

ORTHOLEADER

LE LOGICIEL DE REFERENCE



GUIDE D'UTILISATION **LES PRELEVEMENTS SEPA**

SOMMAIRE DU GUIDE

FONCTIONNEMENT DU SYSTEME SEPA.....	3
Principe général :.....	3
MISE EN PLACE DES PRELEVEMENTS.....	4
Pour le cabinet :.....	4
Pour un patient :.....	6
GENERATION DU FICHER DE PRELEVEMENTS	12
Précautions d'utilisation :.....	14
RECHERCHES SUR LES PRELEVEMENTS	15
• Recherche sur les prélèvements générés	15
Recherche sur les prélèvements manqués :	15

FONCTIONNEMENT DU SYSTEME SEPA

Principe général :

Le système SEPA repose sur un seul document : **le mandat**. Ce mandat remplace l'ancienne autorisation de prélèvement. Il est rempli par **le créancier (le praticien)** et doit être signé par **le débiteur (responsable financier)** avant le premier prélèvement. Ce mandat est identifié par un numéro unique appelé **R.U.M. (Référence Unique de Mandat)**. La conservation de l'original papier signé par le débiteur est obligatoire et sous la responsabilité du créancier, qui sera tenu de le produire à sa banque en cas de litige.

Une fois le mandat signé, le créancier (praticien) doit prévenir le débiteur (responsable financier) des prélèvements qu'il compte effectuer, et ce au moins 14 jours avant le premier prélèvement.

Une fois cette notification faite, le créancier peut envoyer des demandes de prélèvement à sa banque. **Le premier prélèvement (appelé « FIRST ») doit être envoyé à la banque au minimum 5 jours ouvrés avant la date d'échéance du prélèvement, les suivants (appelés « RECURRENT ») seulement 2 jours avant.**

Dans Ortholeader, le mandat peut être directement imprimé pré-rempli avec les données du responsable financier.

La notification préalable à tout prélèvement sera faite la plupart du temps par un échéancier (comportant les dates de prélèvement de chaque acompte / échéance) donné au patient lors de la mise en place des prélèvements.

L'envoi des prélèvements à la banque se fait à l'aide **d'un fichier XML directement généré par Ortholeader**. Le praticien communique ce fichier à sa banque par internet.

La gestion du type de prélèvement (FIRST ou RECURRENT) et du délai d'envoi associé est vérifié par Ortholeader : il ne sera donc pas possible d'envoyer un prélèvement si sa date est trop proche de la date du jour.

MISE EN PLACE DES PRELEVEMENTS

Pour le cabinet :

Pour mettre en place les prélèvements dans un cabinet (pour un praticien), celui-ci doit :

- **Demander à sa banque la mise en place des prélèvements** (contrat,...) : celle-ci lui fournira alors son **I.C.S. (Identifiant de Créancier SEPA)**. Pour la France, ce numéro se présente sous la forme « FR 12 ABC 123456 ... »
- Dans la fenêtre de paramétrage du module administratif, onglet « Codes bordereaux banques » : créer ou compléter la fiche de la banque du praticien avec au moins les informations suivantes :
 - **Nom de la banque et Numéro du compte**
 - **IBAN du compte destinataire des prélèvements**

Généralités Actes par défaut Devis Accords Honoraires Règlements Feuille de remboursement Livre des recettes **Codes bordereaux banques** Tiers Payants Hors Métropole / Etranger

Nom

ALLIANZ BANQUE
AXA
B N P
BANQUE POPULAIRE
BNP
BOURSORAMA BANQUE
CA
CAISSE D'EPARGNE
CCP
CIC
CREDIT AGRICOLE
CRÉDIT DU NORD
CRÉDIT LABRICOLE
CRÉDIT MUTUEL
FORTIS
GROUPAMA
HSBC
LCL
NOUVEAU
SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

Saisie / Mise à jour Banque du cabinet

Code ou nom de banque **CRÉDIT LABRICOLE**

N° du compte **00010029322 90**

Adresse Rue Victor Hugo

Code postal 69002 LYON

N° Téléphone

ou

N° Télécopie

Email

Ne souhaite pas être contacté par email

Prélèvement

Code banque 00526 Code guichet 00526 Numéro de compte 01010016779

Emetteur

IBAN FR76

Délai de remise des prélèvements de type "Premier" : 5 jours

Délai de remise des prélèvements de type "Récurent" : 2 jours

Nouveau +
Modifier
Annuler ✖
Enregistrer ✔
Supprimer
Email @

Quitter

Dans la fenêtre de **paramétrage des utilisateurs**, onglet « **Bordereaux** », encadré « **Prélèvements** » : compléter les informations du praticien avec la **banque qu'il utilise** pour les prélèvements (créée dans l'étape précédente), le **nom de créancier** (titulaire du compte) et l'**I.C.S. fourni par la banque**.

	Nom	Prénom	Emploi
	ASSISTANTE	.	Assistante
Dr	MOLAIRE	Marc	
	SECRETAIRE	.	Secrétaire

Identification

En activité 2

Employé Praticien Collaborateur

Adresse : 77 rue de l'impasse

Initiales : MM

Code : ..

Nom : MOLAIRE 69440 TALUYERS

Prénom : Marc

Civilité : M.

Titre : Dr

Emploi :

Date de naissance :

Téléphone N°1 :
Téléphone N°2 :
Portable N°1 :
Portable N°2 :

Télécopie :
Email : cliniquedesbellesdents@cc

Utilisateur pour le télésecrétariat

Détails **Bordereaux** Images Libres Comptabilité Sécurité

Codes bordereaux par défaut

Chèques : CRÉDIT LABRICOLE

Espèces : Aucun

Cartes Bleues : Aucun

Virements : Aucun

Prélèvements

Banque : CRÉDIT LABRICOLE

Nom de créancier : Dr Marc MOLAIRE

Identifiant de Créancier SEPA (ICS) : FR 12 ABC 123456

Quitter

Actions

Créer +

Modifier

Annuler X

Enregistrer ✓

Pour un patient :

Dans Ortholeader, le système des prélèvements est basé sur le responsable financier du patient. Pour mettre en place le paiement par prélèvement pour un patient donné :

- **Demander un RIB au responsable financier**
- Ouvrir la fiche administrative du patient, onglet « **Responsables** »
- Choisir un responsable financier si ce n'est pas déjà fait, puis ouvrir la fiche du responsable financier : bouton « **Modifier les informations de cette fiche** »

The screenshot displays the 'Responsables' tab for a patient named Emma ABLIRANT. The interface is divided into several sections:

- Header:** Patient information including name (ABLIRANT), first name (Emma), and status (En traitement).
- Navigation:** Tabs for Patient, Responsables (selected), Correspondants, Tiers, Suivi, Options, Vidal, and Traitements.
- Responsable civil:** Fields for name (M. ABLIRANT), address (Rue du Champ Doré, 69440 TALUYERS), and contact information. Includes checkboxes for 'En liste rouge', 'SMS', and 'Contact par mail non désiré'.
- Responsable financier:** Fields for name (M. ABLIRANT), first name (Stéphane), address (Rue du Champ Doré, 69440 TALUYERS), and contact information. Includes a 'Prélèvement' section with options 'Oui : le 5 du mois (SEPA)' and 'Mandats'.
- Buttons:** 'Choisir un autre responsable financier' and 'Modifier la fiche' (highlighted with a red box) are located at the bottom of the 'Responsable financier' section. Other buttons include 'Retirer cette fiche du patient', 'Autre contact', 'Enregistrer', and 'Quitter'.

1. Cliquez dans l'onglet « Prélèvement SEPA »
2. Cocher la case « Utiliser les prélèvements SEPA »
3. Renseigner le jour du prélèvement
4. Inclure les échéances (voir explication si dessous *)
5. Indiquez l'IBAN et le nom de débiteur SEPA (titulaire du compte à débiter)
6. Enregistrer
7. Ouvrir la fenêtre de gestion des mandats bouton : « Liste des mandats »

The screenshot shows a software interface for configuring SEPA mandates. On the left is a search table with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'N° Téléphone'. The right side contains configuration options:

- 1:** Tab 'Prélèvement SEPA' is selected.
- 2:** Checkmark for 'Utiliser les prélèvements SEPA'.
- 3:** 'Jour du prélèvement' set to '5'.
- 4:** Radio button selected for 'Inclure les échéances' - 'du mois en cours'.
- 5:** 'IBAN' field containing 'FR76' and 'Nom de débiteur SEPA' field containing 'M. Stephane ABLIRANT'.
- 6:** 'Enregistrer' button with a green checkmark.
- 7:** 'Liste des mandats' button.

* Attention : Il est possible de paramétrer finement la date de prélèvement en fonction de la date de chaque échéance. Cependant ce paramétrage est à réserver aux utilisateurs avertis car s'il n'est pas bien compris, cela peut amener de la confusion et des erreurs de règlements. Dans la plupart des cas, on privilégiera donc la première option : « du mois en cours ».

Ci-dessous le détail des options disponibles :

Option	Description	Exemple
--------	-------------	---------

Inclure les échéances du mois en cours	Toutes les échéances du 1 ^{er} au dernier jour du mois seront prélevées le même mois au jour indiqué.	Si le jour du prélèvement est le 5, toutes les échéances du 1 ^{er} au 31 janvier seront prélevées le 5 janvier.
Inclure les échéances du mois précédent le prélèvement	Toutes les échéances du 1 ^{er} au dernier jour du mois seront prélevées le mois suivant, au jour indiqué.	Si le jour du prélèvement est le 1 ^{er} , toutes les échéances du 1 ^{er} au 31 janvier seront prélevées le 1 ^{er} février.
Inclure les échéances du mois suivant le prélèvement	Toutes les échéances du 1 ^{er} au dernier jour du mois seront prélevées le mois précédent, au jour indiqué.	Si le jour du prélèvement est le 28, toutes les échéances du 1 ^{er} au 31 janvier seront prélevées le 28 décembre.
Inclure les échéances à partir du « x » du mois	Toutes les échéances comprises dans la période glissante d'un mois commençant au jour « x » seront prélevées le jour du mois indiqué, compris dans cette période.	Si le jour du prélèvement est le 10 et que le jour du mois est le 15 : toutes les échéances du 15 janvier au 14 février seront prélevées le 10 février. Si par contre le jour du mois est le 20, toutes les échéances du 15 janvier au 14 février seront prélevées le 20 janvier.

Liste des mandats :

Cliquer sur « Nouveau » : si le responsable financier possède plusieurs patients, une liste s'affiche permettant de sélectionner le patient pour lequel on veut créer le mandat.

Responsable Financier concerné
🔍 👤 ⚙️ ?

Identité

Nom de débiteur SEPA

IBAN

Liste des mandats

RUM	Patient	Edité le	Signé le	Actif
6761-8385-20200113-11250085	ABLIRANT Emma	13/01/2020	13/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Nouveau +
Aperçu 🖨️
Archiver
Historique

Signé le Valider ✓

Enregistrer ✓ Quitter

- La RUM est alors automatiquement générée et le mandat créé. Cliquez ensuite sur le bouton « Editer » afin d'imprimer le mandat.
- Si le responsable financier est présent, **lui faire signer le mandat** et renseigner immédiatement la date de signature (Bouton « Valider »), sinon lui envoyer le mandat par mail ou courrier et renseigner ultérieurement la date de signature.
- Cliquer sur « Enregistrer » pour sortir de la fenêtre puis revenir à la fiche administrative.

Dans l'onglet « Options » de la fiche administrative du patient, **cocher la case « Prélèvement bancaire »**.

The screenshot shows the 'Options' tab of a patient administrative form. It contains several sections:

- Options:**
 - Gratuité du traitement
 - Courrier d'appel des honoraires
 - Courrier de relance
 - Conserver les photos originales
 - Prélèvement bancaire** (highlighted with a red box)
 - Arappeler avant ses rendez-vous
- Informations pour la prise de rendez-vous:**
 - Dropdown menu: [] entre [] et []
 - Dropdown menu: [] entre [] et []
 - Employ du temps scolaire: []
- Dispositif de prévention:**
 - Prévention en cours
 - Activer le TP pour la prévention

Une fois un devis validé, ouvrir la fenêtre « **Honoraires** », onglet « **Echéancier/Ententes** » et éditer l'échéancier : soit sous forme d'état (bouton « Echéancier ») soit sous forme de courrier (bouton « Echéancier (Word) ») Vérifiez les coches dans la colonne « **A considérer pour les prélèvements** ».

Modification du plan type

Semestres souhaités 1 2 3 4 5 6 Années de contention 1 2

1er semestre 2x 300,00 300,00 Suivants 6x 300,00 300,00 1ère année 447,75 447,75 2ème année 394,00 394,00
 Acompte 4x 100,00 100,00 Acompte 2x 100,00 100,00 Acompte 1x 223,87 223,87 Acompte 1x 197,00 197,00

Métal Montant total initial 4 441,75 € Nouveau montant 4 441,75 €

+Mois	Période	Soins	Acpt	Acte	Durée	Facturation	Matériau	Montant	Patient	Prix Dispositif	Prestations de soins	Charges de structure	Accord	Libellé Accord	Acte Accord	Durée Accord	Ne pas transférer	A considérer pour les prélèvements
0	S01	Acompte 1er semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S01	Acompte 1er semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S01	1/2 1er semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP01				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S01	Acompte 1er semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S01	Acompte 1er semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S01	2/2 1er semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP01				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S02	Acompte 2e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S02	Acompte 2e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S02	1/2 2e semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP01				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S02	Acompte 2e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S02	Acompte 2e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S02	2/2 2e semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP01	S01 + S02 (1er se	2XTO90	12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S03	Acompte 3e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S03	Acompte 3e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S03	1/2 3e semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP02				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S03	Acompte 3e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S03	Acompte 3e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S03	2/2 3e semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP02				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S04	Acompte 4e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S04	Acompte 4e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S04	1/2 4e semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP02				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S04	Acompte 4e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S04	Acompte 4e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S04	2/2 4e semestre	<input type="checkbox"/>	TO45	3	En fin de période		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	AP02	S03 + S04 (3e se	2XTO90	12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S05	Acompte 5e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	S05	Acompte 5e semestre	<input checked="" type="checkbox"/>			En fin de période		100,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Nouvelle échéance +, Supprimer échéance, Monter ^, Descendre v, Acomptes, Aucun, Trimestriels, Mensuels, Réinitialiser, Enregistrer, Annuler, Quitter

Remarques complémentaires :

- Il est possible d'éditer le mandat même si l'IBAN du responsable financier n'a pas été renseigné. Dans ce cas, une indication est ajoutée au mandat invitant le responsable financier à joindre un RIB au mandat signé. Il faudra dans ce cas **ne pas oublier de renseigner l'IBAN dans la fiche du responsable financier** à réception du mandat signé.

MANDAT *Veillez remplir les champs grisés*

Référence Unique du Mandat (RUM)	6761-8385-20200113-11250085
Type de paiement	RECURRENT
Lieu de signature	
Date de signature	
Signature	

MERCİ DE NOUS JOINDRE UN RIB

VEUILLEZ RETOURNER CE MANDAT SIGNE A :

Cabinet d'Orthodontie

- La date de signature est très importante : il n'est pas possible d'envoyer de prélèvement sans qu'elle soit renseignée.
- Le paramétrage du prélèvement étant basé sur le responsable financier, toute modification affectera l'ensemble des patients du responsable.
- L'édition de l'état d'échéancier prend en compte automatiquement le fait que le patient soit en prélèvement et affiche dans ce cas :
 - Une colonne supplémentaire comportant la date de prélèvement (pour chaque échéance en prélèvement, non réglée)
 - L'ICS du praticien et la RUM en dessous du tableau
- L'édition d'un courrier d'échéancier nécessite la création d'un courrier type dédié.
- Il est également possible d'éditer un courrier de notification pour le prochain prélèvement.

Exemple : Plan de traitement métal avec 2 acomptes par trimestre.

Sélectionner les critères de recherche : praticien pour lequel on veut envoyer les prélèvements (en cas de multi-praticien), période (la plupart du temps : « mois prochain ») puis cliquer sur rechercher.

Toutes les échéances devant être prélevées dans la période sont alors affichées sous 2 rubriques : **les prélèvements prêts à générer** et **les prélèvements en erreur**.

The screenshot shows the search and generation options. The search criteria are: Praticien: Tous; Période: Personnalisée; Échéance à prélever entre le: 01/12/2019 et le: 30/01/2020. The generation options are: Dossier: CITEMPI; 13 prélèvements prêts à générer; 1 prélèvement en erreur. The 'Rechercher' button is highlighted. The table below shows the list of payments ready for generation.

Publipostage	Prélev. le	Échéance le	Patient	Dossier	Libellé	Montant	Acte	F.S.P.	F.S.E.	Prat.	Sélection
<input type="checkbox"/>	25/01/2020	05/01/2020	HAZMI Wahel	1718769	Acompte	127,00 €				GC	Tous
<input type="checkbox"/>	25/01/2020	15/01/2020	LARBI Ilan	1871	2è fractionnement 2è semestre	142,00 €	TO45			GC	Aucun
<input type="checkbox"/>	25/01/2020	15/01/2020	PIET Numa	1910006	Acompte	141,00 €				GC	Action
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	09/01/2020	BOITARD Guillaume	1814634	2è fractionnement 3è semestre	141,00 €	TO45			GC	Générer les prélèvements
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	07/02/2020	CHEBARI Daria	1553	Acompte	120,00 €				GC	Impression
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	05/02/2020	CHEBARI Malissa	2394	Acompte	127,00 €				GC	Imprimer
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	14/01/2020	CHEBARI Sana	1818947	Acompte	127,00 €				GC	Patient
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	27/01/2020	CHARI-CHEDET Manon	1914668	Acompte	128,00 €				GC	Dossier
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	12/01/2020	DUFFAUD Emy	1096	Acompte	120,00 €				GC	Publipostage
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	22/01/2020	LAPIERRE Luna	1818740	2è fractionnement 2è semestre	423,00 €	TO45			GC	Courrier
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	29/01/2020	LAPIERRE Noah	611	Acompte	240,00 €				GC	Mail
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	10/01/2020	LAURENT Clara	1818049	2è fractionnement 3è semestre	381,00 €	TO45			GC	SMS
<input type="checkbox"/>	30/01/2020	15/01/2020	PORTAL Enzo	1816289	2è fractionnement 2è semestre	127,00 €	TO45			GC	Quitter

Corriger les erreurs éventuelles puis relancer la recherche.

The screenshot shows the search and generation options. The search criteria are: Praticien: Tous; Période: Personnalisée; Échéance à prélever entre le: 01/12/2019 et le: 30/01/2020. The generation options are: Dossier: CITEMPI; 13 prélèvements prêts à générer; 1 prélèvement en erreur. The 'Rechercher' button is highlighted. The table below shows the list of payments in error.

Publipostage	Prélev. le	Échéance le	Patient	Dossier	Erreurs à corriger	Libellé	Montant	Acte	F.S.P.	F.S.E.	Prat.	Sélection
<input type="checkbox"/>	12/01/2020	12/01/2020	MERCIER Emma	1921000	Resp. Financier : Nom de débiteur manquant Resp. Financier : IBAN manquant Date limite de remise dépassée: le délai de remise est de 5 jours ouvrés pour un prélèvement	2è fractionnement 1er semestre	381,00 €	TO45			GC	Tous

- Choisir les options de génération :
 - Dossier dans lequel sera créé le fichier XML
 - Création automatique des règlements : lors de la génération le règlement correspondant à chaque prélèvement sera créé (à la date du prélèvement).
 - Action à effectuer à l'issue de la génération
- Cliquer sur le bouton « Générer les prélèvements »
- Envoyer le fichier XML à la banque : le fichier est automatiquement nommé avec :
 - Le nom du praticien
 - Le nom de la banque
 - La date et l'heure de la génération

Précautions d'utilisation :

- **La génération est une opération irréversible**, il n'est pas possible de l'annuler ultérieurement. Il est donc **très important d'être certain que tous les prélèvements soient corrects** avant d'effectuer la génération.
- **Les prélèvements qui comportent des erreurs ne seront pas inclus lors de la génération** : il est donc indispensable de **corriger les erreurs et de refaire une génération au moins une semaine avant la date des prélèvements** en erreurs.
- **Il n'est pas possible de reporter un prélèvement**. Il est donc très important de gérer avec rigueur les acomptes prévus pour les échéances en prélèvement. En effet, si un acompte n'est pas prélevé pour une raison ou pour une autre et que le dossier n'est pas modifié, le montant de l'acompte se retrouvera dans le solde (à l'issue de la période).

Exemple : pour un semestre de 600€ arrivant à échéance le 05/06, 5 acomptes sont créés afin de procéder à 6 prélèvements :

- 14/01 Acompte n°1 100 €
- 14/02 Acompte n° 2 100 €
- 14/03 Acompte n°3 100 €
- 14/04 Acompte n° 4 100 €
- 14/05 Acompte n°5 100 €
- 14/06 Solde 100 €

1. Echéancier/Accords											2. Honoraires à régler	3. Historique
Echéancier												
	Echéance	MM	Soms	Montant	Patient	Caisse	Mutuelle	PEC	Autre tiers	Modalité paiement	Prél.	
S01	14/03/2020	MM	1/2 1er semestre TO45 : 300 €	300,00 €	300,00 €					14/01/2020 : 100 € 14/02/2020 : 100 € 14/03/2020 : 100 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
S01	14/05/2020	MM	2/2 1er semestre TO45 : 300 €	300,00 €	300,00 €					14/04/2020 : 100 € 14/05/2020 : 100 € 14/06/2020 : 100 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
S02	14/09/2020	MM	1/2 2e semestre TO45 : 300 €	300,00 €	300,00 €					14/07/2020 : 100 € 14/08/2020 : 100 € 14/09/2020 : 100 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
S02	14/12/2020	MM	2/2 2e semestre TO45 : 300 €	300,00 €	300,00 €					14/10/2020 : 100 € 14/11/2020 : 100 € 14/12/2020 : 100 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
S03	14/03/2021	MM	1/2 3e semestre TO45 : 300 €	300,00 €	300,00 €					14/01/2021 : 100 € 14/02/2021 : 100 € 14/03/2021 : 100 €	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si, par exemple, l'acompte du 05/02 n'est pas généré, les acomptes suivants seront prélevés correctement, par contre le solde sera de 200 € : problème pour le patient qui sera débité 2 fois plus sans être prévenu ! Dans ce cas il est conseillé : soit de demander un règlement par un autre moyen pour l'acompte manqué, soit de recalculer les acomptes afin de répartir le montant de l'acompte manqué sur les prélèvements restants, dans notre exemple :

- 05/01 Acompte n°1 100 €
- 05/02 Acompte n° 2 Manqué
- 05/03 Acompte n°3 125 €
- 05/04 Acompte n° 4 125 €
- 05/05 Acompte n°5 125 €
- 05/06 Solde 125 €

Attention : dans ce cas le cabinet est tenu d'avertir le patient en lui envoyant (ou en lui donnant) l'échéancier mis à jour.

RECHERCHES SUR LES PRELEVEMENTS

Il existe deux fenêtres de recherche sur les prélèvements :
Menu Recherches > PRELEV. SEPA

Recherche sur les prélèvements générés, cette fenêtre permet :

- De retrouver tous les prélèvements **générés** à une date donnée ou dans une période donnée
- De retrouver tous les prélèvements **prélevés** à une date donnée ou dans une période donnée
- De retrouver les prélèvements pour lesquels le règlement a été généré ou non
- De **générer les règlements pour les prélèvements pour lesquels cela n'a pas été encore fait** (soit à la date du prélèvement, soit à une date personnalisée)

Prélèvé le	Créé le	Libellé	Montant	Régie	Séquence	Patient	N° dossier	Prêt	F.S.P.	F.S.E.	Sélection
01/01/2020	17/12/2019	1er fractionnement 2e semestre	142,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	BOUTERRA Mohamed-Chahine	1921002	GC		16/12/2019	Aucun
01/01/2020	17/12/2019	Acompte - 2e fractionnement 2e semestre	127,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	MANET Laly-Rose	1920634	GC			Tous
01/01/2020	17/12/2019	1er fractionnement 3e semestre	153,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	OUESLATI Lotfi(mr)	1918889	GC			Sans feuille
02/01/2020	17/12/2019	2e fractionnement 5e semestre	384,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	AMRACHE Mehdi	1338	GC		07/01/2020	Impression
05/01/2020	17/12/2019	1ere Année de Contention	160,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	AABOU Sawane	1719315	GC			Lire
05/01/2020	17/12/2019	Acompte - 1ere Année de Contention	120,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ADRIAO Elora	353	GC			Patient
05/01/2020	17/12/2019	2e fractionnement 4e semestre	141,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ADRIEN ESPAGO Eloise	853	GC			Dossier
05/01/2020	17/12/2019	1er fractionnement 3e semestre	141,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ALPHONSE-PRIEUR Lilou	1818816	GC		07/01/2020	Publipostage
05/01/2020	17/12/2019	Acompte - 1ere Année de Contention	122,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ANNINOS Nathan	1717	GC			Courier
05/01/2020	17/12/2019	Acompte - 1er fractionnement 5e semestre	127,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ANTONALI Stella	1753	GC			Mail
05/01/2020	17/12/2019	1ere Année de Contention	163,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ASENSIO Léana	1921	GC			SMS
05/01/2020	17/12/2019	1ere Année de Contention	163,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ATES Aylin	361	GC			
05/01/2020	17/12/2019	1er fractionnement 2e semestre	142,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ALIER-PARENT Marion	1920608	GC			
05/01/2020	17/12/2019	Acompte - 1er fractionnement 5e semestre	120,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	ALPARD Karlan	1719440	GC			
05/01/2020	17/12/2019	Acompte - 1er fractionnement 5e semestre	128,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	BADEL Mathis	1920748	GC			
05/01/2020	17/12/2019	2e fractionnement 1er semestre	141,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	BAZIN Mathis	1919486	GC			
05/01/2020	17/12/2019	1er fractionnement 3e semestre	141,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	BELHADJ Kahira	1922008	GC			
05/01/2020	17/12/2019	2e fractionnement 5e semestre	141,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	BENGRINE Sidji	1176	GC		11/12/2019	
05/01/2020	17/12/2019	Acompte - 1er fractionnement 2e semestre	153,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Récurrent	BERLAND Martine(mme)	1920828	GC			

Recherche sur les prélèvements manqués : cette fenêtre permet de retrouver les échéances qui aurait déjà dû être prélevées mais pour lesquelles aucun prélèvement n'a été généré.
Il est conseillé d'utiliser régulièrement cette fenêtre afin de détecter d'éventuels problèmes sur les dossiers (idéalement, une fois par mois, juste avant la génération des prélèvements du mois suivant).

Subpostage	Prélèvé le	Échéance le	Patient	Dossier	Libellé	Montant	Acte	F.S.P.	F.S.E.	Prêt
<input type="checkbox"/>	12/01/2020	12/01/2020	MERCIER Emma	1921000	2e fractionnement 1er semestre	381,00 €	TO45			GC

Remarque sur la gestion des règlements :

Il y a deux méthodes de fonctionnement concernant la gestion des règlements des échéances prélevées :

- Première méthode : **génération automatique**

Cette méthode consiste à **créer automatiquement les règlements lors de la génération des prélèvements**. Dans ce cas, le règlement sera créé dans le futur, à la date prévue du prélèvement. Si un prélèvement est rejeté il faut alors modifier manuellement le règlement afin de le mettre en « impayé ».

Avantage : Gestion simplifiée (les rejets sont rares)

Inconvénients : La date du règlement ne correspondra pas toujours exactement à la date réelle du paiement (jours fériés, week-end, délai de valeur). Si un prélèvement est rejeté, le prélèvement apparaît comme réglé tant que rien n'est fait sur le dossier (et n'est pas non plus inclus solde débiteur).

- Deuxième méthode : **génération « à posteriori »**

Cette méthode consiste à ne créer les règlements qu'une fois les échéances prélevées. Dans ce cas, le **cabinet n'utilise pas la création automatique des règlements** lors de la génération. **Une fois le relevé des paiements reçu de la part de banque, la recherche sur les prélèvements générés est utilisée afin de créer les règlements correspondant aux paiements du relevé**. Il est alors possible de créer les règlements avec la date exacte du paiement.

Avantage : La date du règlement correspond exactement à la date réelle du paiement. Le patient présente un solde débiteur tant que le paiement n'a pas été confirmé par la banque.

Inconvénients : Gestion plus complexe. Plus de temps nécessaire pour gérer les prélèvements.