères alphanumériques maximum
- Ne doit pas contenir de caractères SEPA interdits

b. Utiliser une RUM générée par collect.online (solution préconisée)

Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton « Générer les RUM manquantes » 3

En cas de sélection de débiteurs multiples, veuillez noter qu'un échéancier distinct sera créé pour chacun d'entre eux. Il vous sera donc demandé de saisir ou générer une RUM différente pour chaque débiteur.

5) Renseignez au minimum les champs présents sur l'étape « Caractéristiques de l'échéancier », puis cliquez sur « Etape suivante ».

### Informations \*Champs obligatoires

**Compte émetteur \***  
Natixis 1 → Votre compte qui sera crédité suite au prélèvement de votre débiteur

**Référence Contrat / Facture ?**

**Motif de l'échéancier ?**  
→ Ce motif sera notamment repris dans le tableau de gestion des échéanciers

**Catégorie**  
Choisir une catégorie OU **Créer une nouvelle catégorie**

**Étape précédente**    **Étape suivante**

Vous pourrez choisir ici une catégorie échéanciers existante ou en créer une nouvelle en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle catégorie.

 Seules les catégories liées aux échéanciers seront disponible dans cette liste de valeurs.

Les références du contrat ou de la facture, objet du mandat de prélèvement signé par votre débiteur/adhérent, peuvent être indiquées dans ce champ. L'indication de ces informations est optionnelle.

6) Sélectionnez le type d'échéancier « Ponctuel ».

Choix du / des débiteurs    Caractéristiques de l'échéancier    **Configuration des échéances**

### Type d'échéancier \* \*Champs obligatoires

-  Un **échéancier ponctuel** donne lieu à un prélèvement unique.
-  Un **échéancier répétitif** donne lieu à des échéances multiples, avec une périodicité paramétrable

7) Renseignez au minimum les informations obligatoires de l'étape « Configuration des échéances », puis cliquez sur « Etape suivante ».

## Type d'échéancier \*

\*Champs obligatoires

 Ponctuel Répétitif

## Date de la signature du mandat \* \*

→ Date à laquelle votre débiteur a signé votre mandat de prélèvement SEPA. La signature du mandat est obligatoire.

## Date de l'échéance \*

→ Il s'agit de la date à laquelle vous souhaitez prélever votre client ou adhérent.

Au moins 3 jours après la date du jour.

## Montant \*

## Responsabilité légale \*

J'ai bien pris connaissance de mes obligations et responsabilités en tant que créancier émetteur de prélèvements SEPA et m'engage notamment dans cette perspective à faire signer et à conserver le ou les mandats m'autorisant à prélever sur ce(s) débiteur(s) les sommes renseignées dans ce formulaire.

[Étape précédente](#)[Étape suivante](#)

 Afin de respecter les délais d'émission de votre prélèvement, la date d'échéance doit être supérieure ou égale à la date du jour plus trois jours.

8) Vérifiez les informations saisies sur le récapitulatif de votre échéancier

# CRÉER UN ÉCHÉANCIER

Abandonner



**Vous êtes sur le point de créer un échéancier**  
Veillez vérifier et confirmer les données saisies

MODIFIER  
L'ÉCHÉANCIER

→ Avant de confirmer la création de votre échéancier, il vous est possible de modifier ce dernier

## CONTEXTE

Structure Collect OnlineAC67

Compte émetteur : BANQUE NATIXIS

Nom ou Raison sociale	Référence débiteur	RUM	IBAN
DOE JANE	6B94988937AC410	COLLECTONLINECLLCTNLNE013	FR7630001007941234567890185

→ Informations relatives à votre débiteur

## CONFIGURATION DE L'ÉCHÉANCIER

Type de l'échéancier: **Ponctuel**  
Montant de l'échéance : **82,00 €**

Date de l'échéance : **15/12/2017**

Catégorie  
catégorie guide  
utilisateurs

Référence contrat / facture  
**789456123**

Date de  
signature  
**12/12/2017**

Date de  
l'échéance  
**15/12/2017**

→ Informations relatives à votre échéancier

## APERÇU DES ÉCHÉANCES

▼ Afficher la légende

2017

00		00		00		00	
01		02		03		04	
00		00		00		00	
05		06		07		08	
00		00		00		15	
09		10		11		12	82,00 €

→ Calendrier de vos échéances. Un échéancier ponctuel ne comprend qu'un prélèvement.

CONFIRMER

MODIFIER  
L'ÉCHÉANCIER

Si le paramétrage de l'échéancier vous convient, cliquez sur « Confirmer ». Dans le cas contraire, cliquez sur modifier, afin d'effectuer les corrections nécessaires.

### Créer un échéancier répétitif

Quel que soit le point d'accès, veuillez suivre le procédé suivant afin de créer un échéancier.

9) Cliquez sur le bouton créer un échéancier

10) Cliquez sur « Sélectionner un ou plusieurs débiteurs ». En cliquant sur ce bouton, vous pourrez accéder à la liste des débiteurs de votre structure.



11) Sur le tableau de gestion des débiteurs, veuillez sélectionner un ou plusieurs débiteurs en utilisant la case à cocher présente sur la fiche débiteur. Puis cliquez sur « Valider la sélection »



 Vous pouvez vous aider de la fonction de recherche de débiteurs afin de limiter l'affichage des fiches débiteurs sur le tableau de gestion des débiteurs.

 En cliquant sur « Sélectionner tous les éléments visibles », seuls les débiteurs affichés sur la page en cours de consultation seront sélectionnés. Pour sélectionner les débiteurs affichés sur les autres pages, veuillez consulter les pages suivantes et effectuer la sélection.

12) Renseignez au minimum les informations obligatoires de l'étape « Choix du / des débiteurs » et cliquez sur le bouton « Etape suivante ».

Choix du / des débiteurs      Caractéristiques de l'échéancier      Configuration des échéances

**Débiteur(s) sélectionné(s)** 1 [Modifier la sélection](#)

Nom ou raison sociale	Référence débiteur	RUM
DOE Jane	6B94988937AC410	2 <input type="text"/> <span style="float: right;"><a href="#">Générer la RUM &gt;</a> </span>
DUPONT Jean-Marc	187D62054F3B41B	<input type="text"/> <span style="float: right;"><a href="#">Générer la RUM &gt;</a> </span>

**RUM(s) \*** Nation SEPA

Cette référence doit être unique et peut contenir des chiffres et des lettres

[Générer les RUM manquantes](#) 3

[Étape suivante](#)

Vous pouvez modifier les débiteurs sélectionnés en cliquant sur le bouton « **Modifier la sélection** » 1

**2 RUM** : La RUM est une donnée obligatoire. Deux possibilités s'offrent à vous :

c. Saisir une RUM générée par vos soins

Votre RUM doit respecter les caractéristiques suivantes :

- Être unique
- Contenir 35 caractères alphanumériques maximum
- Ne doit pas contenir de caractères SEPA interdits

d. Utiliser une RUM générée par collect.online (solution préconisée)

Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton « Générer les RUM manquantes » 3

En cas de sélection de débiteurs multiples, veuillez noter qu'un échéancier distinct sera créé pour chacun d'entre eux. Il vous sera donc demandé de saisir ou générer une RUM différente pour chaque débiteur.

**13) Renseignez au minimum les champs présents sur l'étape « Caractéristiques de l'échéancier », puis cliquez sur « Etape suivante ».**

## Informations

\*Champs obligatoires

Compte émetteur \*

Natixis 1



Votre compte qui sera crédité suite au prélèvement de votre débiteur  
**Attention**, seuls vos comptes actifs seront affichés ici.

Référence Contrat / Facture ?

Motif de l'échéancier ?



Ce motif sera notamment repris dans le tableau de gestion des échéanciers

Catégorie

Choisir une catégorie

OU

**Créer une nouvelle catégorie**

Étape précédente

**Étape suivante**

Vous pourrez choisir ici une catégorie échéanciers existante ou en créer une nouvelle en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle catégorie ».



Seules les catégories liées aux échéanciers seront disponible dans cette liste de valeurs.

Les références du contrat ou de la facture, objet du mandat de prélèvement signé par votre débiteur/adhérent, peuvent être indiquées dans ce champ. L'indication de ces informations est optionnelle.

14) Sélectionnez le type d'échéancier «Répétitif».

Choix du / des débiteurs    Caractéristiques de l'échéancier    **Configuration des échéances**

**Type d'échéancier \*** \*Champs obligatoires

Ponctuel    Répétitif



Un **échéancier ponctuel** donne lieu à un prélèvement unique.

Un **échéancier répétitif** donne lieu à des échéances multiples, avec une périodicité paramétrable

15) Renseignez au minimum les informations obligatoires de l'étape « Configuration des échéances », puis cliquez sur « Etape suivante ».

Choix du / des débiteurs > Caractéristiques de l'échéancier > Configuration des échéances

### Type d'échéancier \*

\*Champs obligatoires

Ponctuel Répétitif

### Date de la signature du mandat \* ❶

12/12/2017

### Périodicité et Durée \*

Périodicité \* Mensuel ❷

Date de la première échéance \* 15/12/2017 ❸  
Au moins 3 jours après la date du jour.

Durée de l'échéancier \* Indéterminée ❹

### Montant \*

Type de Montant \* Fixe ❺

Montant \* EUR

### Echéances à bloquer ❻

Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre

### Responsabilité légale \* ❼

J'ai bien pris connaissance de mes obligations et responsabilités en tant que créancier émetteur de prélèvements SEPA et m'engage notamment dans cette perspective à faire signer et à conserver le ou les mandats m'autorisant à prélever sur ce(s) débiteur(s) les sommes renseignées dans ce formulaire.

Étape précédente Étape suivante

❶ **Date de signature du mandat** : Date à laquelle votre débiteur a signé votre mandat de prélèvement SEPA. La signature du mandat est obligatoire.

Par défaut, collect.online vous propose la date du jour. Cette date est modifiable.

❷ **Périodicité** : Il s'agit de la fréquence à laquelle vos prélèvements seront émis. Les périodicités suivantes sont possibles : Mensuel, bimestriel, trimestriel, semestriel, annuel.

❸ **Date de la première échéance** : Il s'agit de la date à laquelle votre premier prélèvement sera effectué sur le compte de votre débiteur. C'est donc également la date de début de votre

échancier répétitif. C'est également la date de la première échéance qui va déterminer la date des échéances suivantes.

Par exemple, si vous souhaitez que votre débiteur soit prélevé le 05 pour les échéances suivantes, alors votre date de première échéance doit être au 05.

 Afin de respecter les délais d'émission de votre prélèvement, la date d'échéance doit être supérieure ou égale à la date du jour plus trois jours.

**4 Durée de l'échancier :** Sélectionnez l'une des valeurs de cette liste :

- **Indéterminée** : votre échancier sera créé sans date de fin.

 Attention, à la fin de la saisie, seules les échéances des cinq prochaines années seront affichées sur le récapitulatif de votre échancier.

- **Déterminée par une date de fin** : Votre échancier prendra fin à une date définie par vos soins.

En sélectionnant cette durée, un champ « date de fin » s'affichera à droite du champ « Périodicité ». Veuillez renseigner ce champ avec une date supérieure ou égale à la date de la première échéance.

- **Déterminée par un nombre d'échéances** : La date de fin de votre échancier est calculée en fonction de la périodicité et du nombre d'échéances paramétrés.

**5 Type de montant :** Sélectionnez l'une des valeurs de cette liste :

- **Fixe** : Le montant prélevé sera le même à chaque échéance

 Le montant des échéances issues d'un échancier avec un montant fixe peut être modifié unitairement.

- **Variable** : Le montant prélevé pourra varier d'une échéance à l'autre.

 Attention, si vous sélectionnez un montant variable, vous devrez renseigner le montant des échéances de façon unitaire ou groupée suite à la création de votre échancier

- **Grille tarifaire** : Ce type de montant vous permet d'utiliser un ou plusieurs tarif(s) prédéfini(s).

Pour utiliser un type de montant grille tarifaire, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Sélectionnez la valeur « Grille tarifaire » dans la liste de valeurs « Type de montant ».
- 2) Cliquez sur le bouton « Sélectionner les montants à appliquer »
- 3) Sélectionnez le(s) tarif(s) à appliquer et la quantité nécessaire en utilisant les icônes « + » et « - » associées au tarif.

Sélectionner les tarifs à appliquer

Nom du tarif  Réinitialiser

Indiquez le nombre de fois que chaque tarif doit être facturé

Tarif	Montant mensuel actuel	Quantité	Total par tarif
Tarif guide	10,00 €	<input type="text" value="0"/>	

Créer un nouveau tarif

TOTAL

4) Cliquez sur « Valider »

Il vous est également possible de créer un tarif lors de la création ou modification d'un échéancier.

Pour plus d'informations sur la création ou la modification d'un échéancier

Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Dans le champ « type de montant » à l'étape « configuration des échéances » sélectionnez l'option « Grille tarifaire »
- 2) Cliquez sur le bouton « Sélectionner les montants à appliquer »
- 3) Cliquez sur l'icône « + » créer un nouveau tarif  
Attention, utilisez l'ascenseur latéral **(1)** afin d'accéder à l'affichage ci-dessous

5. test test

56,00 €

Créer un nouveau tarif

**Création d'un nouveau tarif** \*Champs obligatoires

Nom du tarif \*

Montant mensuel \* EUR

Date d'application du tarif \* Date à laquelle le tarif prend effet  
22/03/2018

**(1)**

- 4) Renseignez les champs obligatoires et cliquez sur « Enregistrer »
- 5) Vous pouvez immédiatement utiliser le tarif ainsi créé en le sélectionnant dans le tableau des tarifs, juste au-dessus du formulaire.

Sélectionner les tarifs à appliquer
✕

Indiquez le nombre de fois que chaque tarif doit être facturé

Tarif	Montant mensuel actuel	Quantité	Total par tarif
1. tarif	9,99 €	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="-"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; text-align: center; margin: 0 5px;" type="text" value="0"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="+"/>	
<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="+"/> Créer un nouveau tarif	TOTAL		

**6** **Echéances à bloquer :** Il vous est possible de bloquer certaines échéances directement durant la création de votre échéancier.

**!** Si votre échéancier s'étend sur plusieurs années, le blocage de l'occurrence s'applique à toutes les années de l'échéancier.

Par exemple, en cliquant sur « Mai » pour un échéancier mensuel qui s'étend sur deux années, l'échéance de Mai sera bloquée pour l'année en cours et l'année suivante.

**7** **Responsabilité légale :** En cochant cette case, vous acceptez d'endosser la responsabilité légale de l'échéancier et des échéances créées.

Cette acceptation est obligatoire.

16) Vérifiez les informations saisies sur le récapitulatif de votre échéancier

Vous êtes sur le point de créer un échéancier  
 Veuillez vérifier et confirmer les données saisies

MODIFIER L'ÉCHÉANCIER

→ Avant de confirmer la création de votre échéancier, il vous est possible de modifier ce dernier

### CONTEXTE

Structure Collect OnlineF442      Compte émetteur : BANQUE NATIXIS

Nom ou Raison sociale	Référence débiteur	RUM	IBAN
DOE JANE	F40245D034D74F9	COLLECTONLINECLLCTNLNE	FR7630001007941234567890185

→ Informations relatives à votre débiteur

### CONFIGURATION DE L'ÉCHÉANCIER

Périodicité : Mensuel  
 Type d'échéancier : Répétitif  
 Type de montant : Fixe  
 Montant par échéance : 123,00 €

Date de première échéance : 16/12/2017  
 Date de fin : 14/12/2018

Référence contrat / facture  
**REF705222AAJ**

Date de signature  
 13/12/2017

Prochaine échéance  
 16/12/2017

→ Informations relatives à votre échéancier

### APERÇU DES ÉCHÉANCES

▼ Afficher la légende

2017			
00 01	00 02	00 03	00 04
00 05	00 06	00 07	00 08
00 09	00 10	00 11	16 12 123,00 €
2018			
16 01 123,00 €	16 02 123,00 €	16 03 123,00 €	16 04 123,00 €
16 05 123,00 €	16 06 123,00 €	16 07 123,00 €	16 08 123,00 €
16 09 123,00 €	16 10 123,00 €	16 11 123,00 €	00 12

→ Calendrier de vos échéances. Il reprend toutes vos échéances et leur statut.

La légende est disponible au-dessus du calendrier.

CONFIRMER      MODIFIER L'ÉCHÉANCIER

Si le paramétrage de l'échéancier vous convient, cliquez sur « Confirmer ». Dans le cas contraire, cliquez sur modifier, afin d'effectuer les corrections nécessaires.

### Mandat SEPA

Pour chaque échéancier, collect.online génère un mandat reprenant les informations relatives à votre échéancier. Vous pouvez imprimer ce mandat afin de le faire signer par votre client ou adhérent.

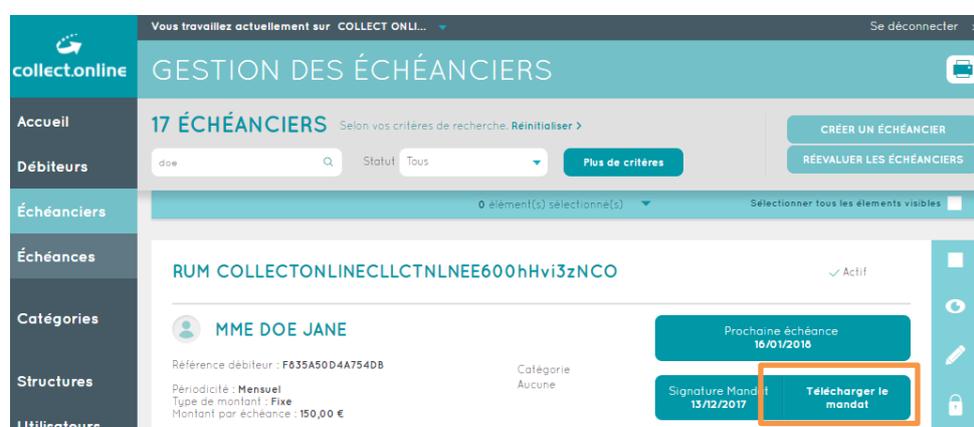
Une fois le mandat signé, il vous est possible de saisir la date de signature du mandat en accédant en modification à l'échéancier (voir la partie « Modifier un échéancier » de ce document).

### Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA

Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéanciers

Il vous est possible d'imprimer le mandat depuis la fiche de l'échéancier, en suivant les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur le bouton « Télécharger le mandat »
- 2) Cliquez sur le bouton « Imprimer » présent dans la popin qui s'affiche
- 3) Utilisez l'interface d'impression de votre navigateur afin de lancer l'impression  
Pour enregistrer le document au format pdf, cliquez, dans l'interface d'impression de votre navigateur, sur Fichier > enregistrer sous



Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA suite à la création d'un échéancier

Il vous est possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat à la dernière étape du parcours de création d'un échéancier, sur l'écran « Mandat de prélèvement SEPA ».

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA Retour échéanciers

Les 2 échéanciers ont été créés avec succès 2 Visualiser tout

	Nom ou raison sociale	Référence débiteur	RUM	
	ENTREPRISE GUIDE	8O4IZwTxxRIIMQcewgT1	COLLECTONLINE01367317fok2bxApb5NCO	Visualiser le Mandat > <span style="float: right;">1</span>
	GUIDE MARIA	dAfzJ4BghA4ulyACpkiuT	COLLECTONLINE01367317w6SNzw1w8ogNCO	Visualiser le Mandat >

Afin d'imprimer ou enregistrer de façon **unitaire** vos mandats, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur le bouton « visualiser le mandat » 1
- 2) Cliquez sur le bouton « Imprimer » présent dans la popin qui s'affiche
- 3) Utilisez l'interface d'impression de votre navigateur afin de lancer l'impression ou d'enregistrer le document au format pdf

Afin d'imprimer ou enregistrer de façon **groupée** vos mandats, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur le bouton « Tout visualiser » 2
- 2) Cliquez sur le bouton « Imprimer » présent dans la popin qui s'affiche
- 3) Utilisez l'interface d'impression de votre navigateur afin de lancer l'impression ou d'enregistrer le document au format pdf

Cela vous permettra d'enregistrer ou d'imprimer tous les mandats liés aux échéanciers que vous venez de créer.

### Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances

Il vous est possible d'imprimer le mandat depuis la liste des échéances, en suivant les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur le lien « Mandat » présent sur l'échéance concernée dans la liste des échéances
  - 2) Cliquez sur le bouton « Imprimer » présent dans la popin qui s'affiche
  - 3) Utilisez l'interface d'impression de votre navigateur afin de lancer l'impression
- Pour enregistrer le document au format pdf, cliquez, dans l'interface d'impression de votre navigateur, sur Fichier > enregistrer sous

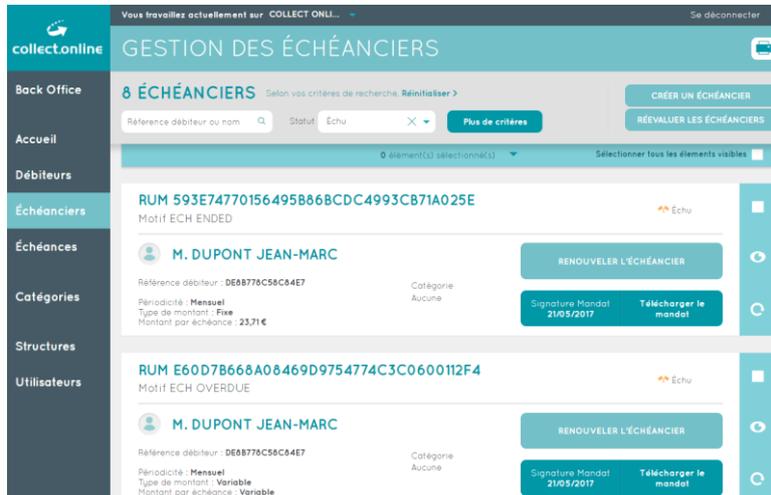
10/05/2013 Date d'opération : 10/05/2013 Ref. comptable : 123456 Ref. de bout en bout : Collectonline-12334455	GUIDE Maria Fiche débiteur >	1223344	RUM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motif : COTISATION Mandat >	Échéancier >	770 €
---	---------------------------------	---------	--	--------------	-------

## Gérer vos échéanciers

### Liste des échéanciers

La liste des échéanciers vous permet d'avoir une vision d'ensemble de vos échéanciers et de pouvoir les gérer simplement.

Pour y accéder, cliquez sur la rubrique « Echéanciers » présente sur la navigation latérale.



### Fiche échéancier

Il s'agit d'une vue synthétique des informations relatives à votre échéancier.

RUM de l'échéancier

Statut de l'échéancier  
Voir la partie « statut de l'échéancier » de ce document.

Prochaine échéance  
14/12/2017

Signature Mandat  
11/12/2017

Télécharger le mandat

Accès au mandat de l'échéancier

Prochaine échéance au statut « en attente d'exécution » ou « en cours d'exécution ».

Actions possibles sur l'échéancier

### Statuts de l'échéancier

Un échéancier peut être aux statuts suivants :

- Statut « Actif » : dès sa création, votre échéancier est au statut actif.

Un échéancier actif peut être modifié.

- Statut « Archivé » : Lorsque vous supprimez un échéancier actif, à une date postérieure à la date de première échéance, cet échéancier passe automatiquement au statut « Archivé ».

A l'archivage d'un échéancier, toutes les échéances futures liées à cet échéancier et encore non émises seront supprimées.

 **Il n'est pas possible de modifier ou réactiver un échéancier archivé.**

## Rechercher un échéancier

### Recherche simple

Pour effectuer une recherche simple, rendez-vous sur le tableau de gestion de vos échéanciers, accessible en cliquant sur la rubrique « Échéanciers » dans la navigation latérale.

Les critères de recherche simple sont les suivants :

- Référence débiteur  
OU
- Nom du débiteur

A saisir dans la zone **1** ci-dessous.

Une fois le champ renseigné, veuillez cliquer sur le pictogramme loupe ou sur la touche « Entrée »

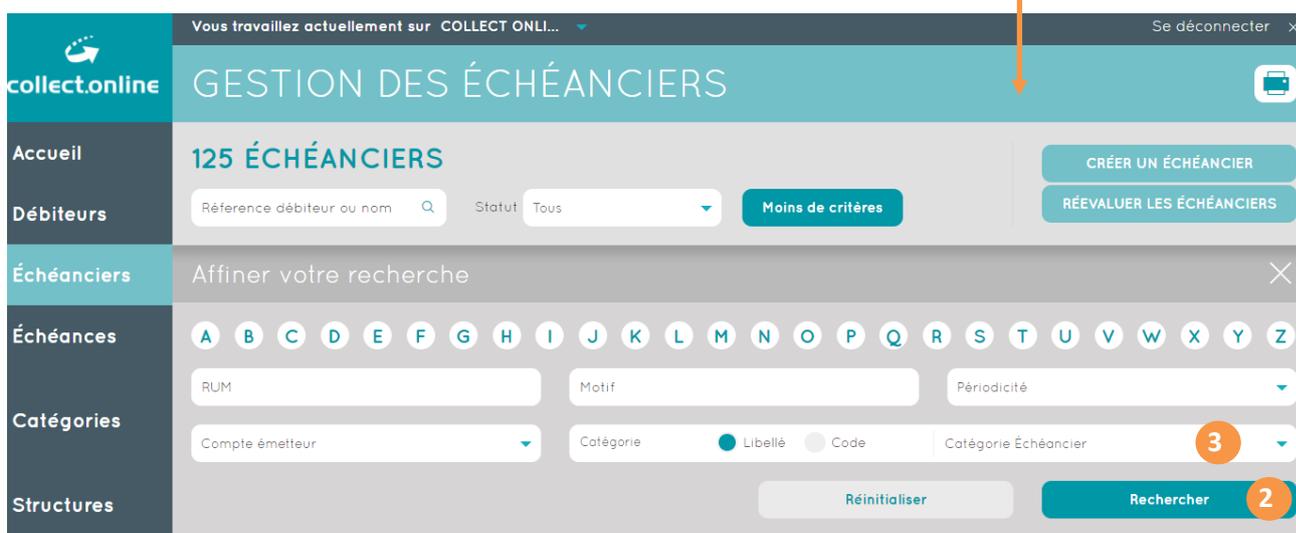
Vous pouvez également filtrer vos échéanciers en fonction de leur statut **2** . Pour plus d'informations sur les statuts, veuillez consulter la partie « Statuts des échéances » de ce document.



### Recherche avancée

Pour effectuer une recherche avancée, veuillez suivre la procédure suivante :

- 4) Cliquez sur le bouton « Plus de critères » **1**
- 5) Renseigner les critères pertinents pour votre recherche
- 6) Cliquez sur le bouton « Rechercher » **2**



Les critères de recherche avancée sont les suivants :

- **RUM** (Référence Unique de Mandat) de votre échéancier : cette recherche ne donne qu'un résultat
- **Motif** de l'échéancier : cette recherche montrera tous les échéanciers partageant le même motif
- **Périodicité** : cette recherche montrera tous les échéanciers partageant la même périodicité (mensuelle, bimestrielle, trimestrielle, quadrimestrielle, semestrielle, annuelle)
- **Compte émetteur** (compte depuis lequel le prélèvement est émis et qui sera crédité suite au prélèvement de votre débiteur)
- **Catégorie** de votre échéancier : vous pouvez effectuer une recherche sur le libellé ou le code de la catégorie. Dans les deux cas, vous pouvez utiliser la liste déroulante **3** afin de sélectionner la catégorie désirée, ou saisir le libellé ou le code dans cette même zone
- Un **abecedaire** vous permet d'affiner votre recherche sur le nom ou la raison sociale du débiteur





Au clic sur une lettre (ex. A) **1**, une seconde ligne apparaît avec des choix plus fins sous forme de tranches (ex. AA à AD) **2**



Cumulez autant de critères que nécessaire afin d'affiner votre recherche.

## Actions sur les échéanciers

Pour effectuer des actions en masse sur des échéanciers, veuillez sélectionner les échéanciers sur lesquels appliquer l'action. Pour ce faire, utilisez la case à cocher **1** associée à la fiche de l'échéancier.

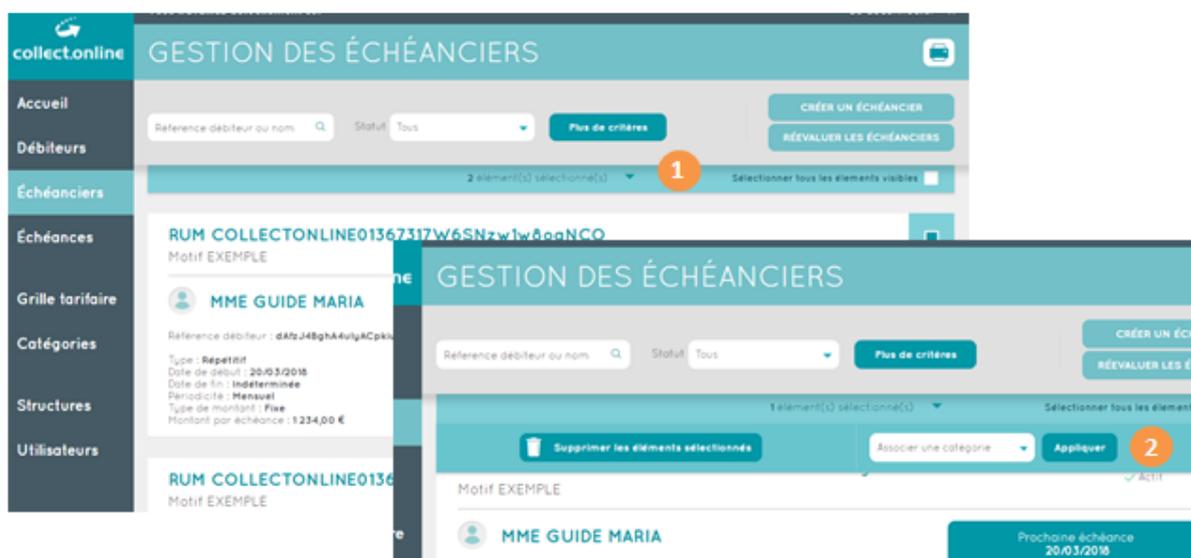
## Associer une catégorie à un échéancier

Depuis le tableau récapitulatif des échéanciers

Il vous est possible d'affecter une catégorie à un ou plusieurs échéanciers depuis le tableau de gestion des échéanciers.

Pour ce faire, veuillez suivre le procédé suivant :

- 1) Depuis la liste des échéanciers, sélectionnez un ou plusieurs échéanciers en vous aidant des cases à cocher associées aux fiches échéanciers.  
Il vous est possible de sélectionner des échéanciers en masse en cliquant sur « Sélectionner tous les éléments visibles »  
Attention, en cliquant sur « Sélectionner tous les éléments visibles », seuls les éléments de la **page** en cours de consultation seront sélectionnés.
- 2) Cliquez sur le volet déroulant **1**
- 3) Sélectionnez une catégorie existante, à associer au(x) débiteur(s) et cliquez sur « appliquer » **2**



Depuis la fiche d'un échéancier

Il vous est possible d'ajouter une catégorie à un échéancier lors de la création ou de la modification de ce dernier. La création et la modification d'un échéancier sont respectivement décrites dans les parties « Modifier un échéancier » et « Créer un échéancier » de ce document.

Pour associer une catégorie à un ou plusieurs échéancier(s), veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Sur le premier écran du parcours de création ou de modification d'un échéancier, choisissez une catégorie dans la liste des catégories existantes.  
Vous pouvez également créer une nouvelle catégorie échéancier, si aucune catégorie existante ne correspond à votre besoin.

#### Catégorie

Choisir une catégorie

OU

Créer une nouvelle catégorie

- 2) Cliquez sur le bouton « Etape suivante » et poursuivez le parcours de création ou de modification.

### Supprimer des échéanciers

Il est possible de supprimer des échéanciers :

- En masse
- Unitairement

Pour effectuer des actions en masse sur des échéanciers, veuillez sélectionner le ou les échéancier(s) sur lesquels appliquer l'action. Pour ce faire :

- utilisez la case à cocher **1** associée à la fiche de l'échéancier (action unitaire)

Ou

- sélectionnez tous les éléments de la page en cliquant sur « Sélectionner tous les éléments visibles » (action de masse sur l'ensemble des éléments sélectionnés)

Pour supprimer les échéances sélectionnées,

- 1) cliquez sur le volet déroulant :

- 2) Cliquez sur « Supprimer les éléments sélectionnés »

- 3) Confirmez la suppression des échéanciers en cliquant sur « Oui » dans la popin qui apparaît.

- 4) Connectez-vous en authentification forte (si vous ne l'êtes pas déjà, une popin d'authentification forte apparaîtra)
- 5) Cliquez à nouveau sur « Supprimer les éléments sélectionnés »

 Attention, si votre échéancier était déjà débuté, il ne sera pas supprimé, mais archivé. Il apparaîtra toujours dans la liste de vos échéanciers, mais sera non modifiable.

Pour afficher uniquement les échéanciers actifs dans votre liste d'échéanciers, veuillez utiliser le filtre « Statut » présent dans les critères de recherche des échéanciers.

### Exporter des échéanciers

Il vous est possible d'exporter vos échéanciers en suivant le procédé suivant :

- 1) Filtrez les échéanciers à remonter dans votre export en utilisant les critères de recherche.  
>> Cette étape est facultative. Si vous souhaitez exporter l'ensemble de vos échéanciers, merci de ne pas en tenir compte.
- 2) Cliquez sur le bouton « Exporter »
  - 1) Puis Cliquez sur le bouton « Vos demandes d'export »
  - 2) Téléchargez le document en cliquant sur l'icône « Télécharger »

### Renouveler un échéancier au statut « Echu »

Il existe deux types de renouvellement :

- a. Vous souhaitez **copier le contenu d'un échéancier échu**.

Dans ce cas, choisissez l'option « **Créer un échéancier** ».

Cette option vous permet de dupliquer l'échéancier échu. Vous devrez faire signer un mandat à votre débiteur pour le nouvel échéancier ainsi créé.

En cas de changement du contrat d'origine (nature de la créance), **il est indispensable de faire signer un nouveau mandat de prélèvement à votre adhérent / débiteur**. Le nouveau mandat de prélèvement est identifié par une nouvelle Référence Unique de Mandat (RUM)

- b. Vous souhaitez **prolonger un échéancier arrivé à son terme**

Dans ce cas, veuillez sélectionner l'option « **Renouveler un échéancier** »

Il ne sera pas utile de faire signer à nouveau le mandat par votre client.

#### Renouvellement d'échéancier – Option « Créer un échéancier »

Pour dupliquer un échéancier au statut échu, veuillez procéder comme suit :

1. Depuis la liste des échéanciers, sélectionnez l'échéancier à renouveler et cliquez sur le bouton ou l'icône « Renouveler l'échéancier »

RUM C02735BE86FE40BD81A2FB66C08895DDED9  
Motif ECH ENDED

M. D JEAN-MARC

Référence débiteur : C927BEDE4A184E3

Catégorie Aucune

Type : Répétitif  
Date de début : 13/01/2015  
Date de fin : 13/12/2017  
Périodicité : Mensuel  
Type de montant : Fixe  
Montant par échéance : 44,20 €

RENOUVELER L'ÉCHÉANCIER

Signature Mandat 21/03/2017

Télécharger le mandat

2. Dans la popin de renouvellement, cliquez sur « Créer un nouvel échéancier »



3. Le formulaire de création de création de l'échéancier s'affiche. Il est pré-rempli avec les informations de l'échéancier échu. Il vous est possible de modifier la plupart de ces informations.

Les informations suivantes ne peuvent être modifiées :

- Type d'échéancier (ponctuel ou récurrent)
- Périodicité

Attention, veuillez vérifier la date de première échéance souhaitée.

4. À la fin du formulaire, cliquez sur « Confirmer » afin de finaliser le renouvellement

#### Renouvellement d'échéancier – Option « Renouveler un échéancier »

1. Depuis la liste des échéanciers, sélectionnez l'échéancier à renouveler et cliquez sur le bouton ou l'icône « Renouveler l'échéancier »



2. Dans la popin de renouvellement, cliquez sur « Créer un nouvel échéancier »



3. Le formulaire de création de création de l'échéancier s'affiche. Il est pré-rempli avec les informations de l'échéancier échu. Il vous est possible de modifier la plupart de ces informations.

Les informations suivantes ne peuvent être modifiées :

- RUM
- Type d'échéancier (ponctuel ou répétitif)
- Périodicité.

**Attention**, veuillez vérifier la date de première échéance souhaitée.

4. À la fin du formulaire, cliquez sur « Confirmer » afin de finaliser le renouvellement

## Echéances

### Créer une échéance

Une échéance n'existe qu'au sein d'un échéancier. Il n'est pas possible de créer directement une échéance, sans échéancier. Pour créer un échéancier, veuillez-vous reporter à la section « Créer un échéancier » de ce document.

### Gérer vos échéances

#### Liste des échéances

La liste des échéances vous permet d'avoir une vision d'ensemble de vos échéances et de pouvoir les gérer simplement.

Pour y accéder, cliquez sur la rubrique « Echéances » présente sur la navigation latérale.

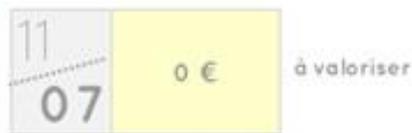
The screenshot displays the 'GESTION DES ÉCHÉANCES' interface. At the top, it shows 'Vous travaillez actuellement sur COLLECT ONLI...' and 'Se déconnecter'. The main header is 'GESTION DES ÉCHÉANCES' with a 'Consolidation par débiteur' button. The left sidebar contains navigation options: Accueil, Débiteurs, Échéanciers, Échéances (selected), Catégories, Structures, and Utilisateurs. The main content area shows '587 ÉCHÉANCES' with search filters for 'Référence débiteur, nom', 'Statut: Tous', and 'Plus de critères'. There are also filters for 'À partir du' (18/12/2017) and 'Jusqu'au' (JJ/MM/AAAA) with a 'Rechercher' button. A note states: 'Pour sélectionner et agir sur plusieurs échéances, utilisez le filtre statut ci-dessus'. Below this is a table with the following columns: Date échéance, Nom débiteur, Références débiteur, Motif - RUM, and Statut et montant. The table contains two rows of data:

Date échéance	Nom débiteur	Références débiteur	Motif - RUM	Statut et montant
21/12/2017	DOE Jane <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	3EAF7D28E35448	RUM : COLLECTONLINECLLCTNLNEFC510mXruANC Mandat > Échéancier >	À valoriser
21/12/2017	DOE Jane <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	3EAF7D28E35448	RUM : COLLECTONLINECLLCTNLNEFC51YISCH0NC Mandat > Échéancier >	150,00 €

#### Statuts des échéances

Le schéma ci-après reprend les différents statuts possibles pour une échéance.

Dés la création de l'échéance



Échéance valorisée

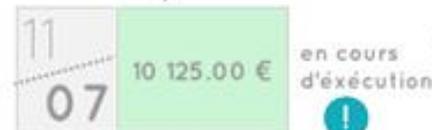


Échéance bloquée



À J-3 de la date d'échéance

Échéance NON valorisée



Échéance débloquée



Échéance NON débloquée

Après le prélèvement



**Echéance à valoriser** : une échéance issue d'un échéancier avec un type de montant variable doit être valorisée avant de pouvoir être émise. La valorisation doit être effectuée au moins quatre jours avant la date du prélèvement. Si la valorisation n'est pas effectuée dans ce délai, le prélèvement passe au statut « À valoriser passée ». Il n'est pas possible de modifier une échéance ayant ce statut.

Une **échéance bloquée** ne peut pas être émise. Afin que le prélèvement puisse être effectué, l'échéance doit être débloquée au moins quatre jours avant la date d'échéance. Pour plus d'information sur le déblocage d'une échéance, veuillez consulter la partie « Bloquer / débloquer une échéance » de ce document.

**Echéance en cours d'exécution** : Une échéance passe au statut « En cours d'exécution » à J-3 de la date d'échéance. Elle est non modifiable.

**Echéance Exécutée avec succès** : cela signifie que votre prélèvement a bien été effectué. La somme prélevée sera créditée sur votre compte entre 1 et 3 jours après la date du prélèvement. Toutes les échéances exécutées avec succès et partageant la même date d'échéance sont créditées au sein d'une même remise. Le compte crédité correspond au compte émetteur sélectionné lors de la création de l'échéancier sont est issue l'échéance.

**Echéance impayée** : attention, votre débiteur a jusqu'à 13 mois pour faire opposition sur un prélèvement et demander le retour des fonds. Il est donc possible qu'une échéance au statut « Exécutée avec succès » passe au statut « Impayée ».

#### **Fiche d'une échéance au statut « en attente d'exécution »**

Actions possibles sur l'échéance

Date échéance	Nom débiteur	Références débiteur	Motif - RUM	Statut et montant	
13/02/2018	Leclerc Marc <b>1</b> <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	6EF48741DC884BB	RUM : A6953BB376F74F82909A627B299D84641F0 Motif : FCH SANS FIN <b>2</b> <a href="#">Mandat &gt;</a> <b>3</b> <a href="#">Échéancier &gt;</a>	55,00 € <b>A</b> <b>B</b>	

- 1** Permet d'accéder à la fiche débiteur et ainsi consulter les informations le concernant, tout en ayant la possibilité de les modifier si besoins.
  - 2** Renvoie vers le mandat de prélèvement à l'origine de l'échéance
  - 3** Chemin vers l'échéancier correspondant afin de la consulter ou le modifier si besoin.
- A** Suspendre l'échéance
- B** Modifier le montant

Statut et montant
<input type="text"/>
Valider
Annuler

Saisir le montant à l'aide du clavier numérique et valider



Attention si l'échéance est déjà suspendue elle se présentera ainsi (capture ci-dessous) il suffit de cliquer une seconde fois sur le cadenas pour la débloquer et permettre de nouveau son exécution

13/02/2018	DUPONT Jean-Marc <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	6A1B2154DB63454	RUM : 88D660C319214718894B2FC7A814E189244 Motif : ECH SANS FIN <a href="#">Mandat &gt;</a> <a href="#">Échéancier &gt;</a>	16,59 €	
------------	---	-----------------	---	---------	--

### Fiche d'une échéance au statut « En cours d'exécution »

13/12/2015	GUIDE Maria <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	Référence 1	RUM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motif : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <a href="#">Mandat &gt;</a> <a href="#">Échéancier &gt;</a>	28,00 €	
------------	--	-------------	--	---------	--

Une échéance est au statut « En cours d'exécution » entre sa date d'émission et la date à laquelle le prélèvement est effectivement effectué sur le compte de votre débiteur.

Il n'est pas possible de modifier une échéance au statut « En cours d'exécution ».

1 Informations relatives à l'exécution du prélèvement

**Date d'échéance** de votre prélèvement : il s'agit de la date que vous avez paramétrée à la création

2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

3 **Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif :** Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat :** En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier :** En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

5 **Montant** de l'échéance. Il s'agit du montant prélevé à votre débiteur.

#### *Fiche d'une échéance au statut « Exécutée avec succès »*

10/05/2013 Date d'opération : 10/05/2013 Ref. comptable : 123456 Ref. de bout en bout : Collectonline-12334455	GUIDE Maria Fiche débiteur >	1223344	RUM : XXXXXXXXXXXXXXXXX Motif : COTISATION Mandat >	7,70 € Échéancier >
---	---------------------------------	---------	---	------------------------

Une échéance exécutée n'est pas modifiable.

1 Informations relatives à l'exécution du prélèvement

**Date d'échéance** de votre prélèvement : il s'agit de la date que vous avez paramétrée à la création de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Date d'opération** : Date réelle à laquelle l'opération a été exécutée. Cette date peut être différente de la date d'échéance, notamment à cause des jours fériés.

**Référence de bout en bout** : Référence de suivi bancaire. Elle permet d'assurer la traçabilité de votre prélèvement de son émission, jusqu'au crédit sur votre compte. Cette référence est non modifiable.

2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

3 **Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif** : Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat** : En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier :** En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

5 **Montant** de l'échéance. Il s'agit du montant prélevé à votre débiteur.

### *Fiche d'une échéance au statut « Impayé »*

1 10/02/2018 Date d'opération : 12/02/2018 Ref. comptable : 123456 Ref. de haut en haut : collectonline- 7893456	2 GUIDE Maria Fiche débiteur >	3 Référence 1	4 RUM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motif : COTISATION Mandat >	5 7,70 € Échéancier >	6 [Icons: Refresh, Delete]
--	--------------------------------------	------------------	---	-----------------------------	-------------------------------

1 Informations relatives à l'exécution du prélèvement

**Date d'échéance** de votre prélèvement : il s'agit de la date que vous avez paramétrée à la création de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Date d'opération** : Date réelle à laquelle l'opération a été exécutée. Cette date peut être différente de la date d'échéance, notamment à cause des jours fériés.

**Référence de bout en bout** : Référence de suivi bancaire. Elle permet d'assurer la traçabilité de votre prélèvement de son émission, jusqu'au crédit sur votre compte. Cette référence est non modifiable.

2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

3 **Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif** : Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat** : En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier** : En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

5 **Montant** de l'échéance. Il s'agit du montant prélevé à votre débiteur.

6 **Actions possibles** : Il vous est possible

- De supprimer une échéance impayée : pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône poubelle
- De la représenter : pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône flèche. Si vous décidez de représenter votre échéance impayée, cette dernière passera au statut « Impayée représentée »

Pour plus d'informations sur la suppression ou la représentation d'une échéance, veuillez vous référer aux sections « Supprimer une échéance impayée » et « Représenter une échéance impayée » de ce document.

### Fiche d'une échéance au statut « impayée représentée »

<p>10/02/2018</p> <p>Date d'opération : 12/02/2018          Ref. comptable : 123456          Ref. de bout en bout :          collectonline- 7893456</p> <p><a href="#">Échéance fille &gt;</a></p>	<p>GUIDE Maria</p> <p><a href="#">Fiche débiteur &gt;</a></p>	<p>Référence 1</p>	<p>RUM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          Motif : COTISATION</p> <p><a href="#">Mandat &gt;</a></p>	<p><a href="#">Échéancier &gt;</a></p>	<p>7,70 €</p>
--	---	--------------------	--	--	---------------

Il n'est pas possible de modifier une échéance au statut « Impayée représentée ».

#### 1 Informations relatives à l'échéance impayée et à sa représentation

**Date d'échéance** de votre prélèvement : il s'agit de la date que vous avez paramétrée à la création de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Date d'opération** : Date réelle à laquelle l'opération a été exécutée. Cette date peut être différente de la date d'échéance, notamment à cause des jours fériés.

**Référence de bout en bout** : Référence de suivi bancaire. Elle permet d'assurer la traçabilité de votre prélèvement de son émission, jusqu'au crédit sur votre compte. Cette référence est non modifiable.

**Lien Echéance fille** : Lorsque vous décidez de représenter une échéance impayée, une nouvelle échéance est créée afin de pouvoir prélever votre débiteur. Il s'agit de l'échéance fille qui découle de l'échéance impayée.

En cliquant sur le lien « Echéance fille », accédez à une synthèse des informations relatives à l'échéance fille créée suite à un impayé.

Échéance fille	
Date du prélèvement	NOM Prénom du débiteur
21/06/2018	GUIDE Maria
	Montant du prélèvement
	7,70 €
Référence comptable : XXXXXXXXX	
Référence débiteur : XXXXXXXXX	
Échéancier : RUM XXXXXXXXX XXXXXXXXX	

## 2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

**3 Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

## 4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif** : Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat** : En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier** : En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

## 5 Montant de l'échéance. Il s'agit du montant prélevé à votre débiteur.

### Fiche d'une échéance fille

L'échéance fille est l'échéance qui est créée suite à la représentation d'un impayé.

1 21/06/2018 Échéance mère >	2 GUIDE Maria Fiche débiteur >	3 Référence 1	4 RUM : ++0136731721027770005213053 Motif : COTISATION Mandat >	5 Échéance du 10/02 7,70 € Échéancier >	6 [icône de verrouillage] [icône de crayon]
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	--	--	---

## 1 Informations relatives à l'échéance

**Date d'échéance** de votre prélèvement : il s'agit de la date que vous avez paramétrée à la création de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Lien « Echéance mère »** : en cliquant sur ce lien, accédez à une synthèse des informations relatives à l'échéance mère (échéance impayée) qui a donné lieu à cette échéance fille.



## 2 Informations relatives à votre débiteur

### **NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

**3 Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

## 4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif** : Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat** : En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier** : En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

## 5 **Date d'échéance** de l'échéance mère.

**Montant** de l'échéance. Il s'agit du montant de l'échéance mère. Vous pouvez modifier ce montant en cliquant sur l'icône crayon.

## 6 **Actions**

Une échéance fille peut être :

- Bloquée : pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône cadenas

- Modifiée : il est possible de modifier le montant de l'échéance fille. Par défaut, le montant de l'échéance fille est identique à celui de l'échéance mère.

Pour modifier le montant de l'échéance fille, veuillez cliquer sur l'icône crayon. Puis, renseignez le nouveau montant et cliquez sur valider.

Attention, bloquer ou modifier une échéance fille nécessite une authentification forte. Au clic sur valider, il vous sera demandé (si vous n'êtes pas déjà en authentification forte) de saisir le code reçu par SMS. Il faudra alors recommencer l'action pour qu'elle soit prise en compte.

### *Fiche d'une échéance au statut « à valoriser »*

1 31/01/2018	2 GUIDE Maria Fiche débiteur >	3 Référence 1	4 RUM : COLLECTONLINECLLCTNLNEE60015kj8mNC Motif : valo Mandat > Échéancier >	À valoriser	  
-----------------	--------------------------------------	------------------	---	-------------	---

Une échéance « à valoriser » est une échéance issue d'un échéancier avec un type de montant variable. Afin qu'elle puisse être émise, il est nécessaire de lui attribuer un montant.



**Attention** : une échéance non valorisée n'est pas émise. Afin d'éviter tout incident, veuillez adjoindre un montant à votre échéance au minimum 3 jours avant la date d'échéance. En dessous de ce délai, il ne vous sera plus possible de modifier votre échéance, et elle ne sera pas émise.

- 1 Il s'agit de la date d'échéance paramétrée via l'échéancier dont est issue l'échéance.
- 2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

**3 Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

- 4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif** : Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat** : En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier** : En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

5 Actions possibles :

- Valoriser votre échéance : cette action peut être effectuée jusque trois jours avant la date d'échéance.

Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône crayon, renseigner le champ montant, puis cliquer sur le bouton « valider »

**Attention**, cette action nécessite une authentification forte. Au clic sur le bouton « Valider », si vous n'êtes pas déjà connecté en authentification forte, il vous sera demandé de saisir votre code d'authentification (reçu par SMS) et de recommencer l'action (saisie et validation).

- Bloquer votre échéance : cette action peut être effectuée jusque trois jours avant la date d'échéance.

Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône cadenas. Pour annuler cette action, veuillez cliquer à nouveau sur l'icône cadenas.

**Attention**, cette action nécessite une authentification forte. Au clic sur le bouton « Valider », si vous n'êtes pas déjà connecté en authentification forte, il vous sera demandé de saisir votre code d'authentification (reçu par SMS) et de recommencer l'action.

### Fiche d'une échéance au statut « à valoriser passée »

1 13/01/2017	2 DOE Jane <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	3 F835A50D4A754DB	4 RUM : A666DBC3D964458DB4679A94D5FA838A84 D Motif : ECH OVERDUE <a href="#">Mandat &gt;</a> <a href="#">Échéancier &gt;</a>	À valoriser
-----------------	--	----------------------	---	-------------

Une échéance au statut « à valoriser passée » n'est pas modifiable.

Une échéance non valorisée n'est pas émise.

1 Il s'agit de la date d'échéance qui avait été paramétrée via l'échéancier dont est issue l'échéance.

2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

3 **Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif :** Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat :** En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier :** En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

### *Fiche d'une échéance au statut « bloquée »*

Une échéance au statut « en attente d'exécution » passe au statut « bloquée » suite au clic sur l'icône cadenas. Il est également possible de bloquer ou suspendre une échéance depuis le détail d'un échéancier ou lors de la création / modification d'un échéancier.

Il n'est pas possible de bloquer une échéance passée ou en cours d'exécution.



1 Il s'agit de la date d'échéance prévue

2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur :** En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

3 **Référence de votre débiteur :** Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM :** Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif :** Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat :** En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier :** En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

5 Débloquer une échéance bloquée. En cliquant sur l'icône cadenas, votre échéance sera débloquée. Elle sera donc émise à la date d'échéance prévue.

### Fiche d'une échéance au statut « bloquée passée »

Une échéance bloquée passée est une échéance qui n'a pas été débloquée avant sa date d'échéance. Cette échéance n'est pas modifiable.



- 1 Il s'agit de la date à laquelle votre échéance aurait dû être prélevée à votre débiteur.
- 2 Informations relatives à votre débiteur

**NOM Prénom** de votre débiteur

**Lien Fiche débiteur** : En cliquant sur ce lien, accédez directement à la fiche de ce débiteur. Vous y retrouverez une synthèse de ses informations personnelles et bancaire. Un récapitulatif des échéanciers actifs liés à ce débiteur est également disponible sur cet écran « Détail du débiteur ».

**3 Référence de votre débiteur** : Il s'agit de la référence attribuée à votre débiteur lors de sa création. Durant la création du débiteur, cette référence peut être définie et saisie par vos soins. Il vous est également possible d'utiliser une référence unique générée par collect.online.

- 4 Informations relatives à l'échéancier dont est issue l'échéance

**RUM** : Il s'agit de la RUM (Référence Unique de Mandat) de l'échéancier dont est issue l'échéance.

**Motif** : Il s'agit du motif que vous avez renseigné lors du paramétrage de l'échéancier. Cette donnée ne sera pas affichée si vous n'avez pas renseigné de motif.

**Lien Mandat** : En cliquant sur ce lien, accédez au mandat SEPA de l'échéancier dont est issue l'échéance. Il vous sera alors possible d'imprimer ou d'enregistrer le mandat (voir la partie « Imprimer ou enregistrer le mandat SEPA depuis la liste des échéances » de ce document).

**Lien échéancier** : En cliquant sur ce lien, accédez au détail de l'échéancier dont est issue l'échéance.

### Consolidation par débiteur

Cet écran est accessible :

- au clic sur le bouton « Consolidation par débiteur » depuis l'écran « Gestion des échéances »
- depuis l'écran « Tableau de bord »

Il affiche la somme des montants prélevés sur une année pour chaque échéancier de chaque débiteur de la structure sélectionnée.

Pour accéder à cet écran, veuillez cliquer sur la rubrique « Echéances » dans la navigation latérale, puis cliquer sur le bouton « Consolidation par débiteur ».

**collect.online** **GESTION DES ÉCHÉANCES** Consolidation par débiteur

Accueil | Débiteurs | Échéanciers | Échéances

Référence débiteur ou nom  Statut: Tous  SAISIR LES MONTANTS DES PROCHAINES ÉCHÉANCES

À partir du: 19/03/2018 Jusqu'à: 19/06/2018

Pour sélectionner et agir sur plusieurs échéances, utilisez le filtre statut ci-dessus

▼ Afficher la légende

**collect.online** **CONSOLIDATION PAR DÉBITEUR**

Accueil | Débiteurs | Échéanciers | Échéances

Référence débiteur ou nom  Période: 2018  Compte émetteur

Catégorie Échéancier  Catégorie débiteur

Débiteur	Échéancier	Référence débiteur	Total (EUR)
GUIDE Maria <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Cotisations XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	001091231 <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	13,72 € <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>

Grille tarifaire | Catégories | Structures | Utilisateurs

- 1 NOM prénom de votre débiteur
- 2 Motif de l'échéancier et RUM de l'échéancier
- 3 Référence de votre débiteur
- 4 Montant total des échéances prélevées au débiteur dans le cadre de l'échéancier, sur l'année sélectionnée.

**Effectuer une recherche**

Des critères de recherche vous permettent de retrouver facilement le débiteur recherché.

Référence débiteur ou nom  Période: 2018  Compte émetteur

Catégorie Échéancier  Catégorie débiteur

- Référence débiteur ou nom :
- Période : Il s'agit de l'année sur laquelle va porter la consolidation
- Compte émetteur : Ce critère vous permet de ne remonter dans la liste, que les échéanciers liés au compte émetteur sélectionné

- Catégorie échéancier : Ce critère vous permet de filtrer les résultats en fonction des catégories que vous avez attribuée à vos échéanciers

- Catégorie débiteur : Ce critère vous permet de filtrer les résultats en fonction des catégories que vous avez attribuée à vos débiteurs

Il vous est possible de combiner plusieurs critères pour affiner votre recherche.

## Actions possibles

### *Bloquer/ débloquent une échéance*

Bloquer une échéance consiste à interdire son émission. Une échéance bloquée ne sera donc pas prélevée à votre débiteur.

Le blocage est possible depuis divers points d'accès.

### Bloquer / débloquent une échéance depuis la liste des échéances

La liste des échéances est disponible en cliquant sur la rubrique « Echéances » dans la navigation latérale.

Il est possible de bloquer une échéance au statut « En attente d'exécution ».

Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône cadenas associée à l'échéance concernée.



**Attention**, cette action nécessite une authentification forte. Au clic sur l'icône cadenas, si vous n'êtes pas déjà connecté en authentification forte, il vous sera demandé de saisir votre code d'authentification (reçu par SMS) et de recommencer l'action (clic sur l'icône cadenas).

### Bloquer / débloquent une échéance lors de la création d'un échéancier étape « caractéristiques de l'échéancier »,

Durant le parcours de création / modification d'un **échéancier répétitif**, il vous est possible de bloquer des échéances.

À l'étape « caractéristiques de l'échéancier », dans la partie « Echéances à bloquer », vous pouvez bloquer des échéances à venir.

### Echéances à bloquer

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
---------	---------	------	-------	-----	------	---------	------	-----------	---------	----------	----------

Si votre échéancier s'étend sur plusieurs années, en bloquant un mois depuis cet emplacement, toutes les échéances programmées sur ce mois seront bloquées pour toutes les années couvertes par cet échéancier.

Pour annuler le blocage, il vous suffit de cliquer à nouveau sur le mois à débloquent.

### Bloquer/ débloquent une échéance lors de la création d'un échéancier étape « récapitulatif de l'échéancier »

Durant le parcours de création / modification d'un **échéancier répétitif**, il vous est possible de bloquer des échéances.

À l'étape « récapitulatif de l'échéancier », dans la partie « Aperçu des échéances », vous pouvez bloquer des échéances à venir.

Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône cadenas présente sur l'échéance à bloquer.

### APERÇU DES ÉCHÉANCES Afficher la légende

2018

00		00		30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €
01		02		03	1234,00 €	04	1234,00 €	05	1234,00 €	06	1234,00 €	07	1234,00 €
30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €
07	1234,00 €	08	1234,00 €	09	1234,00 €	10	1234,00 €	11	1234,00 €	12	1234,00 €		

Bloquer l'échéance

Pour débloquer l'échéance, veuillez cliquer sur l'icône cadenas ouvert.

Bloquer / débloquer une échéance depuis la page détail d'un échéancier

Afin d'accéder au détail d'un échéancier, veuillez cliquer sur le pictogramme « œil » présent sur la fiche de l'échéancier, dans la liste des échéanciers.

### RUM COLLECTONLINE01367317W6SNzw1w8ogNCO Actif

**MME GUIDE MARIA**

Référence débiteur : dAfzJ4BghA4ulyACpkiuT      Catégorie : Aucune

Type : Répétitif  
Date de début : 20/03/2018  
Date de fin : Indéterminée  
Périodicité : Mensuel  
Type de montant : Fixe  
Montant par échéance : 1 234,00 €

Prochaine échéance : 30/04/2018

Signature Mandat : 17/03/2018      Télécharger le mandat

Actif

Vous pourrez alors bloquer des échéances à venir, dans la partie « Aperçu des échéances ».

Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'icône cadenas présente sur l'échéance à bloquer.

### APERÇU DES ÉCHÉANCES Afficher la légende

2018

00		00		30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €
01		02		03	1234,00 €	04	1234,00 €	05	1234,00 €	06	1234,00 €	07	1234,00 €
30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €	30	1234,00 €
07	1234,00 €	08	1234,00 €	09	1234,00 €	10	1234,00 €	11	1234,00 €	12	1234,00 €		

Bloquer l'échéance

**Attention**, cette action nécessite une authentification forte. Au clic sur l'icône cadenas, si vous n'êtes pas déjà connecté en authentification forte, il vous sera demandé de saisir votre code d'authentification (reçu par SMS) et de recommencer l'action (clic sur l'icône cadenas).

Pour débloquer l'échéance, veuillez cliquer sur l'icône cadenas ouvert.

Tout comme l'action « bloquer », l'action « débloquer » nécessite une authentification forte.

### Supprimer une échéance

**Seules les échéances au statut « Impayée » peuvent être supprimées.**

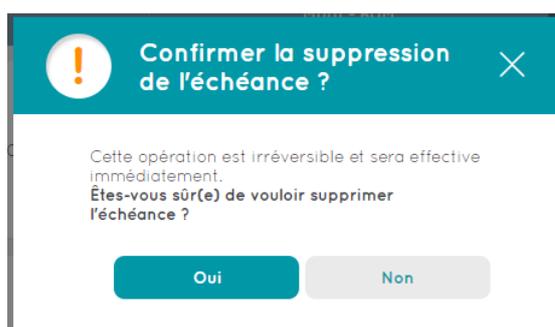
Les échéances au statut en attente d'exécution peuvent être bloquées si vous ne souhaitez pas qu'elles soient émises. Pour plus d'information sur le blocage d'une échéance, veuillez consulter la partie « Bloquer / débloquer une échéance » de ce document.

Pour supprimer une échéance au statut « Impayée », veuillez :

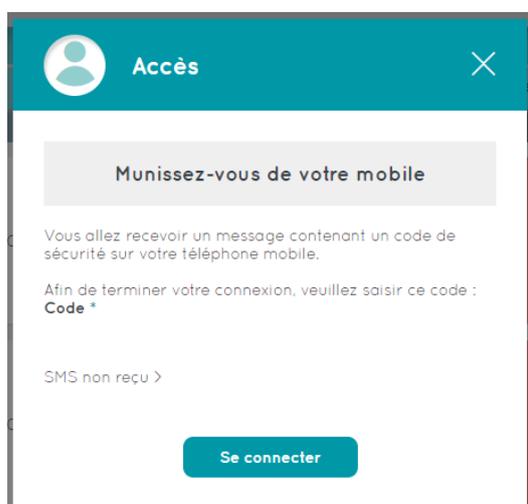
- 1) Cliquer sur l'icône poubelle

10/02/2016 Date d'opération : 12/02/2016 Ref comptable : 123456 Ref de bout en bout : collectionne- 7893456 Échéance fille >	GUIDE Maria Fiche débiteur >	Référence 1	RUM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motif : COTISATION Mandat >	Échéancier >	9,14 €	
--	---------------------------------	-------------	--	--------------	--------	---

- 2) Confirmer la suppression en cliquant sur « Oui »



- 3) Vous connecter en authentification forte (si ce n'est pas déjà le cas) et recommencer l'action.



## Modifier une échéance



**Attention**, la modification d'une échéance nécessite une authentification forte. Au clic sur l'icône cadenas, si vous n'êtes pas déjà connecté en authentification forte, il vous sera demandé de saisir votre code d'authentification (reçu par SMS) et de recommencer l'action.

### Échéance au statut « en attente d'exécution »

Il est possible de modifier le montant d'une échéance au statut « en attente d'exécution ».

Pour ce faire, veuillez vous positionner sur la fiche de l'échéance (rubrique échéances dans la navigation latérale) dans la liste des échéances et cliquer sur le pictogramme crayon.

Pour modifier la date de l'échéance, veuillez modifier l'échéancier dont est issue l'échéance.

### Échéance au statut « en cours d'exécution »

Il n'est pas possible de modifier une échéance « en cours d'exécution »

### Échéance au statut « Exécutée avec succès »

Il n'est pas possible de modifier une échéance « Exécutée avec succès »

### Échéance au statut « Impayée »

Il n'est pas possible de modifier une échéance « Impayée »

### Échéance au statut « Impayée représentée »

Il n'est pas possible de modifier une échéance « Impayée représentée »

### Échéance fille

Il est possible de modifier le montant d'une échéance fille.

Pour ce faire, veuillez vous positionner sur la fiche de l'échéance (rubrique échéances dans la navigation latérale) dans la liste des échéances et cliquer sur le pictogramme crayon.

Pour modifier la date de l'échéance, veuillez modifier l'échéancier dont est issue l'échéance.

### Échéance au statut «À valoriser »

Il est possible de valoriser les échéances au statut «À valoriser », en cliquant sur l'icône « crayon ».

Vous pouvez également bloquer ou débloquer ces échéances, en cliquant sur l'icône cadenas.

### Échéance au statut «À valoriser passée »

Il n'est pas possible de modifier une échéance « À valoriser passée »

### Échéance au statut «Bloquée »

Il est possible de débloquer ce type d'échéance en cliquant sur l'icône « cadenas ouvert »

### Échéance au statut « Bloquée passée »

Il n'est pas possible de modifier une échéance « Bloquée passée »

## Représenter une échéance

Une échéance au statut « Impayée » peut être représentée. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

1) cliquez sur l'icône flèche

10/02/2018 Date d'opération : 12/02/2018 Ref. comptable : 125456 Ref. de haut en bas collectonline- 7893456 Échéance fille >	GUIDE Maria Fiche débiteur >	Référence 1	RUM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motif : COTISATION Mandat >	9,14 € Échéancier >	
--	---------------------------------	-------------	--	------------------------	---

2) Paramétrez l'échéance représentée si nécessaire

### Représenter l'échéance impayée

01/02/2018      GUIDE Maria      9,14 €

Référence comptable : XXXXXXXX → Référence comptable de l'échéance impayée  
Référence débiteur : XXXXXXXX  
Échéancier : RUM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX → RUM de l'échéancier dont est issue l'échéance impayée.  
→ La nouvelle échéance aura la même RUM

Montant à représenter	Date de représentation
<input type="text" value="9,14 €"/>	<input type="text" value="22/03/2018"/>

**Montant à représenter** : indiquez ici le montant à prélever à votre débiteur suite à l'impayé.

Par défaut, collect.online vous propose d'émettre un prélèvement avec un montant égal à celui de votre impayé.

**Date de représentation** : indiquez ici la date à laquelle vous souhaitez que votre débiteur soit prélevé.

Par défaut, collect.online vous propose une date d'échéance à J+3

3) Cliquez sur le bouton « Valider »

 **Attention**, la représentation d'une échéance impayée nécessite une authentification forte. Au clic sur le bouton « valider », si vous n'êtes pas déjà connecté en authentification forte, il vous sera demandé de saisir votre code d'authentification (reçu par SMS) et de recommencer l'action.

## Modifier le montant d'une échéance

Modifier le montant d'une échéance unitairement

*Pour les échéances issues d'un échéancier avec un type de montant Fixe ou variable*

Afin de modifier le montant d'une échéance au statut « En attente d'exécution », veuillez :

- 1) Cliquer sur l'icône crayon

30/03/2018	GUIDE Maria <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	dAfzJ4BghA4ulyAC pkiuT	RUM : COLLECTONLINE01367317g8zQZVjMUIxNCO <a href="#">Mandat &gt;</a>	10,00 € <a href="#">Échéancier &gt;</a>	
------------	--	---------------------------	---	--	---

- 2) Saisir le nouveau montant

30/03/2018	GUIDE Maria <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	dAfzJ4BghA4ulyAC pkiuT	RUM : COLLECTONLINE01367317g8zQZVjMUIxNCO <a href="#">Mandat &gt;</a>	<input type="text"/> <b>Valider</b> Annuler	
------------	--	---------------------------	---	---	--

- 3) Cliquer sur le bouton « Valider »

*Pour les échéances issues d'un échéancier avec un type de montant grille tarifaire*

Afin de modifier le montant d'une échéance au statut « En attente d'exécution », veuillez :

- 1) Cliquer sur l'icône crayon
- 2) Sélectionner un type de montant fixe (a) ou grille tarifaire (b)
  - 3.a.1) Type de montant fixe : saisir le nouveau montant dans le champ de saisie
  - 3.a.2) Cliquer sur le bouton valider

30/03/2018	GUIDE Maria <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	dAfzJ4BghA4ulyAC pkiuT	RUM : COLLECTONLINE01367317g8zQZVjMUIxNCO <a href="#">Mandat &gt;</a>	<input type="text"/> <b>Valider</b> Annuler	
------------	--	---------------------------	---	---	---

- 3.b.1) Type de montant grille tarifaire : sélectionner l'un des tarifs existants ou créer un nouveau tarif à appliquer
- 3.b.2) Cliquer sur le bouton valider

Sélectionner les tarifs à appliquer
✕

🔍
Réinitialiser

Indiquez le nombre de fois que chaque tarif doit être facturé

Tarif	Montant mensuel actuel	Quantité	Total par tarif
2. tarif GUIDE	123,00 €	<span style="background-color: #00a09a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">-</span> <span style="background-color: #d9d9d9; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin: 0 5px;">0</span> <span style="background-color: #00a09a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span>	
<span style="font-size: 14px; font-weight: bold;">+</span> Créer un nouveau tarif		TOTAL	123 456,00 €

Annuler
Valider

### Modifier le montant des échéances en masse

Afin de modifier le montant d'échéances **au statut « En attente d'exécution »** en masse, veuillez :

- 1) Utiliser les critères de recherche afin de n'afficher que les échéances où vous souhaitez appliquer le même montant, attention **le statut des échéances doit être « en attente d'exécution » afin de pouvoir appliquer un montant en masse.**

## GESTION DES ÉCHÉANCES

Consolidation par débiteur

Selon vos critères de recherche. [Réinitialiser >](#)

🔍

Statut En attente d'exé... ✕

Plus de critères

SAISIR LES MONTANTS DES PROCHAINES ÉCHÉANCES

À partir du

Jusqu'au

Rechercher

- 2) Sélectionner les échéances souhaitées en utilisant la case à cocher associée à leur fiche ou utilisez la case « Sélectionner tous les éléments » afin de sélectionner tous les éléments affichés sur la page en cours.

À partir du

Jusqu'au

Rechercher

0 élément(s) sélectionné(s)
Sélectionner tous les éléments

v Afficher la légende

Date échéance	Nom débiteur	Références débiteur	Motif - RUM	Statut et montant
20/03/2018	ENTREPRISE GUIDE <a href="#">Fiche débiteur &gt;</a>	804IZWTxxRIIIMQc ewgT1	RUM : COLLECTONLINE01367317fok2bxdApb5NCO Motif : EXEMPLE <a href="#">Mandat &gt;</a> <a href="#">Échéancier &gt;</a>	10,00 €

🔒  
✎

- 3) Cliquez sur le volet déroulant afin de l'afficher et saisir le montant à appliquer.



- 4) Cliquez sur le bouton « Appliquer »

### *Depuis la fiche d'un échéancier*

Il est possible de modifier le montant des échéances directement depuis la fiche d'un échéancier.

Pour ce faire, veuillez suivre le procédé suivant :

- 1) Accédez à la fiche de l'échéancier en cliquant sur l'icône œil
- 2) Sur la fiche de l'échéancier, dans la partie « Aperçu des échéances », veuillez survoler l'échéance à modifier et cliquez sur l'icône « crayon »
- 3) Renseignez le nouveau montant dans la popin « Modifier le montant de l'échéance »  
**Attention**, si vous utilisez une grille tarifaire pour l'échéancier, merci d'indiquer si vous souhaitez appliquer un montant fixe ou une grille tarifaire pour l'échéance à modifier :



- 4) Cliquez sur « Valider »

### *Saisir les montants des prochaines échéances*

Cette fonction n'est accessible que dans le cas des échéances avec un montant variable. Elle permet définir le montant des dix échéances variables les plus récentes par ordre chronologique.

**collect.online**

## SAISIR LES MONTANTS DES PROCHAINES ÉCHÉANCES

Date échéance	Nom débiteur	Références débiteur	Motif - RUM	Montant €
29/01/2018	HERSANT Emilie	FB98D83762E04F9	Cotisations COLLECTONLINEstructure9ED6uNJC86NCO	<input type="text"/>
28/02/2018	HERSANT Emilie	FB98D83762E04F9	Cotisations COLLECTONLINEstructure9ED6uNJC86NCO	<input type="text"/>
29/03/2018	HERSANT Emilie	FB98D83762E04F9	Cotisations COLLECTONLINEstructure9ED6uNJC86NCO	<input type="text"/>

29/01/2018 <b>1</b>	HERSANT Emilie <b>2</b>	FB98D83762E04F9 <b>2</b>	Cotisations COLLECTONLINEstructure9ED6uNJC86NCO	<input type="text"/>
------------------------	----------------------------	-----------------------------	--	----------------------

Saisir le montant à l'aide du clavier numérique et valider

**1** Date d'exécution de l'échéance dans le cas où celle-ci aura été valorisée à J-3

**2** Informations Débiteur

**!** Attention a bien remplir toute les case en faisant défiler le curseur de haut en bas pour ne pas oublier de valorisée une échéance qui entrainerai sa non-exécution en temps venu.

## Rechercher une échéance

### Recherche simple

Pour effectuer une recherche simple, rendez-vous sur le tableau de gestion de vos échéances, accessible en cliquant sur la rubrique « Echéances » dans la navigation latérale.

Les critères de recherche simple sont les suivants :

- Référence débiteur  
OU
- Nom du débiteur

A saisir dans la zone **1** ci-dessous.

Une fois le champ renseigné, veuillez cliquer sur le pictogramme loupe ou sur la touche « Entrée »

Vous pouvez également filtrer vos échéanciers en fonction de leur statut **2**. Pour plus d'informations sur les statuts, veuillez consulter la partie « Statuts des échéances » de ce document.

! Attention la date du jour est automatiquement renseignée <sup>3</sup> lors que vous allez dans la gestion des échéances, si votre recherche porte sur une période antérieur vous pouvez définir celle qui convient.

The screenshot shows the 'GESTION DES ÉCHÉANCES' interface. The top bar includes the 'collect.online' logo, the current user 'MAIN STRUCT...', and a 'Se déconnecter' link. The main header displays '468 ÉCHÉANCES'. Below this, there are search filters: 'Débiteurs' with a search box (1) and a 'Tous' dropdown (2), and 'Échéanciers' with 'À partir du' (29/01/2016) and 'Jusqu'à' (JJ/MM/AAAA) fields (3), and a 'Rechercher' button. A 'Plus de critères' button is also visible. A button on the right says 'SAISIR LES MONTANTS DES PROCHAINES ÉCHÉANCES'. A footer note says 'Pour sélectionner et agir sur plusieurs échéances, utilisez le filtre statut ci-dessus'.

### Recherche avancée

Pour effectuer une recherche avancée, veuillez suivre la procédure suivante :

- 7) Cliquez sur le bouton « Plus de critères » <sup>1</sup>
- 8) Renseigner les critères pertinents pour votre recherche
- 9) Cliquez sur le bouton « Rechercher » <sup>2</sup>

This screenshot is identical to the previous one, but with an orange arrow pointing to the 'Plus de critères' button, which is marked with a '1' in a circle. The 'Rechercher' button is marked with a '2' in a circle.

The screenshot shows the 'Affiner votre recherche' modal. It contains several search criteria: 'RUM', 'Référence comptable', 'Natisix 1', and 'Catégorie Échéancier' (3). There are also radio buttons for 'Libellé' and 'Code', and a 'Catégorie Échéancier' dropdown. At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.

Les critères de recherche avancée sont les suivants :

- **RUM** (Référence Unique de Mandat) de votre échéancier : cette recherche ne donne qu'un résultat

- **Référence comptable**
- **Compte émetteur** (compte depuis lequel le prélèvement est émis et qui sera crédité suite au prélèvement de votre débiteur)
- **Catégorie** de votre échéancier : vous pouvez effectuer une recherche sur le libellé ou le code de la catégorie. Dans les deux cas, vous pouvez utiliser la liste déroulante **3** afin de sélectionner la catégorie désirée, ou saisir le libellé ou le code dans cette même zone

## Utilisateurs

### Statuts des utilisateurs

Un utilisateur peut avoir l'un des statuts suivants :

- **En validation** : état à partir de la création de l'utilisateur et jusqu'à sa validation par collect.online
- **Actif** : état à partir de la validation et de son **activation** de l'utilisateur et jusqu'à sa suppression
- **Non conforme** : état à partir du rejet de l'utilisateur par collect.online et jusqu'à sa modification ou suppression

### Créer un utilisateur

The screenshot shows the 'Créer un utilisateur' form in the collect.online interface. The form is titled 'CRÉER UN UTILISATEUR' and has a progress bar with 'Identité' and 'Droits et structures' steps. The 'Identité' step is active. The form contains the following fields and buttons:

- Civilité**: Radio buttons for 'Mme', 'M.', and 'Autre'.
- Nom \***: Text input field containing 'GUIDE'.
- Prénom \***: Text input field containing 'Maria'.
- Date de naissance \***: Text input field containing '10/10/1990'.
- Lieu de naissance \***: Text input field containing 'VILLE GUIDE'.
- Numéro de téléphone \***: Text input field with a dropdown for '+33' and the number '6 26 12 34 56'.
- Email \***: Text input field containing 'guide@guide.com'.
- Télécharger une copie recto-verso de votre pièce d'identité ou votre passeport**: Button labeled 'Parcourir'.
- Télécharger votre justificatif de domicile**: Button labeled 'Parcourir'.
- Étape suivante**: Button at the bottom of the form.

Additional information: \*Champs obligatoires. Extensions acceptées : pdf. Taille maximum : 3 Mo.

Afin de créer un nouvel utilisateur, veuillez suivre le procédé suivant :

- 1) Depuis la rubrique utilisateurs, cliquez sur le bouton « créer un utilisateur »
- 2) Renseigner les champs obligatoires (ces champs sont indiqués par un astérisque)



Attention : l'adresse Email doit être unique dans collect.online, car elle tient lieu d'identifiant lors de la connexion.

Assurez-vous que l'adresse saisie soit correcte. Un mail d'activation sera transmis à l'utilisateur sur cette adresse.

- 3) Télécharger les pièces justificatives
- 4) Cliquer sur le bouton « Etape suivante »

The screenshot shows a web interface with a teal header bar containing 'Identité' and 'Droits et structures'. The main content area has a title 'Veuillez définir le profil et les droits de l'utilisateur' and a note '\*Champs obligatoires'. Below the title is a 'Profil \*' dropdown menu with the selected option 'Administrateur Accès aux factures'. A second title 'Veuillez associer une ou plusieurs structures à l'utilisateur' is followed by a button labeled 'Sélectionner les structures à associer'. At the bottom, there are two buttons: 'Étape précédente' and 'Valider'.

- 5) Sélectionner un profil pour l'utilisateur à créer

Le profil utilisateur permet de définir les droits des utilisateurs.

**Administrateur principal** : cet utilisateur a tous les droits. Il ne peut y avoir qu'un administrateur principal pour un abonnement.

**Administrateur** : Accès en consultation et modification à tous les éléments de l'outil, à l'exception des structures. Vous pouvez créer autant d'administrateurs que vous le souhaitez.

**Gestionnaire** : Accès en consultation et modification à tous les éléments fonctionnels de collect.online (échanciers et échéances, débiteurs, grilles tarifaires, catégories). Vous pouvez créer autant de gestionnaires que vous le souhaitez.

**Consultant** : Accès en consultation à tous les éléments fonctionnels de collect.online (échanciers et échéances, débiteurs, grilles tarifaires, catégories). Vous pouvez créer autant de consultants que vous le souhaitez.

- 6) Associer une ou plusieurs structures à l'utilisateur  
Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton « Sélectionner les structures à associer »



**Attention : Un utilisateur ne peut voir que les structures qui lui sont associées.**

### Activer un utilisateur

À la création d'un utilisateur, un mail d'activation lui est transmis à l'adresse Email renseignée.



Afin d'activer son compte, l'utilisateur doit suivre les étapes suivantes :

- 8) Cliquer sur le bouton « Se connecter à collect.online»  
Attention, certaines messageries n'affichent pas les images, le bouton pourrait donc ne pas d'afficher. Dans ce cas, veuillez faire un clic droit > afficher les images sur le mail ou cliquer directement sur le lien présent dans l'email
- 9) Saisir votre code d'activation **1** dans le champ « code d'activation » et cliquer sur le bouton « Valider »
- 10) Vérifier les informations saisies sur l'écran « Vos informations »  
**Attention**, le numéro de téléphone et l'adresse email saisies doivent être exacts, en effet, ces coordonnées seront utilisées pour vos transmettre des codes de connexion et d'activation.

 **ACTIVATION DU COMPTE** Se déconnecter

BIENVENUE SUR COLLECT .ONLINE, MME MARIA GUIDE

Vos informations
Mot de passe
Contrôle SMS

### Information utilisateur

**Civilité**  
 Mme  M.  Autre

**Nom \***  **Prénom \***

**Date de naissance \***  **Lieu de naissance \***

**Numéro de téléphone \***   **Email \***

 Un SMS d'authentification vous sera envoyé au numéro que vous allez saisir. Ce SMS contiendra un code secret qui vous sera demandé pour pouvoir finaliser votre inscription.

**Qualité dans l'organisme \***

Étape précédente
Étape suivante

- 11) Une fois les informations modifiées le cas échéant et vérifiées, cliquer sur le bouton « Etape suivante »
- 12) Vérifier à nouveau l'adresse Email et le numéro de téléphone. Si les informations sont correctes, cliquer sur « Oui », dans le cas contraire, cliquer sur « Non » et recommencer à l'étape 4


**Vos informations**
×

Veuillez confirmer les informations suivantes :

Votre email de contact qui sera également votre identifiant : **guide@guide.com**

Votre numéro de téléphone : **+33626123456**

Oui
Non

- 13) Définir le mot de passe et la question secrète, puis cliquer sur le bouton « Etape suivante »



Votre **mot de passe** doit respecter les règles suivantes :

- 8 caractères minimum
- 256 caractères maximum
- 3 types de caractères différents : minuscule, majuscule, chiffre (les caractères spéciaux sont autorisés mais non obligatoires)

Veuillez bien noter votre mot de passe. Il vous sera demandé à chaque connexion à collect.online



La **question secrète** est la question qui vous sera posée en cas d'oubli de votre mot de passe.

**collect.online** **ACTIVATION DU COMPTE** [Se déconnecter](#)

BIENVENUE SUR COLLECT .ONLINE, MME MARIA GUIDE

Vos informations **Mot de passe** Contrôle SMS

**Sécurisez votre compte** \*Champs obligatoires

Mot de passe \* Confirmation du mot de passe \*

Question secrète \* Réponse \*

Quel est le nom de jeune fille de votre mère ?

Étape précédente **Étape suivante**

#### 14) Valider le numéro de téléphone lié à l'utilisateur

Pour ce faire, veuillez vérifier le numéro de téléphone renseigné.

- Si le numéro de téléphone est correct, cliquer sur le bouton « recevoir le code », puis
  - Renseigner le code reçu par SMS dans le champ «Code» qui s'affichera en dessous du bouton « Recevoir le code »
  - Cliquer sur confirmer
- Si le numéro est erroné, cliquer sur le bouton « Modifier votre numéro», puis
  - Renseigner le bon numéro de téléphone
  - Cliquer sur le bouton « Valider »
  - Cliquer sur le bouton « recevoir le code », puis

- Renseigner le code reçu par SMS dans le champ «Code» qui s'affichera en dessous du bouton « Recevoir le code »
- Cliquer sur confirmer

## 8) Votre compte est activé

### Modifier un utilisateur

Attention, seules les personnes dotées d'un profil « Administrateur principal » ou « Administrateur » peuvent modifier un utilisateur.

Un utilisateur ne peut pas modifier son propre profil.

Pour effectuer des modifications sur un administrateur principal, veuillez contacter le support collect.online.

Pour modifier un utilisateur, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur l'icône crayon présente sur la fiche de l'utilisateur
- 2) Effectuez les modifications nécessaires sur l'écran « Identité » et cliquez sur le bouton « Etape suivante »

- 3) Effectuez les modifications nécessaires sur l'écran « droits et structures » et cliquez sur le bouton « Etape suivante »

Pour plus d'informations sur le paramétrage des profils et l'association de structures à un utilisateur, veuillez vous référer à la partie « Créer un utilisateur » de ce document.

- 4) Cliquez sur le bouton « valider »

- 5) Connecter vous en authentification forte si cela n'est pas déjà le cas, en renseignant le code de connexion reçu par SMS
- 6) Cliquez à nouveau sur le bouton « Valider » afin de confirmer votre action

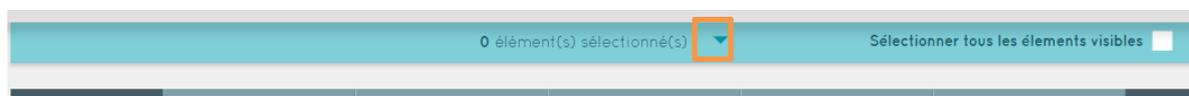
### Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Sélectionnez le ou les utilisateurs à supprimer en utilisant la case à cocher associée à la fiche de l'utilisateur

✓ Actif	guide maria	Administrateur	1	Non	+33620352895 c.collect.online.sm@g mail.com	  
---------	-------------	----------------	---	-----	---	---

- 2) Affichez le volet déroulant de la liste des utilisateurs en cliquant sur la flèche



- 3) Cliquez sur le bouton « supprimer les éléments sélectionnés »



### Consulter la fiche d'un utilisateur

Pour consulter la fiche d'un utilisateur, veuillez cliquer sur l'icône « Œil » associée à la fiche de l'utilisateur.

✓ Actif	guide maria	Administrateur	1	Non	+33620352895 c.collect.online.sm@g mail.com	  
---------	-------------	----------------	---	-----	---	---

## Catégories

Créer une catégorie depuis la rubrique catégories

### Catégorie Débiteur

**i** **Nom de la catégorie :** Il s'agit du libellé qui sera attribué à la catégorie créée. Ce libellé doit contenir au maximum 50 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Code catégorie :** Il s'agit d'un identifiant qui sera attribué à la catégorie créée. Ce code doit contenir au maximum 10 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Description :** Il s'agit d'une description optionnelle de la catégorie, sur 250 caractères maximum.

collect.online

Vous travaillez actuellement sur MAIN STRUCT...

# CRÉER UNE CATÉGORIE

Accueil

Débiteurs

Échéanciers

Échéances

Catégories

Structures

Utilisateurs

Type de catégorie \*

Débiteur

Echancier

Nom de la catégorie \*

Code catégorie \*

Description

Valider

**i** **Nom de la catégorie** : Il s'agit du libellé qui sera attribué à la catégorie créée. Ce libellé doit contenir au maximum 50 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Code catégorie** : Il s'agit d'un identifiant qui sera attribué à la catégorie créée. Ce code doit contenir au maximum 10 caractères alphanumériques et être unique pour votre structure.

**i** **Description** : Il s'agit d'une description optionnelle de la catégorie, sur 250 caractères maximum.

### Créer une catégorie depuis une fiche débiteur

Pour créer une nouvelle catégorie depuis la fiche du débiteur, veuillez suivre le procédé suivant :

- 1) Accédez à un débiteur en modification  
Voir la partie « Créer un débiteur » de ce document pour la création d'un débiteur
- 2) Voir la partie « Modifier un débiteur » de ce document pour la modification d'un débiteur
- 3) Depuis la partie « Informations débiteur » de la fiche débiteur, cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle catégorie »
- 4) Renseignez au minimum les informations obligatoires

- 5) Cliquez sur « Enregister ». La nouvelle catégorie ainsi créée sera automatiquement affectée au débiteur en cours de création ou de modification.

### Liste des catégories

Vous pouvez accéder à la liste de vos catégories en cliquant sur la rubrique « Catégories » dans la navigation latérale.

Une catégorie peut être de type débiteur ou échéancier.

### Fiche catégorie

Nom de la catégorie	Type de catégorie	Code catégorie
catégorie guide	Débiteur 0	1234

**Nom de la catégorie**  
 En cliquant sur la flèche, affichez la description renseignée pour la catégorie

**Détails**  
 Indique si votre catégorie correspond à des débiteurs ou à des échéanciers

**Type de catégorie**  
**Nombre d'éléments associés**  
 Indique le nombre de débiteurs ou d'échéanciers associés à la catégorie

**Code de la catégorie**

### Modifier une catégorie

Pour modifier une catégorie, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquer sur l'icône crayon associée à la fiche de la catégorie
- 2) Effectuer les modifications nécessaires

## Type de catégorie \*

\*Champs obligatoires

Débiteur

Echéancier

Nom de la catégorie \*

catégorie guide

Code catégorie \*

1234

Description

Description de la catégorie

Annuler

Valider



Attention, le type de catégorie et le code catégorie sont non modifiables.

- 3) Cliquer sur valider
- 4) Connectez-vous en authentification forte si cela n'est pas déjà le cas, en renseignant le code de connexion reçu par SMS
- 5) Cliquez à nouveau sur le bouton « Valider » afin de confirmer votre action

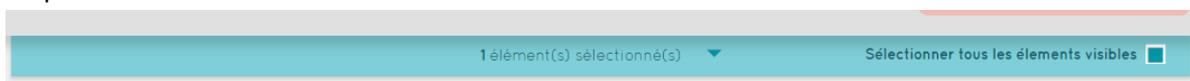
### Supprimer une catégorie

Pour supprimer une catégorie, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Sélectionnez la ou les catégories à supprimer en cochant les cases à cocher associées à leurs fiches

Nom de la catégorie	Type de catégorie	Code catégorie
catégorie guide <span>▼ Détails</span>	Débiteur <span>0</span>	1234

- 2) Cliquez sur le volet déroulant afin de l'afficher



- 3) Cliquez sur le bouton «supprimer les éléments sélectionnés »



## Grille tarifaire

### Liste des tarifs

La liste des tarifs est accessible en cliquant sur la rubrique « Tarifs » dans la navigation latérale.

### Éléments de la page

Critères de recherche

The screenshot shows the top part of the tariff grid interface. At the top, there are search criteria: 'Nom ou code catégorie' with a search icon, 'Montant min', and 'Montant max'. To the right is a button labeled 'CRÉER UN TARIF'. Below this is a teal bar with '0 élément(s) sélectionné(s)' and a dropdown arrow, and a button 'Sélectionner tous les éléments visibles'. The main table has columns: 'Tarif', 'Montant mensuel actuel', 'Valable depuis le', 'Montant mensuel futur', and 'Valable à partir du'. The first row shows 'Tarif GUIDE', '123 456,00 €', '19/03/2018', '456,00 €', and '01/04/2018'. A teal bar with a refresh icon and a pencil icon is on the right side of the table.

Volet déroulant

Libellé du tarif

Caractéristiques en cours du tarif

Caractéristiques futures du tarif

### Créer un tarif

#### Depuis la liste des tarifs

Pour créer un tarif, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur le bouton « Créer un tarif »
- 2) Renseignez les champs du formulaire de création

The screenshot shows the 'CRÉER UN TARIF' form. At the top left is the title 'CRÉER UN TARIF' and at the top right is a button 'Abandonner'. The form has two main sections. The first section has 'Nom du tarif \*' and 'Date d'application du montant \* Date à laquelle le tarif prend effet'. The second section has 'Montant mensuel \*' and a currency dropdown set to 'EUR'. Below the form are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. A note at the bottom right says: '\*Champs obligatoires' and 'Pour un prélèvement autre que mensuel, le montant de l'échéance est multiplié par le nombre de mois correspondants (ex : dans le cas d'une échéance trimestrielle, le montant de l'échéance est multiplié par 3)'.

- 3) Cliquez sur le bouton « Valider »

#### Depuis un échéancier

Il vous est également possible de créer un tarif lors de la création ou modification d'un échéancier.

Pour plus d'informations sur la création ou la modification d'un échéancier

Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 6) Dans le champ « type de montant » à l'étape « configuration des échéances » sélectionnez l'option « Grille tarifaire »
- 7) Cliquez sur le bouton « Sélectionner les montants à appliquer »

- 8) Cliquez sur l'icône « + » créer un nouveau tarif  
Attention, utilisez l'ascenseur latéral (1) afin d'accéder à l'affichage ci-dessous

5. test test 56,00 €

Créer un nouveau tarif

### Création d'un nouveau tarif

\*Champs obligatoires

Nom du tarif \* Montant mensuel \*

EUR

Date d'application du tarif \* Date à laquelle le tarif prend effet

22/03/2018

Annuler Enregistrer

(1)

- 9) Renseignez les champs obligatoires et cliquez sur « Enregistrer »  
10) Vous pouvez immédiatement utiliser le tarif ainsi créé en le sélectionnant dans le tableau des tarifs, juste au-dessus du formulaire.

Sélectionner les tarifs à appliquer

Nom du tarif Réinitialiser

Indiquez le nombre de fois que chaque tarif doit être facturé

Tarif	Montant mensuel actuel	Quantité	Total par tarif
1. tarif	9,99 €	0	
+	Créer un nouveau tarif	TOTAL	

Annuler Valider

## Modifier un tarif

Pour modifier un tarif depuis la liste des tarifs, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur l'icône crayon présente sur la fiche du tarif à modifier
- 2) Effectuez les modifications nécessaires  
**Attention**, le champ « Date d'application du montant » détermine la date à partir de laquelle le nouveau montant saisi sera appliqué.  
Attention, tous les échéanciers utilisant ce tarif seront mis à jour à partir de la date indiquée dans ce champ.  
**Les prélèvements de vos débiteurs seront donc impactés.**
- 3) Cliquez sur « Valider »

### Détail d'un tarif

Afin d'accéder au détail d'un tarif, veuillez cliquer sur l'icône détail  présente sur la fiche du tarif dans la liste des tarifs.

Cet écran vous permet d'accéder aux informations relatives à ce tarif et surtout à l'historique des montants appliqués.

### Supprimer un tarif

**Attention**, seuls les tarifs non utilisés dans un échéancier (en cours ou archivé) peuvent être supprimés.

Afin de supprimer un tarif, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Sélectionnez le tarif à supprimer en cochant la case à cocher associée au tarif
- 2) Cliquez sur le volet déroulant
- 3) Cliquez sur le bouton « Supprimer les éléments sélectionnés »