

Service CNERTA - DATA

Développements et Assistance pour l'enseignement Technique Agricole

26, bd Docteur-Petitjean

Bât. Grands Champs

BP 87999

21079 Dijon cedex

Tél. 03 80 77 24 00

<http://cnerta-support.fr/>

Logiciels de Gestion Administrative



Manuel de Formation
COCWINELLE Agent Comptable
Prélèvements Automatiques
v6.33



Table des matières

I.	Présentation Générale.....	4
1.	Cocwinelle.....	4
2.	Présentation des symboles utilisés dans ce document.....	4
3.	Structure de l'application.....	5
II.	Mise en place	6
1.	Contexte.....	6
2.	Interface Libellule – Cocwinelle	6
3.	Fiche établissement	7
4.	Mise aux normes SEPA.....	8
5.	Banque de France	8
6.	Le paramétrage par défaut	9
III.	Le mandat de prélèvement	11
1.	Les mandats de prélèvements non utilisés dans un échéancier.....	11
1.1.	<i>Création d'un mandat de prélèvement.....</i>	<i>11</i>
1.2.	<i>Modification d'un mandat de prélèvement non utilisé</i>	<i>12</i>
1.3.	<i>Suppression d'un mandat de prélèvement non utilisé.....</i>	<i>13</i>
2.	Le mandat de prélèvement utilisé ou refusé	13
3.	Les mandats de prélèvements de Libellule	14
3.1.	<i>Intégration des mandats de prélèvements Libellule.....</i>	<i>14</i>
3.2.	<i>Refuser un mandat de prélèvement Libellule</i>	<i>15</i>
3.3.	<i>Modifier un mandat de prélèvement Libellule</i>	<i>15</i>
4.	Fiches tiers	16
4.1.	<i>Les autorisations de prélèvement venant de Libellule.....</i>	<i>16</i>
4.2.	<i>Les mandats de prélèvements validés de Cocwinelle</i>	<i>16</i>
IV.	L'échéancier de prélèvement - Présentation.....	17
1.	Onglet Echéancier de prélèvement.....	18
2.	Onglet Historique de l'échéancier	19
V.	L'échéancier de prélèvement - Manipulations	20
1.	Création d'un échéancier	20
2.	Modification d'un échéancier de prélèvement.....	21
2.1.	<i>Modification d'un montant d'une échéance</i>	<i>22</i>
2.2.	<i>Suppression d'une échéance.....</i>	<i>22</i>
2.3.	<i>Modification du montant final d'un échéancier en cours.....</i>	<i>23</i>
2.4.	<i>Modification de la référence bancaire</i>	<i>23</i>
2.5.	<i>Tiers et titres associés à un échéancier</i>	<i>24</i>
2.6.	<i>Modification de la date de rejet</i>	<i>25</i>
3.	Contrôles sur un échéancier	25
4.	Régularisation de l'échéancier	26
4.1.	<i>Fonctionnement de la régularisation</i>	<i>26</i>
4.2.	<i>Échéancier avec titre en reste à recouvrer</i>	<i>27</i>
4.3.	<i>Échéancier avec titres totalement recouverts</i>	<i>27</i>
5.	Résiliation d'un échéancier	28
6.	Les échéanciers clôturés	28



VI.	Le recouvrement par prélèvement	31
1.	Consultation des échéances en attente	31
2.	Génération des recouvrements par prélèvement automatique	32
2.1.	<i>Génération des recouvrements</i>	32
2.2.	<i>Échéanciers ayants des titres associés</i>	33
2.3.	<i>Enregistrement du recouvrement</i>	34
3.	L'historique des recouvrements par prélèvement	35
3.1.	<i>Annulation d'un recouvrement</i>	35
3.2.	<i>Opération Comptable de Rectification</i>	38
VII.	Le prélèvement automatique	39
1.	Émission du fichier de prélèvement automatique	39
2.	Consultation des fichiers de prélèvements émis	40
3.	Récapitulatifs	41
VIII.	Le rapprochement des écritures de recouvrement par prélèvement	42
1.	Onglet Sélection des écritures à rapprocher	42
2.	Onglet Écritures de rapprochement	43
IX.	Exercice complémentaire	46
X.	Obtenir de l'aide	47
1.	Utiliser l'aide en ligne	47
2.	Contacter la maintenance	47
2.1.	<i>La maintenance Cocwinelle</i>	47
2.2.	<i>La maintenance technique</i>	48
3.	Déposer une demande sur la conférence Cocwinelle	48
4.	Utiliser le site support du Cnerta	48
XI.	Liste des exercices	49

I. Présentation Générale

1. Cocwinelle






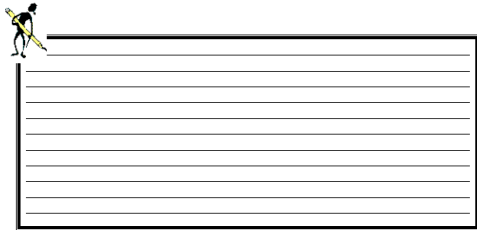
Cocwinelle est le logiciel de comptabilité budgétaire de l'Enseignement Agricole Public. Il équipe plus de 1000 postes à travers 250 établissements. Il a été réalisé par le **CNERTA** qui en assure aussi le support.

Cocwinelle existe grâce à la collaboration de :

- La Comptabilité Publique,
- L'Inspection de l'Enseignement Agricole,
- Le CUC (Comité des Utilisateurs de Cocwinelle).

Le logiciel **Cocwinelle** stocke toutes vos informations dans une base de données.

2. Présentation des symboles utilisés dans ce document




 Fichier / Dépenses	Cette notation indique que la fonctionnalité est accessible par l'icône à partir de la barre de menu OU par le menu Fichier puis par le sous-menu Dépenses,
	Cette icône propose une astuce à l'utilisateur,
	Cette icône indique une information,
	Cette icône signale un point important qu'il ne faut pas ignorer dans l'utilisation de Cocwinelle,
	Cette icône indique qu'il faut utiliser le clic droit de la souris,
	Cet encadré propose un emplacement destiné à la prise de notes du lecteur.

3. Structure de l'application










Le logiciel **Cocwinelle** propose la saisie des factures, des dépenses et des recettes selon le circuit de validation prévu par la réglementation. Il gère le suivi des prévisions budgétaires pour chaque centre constitutif ainsi que le contrôle de la consommation des crédits budgétaires.

Cocwinelle permet également l'édition du compte financier de l'établissement à chaque fin d'exercice comptable.

L'application est structurée en trois modules :

- **Cocwinelle Centre**  : saisie des factures, du budget, ...
- **Cocwinelle Ordonnateur**  : validation des factures, du budget, ...
- **Cocwinelle Agent comptable**  : paiement, recouvrement, trésorerie, compte financier, ...

Toutes les fonctionnalités de ce logiciel sont regroupées dans différents modules différenciés par les icônes suivants :

	Le module <i>Dépenses</i> concerne le traitement des écritures de mandat et de ses régularisations, des mises en paiement ainsi que l'émission des virements.
	Le module <i>Recettes</i> concerne le traitement des titres de recettes et de ses régularisations, des recouvrements ainsi que la gestion des prélèvements automatiques.
	Le module <i>Autres opérations</i> concerne la gestion des opérations comptables et des émargements.
	Le module <i>Début / Fin exercice</i> permet de démarrer un nouvel exercice, de reconduire, de saisir ou consulter la balance d'entrée, de gérer la clôture de fin d'exercice, de consulter ou donner le visa du budget et des décisions modificatives.
	Le module <i>Suivis</i> concerne les immobilisations, la consultation des comptes et de tous les états financiers.
	Le module <i>Données de référence</i> concerne la gestion des tiers et des nomenclatures comptables.
	Le module <i>Utilitaires</i> permet de gérer les paramètres de l'établissement (banque, compte par défaut, constantes)
	Le module <i>Administration / communication</i> est essentiellement utilisé par l'administrateur de la base. La seule option accessible par tous dans ce module concerne la gestion du mot de passe de l'utilisateur connecté.
	Permet de <i>Quitter</i> l'application.



Les modules et les options sont accessibles à la fois **par les icônes, par la barre de menu, et par un clic droit sur la liste.**

La **touche [F9]** permet d'afficher une liste de données pour sélection.



Cocwinelle peut s'exécuter sur **une base de données fictive**. Si vous voulez générer la base fictive, vous pouvez contacter le service de maintenance technique d'Eduter-Cnerta.

Il est cependant **impossible** sur cette base fictive de **tester les échanges Libellule - Cocwinelle** comme les autorisations de prélèvements.

II. Mise en place

1. Contexte

Lorsque vous voulez mettre en place le prélèvement automatique dans votre établissement, la TG peut vous fournir les documents papiers à envoyer aux familles pour leur demander de signer les mandats de prélèvements. Cocwinelle ne permet pas d'éditer ce document.

Le **mandat de prélèvement** n'est pas envoyé à la banque. Les informations sont envoyées dans le fichier de prélèvement, la référence du mandat de prélèvement étant décrite dans le fichier. Le mandat de prélèvement contient l'Identifiant Créancier SEPA (ICS) ainsi que la Référence Unique du Mandat (RUM).

Il existe deux types de fichier de **prélèvement SEPA** :

- Le type **FIRST** : le fichier est constitué de la première échéance de type SEPA des mandats de prélèvement à intégrer par la DDFIP,
- Le type **RECURRENT** : le fichier est constitué des échéances suivant l'échéance FIRST des mandats de prélèvement déjà intégrée par la DDFIP.

2. Interface Libellule – Cocwinelle


Pour les établissements utilisant Libellule, une communication est possible vers Cocwinelle. Pour cela, il faut activer les interfaces correspondantes.

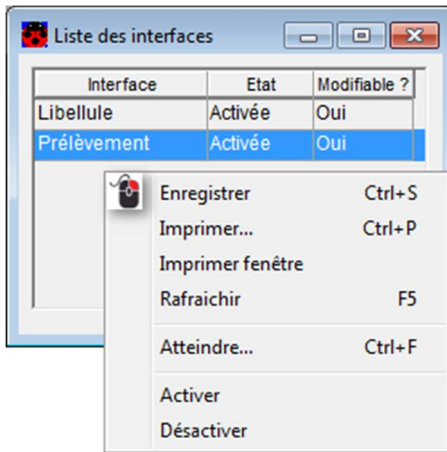
C'est l'*administrateur général* de Cocwinelle Ordonnateur qui en a la charge.



Menu Module Cocwinelle Ordonnateur 

Fichier / Administration 

Gestion / Interfaces 

Les interfaces sont listées, par clic droit  sur la souris, passez l'interface « Prélèvement » à l'état **activée** :



 Une fois l'interface activée, les prélèvements automatiques se gèrent uniquement sur le **module Cocwinelle Agent Comptable** .

3. Fiche établissement

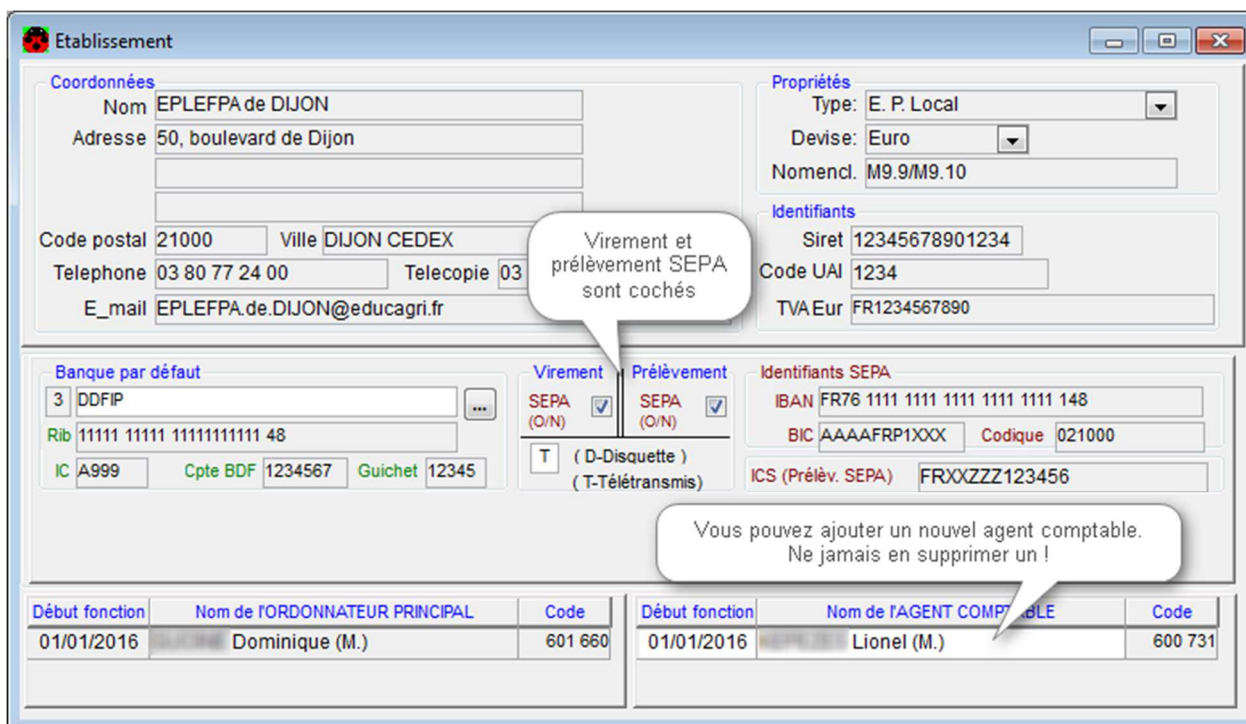
Menu *Fichier / Utilitaires* 

Paramètres / Fiche établissement 

La fiche établissement est accessible par l'ordonnateur et par l'agent comptable. Chacun peut modifier les informations qui le concernent.


L'agent comptable peut mettre à jour :

- Virement et prélèvement SEPA O/N :
 - **SEPA O/N coché, les virements en mode SEPA sont activés** : sélectionnez une banque contenant les données nécessaires aux virements SEPA (Zone Identifiants SEPA renseignée),
 - **SEPA O/N coché, les prélèvements en mode SEPA sont activés** : le système demande de sélectionner une banque contenant les données nécessaires aux prélèvements SEPA (ICS renseigné),
- La banque par défaut de l'établissement :
 - Si la case **SEPA O/N est cochée**, seules les banques ayant les données nécessaires aux virements SEPA (**BIC, IBAN et Codique**) sont proposées dans la liste, les prélèvements SEPA peuvent être activés,
 - Si la case **SEPA O/N est décochée**, seules les banques ayant les données nécessaires aux virements NON SEPA (**IC, Compte BDF et Guichet DBF**) sont proposées. Les prélèvements SEPA ne sont pas autorisés,
- Le nom de l'agent comptable et sa date de début de fonction pour l'exercice en cours,
- Télétransmission ou Disquette :
 - **T (Télétransmis)** : Vous faites vos virements magnétiques par Télétransmission (intranet du trésor), c'est-à-dire que vous envoyez le contenu du fichier via Magellan,
 - **D (Disquette)** : Vous faites vos virements magnétiques par fichier, c'est à dire que vous envoyez ce fichier à la TG.



Début fonction	Nom de l'ORDONNATEUR PRINCIPAL	Code
01/01/2016	Dominique (M.)	601 660

Début fonction	Nom de l'AGENT COMPTABLE	Code
01/01/2016	Lionel (M.)	600 731

 **Important** : La banque de l'établissement (banque par défaut) doit obligatoirement être renseignée sur la fiche de l'établissement pour pouvoir créer un bordereau de virements ou de prélèvements.

Les données obligatoires de la banque par défaut pour les prélèvements SEPA sont : BIC, IBAN, Codique TG, Département TG et ICS.

4. Mise aux normes SEPA

Menu [Fichier / Recettes](#) 

[Recettes / Autorisations/Mandats de prélèvement, Mise aux Normes SEPA](#)

La procédure de mise aux normes SEPA se lance manuellement dans le module Cocwinelle Agent Comptable. Cette procédure vérifie les références bancaires et convertit tous les RIB Français de Cocwinelle mais aussi de Libellule à la norme BIC/IBAN.

Cette procédure ne s'effectue qu'une seule fois. Elle a été réalisée à la mise en place des prélèvements SEPA dans Cocwinelle (version 6.06).

5. Banque de France

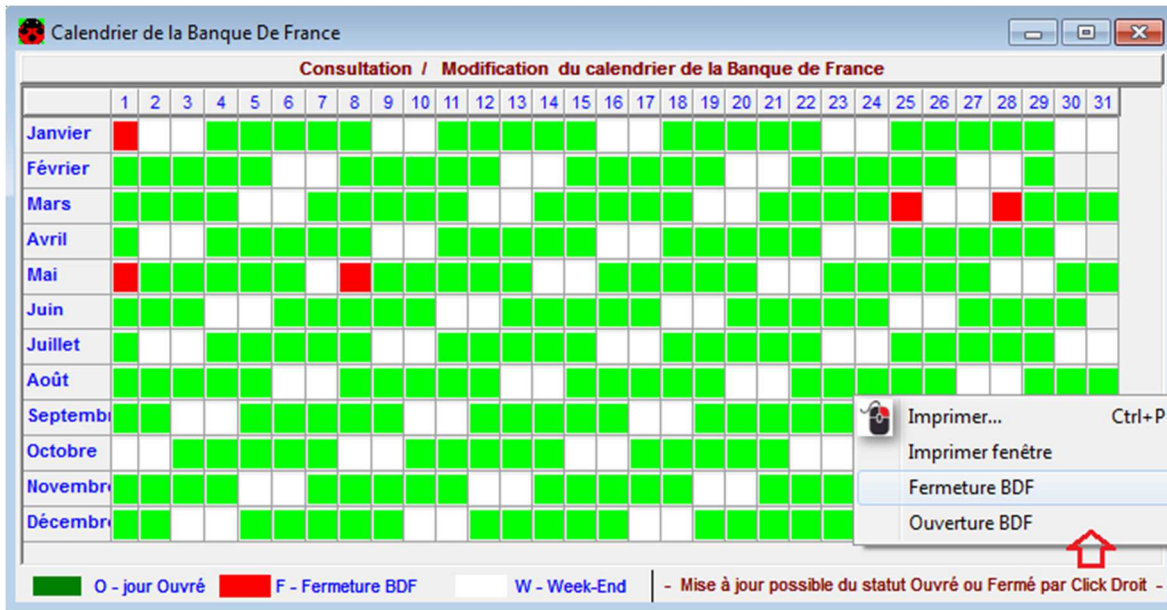
Menu [Fichier / Recettes](#) 

[Recettes / Prélèvement automatique, Calendrier BDF](#)

Pour effectuer des virements magnétiques ou des prélèvements, il est nécessaire d'avoir au préalable renseigné les jours de fermeture de la Banque de France.



Cette opération est à effectuer **une fois par an**, en début d'année, selon les dates délivrées par la Banque de France.



6. Le paramétrage par défaut


Menu *Fichier / Utilitaires*

Paramètres / Comptes utilisés par défaut

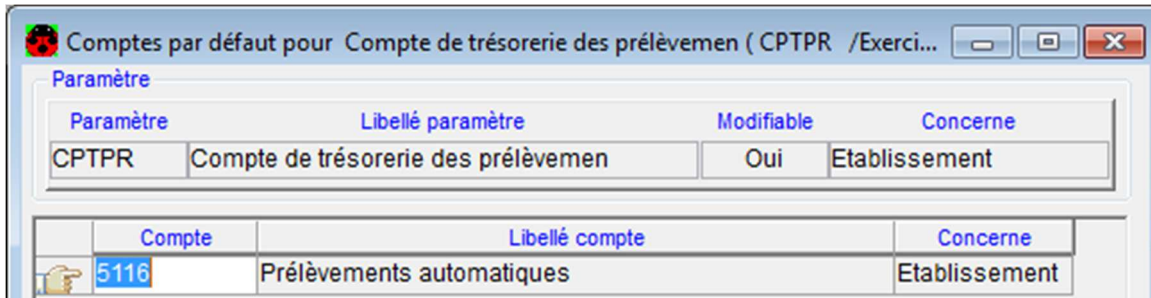
Cocwinelle affiche une liste de comptes définis par défaut en précisant s'ils sont modifiables ou non par l'utilisateur.

Paramètre	Concerne	Compte par défaut	Libellé du compte	Modifiable
Compte Cession Interne F. Charges	Etablissement	186	Biens et presta. de services charges	Non
Compte Cession Interne F. Produits	Etablissement	187	Biens et presta. de services produits	Non
Compte de PEC Cessions Internes	Etablissement	181	Comptes de liaison	Non
Compte de PEC dépense / Fonct.	Etablissement	40112	Exercice courant	Oui
Compte de PEC dépense / Inv.	Etablissement	40412	Fournisseurs exercice courant	Oui
Compte de PEC ORDT	Etablissement	46612	Exercice courant	Oui
Compte de PEC ORVT	Etablissement	4632	Ordres recet. à recouv. ou ordres de reve	Oui
Compte de PEC recette	Division B	4122	Autres clients exercice courant	Oui
Compte de PEC recette	Division A	4122	Autres clients exercice courant	Oui
Compte de PEC recette	Division C	4122	Autres clients exercice courant	Oui
Compte de Taxe Apprentissage	Division A	4674	Taxe d'apprentissage	Non
Compte de tiers EP des prélèvements	Etablissement	4718	Autres recettes à classer	Oui
Compte de trésorerie des prélèvements	Etablissement	5113	Chèques vacances à l'encaissement	Oui
Compte de trésorerie par défaut	Etablissement	5151	Compte au Trésor	Non
Compte de TVA: PEC dépense / Fonct.	Etablissement	44566	T.V.A. sur autres biens et services	Oui
Compte de TVA: PEC dépense / Inv.	Etablissement	44562	T.V.A. sur immobilisations	Oui
Compte de TVA: PEC recette	Etablissement	4457	Taxes sur le chiffre d'affaires collectées p	Oui
Compte miroir	Etablissement	185	Opérations de trésorerie inter-services	Non
Contre partie Clôture Provisoire	Etablissement	581	Virements internes de comptes	Non

Vous pouvez modifier les comptes utilisés par défaut dans Cocwinelle, notamment le compte de trésorerie des prélèvements automatiques. Par défaut, celui-ci est au 5113.

En ouvrant  un paramètre modifiable, vous pouvez modifier le compte par défaut pour :

- Le **compte de tiers des prélèvements par défaut** pour les échéanciers sans titre associés,
- Le **compte de trésorerie par défaut** des prélèvements. Le compte par défaut dans Cocwinelle est 5113.



Exercice 1 : Mise en place

Savoir

- **Valider** le calendrier de la BDF
- **Modifier** la fiche établissement

1. Se connecter à Cocwinelle Agent Comptable avec le mot de passe « cnerta » sur l'exercice 2019,
2. Ouvrir le menu *Recettes* 😊 *Autorisations, mandats de prélèvements, Mise aux normes SEPA*,
3. Si besoin, effectuer la mise aux normes SEPA,
4. Ouvrir le menu *Recettes* 😊 *Prélèvement automatique, Calendrier BDF*,
5. Vérifier que la Banque de France est bien fermée le 25 décembre,
6. Ouvrir le menu *Utilitaires* 📏, *Paramètres, Fiche établissement* 🏠,
7. Sélectionner la banque de l'établissement « Trésorerie »,
8. Vérifiez que les virements et les prélèvements SEPA soient cochés.

III. Le mandat de prélèvement

Depuis ce module, il est possible de gérer les mandats de prélèvement, intégrer les mandats de prélèvement de Libellule et d'effectuer la mise aux normes SEPA.

1. Les mandats de prélèvements non utilisés dans un échéancier

1.1. Création d'un mandat de prélèvement

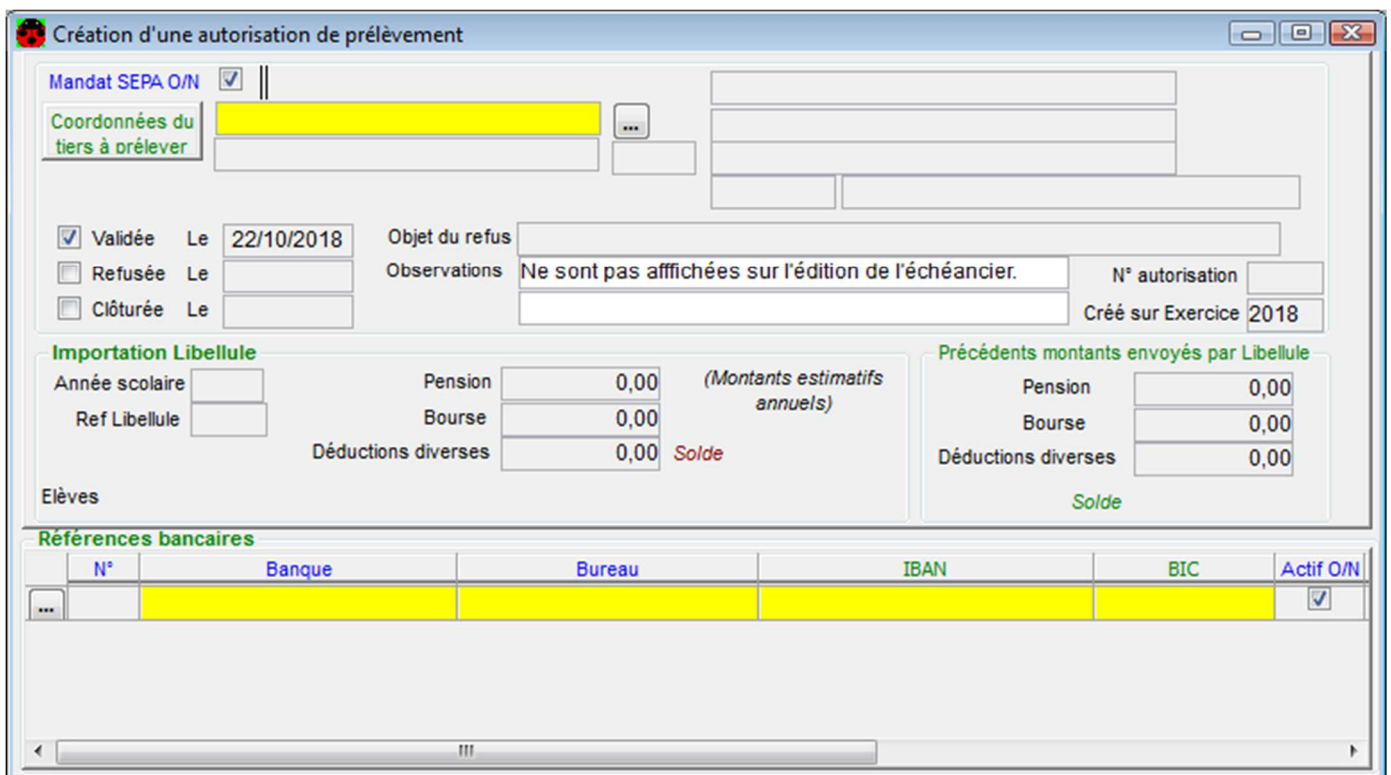
Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Autorisations/Mandats de prélèvement, non utilisés dans un échéancier

Le mandat de prélèvement ne nécessite pas d'être envoyé à la banque, mais au tiers qui doit le retourner signé.

La fenêtre affiche la liste des mandats de prélèvement non utilisés dans un échéancier.

Depuis cette liste, vous pouvez **créer**  un nouveau mandat de prélèvement.





N°	Banque	Bureau	IBAN	BIC	Actif O/N
...					<input checked="" type="checkbox"/>



Les champs :




- Sur **fond jaune** sont des saisies obligatoires,
- Sur **fond blanc** sont facultatifs et modifiables,
- **Grisés** ne sont pas modifiables.

Renseignez les caractéristiques du mandat de prélèvement :

- Sélectionnez  le **tiers**,
- Sélectionnez  les **références bancaires** parmi les références bancaires actives dans la fiche du tiers prélevé,
- Saisissez des **observations** si besoin, elles n'apparaissent pas sur l'édition de l'échéancier.

Un mandat de prélèvement saisi par l'agent comptable est, par défaut, **valide**.


Références bancaires

- Si le tiers sélectionné a **plusieurs références bancaires** actives précisées sur sa fiche tiers, elles seront listées pour être sélectionnées  .
Les fiches tiers se trouvent dans *Données de références* , *Tiers* ,
- Il est également possible de saisir **manuellement** les références bancaires sur le mandat de prélèvement,
- Un mandat de prélèvement ne peut comporter qu'**une seule référence** bancaire active à la fois,
- Seules les références bancaires **françaises** sont acceptées,
- La saisie d'au moins une référence bancaire valide est **obligatoire** pour enregistrer une autorisation de prélèvement.

1.2. Modification d'un mandat de prélèvement non utilisé


Menu *Fichier / Recettes* 


Recettes / Autorisations/Mandats de prélèvement, non utilisés dans un échéancier

Depuis la liste des mandats de prélèvements non utilisés dans un échéancier, ouvrez le mandat de prélèvement voulu avec l'option *Propriétés*  .

Il est **possible** d'ajouter :

- Des observations,
- Une nouvelle référence bancaire.

Pour ajouter des références bancaires, utilisez l'option *Ajouter*  depuis la zone de références bancaires. Une nouvelle ligne s'affiche, vous pouvez saisir l'IBAN et le BIC.

 **Important** : Il ne peut y avoir qu'**un seul nom et bureau de banque** pour une autorisation de prélèvement : vous pouvez ajouter une référence bancaire avec un nouvel IBAN mais vous ne pouvez pas ajouter une autre banque. Pour cela, il faut refaire un nouveau mandat de prélèvement.


Zone importation Libellule

Si cette zone est alimentée, c'est que le mandat de prélèvement vient de Libellule. Les utilisateurs de Libellule ont la possibilité de renvoyer des modifications sur les montants ou les références bancaires.

1.3. Suppression d'un mandat de prélèvement non utilisé

Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Autorisations/Mandats de prélèvement, non utilisés dans un échéancier

Depuis la liste des mandats de prélèvements non utilisés dans un échéancier, vous pouvez **supprimer**  un mandat de prélèvement.



Un mandat de prélèvement peut être supprimé tant qu'il n'a pas eu d'échéancier.

Si vous supprimez par erreur un mandat de prélèvement créé dans Cocwinelle ou importé de Libellule, vous devrez le recréer.

2. Le mandat de prélèvement utilisé ou refusé


Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Autorisations/Mandats de prélèvement, Autorisation/Mandats Utilisés ou refusés

La fenêtre affiche les mandats de prélèvement :



- Validés,
- **Refusés**,
- Clôturés.

Depuis la liste des mandats ayant déjà donné lieu à un échéancier, il est **possible** de :

- **Consulter**  le mandat de prélèvement,
- **Modifier** les références bancaires d'un mandat validé.
Les contraintes sont identiques à celles des mandats de prélèvement non utilisés,
- **Dupliquer** un mandat de prélèvement s'il est refusé ou clôturé.

Modifier les références bancaires d'un mandat de prélèvement validé


Pour modifier les références bancaires :


- Ouvrez  la fiche de l'autorisation de prélèvement,
- Depuis la zone des références bancaires, ajoutez  une ligne,
Saisissez ou sélectionnez les nouvelles références (IBAN et/ou BIC),
- Désactivez l'ancienne référence bancaire.



Important : Vous devez ensuite modifier les références bancaires sur l'échéancier.

Dupliquer un mandat de prélèvement

Il est **possible** de dupliquer  un mandat de prélèvement clôturé ou refusé.

Si un tiers a un mandat refusé ou clôturé, et que sa fiche tiers est modifiée avec l'ajout de nouvelles coordonnées bancaires et la désactivation des anciennes, vous pouvez dupliquer le mandat et mettre les nouvelles références bancaires en cliquant sur .

Le mandat de prélèvement créé sera automatiquement ajouté à la liste des mandats de prélèvements non utilisés dans un échéancier.

3. Les mandats de prélèvements de Libellule

Menu *Fichier / Recettes* 


Recettes / Autorisations/Mandats de prélèvement, Intégration Libellule

La liste affiche les mandats de prélèvements saisis sur Libellule et :

- En attente d'intégration dans Cocwinelle,
- Ou déjà intégrés et pour lesquels une modification est renvoyée depuis Libellule.


Exercice	Année Scolaire	ID Libellule	N° Autor. Cocw	N° Tiers Libellule	Tiers	Pension	Bourse	Déductions Diverses	Modif. Rib O/N	Modif. Montant O/N
2016	2016	2301		502406	Olivier	2 436,95	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016	2016	2333		502558	Nathalie	2 685,95	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016	2016	2397		502592	Bernard	2 548,40	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016	2016	2432		502353	Laurent	1 970,95	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016	2016	2450		502665	Christine	2 005,95	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1. Intégration des mandats de prélèvements Libellule

Sélectionnez le mandat de prélèvement et **intégrez les données Libellule** .

Le mandat de prélèvement s'initialise avec les données saisies dans Libellule.


Il est **possible** de :

- **Valider** le mandat de prélèvement : en cochant la case, la date s'implémente automatiquement. Le mandat de prélèvement créé s'ajoute à la liste des mandats de prélèvement non utilisés dans un échéancier,
- **Refuser** le mandat de prélèvement en précisant un motif,
- **Intégrer**  le mandat de prélèvement :
 - Sans le valider. La validation s'effectue alors depuis la liste des mandats de prélèvement non utilisés dans un échéancier,
 - En le validant. Dans ce cas, la fiche tiers récupère les références bancaires du tiers,
- **Saisir** des observations,
- Demander des modifications à Libellule.




3.2. Refuser un mandat de prélèvement Libellule

En cochant **Refusée** en intégration des données de Libellule, le mandat de prélèvement disparaît de la liste des autorisations de prélèvement en attente d'intégration.

 **Important** : Si le mandat de prélèvement est **rejeté** dans Cocwinelle depuis la liste des autorisations de prélèvement Libellule en attente d'intégration, l'utilisateur **Libellule a alors la possibilité de dupliquer le mandat de prélèvement pour le modifier et le renvoyer vers Cocwinelle.**

3.3. Modifier un mandat de prélèvement Libellule

 **Important** : Il est **impossible** de modifier les montants ou les références bancaires des mandats de prélèvements provenant de Libellule à partir de l'option *Intégration Libellule*.

La modification des références bancaires d'un mandat de prélèvement Libellule peut se faire soit :

- Dans Libellule,
- Dans Cocwinelle, vous devez intégrer l'autorisation avant de la modifier.

Dans Libellule

Il est **possible** de modifier :




- Le **BIC**,
- L'**IBAN**,
- Les **montants** estimés de pension, bourses et déduction.

Il est **impossible** de modifier la **banque** de prélèvement.

Le mandat de prélèvement modifié est mis à disposition de Cocwinelle qui pourra intégrer la modification du mandat.

Dans Cocwinelle

Il est **possible** de modifier :

- **La référence bancaire** en intégrant  le mandat de prélèvement, puis en ajoutant  une nouvelle référence bancaire depuis la liste des mandats de prélèvements non utilisés dans un échéancier,
- **Le montant** final en intégrant  et validant le mandat de prélèvement, et en modifiant le montant à la création de l'échéancier.

Il est **impossible** de modifier la **banque** de prélèvement.

Changement de banque

Si le tiers prélevé a changé de banque ou de domiciliation bancaire, vous devez soit :

- **Rejeter** le mandat de prélèvement afin qu'il soit à nouveau traité dans Libellule,
- **Résilier** l'échéancier et le mandat de prélèvement dans Cocwinelle, puis les recréer dans Cocwinelle Agent Comptable.

4. Fiches tiers

4.1. Les autorisations de prélèvement venant de Libellule


L'onglet « Références de règlement » de la fiche tiers est alimenté par les références bancaires des autorisations de prélèvement de Libellule si :

- Il s'agit d'une nouvelle autorisation de prélèvement,
- Il s'agit d'une nouvelle référence bancaire sur l'autorisation de prélèvement.

Conditions :

- La référence bancaire doit être active sur l'autorisation de prélèvement,
- L'autorisation doit être validée et de type SEPA.

4.2. Les mandats de prélèvements validés de Cocwinelle

Si vous ajoutez de nouvelles références bancaires actives sur un mandat de prélèvement validé de Cocwinelle, vous pouvez alimenter l'onglet « Références de règlement » de la fiche tiers : ajouter cette nouvelle référence bancaire par un clic droit  « Sélection banque de prélèvement ».

La référence de règlement du mandat de prélèvement qui est devenu « inactive » reste sur la fiche tiers. Si besoin, vous pouvez décocher la colonne « Actif » de cette référence.







Exercice 2 : Mandat de prélèvement

Savoir

- Créer un mandat de prélèvement

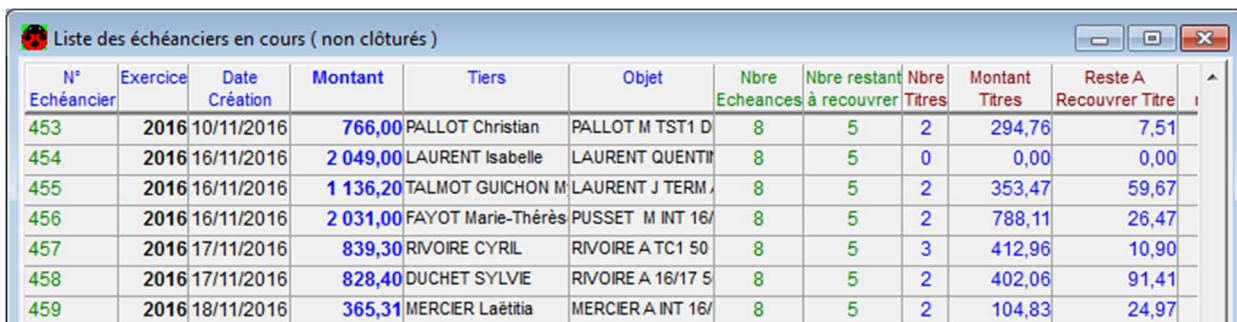
1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Autorisations, mandats de prélèvements, Non utilisés dans un échéancier*,
2. Créer un mandat de prélèvement pour le tiers **M. DUGOIS** en utilisant les coordonnées bancaires déjà existantes sur sa fiche tiers,
3. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Autorisations, mandats de prélèvements, Autorisations/Mandats Utilisés ou refusés*,
4. Sur le mandat de prélèvement de **M. DUBIS** :
 - Ajouter une nouvelle référence bancaire :
 - IBAN : FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148,
 - Code BIC : UUUUFRUUUUU,
 - Désactiver la référence bancaire déjà présente (code BIC = TTTTFRTTTT),

IV. L'échéancier de prélèvement - Présentation

Menu *Fichier / Recettes* 




Recettes / Échéancier de prélèvement, en cours


Cette fenêtre liste les échéanciers de prélèvement en cours.



N° Échéancier	Exercice	Date Création	Montant	Tiers	Objet	Nbre Echeances	Nbre restant à recouvrer	Nbre Titres	Montant Titres	Reste A Recouvrer Titre
453	2016	10/11/2016	766,00	PALLOT Christian	PALLOT M TST1 D	8	5	2	294,76	7,51
454	2016	16/11/2016	2 049,00	LAURENT Isabelle	LAURENT QUENTIN	8	5	0	0,00	0,00
455	2016	16/11/2016	1 136,20	TALMOT GUICHON M	LAURENT J TERM	8	5	2	353,47	59,67
456	2016	16/11/2016	2 031,00	FAYOT Marie-Thérès	PUSSET M INT 16/	8	5	2	788,11	26,47
457	2016	17/11/2016	839,30	RIVOIRE CYRIL	RIVOIRE A TC1 50	8	5	3	412,96	10,90
458	2016	17/11/2016	828,40	DUCHET SYLVIE	RIVOIRE A 16/17 5	8	5	2	402,06	91,41
459	2016	18/11/2016	365,31	MERCIER Laëtitia	MERCIER A INT 16/	8	5	2	104,83	24,97

Depuis cette liste, il est **possible** de :

- **Créer**  un échéancier de prélèvement,
- **Consulter / Modifier**  un échéancier,
- **Résilier**  un échéancier de prélèvement.

Depuis cette liste, vous pouvez afficher les caractéristiques de l'échéancier de prélèvement en utilisant l'option *Propriétés*  .

Les caractéristiques sont regroupées sur deux onglets.

1. Onglet Echancier de prélèvement

Echéancier N° 9

Sélectionner le tiers dans la liste des tiers ayant un mandat de prélèvement validé

Autorisation de prélèvement

Tiers: DUBIS 602203 RUM ++92017
 Banque: Banque dijonnaise Dijon IBAN: FR5110011000201111111111U76 Bic: TITTFRTITTT

Montant Echéancier Périodicité
 Montant Initial: 700,00 Nombre: 5 Type: Autres
 Final: 700,00 Jour: 3 1er Mois: Janvier 2017
 Objet: frais de pension
 Créé le: 03/01/2017

Recalculer l'échéancier après une modification

Objet repris dans le recouvrement

Commentaire
 Ce commentaire apparaît sur l'édition de l'échéancier.

Echéances

	Date	Montant	Montant Final	Recouvré	SEPA	Date Rejet	Iban	Observation
1	03/01/2017	140,00	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00/00/0000	FR5110011000201111111111U76	
2	05/01/2017	140,00	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00/00/0000	FR5110011000201111111111U76	
3	07/01/2017	140,00	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00/00/0000	FR5110011000201111111111U76	N'apparaît pas sur l'édition de l'échéancier
4	03/02/2017	140,00	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00/00/0000	FR5110011000201111111111U76	
5	05/02/2017	140,00	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00/00/0000	FR5110011000201111111111U76	
Total		700,00	700,00			Total déjà	0.00	

Ajouter une échéance

Répartir la modification d'un montant sur une ou plusieurs échéances sans changer le montant final

Liste des tiers de facturation associés à l'échéancier

Titre(s) associé(s) Régularisation Finale de l'échéancier

N° Titre	Tiers	Compte	Reste à rec.
2017 275	DUZER	4122	120,00
TOTAL			120,00

Régulariser le montant des échéances restantes en fonction du reste à recouvrer total des titres associés

Tiers de facturation associé(s)

Code	Nom
602203	DUBIS
602205	DUZER

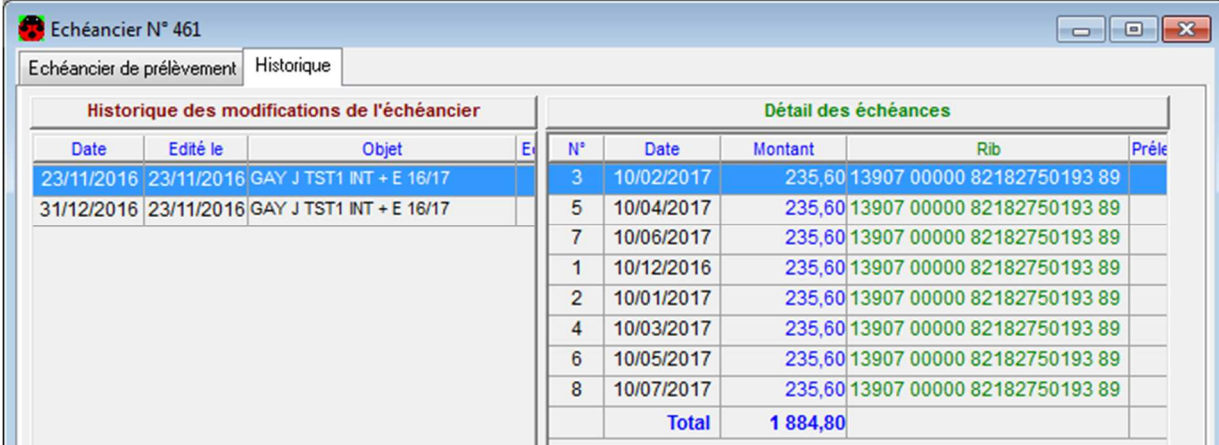
Référence Unique du Mandat

La RUM permet d'identifier le mandat, elle est enregistrée à chaque création de mandat de prélèvement (non saisissable par l'utilisateur). Elle est visible lors de la consultation du mandat de prélèvement.

La RUM est composée de :

- L'ICS de la banque,
- Le n° de l'autorisation/mandat de prélèvement,
- L'exercice de création de l'autorisation/mandat de prélèvement.

2. Onglet Historique de l'échéancier



The screenshot shows a software window titled "Echéancier N° 461" with two tabs: "Echéancier de prélèvement" and "Historique". The "Historique" tab is active and displays two tables.

Historique des modifications de l'échéancier			
Date	Edité le	Objet	E
23/11/2016	23/11/2016	GAY J TST1 INT + E 16/17	
31/12/2016	23/11/2016	GAY J TST1 INT + E 16/17	

Detail des échéances				
N°	Date	Montant	Rib	Préle
3	10/02/2017	235,60	13907 00000 82182750193 89	
5	10/04/2017	235,60	13907 00000 82182750193 89	
7	10/06/2017	235,60	13907 00000 82182750193 89	
1	10/12/2016	235,60	13907 00000 82182750193 89	
2	10/01/2017	235,60	13907 00000 82182750193 89	
4	10/03/2017	235,60	13907 00000 82182750193 89	
6	10/05/2017	235,60	13907 00000 82182750193 89	
8	10/07/2017	235,60	13907 00000 82182750193 89	
Total		1 884,80		

Toute création ou modification d'un échéancier donne lieu à un enregistrement dans l'historique. Pour faciliter la lecture de l'historique d'un échéancier, seule la dernière modification de la journée comptable est enregistrée.


V. L'échéancier de prélèvement - Manipulations

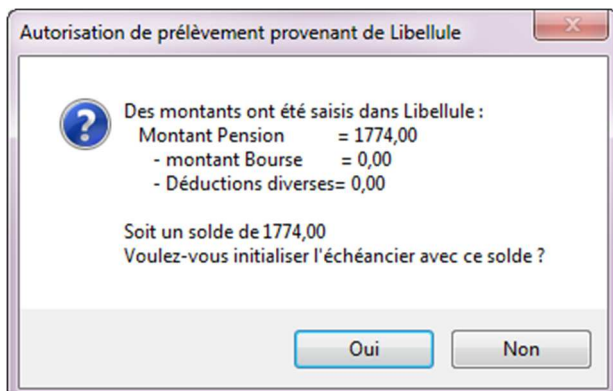
1. Création d'un échéancier



Menu *Fichier / Recettes* 



Recettes / Échéancier de prélèvement, en cours


Depuis la liste des échéanciers en cours, **ajouter**  un nouvel échéancier.





- **Sélectionnez** un tiers 
La liste de tous les tiers ayant un mandat de prélèvement validé, non encore utilisé dans un échéancier s'affiche,
- **Sélectionnez** la référence de règlement indiquée sur le mandat de prélèvement,
Cette référence de règlement est modifiable sur le mandat de prélèvement.
- **Saisissez** le montant initial de l'échéancier.
Pour les mandats de prélèvement provenant de Libellule, un message vous propose d'initialiser les montants à partir de ceux saisis dans Libellule :



- **Saisissez** la périodicité et l'objet,
- L'**Objet** est repris dans l'objet du recouvrement,
- Il est possible de **saisir un commentaire** ou de récupérer  un commentaire effectué sur un autre échéancier,
- **Générez**  les échéances en fonction des informations saisies dans les zones montant échéancier et périodicité,

Il est possible de sélectionner des titres en reste des tiers de facturation associés  ou des titres en reste de tout autre tiers .

 Lors de l'**ajout d'un titre**, Cocwinelle ajoute le tiers de facturation dans la liste des tiers de facturation associés s'il n'est pas présent.
Lors de la **suppression d'un titre**, le système demande à l'utilisateur s'il veut supprimer son tiers de la liste des tiers de facturation associés.

- **Sélectionnez** le(s) tiers de facturation associé(s) :  permet d'ajouter le tiers de l'échéancier en tant que tiers de facturation, il est également possible avec le menu contextuel  d'ajouter  un autre tiers de facturation présent dans la base Cocwinelle,
- À l'**enregistrement**  de la fenêtre, Cocwinelle lance automatiquement l'édition de l'échéancier.

Périodicité

- Le **Nombre** de périodicité est initialisé à 10, mais peut-être modifié jusqu'à 24 échéances,
- Le **Type** est initialisé à Mensuel, mais peut être modifié,
- Le **Jour** doit être compris entre le 1er et le 28 du mois,
- Le **Premier mois** de prélèvement ne peut pas être supérieur à 6 mois après la date de travail.




S'il existe une différence d'arrondi dans le calcul des échéances, cette différence sera portée sur la **dernière échéance**.

2. Modification d'un échéancier de prélèvement

Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Échéancier de prélèvement, en cours

Depuis la liste des échéanciers en cours, utilisez l'option *Propriétés*  pour afficher l'échéancier à modifier.


Il est **possible** de :

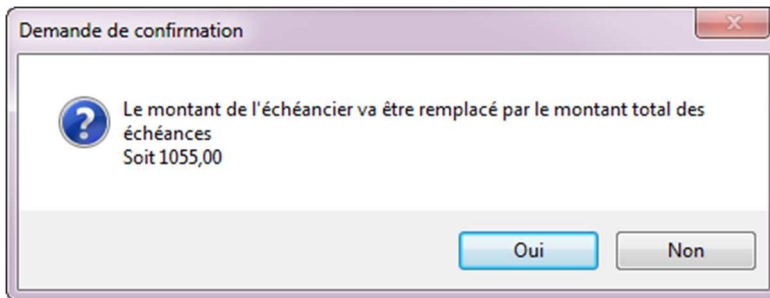
- Modifier les observations, l'objet de l'échéancier, le type de la période, le commentaire,
- Modifier les dates de prélèvements,
- Modifier le montant d'une échéance ou de l'échéancier,
- Modifier la référence bancaire,
- Modifier les titres et tiers de facturation associés à l'échéancier,
- Régulariser l'échéancier pour éviter les excédents de paiement,
- Résilier l'échéancier,
- Supprimer une échéance,
- Associer des tiers de facturation à l'échéancier,
- Associer des titres à l'échéancier.


L'enregistrement  d'une modification entraîne automatiquement l'édition de l'échéancier.

2.1. Modification d'un montant d'une échéance

Si le **montant d'une échéance** est modifié, vous pouvez reporter ce montant sur l'échéancier de deux façons :



- Modifier le montant final de l'échéancier et lancer un recalcul  ,




- Répartir  la modification sur une ou plusieurs échéances en gardant le même montant final de l'échéancier.
La première échéance modifiable est celle qui suit la dernière échéance prélevée, modifiée ou annulée.
La répartition d'un montant négatif est **impossible** si au moins une échéance est inférieure au montant à répartir.

2.2. Suppression d'une échéance


Seule la dernière échéance peut être supprimée si son **montant est nul**.

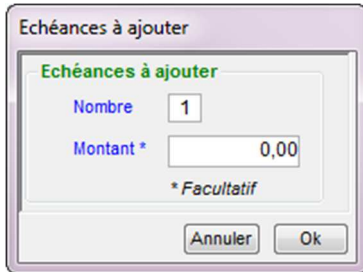
- Saisissez « 0 » dans le montant de la dernière échéance,
- Supprimez  cette échéance,
- Effectuez un recalcul  de l'échéancier.

 Si tous les montants restant à prélever sont mis à 0, Cocwinelle **clôture** automatiquement l'échéancier.

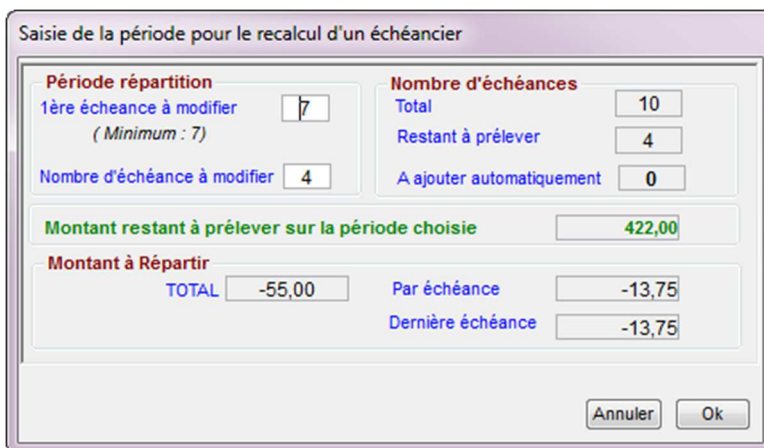
2.3. Modification du montant final d'un échéancier en cours

Si le **montant final** est modifié, vous pouvez reporter ce montant sur l'échéancier de deux façons :

- Ajout  d'une ou plusieurs échéances à la fin de l'échéancier
Cocwinelle demande le nombre d'échéance à ajouter, le montant peut être précisé.






- Modifier le montant final de l'échéancier et répartir  cette modification sur une ou plusieurs échéances.




2.4. Modification de la référence bancaire

La modification des références bancaires d'un échéancier n'est possible que si le nouvel IBAN a été ajouté dans le mandat de prélèvement :

- Ajoutez  le nouvel IBAN dans le mandat de prélèvement puis décocher la case « Actif O/N » de l'ancienne référence bancaire pour cocher la nouvelle,
- Changez  la banque sur l'échéancier de prélèvement.

Les nouvelles références bancaires seront modifiées à compter des échéances non prélevées. L'enregistrement  des modifications lance automatiquement l'édition d'un nouvel échéancier.




 **Important** : Un **changement de banque** nécessite un nouveau mandat de prélèvement et un nouvel échéancier.

2.5. Tiers et titres associés à un échéancier

Le ou les tiers de facturation

La présence d'au moins un tiers de facturation est obligatoire.

Il est **possible** de modifier la liste des tiers de facturation :




- Ajouter le tiers de l'échéancier ,
- Ajouter un autre tiers de Cocwinelle avec le menu contextuel ,
- Supprimer  un tiers non référencé sur un titre associé.

Ajouter un ou des titres à un échéancier


La sélection de titres dans un échéancier n'est pas obligatoire. Vous pouvez sélectionner les titres après la création de l'échéancier ou d'utiliser le module de rapprochement des écritures de prélèvement (cf. chapitre *Le rapprochement des écritures de recouvrement par prélèvement*).

Un titre ne peut être utilisé que sur un seul échéancier.

Il est **possible** de les ajouter sur un échéancier en cours :


- Depuis la liste des échéanciers en cours, ouvrez  l'échéancier,
- Sélectionnez le ou les titres en reste à recouvrir :
 -  parmi les titres en reste des tiers de facturation associés,
 -  parmi tous les titres en reste.

Lors de l'ajout d'un titre, Cocwinelle ajoute le tiers de facturation dans la liste des tiers de facturation associés s'il n'est pas présent.

 **Important** : Un titre présent dans un échéancier n'apparaîtra pas en relance.

Supprimer un ou des titres d'un échéancier


La suppression d'un titre sur l'échéancier n'est possible que **si le titre n'a pas totalement émarginé**.

À la suppression  d'un titre, Cocwinelle demande si vous souhaitez supprimer son tiers de la liste des tiers de facturation associés.

Incidence des titres associés lors des recouvrements

- **Les titres sélectionnés seront directement émarginés** au moment du recouvrement. Si aucun titre n'est présent dans l'échéancier, le recouvrement sera réalisé sur un **compte d'attente** (4718X),
- **Si le montant de l'échéance est supérieur au montant en reste** des titres, Cocwinelle affiche un message d'avertissement et le recouvrement est réalisé sur un compte d'attente,
- **Si le recouvrement est réalisé sur un compte d'attente**, les titres sélectionnés seront proposés dans le module de rapprochement automatique des écritures de recouvrement par prélèvement.

2.6. Modification de la date de rejet

L'annulation d'un recouvrement  par prélèvement à partir de l'*Historique des recouvrements* provoque automatiquement l'opération de rectification nécessaire ainsi que la **saisie de la date du rejet du prélèvement** et la correction de l'échéancier en cours.

La date de rejet est modifiable par l'option *Modifier la date de rejet du prélèvement*  de l'échéancier en cours.



Cas d'**annulation d'une échéance FIRST** :

- Si la **date de rejet** d'une échéance de type FIRST est inférieure à la date de l'échéance, alors l'échéance suivante appartiendra à un fichier de type FIRST,
- Si la **date de rejet** d'une échéance de type FIRST est supérieure à la date de l'échéance, alors l'échéance suivante appartiendra à un fichier de type RECURRENT.

3. Contrôles sur un échéancier

- Le montant final ne peut être inférieur au montant des échéances déjà prélevées,
- Si une échéance est mise à 0, un commentaire doit être saisi,
- Si toutes les échéances en attente de prélèvement sont à zéro, l'échéancier est clôturé lors de la procédure d'enregistrement.







<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>





Exercice 3 : Échéancier de Prélèvement

Savoir

- **Modifier** un échéancier de prélèvement en cours


1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Échéancier de prélèvement, En cours*,
2. Consulter l'échéancier en cours de **M. DUBIS** :
 - Il n'y a pas de titre associé à l'échéancier,
 - Modifier les références bancaires de prélèvement,
 - Ce tiers vient d'effectuer un règlement en espèces non encore enregistré :
 - Passer l'échéance du 03 février à 0 € avec l'observation : paiement en espèces,
 - Lancer un recalcul ,
 - Enregistrer  les modifications,
3. Consulter l'échéancier de **M. DUBRUN** :
 - Enlever 100 € au montant final de l'échéancier,
 - Répartir  cette modification sur les 2 dernières échéances,

 **Message bloquant** de Cocwinelle : on ne peut pas avoir une échéance négative à prélever !

 - Annuler  la demande de répartition,
 - Il ne fallait pas enlever 100 €, mais ajouter 40 € au montant final de l'échéancier,
 - Répartir cette modification à partir de la 2eme échéance, sur les 3 échéances suivantes,
 - Enregistrer les modifications.

4. Régularisation de l'échéancier

4.1. Fonctionnement de la régularisation

La régularisation finale  d'un échéancier permet d'éviter les excédents de versement. Elle doit être déclenchée pour la régularisation des dernières échéances.

Pour cela, il est nécessaire que :

- L'ensemble des titres de l'échéancier lui soit rattaché,
- Toutes les échéances prélevées soient totalement émarginées avec des titres associés à l'échéancier.

La régularisation finale permet de :

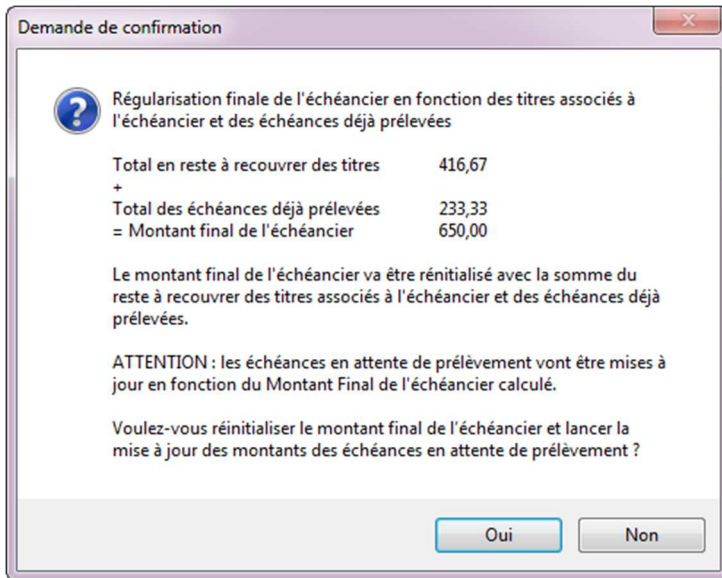
- **Calculer** le montant final de l'échéancier en fonction :
 - Des prélèvements déjà effectués,
 - Des titres rattachés à l'échéancier,
- **Répartir** le montant final calculé sur les échéances en attente de prélèvement.

4.2. Échéancier avec titre en reste à recouvrer

Cocwinelle calcule le montant final de l'échéancier et indique qu'une répartition du nouveau montant va être faite sur les échéances en attente de prélèvement.

Après validation de ce message, Cocwinelle affiche la fenêtre de saisie de la période pour le recalcul d'un échéancier.

Le fonctionnement est identique à l'option *Répartir* .



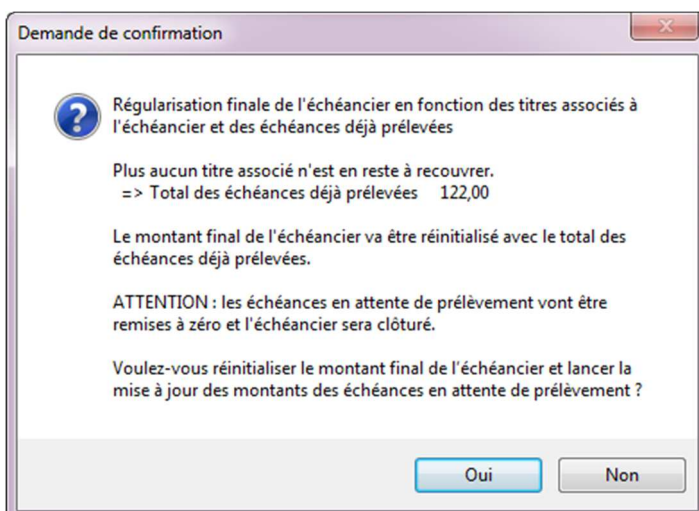
4.3. Échéancier avec titres totalement recouverts

Cocwinelle réinitialise le montant final de l'échéancier avec le montant des échéances déjà prélevées :


- Les échéances en attente de prélèvement sont remises à zéro avec le commentaire « Remise à 0 suite Régularisation Finale Échéancier »,
- L'échéancier est clôturé.

Après validation du message, Cocwinelle affiche la fenêtre de saisie de la période pour le recalcul d'un échéancier.

Le fonctionnement est identique à l'option *Répartir* .



5. Résiliation d'un échéancier

Depuis la liste des échéanciers de prélèvements en cours, il est possible de résilier un échéancier pour lequel il reste encore des échéances à prélever avec le menu contextuel  **Résilier l'échéancier** :

- Les échéances restantes sont mises à zéro,
- L'échéancier est consultable sur la liste des ***Echéancier(s) clôturé(s)***,
- Le mandat de prélèvement associé est clôturé.

6. Les échéanciers clôturés

Menu **Fichier / Recettes** 

Recettes / Échéancier de prélèvement, Echéancier(s) clôturé(s)

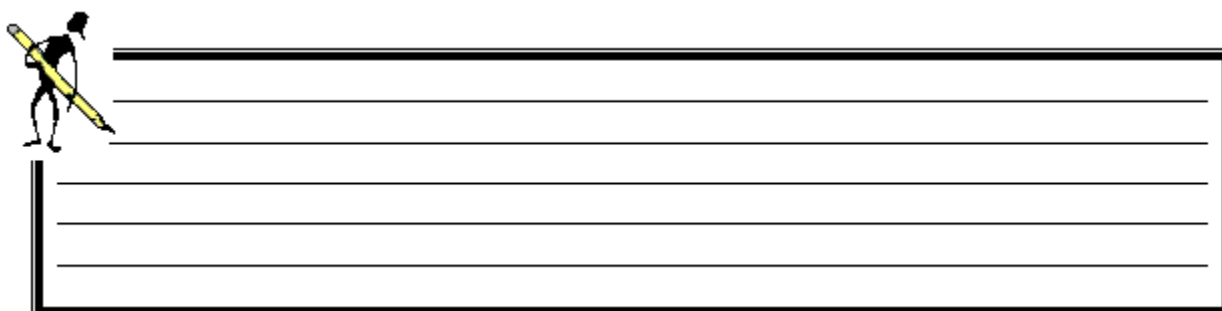
Cette fenêtre liste les échéanciers clôturés ou résiliés.

Il est **possible** après avoir ouvert  un échéancier de :

- Ajouter ou supprimer des titres associés,
- Ajouter ou supprimer des tiers de facturation associés,
- Consulter les propriétés.

Lors du recouvrement de **la dernière échéance**, l'échéancier de prélèvement ainsi que le mandat de prélèvement sont automatiquement notés **Clôturé** avec la date de clôture initialisée à la date système.

Les échéanciers passent au statut **Résilié** si vous les résiliez alors qu'il reste des échéances.









Exercice 4 : Création d'un Échéancier de Prélèvement



Savoir

- Créer un nouvel échéancier de prélèvement

M. DUGOIS demande à passer en prélèvement automatique pour les frais d'internat de son fils, l'élève **DUFRANC**

1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Autorisations/Mandats de prélèvement, Non Utilisés dans un échéancier*,
2. Vérifier la présence d'un mandat de prélèvement pour le tiers **M. DUGOIS**,
3. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Échéancier de prélèvement, En cours*,
4. Créer son échéancier de prélèvement :
 - Montant estimé à 1000,00 €,
 - Sur 10 mensualités,
 - Première échéance prévue le 05 du mois prochain,
 - Objet : Frais d'internat,
 - Associer le titre déjà émis au nom de **DUFRANC** dans l'échéancier,

 Dans l'encart *Titres associés*, cliquer sur  et rechercher le titre du tiers **DUFRANC**.

 - Générer  les échéances,
 - Enregistrer  .









Exercice 5 : Gestion des Échéanciers de Prélèvement

Savoir






- **Modifier** un échéancier de prélèvement
- **Résilier** un échéancier
- **Régulariser** un échéancier

1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Échéancier de prélèvement, En cours*,





Résiliation de l'échéancier de M. DUBRUN suite à un rejet de prélèvement

2. Ouvrir son échéancier,
3. Supprimer le titre associé de l'échéancier,
 Le titre apparaît dans les relances..
4. Supprimer le tiers de facturation en conséquence,
 Un tiers de facturation est obligatoire : vérifier que le tiers d l'échéancier est affiché .
5. Enregistrer et Fermer  son échéancier,
6. Résilier l'échéancier de **M. DUBRUN**.

Régularisation finale de l'échéancier de M. DULOR qui ne n'a plus que 2 échéances à prélever

7. Ouvrir son échéancier,
8. Vérifier qu'il n'y a plus de titres de **M.DULOR** à associer à son échéancier :
 - Ajouter  **M. DULOR** dans les tiers de facturation associés,
 - Chercher les titres des tiers de facturation ,
 - Sélectionner celui ou ceux du tiers **M. DULOR**,
9. Effectuer la régularisation finale de l'échéancier ,
 Cocwinelle affiche un message indiquant le total en reste à recouvrer sur les titres.
10. Enregistrer et fermer  son échéancier.

Régularisation de l'échéancier de M. DUNAS car il n'y a plus de titres à émettre

11. Ouvrir son échéancier,
12. Vérifier que tous les titres de ce tiers sont bien associés à l'échéancier ,
13. Effectuer la régularisation de l'échéancier ,
 Cocwinelle affiche un message indiquant qu'il n'y a plus de titres à recouvrer.
14. Enregistrer et fermer  son échéancier.

VI. Le recouvrement par prélèvement

Ce module permet de consulter les échéances en attente de recouvrement, de générer ou d'annuler les recouvrements.

Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Recouvrement par prélèvement

Pour passer un recouvrement avec prélèvement, il faut effectuer les actions suivantes :

- Passer un **recouvrement** sur un compte 5116 (procédure automatique),
- Générer le **bordereau de prélèvement** (procédure automatique),
- Quand l'encaissement apparaît sur l'extrait de compte, passer une écriture pour **solder** le 5116 par le 5151 (procédure manuelle).

1. Consultation des échéances en attente


Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Recouvrement par prélèvement, Saisie recouvrement par Prélèvement

Cette fenêtre liste les dates d'échéance en attente de recouvrement :


	Date d'échéance en attente	Total à Recouvrer	Nbre recouvrement à générer	Nb Jours Avant Prélèvement	Délai création disquette conseillé (3 Jours ouvrés avant échéance)
1	10/03/2017	67 946,63	419	-34	-37
2	10/04/2017	68 221,25	420	-3	-8
3	10/05/2017	68 221,25	420	27	21
4	10/06/2017	68 221,25	420	58	55
5	10/07/2017	68 220,44	420	88	83
6	10/08/2017	1 882,11	11	119	116
7	10/09/2017	970,84	6	150	146


Le **nombre de jours avant prélèvement** et le **délai création disquette conseillé** sont calculés automatiquement à partir de la date d'échéance et de la date de travail.


La liste des recouvrements à une date d'échéance en attente se consulte par l'option *Propriétés*  :

	N° Echancier	Créé sur exercice	N° échéance	Tiers	Objet	Montant	Iban
1	19	2016	6	Samir	N 1S INT 16/17	214,20	FR76
2	20	2016	6	Denis	F INT 16/17 1S	259,20	FR76
3	21	2016	6	Elisa	L INT 1S 16/17	226,70	FR76
4	22	2016	6	Eric	1ERS INT 16/17	214,20	FR76
5	23	2016	6	Patricia	J INT 1S 16/17	214,20	FR79
6	24	2016	6	Florent	H 1ERS DP 16/17	73,00	FR76

À partir de cette liste, il est **possible** de :


- **Générer**  le recouvrement,
- **Consulter** le détail du recouvrement,
- **Modifier** le recouvrement,
- **Enregistrer** le recouvrement.

 Les recouvrements peuvent être générés soit un par un, soit par sélection multiple (dans la limite de 100 échéances).

 **Important** : Les recouvrements doivent être générés dans l'ordre chronologique des échéances à effectuer.

2. Génération des recouvrements par prélèvement automatique

2.1. Génération des recouvrements

Depuis la liste des échéances en attente, sélectionnez une ou plusieurs lignes, puis générer un recouvrement avec l'icône  ou la touche [F11] du clavier.

Génération du recouvrement pour l'échéance N° 6 de l'échéancier N° 19


Echéancier de prélèvement				Références bancaires à prélever			
Montant	214,20	Objet	IN 1S INT 16/17	Iban	FR76	Bic	
Tiers	503884	Samir		Code Remise en banque PRL Prélèvement automatique			
N° Echéancier	19	Exercice	2016	Références comptables			
Echéance N°	6	N° Autorisation Prélèvement	19	Objet	PRL6/19	1S INT 16/17	
Date prévue Prélèvement	10/03/2017			Centre	EP	Journal	RVT Recouvrement
				Cpt.Trésor	5116	Cpt. Tiers	47185

Titres à recouvrer présents sur l'échéancier

Exe.	N° Titre	cent	objet	Compte	Montant initial	Montant déjà émarginé	Montant recouvré	Reste à recouvrer Final

Vérification des écritures (F8)

Etablissement		Centre	
		Débit	Crédit
47185	Prélèvements automatiques	0,00	214,20
5116	Prélèvements automatiques	214,20	0,00

 Aucune donnée liée à l'échéancier ne peut être modifiée au moment du recouvrement (montant de l'échéance, RIB...).

Recouvrement simple

Lorsque vous effectuez les recouvrements un par un, il est **possible** de consulter et modifier certains éléments du recouvrement :

- L'**objet**,
- Le **code journal**,
- Le **compte de trésorerie**,
- Le **compte de tiers**.

Recouvrement multiple


Il est **possible** de générer plusieurs recouvrements en même temps en sélectionnant plusieurs lignes.

Cocwinelle affiche le nombre d'échéances pour lesquelles il va générer un recouvrement.

Après votre confirmation, Cocwinelle génère les écritures de recouvrement et effectue le rapprochement avec les titres des échéanciers.

Si des anomalies sont constatées, elles sont affichées :




 **Important** : Il est **impossible** en génération multiple, de **modifier** des informations sur les recouvrements (code journal, compte de trésorerie, compte tiers).

2.2. Échéanciers ayants des titres associés

- **Si des titres sont présents dans l'échéancier**, Cocwinelle les sélectionne automatiquement **par ordre de saisie chez l'ordonnateur**, à partir des plus anciens :
 - Les titres sélectionnés seront **directement élargés** au moment du recouvrement,
 - Si le montant de l'échéance est supérieur au montant en reste du (des) titre(s), Cocwinelle affiche un message d'avertissement et le recouvrement est réalisé sur un compte d'attente, sur le centre EP. Si le recouvrement est réalisé sur un compte d'attente, les titres de l'échéancier seront proposés dans le module de rapprochement automatique des écritures de recouvrement par prélèvement,
- **Si aucun titre n'est présent dans l'échéancier**, le recouvrement sera réalisé sur un compte d'attente (4718X).

2.3. Enregistrement du recouvrement

À l'enregistrement  du recouvrement, Cocwinelle lance automatiquement :

- La génération des écritures comptables,
- La mise à jour des montants recouverts des pièces,
- L'émargement automatique des titres concernés,
- L'enregistrement sur le recouvrement du numéro de période de l'échéancier,
- L'enregistrement sur le recouvrement du numéro d'échéancier.






Exercice 6 : Recouvrement d'échéance de prélèvement

Savoir

- **Enregistrer** un recouvrement de prélèvement
- **Enregistrer** un recouvrement multiple de prélèvement

1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Recouvrement par prélèvement, Saisie recouvrement par prélèvement,*
2. Recouvrer l'échéance du 03 janvier pour le tiers **M. DUHA** (avec sélection de titre),
 - Vérifier les écritures EP et Centre,
3. Recouvrer l'échéance du 05 janvier pour le tiers **M. DUBIS** (sans sélection de titre),
 - Modifier l'objet du recouvrement,
 - Vérifier les écritures EP,
4. Effectuer un recouvrement multiple sur les échéances du 05 janvier pour :
 - Le tiers **M. DUFIL**,
 - Le tiers **M. DUGRAIN**.

 Prenez connaissance du détail du message de Cocwinelle.

3. L'historique des recouvrements par prélèvement




Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Recouvrement par prélèvement, Historique Recouvrement par prélèvement

La liste des recouvrements par prélèvement de l'exercice s'affiche.


Code Opération	Date	N° recouvr.	N° op. comptable	Objet du recouvrement	Montant	statut	Nom tiers payeur	N°Bord Prélèv.	N° Echeancier	N° Echéance	
RPL	31/01/2017	996	1344	PRL4/446 M TERM	86,89	valide (AC)	André Françç	4	446	4	10
RPL	31/01/2017	997	1345	PRL4/445 L S2 INT	213,60	valide (AC)	Claude	4	445	4	10
RPL	31/01/2017	998	1346	PRL4-TIT 2472/2016	93,45	valide (AC)	Nathalie	4	444	4	10
RPL	31/01/2017	999	1347	PRL4/443 A S3 II	181,10	valide (AC)	Denis	4	443	4	10
RPL	31/01/2017	1000	1348	PRL4/442 E TC2	25,59	valide (AC)	ELOISE	4	442	4	10
RPL	31/01/2017	1001	1349	PRL4-TIT 2858/2016	181,10	valide (AC)	Sylvain	4	441	4	10
RPL	31/01/2017	1002	1350	PRL5/440 A 16/1	180,70	valide (AC)	Renée	4	440	5	10

Depuis cette liste, il est **possible** de :

- **Éditer**  des listes libres,
- **Visualiser**  le détail de l'écriture d'un recouvrement,
- **Annuler**  un recouvrement.

3.1. Annulation d'un recouvrement

L'annulation d'un recouvrement par prélèvement s'effectue depuis l'*Historique des recouvrements* par prélèvements.

- Sélectionnez le recouvrement à annuler,
- Annulez  le recouvrement,
 - Si le recouvrement est présent dans un bordereau de prélèvement, Cocwinelle affiche :



- Si le recouvrement par prélèvement est émarginé, Cocwinelle désémarginé et propose :

- CERTAINS MOUVEMENTS DE L'ECRITURE N°1593 A ANNULER SONT EMARGES -

Information

*Le système doit corriger totalement l'émargement avant d'annuler l'écriture.
Chaque mouvement émargé de l'écriture ci-dessous sera désémargé automatiquement*

Centre	Compte	DEBIT	CREDIT	Statut émargement
EP	47185	,00	149,57	A corriger par le système
EP	5116	149,57	,00	
	TOTAL	149,57	149,57	

Détail de l'écriture de trésorerie à annuler

- Si vous voulez poursuivre l'annulation du paiement, cliquez sur « Corriger l'émargement et Poursuivre », sinon cliquez sur « Quitter »,
- Confirmez la suppression des émargements existants,
- Précisez la date de rejet :

Saisie de la date du rejet du prélèvement

Date du rejet du fichier de prélèvement par la DDFip

**IMPORTANT - Votre DDFIP va contrôler la date de rejet du prélèvement lors du prochain prélèvement.
Il est donc impératif de saisir la date exacte du rejet.**

Date du rejet par la DDFip *

* S'il ne s'agit pas d'un rejet mais d'une annulation avant émission d'un prélèvement, veuillez saisir la date du jour

- Cocwinelle demande ensuite de régulariser l'échéancier :

Annulation d'un recouvrement par prélèvement

i Le recouvrement à annuler concerne l'échéance de prélèvement N° 2
Cette échéance a été remise à zéro,
Veuillez régulariser l'échéancier

- L'échéancier est affiché avec l'échéance annulée à zéro. L'annulation et la date de rejet sont initialisées dans la colonne **Observation 1**.
Vous devez régulariser l'échéancier,

Modification de l'échéancier - Annulation Recouvrement

Mise à jour Echéancier

Autorisation de prélèvement

Tiers Florence N° autorisation prélèvement

Banque RIORGES Rib

Montant Périodicité Type Objet

Montant Initial Final Jour 1er Mois 2017 Echéancier N° Créé le

Recalcul

Commentaire
saisie d'un commentaire possible...

Annulation du recouvrement de l'échéance N° 2

	Date	Montant	Montant Final	Recouvré O/N	Rib	Date rejet	Observation 1
1	10/02/2017	149,57	149,57	<input checked="" type="checkbox"/>	14265 00600 047168417	00/00/0000	
2	10/03/2017	149,57	0	<input type="checkbox"/>	14265 00600 047168417	14/04/2017	Rec. Annulé le 14/04/2017
3	10/04/2017	149,57	149,57	<input type="checkbox"/>	14265 00600 047168417	00/00/0000	
4	10/05/2017	149,57	149,57	<input type="checkbox"/>	14265 00600 047168417	00/00/0000	
5	10/06/2017	149,57	149,57	<input type="checkbox"/>	14265 00600 047168417	00/00/0000	
6	10/07/2017	149,59	149,59	<input type="checkbox"/>	14265 00600 047168417	00/00/0000	
	Total	897,44	747,87	Total déjà			

Ajouter Répartir

N°	Titre	Tiers	Compte	Montant	Reste à recouvrer	Objet	Centre	N

Annuler Valider

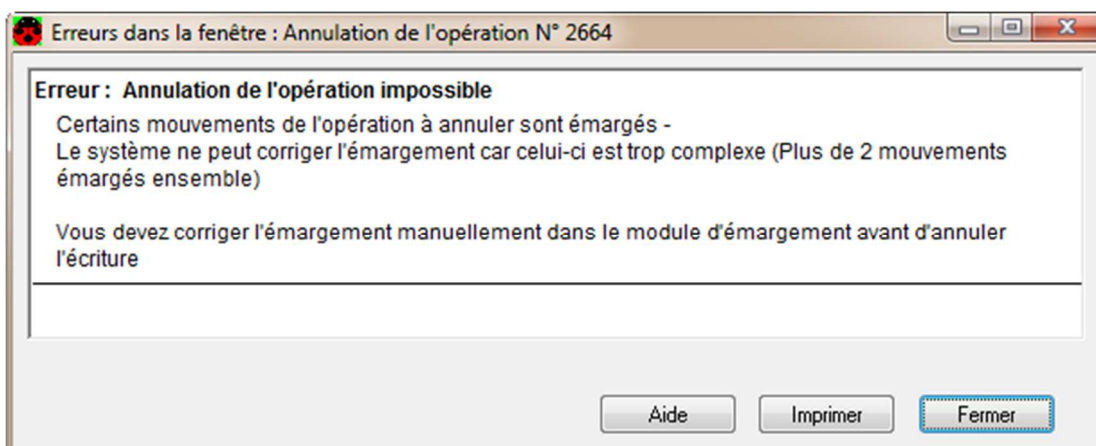
- À la validation de la modification de l'échéancier, Cocwinelle propose d'enregistrer l'écriture d'annulation de recouvrement (ORE) et lance l'édition du nouvel échéancier,
- Le recouvrement sur prélèvement passe à l'état **Annulé**.



Il est inutile de faire un émargement entre l'opération de rectification et l'écriture de trésorerie. Cet **émargement est fait automatiquement** par Cocwinelle.

Émargements complexes

Dans le cas d'un émargement complexe, ce qui est souvent le cas en prélèvements automatiques, Cocwinelle affiche un message d'erreur :



Vous devez alors procéder en deux étapes :

- Première étape

Menu *Fichier / Autres opérations* 

Autres opérations / Émargement manuel 

Annuler l'épargement du recouvrement par prélèvement,

- Deuxième étape

Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Recouvrement par prélèvement, Historique Recouvrement par prélèvement

Annuler le recouvrement.

3.2. Opération Comptable de Rectification

Il est **impossible** de passer une opération de rectification sur un recouvrement par prélèvement. Il faut passer par la procédure d'annulation de recouvrement par prélèvement.


Cocwinelle affiche une erreur bloquante :



Exercice 7 : Annuler un recouvrement d'échéance de prélèvement

Savoir

- **Annuler** un recouvrement de prélèvement

1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Recouvrement par prélèvement, Historique des recouvrements par prélèvement*,
2. Le **dernier** prélèvement effectué sur l'échéancier de **M DUBIS** vient d'être rejeté :
 - Annuler ce recouvrement par prélèvement (date de rejet : **11/01/2019**),
 - Modifier l'échéancier en ajoutant 1 mensualité pour conserver le montant final de l'échéancier.

VII. Le prélèvement automatique

Le module des prélèvements automatiques permet de générer les prélèvements automatiques, d'en consulter l'historique et de valider le calendrier de la Banque de France (cf. paragraphe *Banque de France*).

1. Émission du fichier de prélèvement automatique


Menu *Fichier / Recettes* 

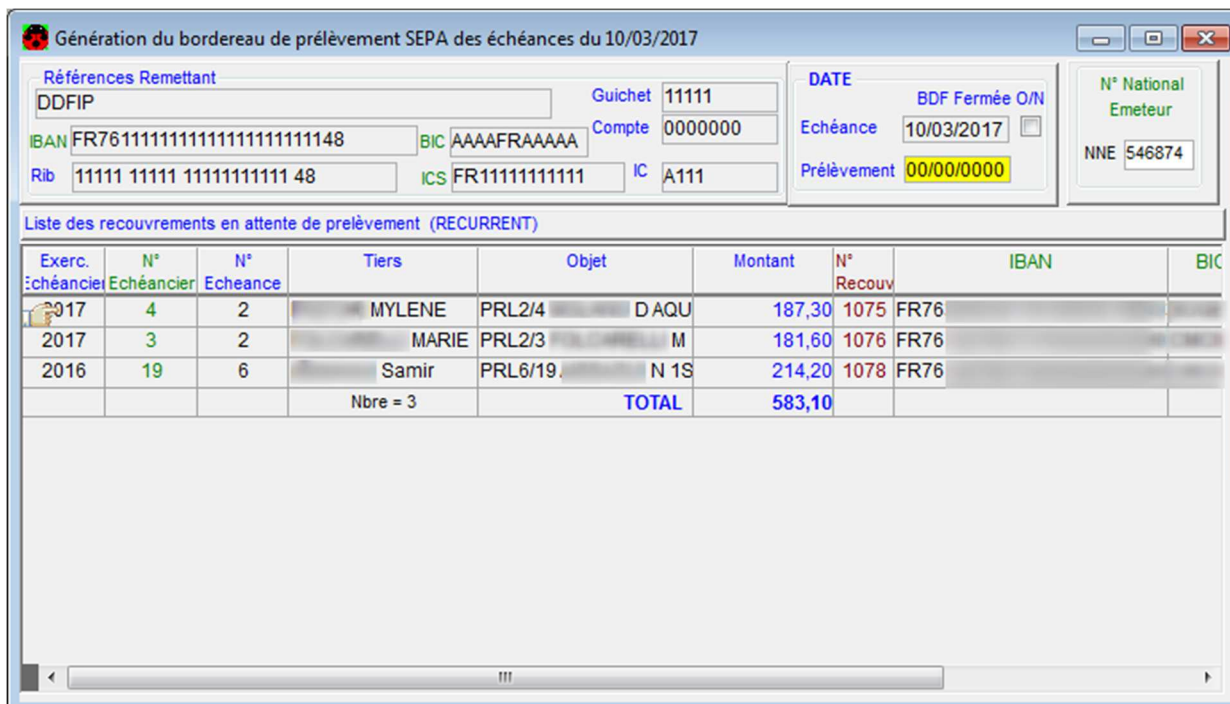
Recettes / Prélèvement automatique, En attente

La liste des bordereaux de recouvrement en attente de prélèvement s'affiche.



	Date échéance en attente	Type SEPA	Total à Prélever	Nbre Prélèvement à générer	Nb Jours avant échéance	Date d'envoi minimum conseillée (3 jrs ouvrés avant échéance)	Nbre jour minimum avant envoi
1	10/03/2017	RECURRENT	583,10	3	-35	07/03/17	-38

- Sélectionnez la première date d'échéance pour lancer la **génération du fichier**  de prélèvement :



Références Remettant
DDFIP

Guichet 11111
Compte 0000000

DATE
BDF Fermée O/N
Echéance 10/03/2017
Prélèvement 00/00/0000


N° National Emeteur
NNE 546874

Liste des recouvrements en attente de prélèvement (RECURRENT)

Exerc.	N° Echancier	N° Echeance	Tiers	Objet	Montant	N° Recouv	IBAN	BIC
2017	4	2	MYLENE	PRL2/4 DAQU	187,30	1075	FR76	
2017	3	2	MARIE	PRL2/3 M	181,60	1076	FR76	
2016	19	6	Samir	PRL6/19 N 1S	214,20	1078	FR76	
Nbre = 3					TOTAL	583,10		

- Renseignez la date de prélèvement, elle correspond à la date d'échéance si :
 - La Banque de France est ouverte à la date d'échéance,
 - Les délais interbancaires sont respectés,



- À l'enregistrement  de la génération du bordereau de prélèvement, Cocwinelle :
 - Enregistre le nouveau bordereau de prélèvement,
 - Génère le fichier de prélèvement. Son format dépend de l'option « Télétransmission/Disquette » sélectionnée sur la fiche de l'établissement (cf. chapitre *Fiche établissement*),
 - Lance l'édition des documents appropriés :
 - Liste des prélèvements transmis,
 - Bordereau d'accompagnement du fichier SEPA.

2. Consultation des fichiers de prélèvements émis

Menu *Fichier / Recettes* 

Recettes / Prélèvement automatique, Historique des prélèvements

Depuis la liste des bordereaux de prélèvements automatiques, il est **possible** de :

- **Générer** ou re-générer le fichier de prélèvement,
- **Modifier** le numéro de remise : il s'agit d'un numéro interne dans le fichier de prélèvement.
Ce numéro n'est à changer qu'à la demande de la Banque de France.
- **Éditer** les documents suivants :
 - Bordereau d'accompagnement de la disquette,
 - Bordereau d'accompagnement du fichier SEPA,
 - Bordereau d'accompagnement du fichier Télétransmis,
 - Liste des prélèvements transmis.





<hr/> <hr/> <hr/>




Exercice 8 : Émission d'un fichier de Prélèvement

Savoir

- **Émettre** un fichier de prélèvement

1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Prélèvement automatique, En attente*,
2. Émettre le fichier de prélèvement FIRST des échéances du 03 janvier :
 -  Cocwinelle affiche un message d'avertissement non bloquant précisant que la date d'échéance est inférieure à la date de travail.
 - Date de prélèvement : **02/12/2019**,

 **Ne pas effectuer la copie** du fichier disquette lors de la formation.

3. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Prélèvement automatique, Historique des prélèvements*,
4. Consulter les historiques des bordereaux,
5. Consulter le contenu du dernier bordereau.

3. Récapitulatifs

Menu [Fichier / Recettes](#) 

[Recettes / Récapitulatifs](#)

Ce menu permet de :

- Consulter l'[Historique des titres inclus dans un échéancier](#),
Vous pouvez consulter un titre en double cliquant sur sa ligne.



Les titres faisant partie d'un échéancier de prélèvement en cours n'apparaissent plus dans la liste des titres à relancer.

- Consulter l'[Historique des excédents de versement \(PDI\)](#)
À la création d'un PDI, il est possible de saisir un numéro d'échéancier afin de comptabiliser les excédents de versement.



Les PDI annulés sont aussi affichés dans ce récapitulatif.


VIII. Le rapprochement des écritures de recouvrement par prélèvement

Ce module permet de **générer automatiquement les écritures de rapprochement** entre les recouvrements par prélèvement (RPL) sur compte d'attente et les titres correspondants.

Menu *Fichier / Autres opérations* 


Autres opérations / Rapprochement Écritures de prélèvement 

1. Onglet Sélection des écritures à rapprocher

- Renseignez le tiers de l'échéancier ou le tiers de facturation associé dans l'échéancier,
- Précisez  le numéro d'échéancier.
Cocwinelle propose les échéanciers ayant au moins un recouvrement en reste pour le tiers sélectionné.



Si la liste des échéanciers est vide, vérifiez :

- Qu'il y a au moins un recouvrement sur prélèvement en reste,
 - Que le tiers de facturation est bien présent dans la liste des tiers associés à l'échéancier.
- Le compte RPL est à saisir uniquement si les recouvrements sur prélèvement en reste de l'échéancier concernent plusieurs comptes d'attente,
 - Lancez la procédure de sélection des écritures de prélèvement à rapprocher  .

Cocwinelle affiche :

- La liste des recouvrements sur prélèvement en reste selon les critères demandés,
- La liste des titres à rapprocher de l'échéancier sélectionné pour le tiers de l'échéancier ou le tiers de facturation associé.



La liste des titres à rapprocher est alimenté automatiquement par :

- L'ensemble des titres en reste sur l'échéancier,
- ET les autres titres en reste pour le(s) tiers associé(s) à l'échéancier et n'appartenant pas à un autre échéancier.

Les titres d'extourne ne sont pas proposés sur la liste.

Depuis cet onglet, il est **possible** de :

- **Modifier le montant émarginé** d'un ou plusieurs titres : Cocwinelle recalcule alors automatiquement le montant émarginé dans la liste des recouvrements d'échéance en reste,
- **Mettre à zéro le montant émarginé** d'un ou plusieurs titres : ceux-ci resteront affichés dans la liste mais ne seront pas émarginés,
- **Ajouter** [...] d'autres titres en reste : si un titre ajouté était déjà associé à un autre échéancier, Cocwinelle demande une confirmation afin d'associer le titre au nouvel échéancier,
- **Supprimer** ✎ des titres présents dans la liste,
- **Consulter l'émarginement initial** 📄 de chaque mouvement correspondant au titre sélectionné s'il a commencé à être émarginé,
- **Générer les écritures de rapprochement** >> Suivant

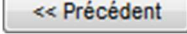

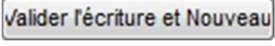
2. Onglet Écritures de rapprochement

Cet onglet présente les écritures centre et EP de rapprochement proposées par Cocwinelle en fonction des informations de l'onglet **Sélection des écritures à rapprocher**.

Les écritures de rapprochement sont composées :

- **Écriture EP** : d'un mouvement pour le montant total émarginé des titres sur le compte d'attente,
- **Écriture Centre** : d'autant de mouvements que de centres et de comptes de tiers différents.

Il est **possible** de :

- **Revenir sur le montant, le compte ou un centre** en utilisant le bouton  pour modifier les informations de l'onglet Sélection des écritures à rapprocher,
- **Modifier la date** de l'écriture, initialisée par défaut à la date d'entrée dans Cocwinelle,
- **Modifier l'objet** de l'écriture, initialisé par défaut à « Rapproche RPL-Ech numéro d'échéancier/exercice de l'échéancier »,
- **Modifier le code journal opération**, initialisé par défaut à ODI,
- **Enregistrer** les écritures comptables  et **sortir** de la fenêtre,
- **Enregistrer** les écritures comptables  et **saisir** un nouveau rapprochement de recouvrement par prélèvement.





Exercice 9 : Rapprochement de recouvrement de RPL

Savoir



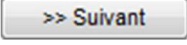
- **Rapprocher** des RPL et des titres de recette

Rapprochement de recouvrement partiel

Dans les exercices précédents, nous avons effectué le recouvrement d'une échéance pour **M. DUGRAIN** et généré le bordereau de prélèvement correspondant.

Sans titre associé, le recouvrement a eu lieu sur compte d'attente.

Depuis, un titre de ce tiers a été pris en charge par l'agent comptable.

1. Ouvrir le menu *Autres opérations*  / *Rapprochement écritures de prélèvement* ,
2. Rapprocher le recouvrement par prélèvement de **M. DUGRAIN** du titre de ce tiers :
 - Le tiers de l'échéancier est **M. DUGRAIN**,
 - Appeler son échéancier,
 - Effectuer la sélection des écritures,
 - Vérifier que :
 - Le reste à émarginé final du recouvrement est à 55 €,
 - Le titre est totalement émarginé : son reste à recouvrer final est à 0 €,
 - Consulter les écritures  établissement et centre,
 - Valider l'écriture.





Exercice 10 : Rapprochement de recouvrement de RPL

Savoir

- Rapprocher des RPL et des titres de recette

Rapprochement de recouvrement sur un titre d'un autre tiers

1. Ouvrir le menu *Recettes* 😊 / *Recouvrement par prélèvement*, *Saisie recouvrement par prélèvement*,
2. Effectuer le recouvrement par prélèvement de l'échéance du 05 janvier pour le tiers **M. DUTRAY**,
3. Ouvrir le menu *Autres opérations* 📄 / *Rapprochement écritures de prélèvement* 🔄,
4. Rapprocher le recouvrement par prélèvement de **M. DUTRAY** avec le titre de **M. DUZER** :
 - Mettre à zéro le « Montant Émargé » sur le titre de **M. DUTRAY**,
 - Chercher 📄 le titre du tiers **M. DUZER** (Montant 120 €),
 - Modifier le montant émarginé du titre de **M. DUZER**,
 - Vérifier que :
 - Le titre de **M. DUTRAY** n'est pas recouvert,
 - Le reste à recouvrer du titre de **M. DUZER** est de 30,00 €,
 - Le recouvrement par prélèvement est entièrement émarginé,
 - Consulter les écritures établissement et centre,
 - Valider l'écriture.

IX. Exercice complémentaire














Exercice 11 : Annulation de RPL

Savoir

- Annuler un RPL avec émargement complexe

Le tiers **XEVESE Eppenuep** est en prélèvement automatique. L'un d'entre eux a été refusé. Il s'agit du **RPL du 02/04/2019** correspondant à la **8^{ème} échéance de l'échéancier n°132**.
Vous devez donc annuler le recouvrement par prélèvement.

1. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Recouvrement par prélèvement, Historique des recouvrements par prélèvement*,
2. Rechercher le RPL de **XEVESE Eppenuep** du **02/04/2019**,
3. Annuler  le recouvrement par prélèvement,
 Cocwinelle affiche un message bloquant. Que devez-vous faire ?
=> Vous devez désémarger manuellement le recouvrement par prélèvement afin de pouvoir l'annuler.
 - Notez le numéro de compte du RPL :
 - Notez le numéro d'opération du RPL :
4. Ouvrir le menu *Autres opérations*  / *Émargement manuel* ,
5. Rechercher le RPL,
 Une ODI (4062) est émargée avec trois RPL (1637, 2432 et 2945). En sortant l'un deux de l'émargement, cette ODI n'est plus du bon montant, il faudra donc l'annuler et refaire une nouvelle ODI émargeant les deux RPL restants (1637 et 2945).
 - Sortez tout de l'émargement,
6. Ouvrir le menu *Recettes*  / *Recouvrement par prélèvement, Historique des recouvrements par prélèvement*,
7. Annuler  le recouvrement par prélèvement,
 L'ODI qui rapprochait le recouvrement annulé du titre n'a plus de raison d'être. Il faut l'annuler.
Pour annuler cette ODI, vous devez la désémarger.
8. Ouvrir le menu *Autres opérations*  / *Émargement manuel* ,
9. Rechercher l'ODI (compte 47185 et n° d'opération 4062),
10. Annuler l'émargement de l'ODI sur ses 2 mouvements,
 - Sur le compte 41112, sortir LA ligne de l'ODI,
 - Modifier le montant émargé du titre (le VTI n°543 est émargé pour 17,90€)
11. Il vous reste à faire :
 - Annulation de l'ODI (n° opération 4062) du mauvais montant en faisant une ORE,
 - Création d'une nouvelle ODI pour émarger le RPL (n° opération 2432) désémargé au point 5,
 - Ajustement de vos OTR (point métier).

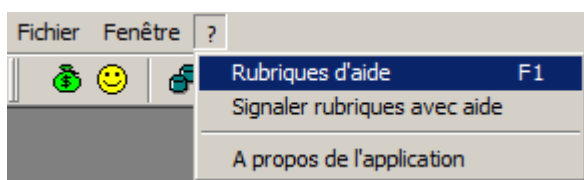
X. Obtenir de l'aide

Pour toutes les informations que vous désirez et pour tous les problèmes que vous rencontrez, vous pouvez :

- Utiliser l'aide en ligne,
- Contacter la maintenance du logiciel COCWINELLE,
- Déposer une demande sur la conférence Cocwinelle ou sur le site support.

1. Utiliser l'aide en ligne

Le moyen le plus rapide pour afficher l'aide est d'appuyer sur F1. Vous pouvez aussi utiliser le menu :



2. Contacter la maintenance


2.1. La maintenance Cocwinelle

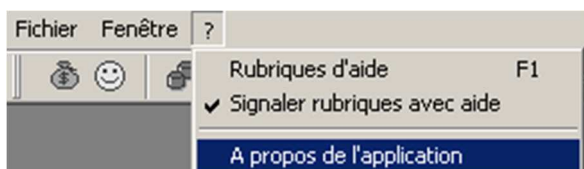
Horaires d'ouverture : <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

- Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Numéro de la maintenance Cocwinelle Centre / ordo : 03.80.77.24.00, choix 2

Numéro de la maintenance Cocwinelle Agent comptable : 03.80.77.24.00, choix 1

 Il peut vous être demandé le numéro de version sur laquelle vous travaillez. Pour cela, cliquez sur le point d'interrogation du premier écran du logiciel, puis sur l'option *A propos de l'application*.



Lors d'un dépannage par télémaintenance, il peut également vous être demandé votre **numéro de LGA** (lga xx). Il se trouve en bas, à droite de votre écran :

Cnerta (lga3) | Euro (EUR) | Date travail: 28/01/2013

2.2. La maintenance technique

La maintenance technique répond aux problèmes de sauvegarde, connexion TSE, matériel, problème d'impression...

Horaires d'ouverture : <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

- Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Numéro de la maintenance Technique : 03.80.77.24.06

Vous pouvez également déposer un ticket à l'adresse suivante : <https://ticket.cnerta-support.fr>

3. Déposer une demande sur la conférence Cocwinelle

L'accès à la conférence Cocwinelle est possible si vous êtes abonné à la conférence générale "**conf_LGA**" (accessible uniquement pour le secteur public sous **First Class**).

Si vous souhaitez avoir accès à cette conférence à partir de votre boîte nominative, il faut :

- Vérifier que la carte de visite du demandeur soit renseignée dans FirstClass (Fichier, Ouvrir, Profil ou Ctrl + 5),
- Faire une demande en appelant le service de maintenance.

4. Utiliser le site support du Cnerta

L'aide Cocwinelle est disponible sur le site support d'Eduter-Cnerta : <http://cnerta-support.fr/consulter-les-aides-en-ligne.html>

Si vous n'avez pas accès à la conf_Cocwinelle, vous pouvez remplir le formulaire de contact sur le site support <http://cnerta-support.fr/outils/nous-contacter.html>



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



XI. Liste des exercices

Exercice 1 : Mise en place	10
Exercice 2 : Mandat de prélèvement	16
Exercice 3 : Échéancier de Prélèvement	26
Exercice 4 : Création d'un Échéancier de Prélèvement	29
Exercice 5 : Gestion des Échéanciers de Prélèvement	30
Exercice 6 : Recouvrement d'échéance de prélèvement.....	34
Exercice 7 : Annuler un recouvrement d'échéance de prélèvement.....	38
Exercice 8 : Émission d'un fichier de Prélèvement	40
Exercice 9 : Rapprochement de recouvrement de RPL	44
Exercice 10 : Rapprochement de recouvrement de RPL	45
Exercice 11 : Annulation de RPL	46